中山大学课室借用申请表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | | | | 申请课室  所在校区（校园） | |  |
| 申请使用时间 | \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日（第\_\_\_\_周，星期\_\_\_\_）第\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_节 | | | | | | |
| 申请课室类型 | □普通课室；□多媒体课室；□多媒体互动录播课室 | | | | | | |
| 活动情况 | 活动类别 | □教学类活动；□讲座类活动；□社团活动；□其他活动 | | | | | |
| 活动内容 |  | | | | | |
| 活动人数 | 总人数：\_\_\_\_\_人（校内\_\_\_\_人，校外\_\_\_\_人，境外\_\_\_\_人） | | | | | |
| 境外人员身份背景介绍 | （涉及境外人员的，请申请方提交相关材料报国际合作与交流处审核） | | | | | |
| 申请单位  经办人姓名和电话 |  | | | 申请单位  负责人姓名和电话 | |  | |
| 申请单位  审核意见 | 负责人签名： 日期：  （单位公章） | | | | | | |
| 国际合作与交流处审核意见 | （如不涉及境外人员，无需审批）  负责人签名： 日期：  （单位公章） | | | | | | |
| 教务部  审批意见 | 经办人签名： 日期： | | | | | | |
| 批准使用课室 | |  | | | | |

注：1、单场活动校外人员参加人数超过100人或单场活动参加总人数超过500人的，需提供保卫处审批后的《中山大学举办大型群众性活动申请表》。2、讲座类活动需提供由党委宣传部审批后的《中山大学讲座审批表》。 教务部制表