**上海交通大学设计学院专业教室延时使用申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 教室房间号 |  | | |
| 申请用途  （含写明课程名称） |  | | |
| 联系方式 | 姓名 | 电话 | 电子邮箱 |
| 班长 |  |  |  |
| 使用日期 | 月 日至 月 日， 共计 天 | | |
| 使用时间 | 时至 时 | | |
| 具体活动内容 |  | | |
| 系审核意见  （班主任） | 签 字：  日 期： | | |
| 系审核意见  （任课教师） | 签 字：  日 期： | | |
| 学院审核意见  （教务办公室） | 签 字：  日 期： | | |

**注意事项：**

1.专业教室日常最晚开放到22：00，如确有延时使用的必要，请申请人至少在使用前 3 个工作日完成延时使用申请，**由班长提出申请**，班主任及任课老师进行审核，审核通过后报备教务办公室，方可延时使用；

2.请使用人务必遵守专业教室管理办法相关条例；离开时自觉关闭设备和灯具，锁好门窗；

3.保持专业教室的整洁，专教的公共物品，请妥善使用和保管，用完清洁好归位；

4.个人物品自行保管好，遗失损坏等自行负责；

5.请注意劳逸结合，尽早回宿舍休息，尽量避免通宵。