

枫林/江湾校区教室临时借用申请表

借用部门		联系人		所在院系	
学号（工号）		联系电话			
借用时间	年 月 日 星期 第 节至第 节				
需用多媒体设备（话筒 / 投影 / 电脑）					
借用事由（包括内容、主讲人、参加对象、教室要求等）： 					
<p>注意事项：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教室内只可开展教学活动及学生素质教育活动，严禁进行非法活动及任何盈利性的活动； 2. 凡讲座内容、主讲人、参加对象等主要信息发生变更，必须重新提出借用申请； 3. 讲座时间发生变更或取消，须及时持本表复印件到医学教育管理办公室办理变更或注销手续； 4. 请将本单交大楼物业管理员，须使用多媒体设备的将本单复印件交大楼电教管理员。 <p>教学楼联系地点： 枫林校区第二教学楼：F2307（物业，电话 54237163）、F2210（电教，电话 54237293） 江湾校区教学楼：JB210（物业，电话 51630166）、JA310（电教，电话 51630177）</p> <p style="text-align: right;">借用人签名_____</p> <p style="text-align: right;">201 年 月 日</p>					
借用人主管部门意见：					
<p>院/系、学工部、研工部、团委等 负责人签名_____</p> <p style="text-align: right;">主管部门公章_____（签名公章缺一不可）</p> <p style="text-align: right;">201 年 月 日</p>					

医学教育管理办公室处理意见

=====以下借用人填写无效=====	
同意借用_____校区第_____教学楼_____教室	
备注_____	
签章_____	
教室资源管理小组复核：	201 年 月 日

制表单位：教室资源管理小组 联系电话：54237307 按《复旦大学公共教学楼教室出借规定》
执行

审核单位回执

活动主题：_____ 主讲人：_____

活动时间：_____ 活动地点：_____

主办单位：_____ 经办老师签名：_____