滇西科技师范学院多媒体教室及公共机房租（借）申请表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请单位（班级、社团、学生组织、校内部门、校外单位） |  | | | | |
| 活动负责人 |  | | 联系电话 | |  |
| 租用教室地点、数量与要求 | **地点：**  **教室：**共（ ）间（公共机房 间），多媒体教室 间）  **计算机：**共（ ）台  **服务器：**共（ ）台  **空调：**🞎 是 🞎 否 | | | | |
| 租用时间  （ ）年 | 月 日 至 月 日 | | | 月 日 至 月 日 | |
| 时间： | | | 时间： | |
| 租用事由（必须写清租用用途、参与对象及人数；考试租用必须写明单位时间及考场数） | | | | | |
| 宣传品使用说明（横幅、海报、传单、指示牌等） | | | | | |
| 院级主管或指导部门意见（校内活动时填写）  签名：（盖章）  日期： | | 教务处意见：（与校内教学活动冲突时填写）  签名：（盖章）  日期： | | | |
| 保卫处意见：（有校外人员参加时填写）  签名：（盖章）  日期： | | 信息中心意见：  签名：（盖章）  日期： | | | |
| 分管校领导意见：  签名：（盖章）  日期： | | | | | |

1.教室仅限用于会议、培训、学术讲座、考试等活动，一般不能用于娱乐和播放电影等活动。

2.租（借）申请必须在活动前5天提交信息中心。

3.经核批的申请表原件由信息中心保留。