温州大学瓯江学院智慧教室使用申请表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | 申请人姓名 | |  | 联系电话 | |  |
| 参加人数 |  | 演讲型（113座）、小组研讨型（48座）、远程互动型（48座） | | | | | |
| 使用时间 | 第 周至 周 ; 星期 ; 第 节至第 节 | | | | | | |
| 其它说明： | | | | | | |
| 申请事由 |  | | | | | | |
| 申请教室 |  | | 是否使用多媒体、录播系统 | | | 是（ ） 否（ ） | |
| 注意事项：  1、智慧教室可使用范围包括：各教学单位组织的教师培训、课程录制、学术讲座、研讨交流等教学相关的各项活动。  2、智慧教室使用后，使用人需关闭各类设备，确保桌椅摆放整齐，如因需要改变了桌椅布局，务必将桌椅恢复原样。离开教室关闭好教室门窗。  3、严禁在教室进行违反国家法律法规以及学校规章制度规定的非法活动。严禁张贴悬挂任何材料。  4、本表一式两份，一份交申请单位办公室；一份交教务部（行政楼225）存档。    申请人签名：  20 年 月 日 | | | | | | | |
| 教室申请单位意见：  单位负责人签字：  单位公章  20 年 月 日 | | | | | | | |
| 教务部意见：    单位负责人签字：  单位公章  20 年 月 日 | | | | | | | |

教务部制表