# 教学培训研讨厅使用申请表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | | | | | | |
| 申请人 |  | | | 联系电话 |  | | |
| 活动时间 |  | | | 参加人数 |  | | |
| 活动主题 |  | | | | | | |
| 使用事由及要求 |  | | | | | | |
| **使用注意事项：**  1.如发生公物、设备等损坏的需按原价赔偿或支付维修费用。  2.活动举行前，申请单位应该按照学校的相关规定提请有关主管部门对活动内容进行审核；未有规定或无主管部门的由申请单位自行负责审核活动内容。  3.使用研讨厅期间，申请单位应指定专门联系人，负责与工作人员沟通联系。要服从工作人员的管理，按申请的活动主题组织活动，不得进行与申请不相符的活动。  4.研讨厅内禁止吸烟、吐痰、大声喧哗，禁止携带食物进入会场。  5.研讨厅内不允许悬挂、张贴标语、会标和进行舞台布置，不得使用铁钉、双面胶、透明胶带、油漆等材料，不得破坏墙面。 | | | | | | | |
| **申请单位（公章）：** | | |  | **申请人：** | | |  |
| **单位负责人（签字）：** | | |  | **申请时间：** | | | **年 月 日** |
| **教师教学发展中心** | | **审批** | | | | **使用后检查** | |
| **年 月 日** | | | | **年 月 日** | |