**北京交通大学教室使用申请单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **知情告知书**  按学校要求，全校所有教室（包括中心报告厅）只能用于举办学校的教学活动和有利于校园文化建设的学生活动等，全部免费使用，不收任何场租费。  1.禁止在教室举办违反国家法律及学校校规校纪的活动。  2.各单位不得以任何名义挪作他用或转租给其他校外培训机构使用。  3.禁止举办商业性活动。  4.如果发现有违反以上规定的行为，将中止该单位今后申请教室的权利。  我已阅读以上规定，并将按以上要求审核监督活动内容，如违反以上规定将承担相关责任。  （**负责老师手写签名**） | | | | | | | | | |
| 活动主题 | | |  | | | | | | |
| 讲座主讲人 | | |  | | 主讲人单位 | | |  | |
| 活动内容及意义介绍 | | |  | | | | | | |
| 活动联系人及联系电话 | | |  | | | | | | |
| 现场负责老师及联系电话 | | |  | | | | | | |
| 拟申请教室容量 | | |  | | | 是否使用中心报告厅 | | | □是 □否 |
| 拟活动时间 | | | 本活动于 年 月 日 星期 ， 点~ 点举办 | | | | | | |
| 所有学生活动使用教室（包括中心报告厅）必须在教室查询与借用系统中提交申请，教室分配原则请参阅《北京交通大学教室管理规定》。 | | | | | | | | | |
| 申请单位负责人意见 | **签字**  **盖章** | | | | | | | | |
| 教学运行中心意见 | 安排教室 |  | | 活动时间 | | |  | | |
| **经办人签字**  **盖章** | | | | | | | | |

备注：

1. 一式两份，本表中“申请单位负责人”签字处分两种情况：学生活动均由活动承办学院团委书记、学工办主任及以上领导签字；学术讲座类活动由学院教学副院长签字；其他部门由副处级相关领导签字。

2．使用多媒体教室及中心报告厅的申请单需立即送达机械楼311室。

3．使用多媒体教室或报告厅必须有老师到场（即现场负责老师）。