附件:

智慧教室借用申请表

教务处制表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 借用单位 |  | | 借用人 |  | |
| 联系人 |  | | 联系电话 |  | |
| 借用时间 | 年 月 日至 月 日  第 周至 周 星期 至星期 第 节至第 节 | | | | |
| 其它说明： | | | | |
| 借用事由 |  | | | | |
| 借用教室名称 |  | 是否使用多媒体、录播系统 | | | 是（ ） 否（ ） |
| 教室借用单位意见：  学院（部门）负责人（签章）：  年 月 日 | | | | | |
| 教室管理员意见：    教室管理员签字：  年 月 日 | | | | | |
| 教务处意见：  签字：  年 月 日 | | | | | |

说明：1.此表仅用于智慧教室的借用,一式两份；

2.教室借用时间原则上应在正常教学时间；教室借用可用时间应与教室管理教师陆春梅老师联系，办公地点为：逸夫楼112或者306。