**三亚学院智慧教室使用申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 使用学院/部门 |  | | | | | 使用间数 | | |  |
| 负责人 |  | 联系手机 | |  | | 人数 | | |  |
| 申请使用理由（请详细说明活动性质内容以及参与人员情况）：  申请人签字：  年 月 日 | | | | | | | | | |
| 所属学院/部门负责人审批意见：  签字（盖章）： 年 月 日 | | | | | | | | | |
| 教务处审批意见： | | | 签字： 年 月 日 | | | | | | |
| 教 室 名 称 | | | 日 期 | | 周 次 | | 星 期 | 节 次 | |
|  | | |  | |  | |  |  | |

**备注：使用智慧教室需承诺保持室内卫生、不随意粘贴海报宣传、不随意拔插室内设备、拆卸室内设备等；如搬动桌椅需恢复原状、携带走产生的垃圾、清理黑板；离场时需与现场管理员交接检查后方可离开；如遇问题及时与管理员联系。**