# 填 表 说 明

（审批时，本页不需要打印提交）

## 一、本表一式两份，可复印。主办单位、党委教师工作部、人事处各执一份。

## 二、凡需借用党委教师工作部、人事处相关教室、会议室的有关单位，需按流程申报审批。

（一）借用单位下载并如实填写《党委教师工作部、人事处教室借用申请表》（后文简称“申请表”）后，报本单位领导审批。本单位行政负责人在“主办单位意见”栏内填写主办意见，并加盖公章。

（二）申请表提交党委教师工作部、人事处审核备案，审核通过后方可借用教室或会议室。

## 三、申请借用教室或会议室需遵守如下规定。

（一）申请表中所有填写信息应真实准确，不得瞒报漏报。

（二）借用时间和实际使用时间应相一致，避免产生资源浪费现象。

（三）借用用途必须如实填写。不得以教学活动等虚假名义申请借用。

（四）严禁在教室内进行违法违规、违反校纪校规活动及一切商业活动。

（五）教室内各种教学设备、设施均属于学校公共财产，使用人应予以爱护，不得随意拆卸、搬离或带离教室，如不慎带离须及时归还。

（六）使用教室过程中应注意节约用水、电、纸张等资源，离开教室时自觉关灯。

（七）凡是借用使用完教室后，必须应进行打扫清理、恢复教室借用前原貌。

# 党委教师工作部、人事处 教室借用申请表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 借用单位 |  | | | |
| 借用日期 | 年 月 日 | | 借用具体时间 |  |
| 借用教室 | 工科实验楼207室 | | 是否使用  投影设备 | □是 □否 |
| 借用用途 |  | | | |
| 活动主题 |  | | | |
| 活动形式 |  | | 预计参加人数 | 人 |
| 借 用 人 | 姓 名 |  | 职 务 |  |
| 联系方式 |  | | |
| 主办单位  意见 | 行政负责人/党组织负责人签字（盖章）：  日期： | | | |
| 党委教师  工作部、  人事处  意见 | 行政负责人/党组织负责人签字（盖章）：  日期： | | | |

**注：本表一式两份，主办单位、党委教师工作部、人事处各执一份。**

党委教师工作部、人事处制表（2023.05版）