**多媒体教室使用申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 使用单位 |  | | | 联系人 |  |
| 活动内容 |  | | | 电话 |  |
| 使用时间 |  | | | 参加人数 |  |
| 音响设备使用情况 | | |  | 使用教室 |  |
| 使  用  须  知 | 1.严格遵守教室管理相关条例，办活动时必须有教师在活动现场。  2.所使用教室必须自行从教务管理系统申请。  3.爱护公共财产，严禁乱涂乱画，不得装饰教室，不得擅自动用灯光、音响等设备。  4.如需使用多媒体设备，待教师进入教室之后方可联系多媒体维护办公室打开，教师未到教室，多媒体设备不能打开。  5.一切设备使用后，所有物品放回原处并打扫好教室卫生，若造成物品丢失，由使用单位做出相应赔偿。  6.若使用教室多媒体设备需要将此表与教室借用回执单一同交到多媒体维护办公室。 | | | | |
| 使用单位意见 | 负责人签字、盖章  年 月 日 | | | 审核  意见 | 负责人签字  年 月 日 |
| 值班人员签字及教室使用状况 | |  | | | |