|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | | |
| 申请人 |  | 联系方式 |  |
| 申请使用事由 |  | | |
| 申请使用时间 |  | | |
| 部门负责人签字：  年 月 日 | | | |
| 学院负责人签字：  盖章：  年 月 日 | | | |
| **注意事项**  1、报告厅管理原则：先申请后使用，谁使用谁负责。借用人应爱护室内所有设施，遵守报告厅使用管理规定。  2、借用人需保持室内卫生，使用后应自觉清理打扫报告厅。  3、如因人为原因造成设备损坏，要按设备价值赔偿。  4、报告厅使用完毕，借用人本人要及时归还钥匙，经检查合格后方可离去。否则取消借用资格。 | | | |

**数学与大数据学院报告厅借用申请表**