

重庆工商职业学院 20__至20__学年第__学期 临时活动教室使用申请表

注意事项：1. 至少提前一个工作日到教务处办理手续；2. 活动结束后及时归还钥匙。

重庆工商职业学院 教务处制

使用部门	<input type="checkbox"/> 管理学院 <input type="checkbox"/> 会计与金融学院 <input type="checkbox"/> 城市建设工程学院 <input type="checkbox"/> 电子信息工程学院 <input type="checkbox"/> 智能制造与汽车学院 <input type="checkbox"/> 传媒艺术学院 <input type="checkbox"/> 创新教育学院 <input type="checkbox"/> 开放教育学院 <input type="checkbox"/> 其它：_____				
活动类型	<input type="checkbox"/> 主题班会 <input type="checkbox"/> 团日活动 <input type="checkbox"/> 公益活动 <input type="checkbox"/> 会议 <input type="checkbox"/> 讲座 <input type="checkbox"/> 其它：_____				
活动名称				参加人数	
使用时间	第_____周 星期_____ 第____至_____节课(或具体时间段：_____)				
申请班级			申请人	联系电话	
组织老师签字			联系电话		
活动内容简要说明： <div style="text-align: right; margin-right: 100px;"> 学院（处室）分管干部签字：_____ 月 _____ 日 学院（处室）（公章） </div> （以上内容均必填，由申请部门填写）					
批准教室			批准人		
	（教务处填写）			（教务处填写）	
使用时间	<input type="checkbox"/> 同申请使用时间 <input type="checkbox"/> 其它时间：_____				（教务处填写）

批准日期 _____月_____日

-----以上部分教务处留底，以下部分交教室管理教师（此线处教务处盖章）-----

教务处盖章有效

临时活动教室使用通知单

重庆工商职业学院 教务处制

申请人	(申请人填写)	联系电话	(申请人填写)	使用部门	(申请人填写)
批准教室			批准人		
	（教务处填写）			（教务处填写）	
使用时间说明	第_____周 星期_____ 第____至_____节课(或具体时间段：_____)				
	（教务处填写）				