河南财经政法大学教室(报告厅)使用申请表

活动名称				
基本情况	主持人(主讲人): 参加人: 活动形式: 讲座□、补课 活动目的:	□、其他:		
拟申请 (涂改无效)	大教室 间,小教室 (间数请用大写'例如:壹		是否使用	是□ 否□
批准地点				
使用时间 (涂改无效)	年 月 日	时 分至	年 月	日 时 分
申请单位 主管领导签字		- 申请单位公章		
申请单位 主管领导联系方式		11/10/-		
申请人签字		申请人 联系方式		
教务处意见				

教室(报告厅)使用须知

1. 此表可在教务处网站下载打印,仅用于教室(报告厅)临时使用的申请,填写要求真实、全面;各类活动使用教室(报告厅)由各院系党委副书记签字;上课、补课、调课、考试由教学院长(主任)签字。2. 签字人必须对申请内容的真实性、活动的合法性负责。使用单位必须严格按照申请表上的时间、教室(报告厅)和活动名称使用教室。严禁擅自使用或转借他人使用。因故取消活动应及时通知教室管理室。3. 报告厅、200 人以上大教室、三间以上(含三间)教室的使用及上课时间段使用教室需到教学服务中心(东配楼 210)审批;其他活动请到教二办公室(教二 102)办理。4. 使用期间,教学设施如有损坏、丢失,由使用单位负责赔偿,结束后请将场地恢复原样。

教室申请服务电话: 教二办公室 86159172, 教学服务中心 86158320。