广西外国语学院实验室非常规教学活动使用申请表

20 —20 学年度第 学期

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人姓名 |  | | 所属学院、部门、社团 |  | | 联系电话 |  |
| 年级/专业 | |  | | 指导老师 | |  | |
| 实验室名称 | |  | | | 共同参与人数 |  | |
| 申请参与实验项目名称 | | | |  | | | |
| 申请人时数（人数\*学时数） | | | |  | | | |
| 申请使用时间 | | 第（ ）周，星期（ ），从（ ： ）到（ ： ） | | | | | |
| 所属学院、部门、社团意见  （社团由校团委审批） | | 负责人签字： （公章）  年 月 日 | | | | | |
| 主管院领导审批意见 | | 负责人签字： （公章）  年 月 日 | | | | | |
| 设备与网络中心意见 | | 负责人签字：  年 月 日 | | | | | |

备注：（有以下1-3情况之一者需经主管院领导批复）

1. 开展的培训或活动向学生收费的。
2. 请校外教授或相关人员到校进行培训或相关活动的。
3. 本申请表原则上只适用于申请不超过2天的使用时间，如时间跨度较长（10天或以上者）。
4. 申请使用单位末经允许，不得在实验室里面和门外随意张贴宣传之类的纸张，如需张贴的，使用完后要负责清理干净张贴的所有纸张，并打扫实验室清洁卫生。
5. 申请单位必须在上述批准的规定时间内使用，无特殊情况不得拖延。如果是学校周工作安排活动用到的实验室则不用再次申请。
6. 活动结束后由申请单位负责关好所有设备及教室前、后门。
7. 本申请表于2017年10月23日起使用，只适用实验室（除多媒体、一体机和普通教室外）教室申请，解释权归实验设备与网络管理中心。