|  |
| --- |
| 西南政法大学教室使用申请表 |
|  申请时间： 年 月 日 |
| 使用单位 |  |
| 经办人（本校职工） |  | 联系电话 |  |
| 使用事由 |   |
| 主要内容 |  |
| 教室类型 |  □普通教室 □ 多媒体教室 □其他类型教室 |
| 教室位置 | 校 区：□渝北校区 □宝圣湖校区 □沙坪坝校区楼 栋： 房间号：  |
| 使用时间 |  年 月 日（星期 ） 时至 时  |
| 使用单位审批意见 | 党委宣传部审批意见 | 国有资产处审批意见 |
| 负责人： （公章） | 负责人： （公章） | 负责人： （公章） |

备注：1.本表一式两份，一份由审批单位存档，另一份交物业管理单位存档。

2.教室按“统筹管理，分级审批”、“谁审批、谁负责”的原则安排使用。

3.教室实际使用情况须与申请使用情况一致。

 4.请爱护教室内设施设备，如有损坏须照价赔偿。

 5.本校学生活动无需党委宣传部、国资处审批；开展学术活动必须经党委宣传部审批同意。