**武汉商学院公共多媒体教室使用申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 | （盖章） | 申请人 |  | 联系电话 |  |
| 具体用途  及  授课内容 |  | | | | |
| 使用时间 |  | | | | |
| 座位数量 | 座位数量需求：\_\_\_\_\_\_\_ 座 | | 教室地点 |  | |
| 教学设备  需求 | 是否使用多媒体教学设备： □是 □否 | | | | |
| 申请部门  意见 | 部门负责人签字： 年 月 日 | | | | |
| 需求确认 | 是否外接设备：□是 □否；外接设备类型：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  使用时间：\_\_\_年\_\_月\_\_日（星期\_\_）\_\_时\_\_分至\_\_\_年\_\_月\_\_日（星期\_\_）\_\_时\_\_分  教室类型：□普通教室 □多媒体教室 □智慧教室 □公共机房  教室地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 教室  其他需求：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  多媒体教室管理员签字： 年 月 日 | | | | |
| 宣传部  意见 | 是否同意：  签字： 年 月 日 | | | | |
| 教务处  意见 | 是否同意：  签字： 年 月 日 | | | | |
| 信息化处  意见 | 是否同意：  签字： 年 月 日 | | | | |

注意事项：

1.此借用教室申请表由申请人如实准确逐项填写，并经申请部门领导审核；审核通过后，持本表到宣传部、教务处、信息化处办理具体教室使用手续，此表一式三份，宣传部、教务处、信息化处各一份。

2.使用部门必须遵守《武汉商学院报告会、研讨会、论坛讲座管理办法》等学校相关规定，教室申请人应详细说明活动方案、多媒体课件内容、相关展示内容，经宣传部审批通过后方可使用。

3.教室是校内教学的专用场所，教学设备不对校外单位开放使用。凡使用多媒体教学设备的，必须遵守《武汉商学院公共多媒体教室教学设备管理办法》的规定，通过信息化处及教务处批准，由使用部门工作人员到场监督管理，方可使用。

4.未经信息化处批准擅自使用或拆卸设备、安装其他设备，影响后续正常教学，追究相应责任。

5.未办理教室借用手续或擅自延长使用或与申请不符、挪做它用者，一经查出，将按学校规定追究有关人员责任。

6.教室用毕，桌椅、设备恢复原位，保持室内清洁，并告知信息化处工作人员。