齐齐哈尔医学院多媒体教室借用审批表

<table>
<tr><td rowspan="2">借用单位
基本信息</td><td>单位名称</td><td></td><td>单位电话</td><td></td></tr>
<tr><td>借 用 人</td><td></td><td>借用人手机</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">借用教室
要　求</td><td>使用时间</td><td colspan="3">第_____周 、 周_____、 第_____节</td></tr>
<tr><td>教室名称</td><td colspan="3">_____楼_____区_____室　　座位数____</td></tr>
<tr><td>功能要求</td><td colspan="3">□多媒体设备　　□扩音设备</td></tr>
<tr><td colspan="5">用　途：　□讲课　　□考试　　□开会　　□讲座　　□社团活动　　□其他
性　质：　□本学校师生用　　□外单位人员借用</td></tr>
<tr><td colspan="5">借用教室具体原因：

申请人：
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="5">借用单位主管负责人意见：

签字（盖章）:
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="5">教务处审核意见：

签字：
年　　月　　日</td></tr>
</table>

齐齐哈尔医学院教务处制表

备　注：

1、此借用教室审批表由借用人如实准确地逐项填写，并报相关部门进行审批；审批通过后，持本表到教室管理员处办理具体借用教室手续；

2、学校内因讲课、补课、考试、开会等借用教室，由各学院、部、系办公室批准后到教务处签批；

3、举办各类学生社团活动等借用教室，由各二级学院团委或学院团委批准后到教务处签批；

4、外单位人员借用，视借用原因，到现代教育技术中心、保卫处、财务处等相关部门逐项签批；

5、教室借用，必须遵守学校教室管理规定，违反规定者，取消其使用资格，以后不予借用；

6、未办理教室借用手续活擅自延长使用者，一经查出，将承担相关责任；

7、教室用毕，桌椅、多媒体设施等恢复原样，保持室内清洁。