

微格教室使用申请表

(上 联：管理单位留存)

使用单位		申请人及电话	
使用时间	年 月 日, 星期 , 第 节		
活动类别	上课 <input type="checkbox"/> 考试 <input type="checkbox"/> 讲座/报告 <input type="checkbox"/> 会议 <input type="checkbox"/> 培训 <input type="checkbox"/> 社团活动 <input type="checkbox"/>		
活动场地		参加人数	
活动内容	<small>(实际活动要与此表内容相符, 须注明有无经济往来, 如涉及讲座、报告, 需说明讲座、报告人情况)</small>		
申请单位意见	负责人签字: (盖章) 年 月 日	教室管理单位意见	负责人签字: (盖章) 年 月 日

微格教室使用申请表

(下 联：申请单位留存)

使用单位		申请人及电话	
使用时间	年 月 日, 星期 , 第 节		
活动类别	上课 <input type="checkbox"/> 考试 <input type="checkbox"/> 讲座/报告 <input type="checkbox"/> 会议 <input type="checkbox"/> 培训 <input type="checkbox"/> 社团活动 <input type="checkbox"/>		
活动场地		参加人数	
活动内容	<small>(实际活动要与此表内容相符, 须注明有无经济往来, 如涉及讲座、报告, 需说明讲座、报告人情况)</small>		
申请单位意见	负责人签字: (盖章) 年 月 日	教室管理单位意见	负责人签字: (盖章) 年 月 日

- 注: 1. 此表申请人、实验中心各存一份, 特殊情况需附使用单位相关报告;
2. 微格教室可申请借用时间: 每月20日-30日(工作日)1-7节;
3. 404最多容纳60人; 409最多容纳56人, 501-510每间最多容纳12人;
4. 教室使用完毕后请打扫干净, 关闭设备、门窗、电源。