

南昌大学临时借用教室申请表

编号:

借用单位		借用人		联系电话	
教室容量		借用时间			
具体用途	填写详细				
借用单位 意见	(公章)		主管签字:	年	月 日
教育技术与教学 资源中心 职能科室审批 意见			负责人签字:	年	月 日
教育技术与教学 资源中心 领导审批意见			负责人签字:	年	月 日
安排结果			经办人:	年	月 日

教室安排情况 (回执)

编号:

经审查, 同意将	教室于
借给	使用。
教育技术与教学资源中心	
年 月 日	

注: 1、教师借用教室必须由主管教学院长签字、盖章; 2、学生借用教室必须由主管学生工作书记签字、盖章; 3、学生社团借用教室必须由校团委负责人签字、盖章; 4、借用教室用途与申请用途必须一致; 5、不得涂改和不得发生违规行为; 6、如遇重大活动, 教育技术与教学资源中心有权收回已借用教室。