

延安大学教室使用申请表

借用教室		用途	
借用时间			
教室类型	<input type="checkbox"/> 普通教室 <input type="checkbox"/> 多媒体教室，多媒体使用人（教师）：		人数
借用人		联系电话	
借用单位意见： 公章 年月日			
教务处审批 意见			

说明：1、本表必须用 A4 纸打印，经申请者认真填写并完善后，到逸夫楼二楼教务科办理使用手续。2、申请表经教务处教务科盖章后，方可有效。3、使用教室前 2 小时将借用使用通知内容（借用单位、借用具体时间、借用原因等）写在相应教室黑板的侧边。4、本表办理后留存教务科。

延安大学教室借用通知单

后勤处教室服务管理科：

兹有（单位或个人）于年月日（星期）时分至时分申请借用教室举办。多媒体系统由老师操作。

教室使用过程中严禁搬动多媒体机柜、讲桌；严禁将桌椅搬出教室；严禁学生在桌面或墙壁上乱写乱画和乱钉乱挂；严禁吃带皮带壳的食品。务必保持教室设备、设施完好和教室卫生清洁。

教务处

年月日