**湖北第二师范学院教师素质训练中心实验室教室使用申请**

（一式两份，按规则使用）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | 申请人 |  | 联系电话 |  |
| 使用日期和时间 |  | 使用地点 |  | 使用人数 |  |
| 使用目的 |  | | | | |
| 使用规则 | 1.在指定的使用地点活动，不得喧闹影响其他实验室教室的活动；  2.活动前请检查相关设备性能，若有问题及时与中心管理人员联系；  3.活动中注意环境卫生，爱护公物，若有损坏，照价赔偿；  4.活动结束后及时恢复实验室教室原貌，做到地面卫生，桌椅整齐，设备有序，走前切断电源，关闭门窗；  5.活动负责人（申请人）须承诺对以上规则负责并签名方可使用。  活动负责老师签字及电话：    年 月 日 | | | | |
| 申请单位意见 | 申请单位签字（公章）：  年 月 日 | | | | |
| 教师素质训练中心意见 | 中心负责人签字（盖章）：  *年 月*  日 | | | | |
| 处理结果 |  | | | | |

**备注：**1.实验室教室借用以规范的借用申请表审批结果为准。

2.借用申请人请于借用时间前15分钟到达现场联系有关事宜。

3.借用时间原则上为工作时间。

4.借用教室原则上提前一周申请，每周五下午3点截止，一事一申请、一周一申请。

5.申请人和活动负责老师务必研读《使用规则》并遵照执行。若有违反，初次黄牌提示，下次借用需携带活动负责老师签名的遵守使用规则保证书；再次违反，取消借用资格。

6.本申请表一式两份，教师素质训练中心和申请单位各留一份。