**研究生楼教室借用申请表**

（2016年11月制表）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 借用部门 |  | 教室借用单编号 | |  |
| 活动负责人姓名 |  | 活动负责人电话 | |  |
| 活动内容 |  | | | |
| 已完全阅读了解研函[2016]119号《关于研究生教学楼教室借用暂行办法（试行）》文件内容及要求规定，已审核活动全体参与人员的身份，保证活动内容的合法合规性，保证活动和申请内容真实一致，并对此负责。  承诺完全遵守上述文件管理规定，并承担违反上述文件管理规定产生的后果。  活动负责人签字：  年 月 日 | | | | |
| 使用用途详细介绍（说明活动负责人、主讲人（主持人）、参与人员、活动内容等，可另附纸） | | | | |
| 教室借用时间、大小（请务必说明日期、周次、时间及人数） | | | | |
| 主管领导意见（学院活动由学院党委审批，学生活动由研工部/校团委审批，签字章无效）  书记（部长）签字 ： 公章  年 月 日 | | | | |
| 经办人审核结果  签字 ： 公章  年 月 日 | | | 研究生院审批意见  签字 ： 公章  年 月 日 | |