西北大学临时使用公共教室申请表

编号：201__

借用单位		借用人		联系电话	
教室容量	人	借用时间	星期　　，第　　节（　月　日）		
具体用途					
借用单位意见	同　意 主管签字（公章）：　　年　月　日				
教务处审批意见	同　意 负责人签字（公章）：　　年　月　日				
安排结果	同意将　　教室于　月　日第　　节开放使用。 经办人：　　年　月　日				

西北大学临时使用公共教室审批表

编号：201___

经审查，同意将　　教室于　　月　　日第　　节

开放供用途：　　（单位）使用。

教　务　科

年　月　日

注：1.教师借用教室必须由主管教学院长签字；2.学生借用教室院系必须由院系主管学生工作书记签字，团委、学生会必须由团委主管负责人签字；3.借用教室用途与申请用途必须一致；4.不得发生违规行为；5.如遇重大活动，教务处有权收回已借用教室；6.使用单位必须爱护设施、设备等公物，损坏者要赔偿。