**智慧教室借用申请单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 借用单位 |  | 借用人 |  |
| 教室名称 |  | 联系电话 |  |
| 借用时间 |  | | |
| 具体用途 |  | | |
| 借用承诺 | 1. **保证教室使用的合法用途，不得进行违法活动、商业行为、娱乐活动等；** 2. **保证教室内设施的安全及环境的卫生，保证不影响其它教室的教学活动，如教室内设备非正常损坏，遗失由借用单位负责；** 3. **教室内卫生保洁由借用单位负责；** 4. **每次使用结束，关闭门窗、电脑设备，断电，否则出现实验室安全问题由借用单位负责。** 5. **借用期间门禁卡由借用人使用、保管，不得交于他人。** 6. **借用教室结束后，借用人需将桌椅恢复原样，归还门禁卡须经教室管理员检查教室后才可离开。**   **借用人签字（在职教职工）： 年 月 日** | | |
| 借用单位  审核意见 | **单位领导签字： 公章： 年 月 日** | | |
| 归口部门审核意见 | **单位领导签字： 公章： 年 月 日** | | |