附件3

**教师职业技能实训中心智慧教室使用申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 | |  | | | |
| 使用时间 | | 年 月 日 时 分至 时 分 | | | |
| 申请教室要求 | | 教室房号 |  | 参加人数 |  |
| 教室名称 |  | | |
| 设备要求 |  | | |
| 申请人 | |  | 联系电话 |  | |
| 使用  用途  说明 |  | | | | |
| 所属  单位  领导  审核  意见 | 负责人签名：  年 月 日（盖章） | | | | |
| 实训中心领导审核意见 | 负责人签名：  年 月 日（盖章） | | | | |
| 说明 | 1.申请人应详细填写教室使用用途说明。  2.学生在教室进行社团活动应当遵守《普通高等学校学生管理规定》及学校社团活动有关管理规定，自觉维护正常的教育教学秩序和生活秩序。  3.教室使用申请者所在单位应认真审核把关在教室举办活动的内容和性质。  4.教学活动、学术讲座由所属单位分管领导负责审核；学生活动、社团、团委等活动由学院副书记负责审核。  5.学术讲座应写清讲座主题，主讲人，主讲人所在单位，非本校教师，请写明主讲人所在单位。  6.预约教室至少需提前2天办理。  7.严禁在教室内进行任何非法活动及盈利性活动。  8.经批准借用的教室不得私下转借、调换。  9.注意爱护公共设备，教室用后桌椅要复位。  10.实训中心教室仅面向本校教学以及学生活动使用，不允许校外单位或个人使用。 | | | | |