**石河子大学研究生教室使用申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申 请 人 |  | 联系电话 |  |
| 申请单位 |  | 使用人数 |  |
| 使用教室 |  | | |
| 使用时间 | 年 月 日至 月 日  第 周至 周  星期 至星期  第 节至第 节 | | |
| 使用事由 |  | | |
| **使用承诺：**  一、自觉遵守教室使用管理办法，规范操作流程，爱护公物设施，如有损坏照价赔偿；  二、自觉维护教学秩序，不影响其他正常教学活动；  三、保证不出现传销、传教等违纪、违法行为或将教室转借他人;  四、使用完毕后关闭各类设备电源，确保卫生清洁，桌椅摆放整齐，对移动后的桌椅恢复原样，离开后关闭门窗。  申请人签名： 年 月 日 | | | |
| 申请使用单位意见：    单位负责人签字：  单位公章  年 月 日 | | | |
| 研究生院意见：  签字： 年 月 日 | | | |
| 教室管理人员验收情况：  签字： 年 月 日 | | | |

本表一式二份，分别交研究生院学术学位培养办公室和教室管理办公室存档。