附件4

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **北京中医药大学良乡校区报告厅借用申请表** | | | | | | |
| 申请单位 | |  | | | | |
| 使用用途 | 活动名称 |  | | | | |
| 内容简介 （活动内容、授课教师、 参与人员和人数，如请校外人员参加请写出校外人员所在单位介绍、校外人员简介等信息） |  | | | | |
|
|
| 借用教室及时间 | 教室名称 | 借用周次 | 借用节次 | 借用日期 | | |
| 报告厅 |  |  |  | | |
| 分会场1 |  |  |  | | |
| 分会场2 |  |  |  | | |
| 分会场3 |  |  |  | | |
| 现场负责老师签字： | | | 办公室电话： |  | 手机： |  |
| 审批 | **部门或学院负责人意见：**   签字（盖章）：   日期： 年 月 日 | | | **教务处教务科意见：**   签字：   日期： 年 月 日 | | |
|
|
|
| **教务处良乡校区教室管理中心意见：**   签字：   日期： 年 月 日 | | | **教务处副处长意见：**   签字：   日期： 年 月 日 | | |
|
|
|
| **良乡校区保卫处意见：**   签字（盖章）：   日期： 年 月 日 | | | **良乡综合管理办公室意见：**   签字（盖章）：   日期： 年 月 日 | | |
|
|
|
| 注：此表一式四份，一份教务处留存，一份申请单位留存，一份良乡校区保卫处留存，一份良乡综合管理办公室留存。  \*如有外校人员，加一份，送门卫处 | | | | | | |