|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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。