**安徽文达信息工程学院录播教室使用申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 所在单位 |  | 单位负责人 |  |
| 申请人 |  | 联系方式 |  |
| 申请理由 |  |
| 使用时间 | 月 日 时 分至 时 分 |
| 单位意见 |  签字： 年 月 日 |
| 教务处意见 | 批准使用时间： 月 日 时 分至 时 分 签字： 年 月 日 |
| 说明 | 1.申请人至少一天提交申请。2.使用方有责任保持场内干净，结束后打扫干净，关好门窗。3.使用完毕后，请及时主动归还钥匙，以免影响其他人使用。 |

注：此表一式2份，教务处一份、使用单位一份。