**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。