**吉林交通职业技术学院**

**教室、桌椅临时借用申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 借用部门 |  | 借用人 |  | 联系电话 |  |
| 教室类型 |  | 参加人数 |  | 桌椅数量 |  |
| 借用时间 | 年 月 日 时—— 年 月 日 时 | | | | |
| 具体用途 |  | | | | |
| 借用承诺 | 1.保证教室桌椅的合法使用，不得进行违法活动、商业行为、娱乐活动等。  2.保证教室内设施的安全环境的卫生，保证不影响其它教室的教学活动。  3.保证参加活动人员的人身安全。  4.如出现问题，一切后果由借用部门负责。  借用人签字： 年 月 日 | | | | |
| 借用部门  审核意见 | 部门负责人签字： （公章） 年 月 日 | | | | |
| 教务处  意见 | 同意将  教室或 教室的桌椅借用，请按时归还，保证教室的正常秩序。  审核人签字： 年 月 日  教务处负责人签字： （公章） 年 月 日 | | | | |

说明：

1.借用人必须是我校在职职工，参与活动并负责教室桌椅设备和学生的安全。

2.各学院组织的教学活动由学院院长审核；学团活动由党总支书记审核；学校组织的活动由主管部门负责人审核。

3.至少提前一天到教务处办理借用手续。特殊情况下，教务处有权收回已借用的教室桌椅。对在教室内发生的违规行为，教务处有权制止并停止使用。