**福州软件职业技术学院教室借用申请表**

年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请  单位 |  | 申请人 |  | | 联系电话 | |  | |
| 申  请  理  由 |  | | | | | | | |
| 使 用  时 间 | 第 周至第 周，星期 第 节 | | | 人数 |  | 教室  类型 | |  |
| 申  请  单  位  意  见 | 主管负责人签字 年 月 日  （单位盖章） | | | | | | | |
| 教  务  处  意  见 |  | | | | | | | |
| 学  院  审  批 |  | | | | | | | |

注：1 此表适用于学院、部门、班级等借用教室，申请人可在教务处网页下载。

2.校园文化活动请加盖校团委或学院团委章。

3.凡借用教室的单位不得利用教室进行与教学、学术讲座、学生集体活动等无关的活动，不得开展娱乐等可能影响其他教室上课或自习的活动，不得进行任何非法、营利活动或转借给校外人员。

4.院外借用需经学院党政办审批，按照学院收费标准收取费用。

5.爱护公物，保持严肃、安静、整洁。