

申请部门/人
填写课室申请表格

(申请表格从校园官网下载)



申请部门指导老师
审批签字

(申请至少提前 3 个工作日)



教务处（101）审批签字



持学生证至技术中心
领取钥匙



课室使用后保持清洁

广东理工职业学院课室使用申请表

使用部门		使用日期	_____年_____月_____日
经办人		使用时间段 说明	
经办人联系电话			
需求教室			
使用原因 说明	(申请方填写)		
使用部门 意见	签名（盖章）： 日期： 年 月 日		
教务处 意见	签名（盖章）： 日期： 年 月 日		
技术中心 意见	(如要使用多媒体的情况)		
	签名（盖章）： 日期： 年 月 日		
备注			

说明及注意事项：

- 1、 上述申请至少提前 3 个工作日办理；
- 2、 举行任何活动时不能造成过大噪音影响到上课和同学自修，否则如有投诉，将通报至系和班级；
- 3、 使用课室后要自行清理课室垃圾，保证课室卫生；
- 4、 周末借用课室要到教学值班室领取所申请课室钥匙（需要押下学生证），使用后凭本表交还钥匙并领回学生证；周末使用课室的，使用后请关好课室电源和门窗。