附件一：

安徽文达信息工程学院教学场地领用申请单

|  |  |
| --- | --- |
| 领用场地 |  |
| 用途及使用时间 | 用途：使用时间： 年 月 日 至 年 月 日 |
| 场地内已有物件 |  |
| 领用单位管理员 | 签名： 日期： 年 月 日 |
| 领用单位意见 | 盖章： 签名： 日期： 年 月 日 |
| 教务处意见 | 盖章： 签名： 日期： 年 月 日 |
| 分管校领导意见 | 签名： 日期： 年 月 日 |

注：此表一式两份，教务保存一份，领用单位保存一份。

附件二：

安徽文达信息工程学院教学场地使用申请单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | 活动名称 |  |
| 申请事由 | 是否需要使用多媒体设备： 联系方式：  |
| 使用时间及需求座位数数 | 月 日至 月 日，周 ， 节；座位数： |
| 院（部）负责人意见 | 盖章： 签名： |
| 活动主管、举办部门审核意见 | 盖章： 签名： |
| 教务处安排教室 |  |
| 教务处意见签名 日期 |

注：需要使用多媒体设备此表一式三份：教务处审批科室一份，使用教室所在值班室一份，多媒体教室控制中心保存一份。不需要使用多媒体设备此表一式二份：教务处审批科室一份，使用教室所在值班室一份。

附件三、

安徽文达信息工程学院教学场地借用申请单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 借用单位/人 |  | 活动名称 |  |
| 校内联系人 |  | 部门 |  |
| 申请事由 | 是否需要使用多媒体设备： 借用单位/人：盖章（签名）： 联系方式：  |
| 使用时间及需求座位数 | 月 日至 月 日；座位数：  |
| 校内联系部门意见 | 盖章： 签名： 日期： |
| 后勤集团意见 | 盖章： 签名： 日期： |
| 保卫处意见 | 盖章： 签名： 日期： |
| 教务处意见 | 盖章： 签名： 日期： |
| 教务处安排教室 |  |
| 分管校领导意见 | 教学 |  |
| 后勤 |  |

注：此表一式四份：后勤集团、保卫处、教务处各留一份，交送所在教室值班室一份。