

教室临时借用申请表（枫林校区专用）

借用部门		联系人		所在院系	
学号(工号)		联系电话			
借用时间	年 月 日 星期 第 节至第 节				
需用多媒体设备（话筒 / 投影 / 电脑）					
借用事由（包括内容、主讲人、参加对象、教室要求等）： 					
<p>注意事项：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教室内只可开展教学活动及学生素质教育活动，严禁进行非法活动及任何盈利性的活动； 2. 凡讲座内容、主讲人、参加对象等主要信息发生变更，必须重新提出借用申请； 3. 讲座时间发生变更或取消，须及时持本表复印件到治道楼 210 办公室办理变更或注销手续； 4. 请将本单复印件交大楼物业管理员，须使用多媒体设备的将另一张复印件交大楼电教管理员 <p>各教学楼联系地点： 新教学楼：三楼宿管科（物业）、新 207（电教） 12 号楼：一楼宿管科（物业）、305 多媒体控制室（电教）</p> <p style="text-align: right;">借用人签名_____</p> <p style="text-align: right;">200 年 月 日</p>					
借用人主管部门意见：					
院/系、学工部、研工部、团委等 负责人签名_____					
单位公章_____（签名公章缺一不可）					
200 年 月 日					

教务处处理意见

=====以下借用人填写无效=====	
同意借用第_____教学楼_____教室 备注_____。	
教室资源管理小组	签章_____
出借人签名：	复核：
200 年 月 日	

制表单位：教室资源管理小组 联系电话：54237048 按《复旦大学公共教学楼教室出借规定》执行

审核单位回执

活动主题：_____ 主讲人：_____

活动时间：_____ 活动地点：_____

主办单位：_____ 经办老师签名：_____