

闽北职业技术学院教室借（租）用申请表

借（租）用单位			活动名称		
经办人			联系方式		
借（租）用教室数量与要求	机房间数：_____ 教室间数_____				
借（租）用时间	_____年____月____日 至_____年____月____日 (第____周星期____第____节 至____周星期____第____节)			收费金额	
使用事由	(必须写清楚具体内容、参与对象及人数。考试借（租）用必须写明单位时间考场数):				
宣传品使用说明（横幅、海报、传单、门贴等）					
申请单位意见	领导签名（盖公章）： 年 月 日				
教务处意见	领导签字（盖公章）： 年 月 日				

备注：1. 本表一式两份，教务处、使用单位各存留一份。收费金额由教务处填写。

2. 借用单位必须严格遵守学校教室使用管理规定，不得损毁或违规使用教室的任何设施，不得用胶水或双面胶在教室内外墙张贴纸张或海报。教室使用完毕应恢复原样。

3. 校外单位租借教室需附活动方案、公司资质证明、租借教室协议书及经办人身份证复印件。