附件1

福建师范大学教室短期借（租）申请表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 借用单位 | ​ | | 活动名称 | ​ | |
| 经办人 | ​ | 联系方式 | ​ | | |
| 借用教室数量与要求 | 校区： ，教室间数（其中多媒体教室间，普通教室 间）；是否使用空调： 。 | | | | |
| 借用时间 | ＿＿＿年\_\_\_\_月＿＿日　至＿＿＿年＿＿月＿＿日  （第＿＿周星期＿＿第＿＿节　至＿＿周星期＿＿第＿＿节） | | | 收费金额 | ​ |
| 借用事由 | （必须写清楚具体内容、参与对象及人数。考试借用必须写明单位时间考场数）： | | | | |
| 宣传品使用说明（横幅、海报、传单、门贴等） | | | | | |
| 申 请  单 位  意 见 | 领导签名（公章）：  年　　月　　日 | | | | |
| 教务处意见 | 负责人签字（盖公章）：  年　　月　　日 | | | | |

备注：1.本表一式两份，教务处、使用单位各存留一份。收费金额由教务处填写。

2.借用单位必须严格遵守学校教室使用管理规定，不得损毁或违规使用教室的任何设施，不得用胶水或双面胶在教室内外墙张贴纸张或海报。教室使用完毕应恢复原样。

3.校外单位租借教室需附活动方案、公司资质证明、租借教室协议书及经办人身份证原件和复印件。