|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ★ 共青团北方工业大学委员会 | | |  | | | |  | 学生活动系列申请表格 | **B5** |
| 教 学 楼 空 教 室 使 用 申 请 表 | | | | | | | | | |
| 申请单位 |  | | | | | | | | |
| 活动名称 |  | | | | | | | | |
| 使用时间 | 年 月 日 | | | 起止时间 | | 时 分— 时 分 | | | |
| 使用教室 |  | | | | | | | | |
| 活动形式 | □ 培训/报告 □ 面试/会议 □ 其他： | | | | | | | | |
| 活动内容  （写清活动的具体组织形式和过程） |  | | | | | | | | |
| 设备使用 | □ 无 □ 多媒体 | | | | | | | | |
| 参与人数 |  | 参与人员范围 | | |  | | | | |
| 负责学生 |  | 负责学生电话 | | |  | | | | |
| 负责老师 |  | 负责老师电话 | | |  | | | | |
| 使用须知 | 爱护教室设备设施，不得损坏任何物品；严禁随意插拔设备电源，确保设备安全；活动结束，须将所有设备设施恢复原位，搞好卫生，关好门窗。 | | | | | | | | |
| 活动安全  保障措施 |  | | | | | | | | |
| 活动安全负责人签字： 联系电话： | | | | | | | | |
| 申请单位意见：  负责人签字（盖章）：  年 月 日 | | | | | 单位主管审批意见：  负责人签字（盖章）：  年 月 日 | | | | |
| 教室管理部门意见：  负责人签字（盖章）：  年 月 日 | | | | | 领取多媒体钥匙：  领取人签字：  年 月 日 | | | | |
| 注：此表三式两份，一份本单位留存，一份交教室管理部门，一份交教学楼管理室。 | | | | | | | | | |
| 存档编号： | | | | | | | | | |

请用A4纸打印，调好格式，不要超出单页纸范围。