附件2

 河南测绘职业学院教室租用申请表

|  |
| --- |
| **1.租用单位** |
| 单位名称 |  | 联系人 |  | 电话 |  |
| **2.租用教室及要求** |
| 序号 | 时间 | 星期 | 节次 | 用途 | 是否多媒体 | 批准教室 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| **3. 教务处意见** |
| 审批意见 |  | 签字 |  | 日期 |  |
| **4.财务处缴费** |
| 是否缴费 |  | 签字（盖章） |  | 日期 |  |
| **5.教室管理室** |
| 备注 | 请将该表交给教室管理室，由教室管理员为你提供开关门、多媒体等服务。 |

备注：

1. 教室租用需按照《河南测绘职业学院教室管理规定》办理。
2. 教室租用后，必须遵守河南测绘职业学院教室管理的有关规定，保持教室卫生，爱护教室设备，人为造成损失者要负责赔偿。
3. 流动教室的正常开门和锁门由教务处教室管理室统一安排。
4. 教室设施出现问题的请反映给教室管理室，由教室管理室临时安排。
5. 有条件时优先使用网上审批办理手续。