

## 教室使用申请表

申请人姓名		使用用途	
单 位		教室容量	
联系电话		教室数量	
使用时间		其他要求	
申 位 请 或 人 主 所 办 在 单 单 位	审 核 意 见：  主管：	单 位 公 章	
教 务 处	审 核 意 见：  主管：	处 理 结 果：  经 办 人：	
<p>教室使用须知：</p> <p>(一) 爱护公物，保持教室环境卫生；</p> <p>(二) 严格遵守学校的作息时间及规章制度；</p> <p>(三) 教室内不得大声喧哗和吵闹，不得影响正常的教学秩序；</p> <p>(四) 教室使用完毕，应恢复原状，并关好门窗、切断电源；</p> <p>(五) 损坏教室的公共设施，应进行赔偿，情节严重者，给予处罚；</p> <p>(六) 不得身着背心、裤衩、拖鞋进入教室；</p> <p>(七) 严禁向教室窗外丢弃杂物和泼水；</p> <p>(八) 严禁在教室墙壁或桌椅上涂画；</p> <p>(九) 未经教室使用管理部门许可，不得随意移动或搬出教室内的课桌椅；</p> <p>(十) 教室不得用于商业用途，违者予以处分。</p> <p style="text-align: right;">申请人签名：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>			