附件1

北海艺术设计学院教室借用申请表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 使用单位 |  | 活动负责人 |  | 联系电话 |  |
| 使用时间 |  | 参加人数 |  | 需要教室数量 |  间 |
| 使用事由 | 用途（活动内容、组织形式等；讲座主题及主讲人信息；播放课件、视频或影片名称及简要内容。） |
| 主管单位或负责老师意见 | （签名）：  年 月 日 |
| 实验与信息化中心审核审批 | 审核（签名）：年 月 日 |

办理审核审批时间：工作日早上8：20-11：40，下午15：20-17：40；地点：行政楼316。

附件2

申请教室注意事项及流程

一、临时活动需要使用教室的，均需填写此表，并办理教室借用手续后方可使用教室。

二、借用教室流程：

（一）学生到各二级学院综合办领取此表，并如实填写内容；

（二）主管单位或相关负责老师审查活动内容是否属实，需播放的相关课件、视频、影片内容等是否健康，并签署意见“是否同意活动开展”；

（三）活动的使用单位若从属于学院，将此申请表交至二级学院教学秘书或学工老师在教务系统借用教室（班会、学生活动、由学工老师负责在系统申请，其余由教学秘书申请）；活动的使用单位若从属于学校团委，将此申请表交予校团委干事在教务系统借用教室（在“备注”栏注明教室用途、联系人及电话）；校各校级行政部门可将此表直接交至实验与信息化中心申请借用教室。

三、如申请使用教室的时间段是11：35-14：30或17：40-18：30，则需要携带经过主管单位或负责老师签署意见的《北海艺术设计学院教室借用申请表》到实验与信息化中心申请审核审批，其余时间段直接由二级学院审批通过即可。

四、办理完教室借用手续，使用教室时活动负责人应将《北海艺术设计学院教室借用申请表》随身携带，教室管理员有权查看此表并对手续不全者不予借用。

五、为确保新生晚自习正常开展，各位老师和同学在安排上课或借用晚上教室时，应避开有晚自习的教室。各学生班级和社团组织在期末复习考试期间不能借用教室。

六、教室使用时间一般不超过21：30。

七、教室原则上只能开展教学活动及学生素质教育活动，不能在教室内举办唱歌、跳舞、吃喝等与教学无关的活动。任何单位、个人不得以正当名义借用教室后，在教室内进行非法活动或任何营利性的活动。

八、当教室借用的时间地点与学校教学活动（授课或考试）发生冲突时，借用单位必须服从教学安排，教务处有权终止其使用。未经批准，任何擅自使用公共教室的行为均视为无效行为，教室管理员或教务处有权终止其活动。

九、教室使用期间不得大声喧哗或影响周围教室内的教学活动与学生自习，否则教室管理员有权终止其使用。

十、爱护公物，教室使用完后，清理教室，确保教室整洁、完整。