**多媒体教室（中心报告厅）使用申请审批单**

|  |
| --- |
| **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 | 人 | 是否使用中心报告厅 | 否 |
| 拟活动时间 | 本活动于 年 月 日 星期 ， -  |
|  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，教室分配原则请仔细阅读主页上的《学生活动使用教室的规定》。 |
| 负责人意见 | **签字****盖章** |
| 教务处意见 | 安排教室 |  | 活动时间 |  |
|  **签字****盖章** |

备注：1. 一式两份，本表中“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及以上院领导或校团委副书记及以上领导签字；学术讲座类活动由学院教学副院长签字。

2．使用一般多媒体教室本申请单学院留存；使用**中心报告厅**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）。

4．原则上活动开始前十分钟开启多媒体设备，有特殊要求请与负责多媒体教师协商。

5．活动期间严禁开关投影机，活动后离场即可，待多媒体教师关闭投影。

6．动用灯光，桌椅须经教师同意，活动结束后尽快离场。

7．严禁在场内打闹，吃东西，吸烟，严禁放礼花炮（弹）。

8．在教师指定的地方挂横幅，禁止在墙壁上粘贴标语，在椅子上贴纸条。