

河南财经政法大学教室（报告厅）使用申请表

使用单位	（盖章）		
活动名称		活动负责人	人数
简要叙述活动内容 （不少于150字）			
拟申请	大教室 __ 间，小教室 __ 间，报告厅 <input type="checkbox"/>	是否使用多媒体	
批准地点		否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/>	
使用时间	年 月 日 时 分至 年 月 日 时 分		
单位主管领导签字：		联系方式：	
经办人签字：		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、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、签字人必须对申请内容的真实性、活动的合法性负责，否则管理部门有权根据《河南财经政法大学教室管理规定》给予处罚或处分。

4、教一 220 报告厅、三间以上（含三间）教室的使用及长时间使用教室必需找教务处分管副处长签字。

5、爱护场地设备和设施，如有损坏、丢失，由使用单位负责赔偿。