

## 教室临时借用申请表(张江校区专用)

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(包括活动内容、主讲人、参加对象、教室要求等):					
<p>注意事项:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>3. 讲座时间发生变更或取消, 必须及时持本复印件到教务处学籍管理办公室办理变更或注销手续, 否则取消借用单位今后借用教室的权利;</li> <li>4. 若需使用多媒体设备, 请与大楼管理人员联系.</li> </ol> <p style="text-align: right;">借用人签名 _____</p> <p style="text-align: right;">200 年 月 日</p>					
借用人单位主管部门意见:					
院/系、学工部、研工部、团委等 负责人签名 _____					
单位公章 _____ (签名和公章缺一不可)					
200 年 月 日					

### 教务处学籍管理办公室处理意见

----- 以下借用人填写无效 -----	
同意借用第 _____ 教学楼 _____ 教室	
1. 此表复印件交所借教室大楼管理人员;	
2. 请张江校区物业管理部提供教室和所需有关多媒体设备使用;	
3. 备注 _____。	
教室资源管理小组	签章 _____
出借人签名 _____	200 年 月 日

制表单位: 教室资源管理小组      联系电话: 51355036      按《《复旦大学公共教学楼教室出借规定》》执行  
 请将本表复印件交第二教学楼2106室大楼物业管理员做好使用教室和有关设备的准备工作。

### ----- 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: \_\_\_\_\_