中南大学借用教室申请表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | 联系人 | |  | |
| 联系电话 | |  | |
| 借用教室  事 由 |  | | | | |
| 借用时间 | 月 日，第 周，星期 ，第 - 节 | | 所需座位数 | |  |
|  | |  | |  |
|  | |  | |  |
|  | |  | |  |
| 借用教室  设备要求 |  | | | | |
| 单位意见 | 负责人（签名）: 日期： 年 月 日  （单位盖章） | | | | |
| 教 务 处  意 见 | 日期： 年 月 日 | | | | |

说明：教室只限于教学使用，不准挪作它用，由教务处统一调配使用，其他单位不得以任何理由占用教室，确有必要须借用教室按以下程序办理：（1）借用教室单位写出书面申请，所在单位同意并加盖公章，（2）报教务处审查，教务处同意后开出使用教室通知单方可借用教室。