



## 山西师范大学教室临时借用申请表

### 注意事项

1. 教室内只可开展教学及学生素质教育活动，严禁进行非法活动及任何形式的商业行为；
2. 教学活动由使用教师签字，学生活动由学院团委或辅导员审核，社团活动由校社联审核；
3. 凡活动时间、内容、主讲人、参加对象等主要信息发生变更，必须重新申请；
4. 请使用单位做好计划，并于每周一、三、五上午办理借用手续，其余时间不予受理；
5. 教务部办理完借用手续后，将教室使用凭证交教室所在教学楼管理室和多媒体管理室。
6. 每周日暂停多媒体设备借用，进行设备例行检修。

|      |                          |      |  |
|------|--------------------------|------|--|
| 借用单位 |                          | 借用人  |  |
| 学号   |                          | 联系电话 |  |
| 借用时间 | _____年__月__日 星期__第_____节 |      |  |

### 非教学活动请到校团委借用移动式多媒体设备

|                |  |
|----------------|--|
| 借用<br>单位<br>填写 | 活动类别：教学活动 <input type="checkbox"/> 学生活动 <input type="checkbox"/> 社团活动 <input type="checkbox"/> |
|                | 活动人数：  |
|                | 活动内容：  |
|                | 负责人签名： _____ 单位公章 _____ 年 月 日  |

**(非教学活动人数超 300 人或同时借用 3 间及以上教室须提供活动方案)**

借用教室： \_\_\_\_\_ (教务部填写)

-----以上教务处留存-----

### 临时借用教室使用凭证

|                      |                                |
|----------------------|--------------------------------|
| 多媒体<br>管理<br>室<br>留存 | 借用时间： _____年__月__日 星期__第_____节 |
|                      | 借用教室： _____教学楼_____ 教室         |
|                      | 活动内容：                          |
|                      | 借用单位： _____借用人及联系方式： _____     |
|                      | 教务科签章 _____ 年 月 日              |

**注意：本凭证仅证明已办理借用教室手续，多媒体设备使用由多媒体管理室审批。**

### 临时借用教室使用凭证

|                              |                                |
|------------------------------|--------------------------------|
| 教学<br>楼<br>管<br>理<br>室<br>留存 | 借用时间： _____年__月__日 星期__第_____节 |
|                              | 借用教室： _____教学楼_____ 教室         |
|                              | 活动内容：                          |
|                              | 借用单位： _____借用人及联系方式： _____     |
|                              | 教务科签章 _____ 年 月 日              |

**注意：如发现实际活动内容与使用凭证不一致，管理员有权立即终止教室使用。**