**中欧清洁与可再生能源学院教学设施（含配套设备）借用申请表**

 **编号：**

|  |  |
| --- | --- |
| 借用的主要目的及主要内容 |  |
| 活动组织人的姓名及单位或讲座人的姓名及单位 |  |
| 申请理由 | 联系人签字： 　　　联系人电话：年 月 日 |
| 活动负责人审核意见 | 签字： 年 月 日 |
| 所在单位分管领导意见 | 签字： 年 月 日 |
| 审批意见 | **1、**各类课外讲座、学生自行组织的学术活动，须经学生工作负责老师认定、审核批准后，再到教育中心办理教室使用手续。 | 学生工作负责老师意见：签字： 年 月 日 |
| 2、校内其他教学单位举办的各种教学班等如需使用学院教室，须经所在单位分管领导审批，批准后再到ICARE教育中心办理具体借用手续。 | 教育中心负责老师意见：签字： 年 月 日 |
| 3、校内其他单位举行的会议等如需使用学院会议室、报告厅，须经所在单位分管领导审批，批准后再到ICARE行政中心办理借用手续。 | 行政中心负责老师意见：签字： 年 月 日 |
| 处理方法 | 具体借用时间及教学设施（经办人填写）🞎 教 室 可使用时间：🞎 报告厅 🞎 会议室 🞎 设 备  |
| 备注 | 我已阅读《**中欧清洁与可再生能源学院教室资源使用管理办法》**并将严格遵守该规定。　　　　负责人签字： |

中欧清洁与可再生能源学院制表

**中欧清洁与可再生能源学院教室资源使用管理办法**

为维护中欧清洁与可再生能源学院正常教学办公秩序，同时兼顾教室资源的有效使用，特制定本办法。

1、全院教室由教育中心统一调配使用，其他任何单位或个人不得私自使用。报告厅、会议室的调配使用由行政办公室负责安排。

2、课表中安排的教室不得随意调动，如有特殊原因须调整，应由任课老师递交书面说明，经教育中心批准并备案后方可调整。

3、全院教室首先保障本学院在校生的正常教学活动使用。教师补课、答疑、院系开班会，可直接向教育中心提交书面申请，同意后可在正常教学有空闲时间的教室内使用。

4、各类课外讲座、学生自行组织的学术活动，须书面申请并经学院学生工作负责老师签字确认后，再到教育中心办理教室使用手续。

5、校内其他教学单位举办的各种教学班等如需使用教室，应事先向学院教育中心申请，经教育中心负责人同意后，办理具体借用手续。

6、校内其他单位举行的会议等如需使用会议室、报告厅，应事先向学院行政中心申请，经行政中心负责人同意后，办理具体借用手续。本学院仅提供场地、灯光、音响及多媒体设备，请自备其它相关会务用品。

7、原则上不准在教室内举行舞会、晚会、聚会等各类文体活动。未经批准擅自使用教室，影响正常教学秩序者，要追究组织者责任。

8、学院报告厅、会议室、教室对外租借将适当收取费用（费用标准见附表一）。

9、学院报告厅、会议室、教室在非正常工作时间不对外租借，学院报告厅、会议室、教室不对非本校内单位或个人租借。

10、使用学院教学设施，要爱护教学设备，保持环境整齐清洁，不准吸烟，不准在墙上、课桌上乱写乱画，不准使用钉子或其他破坏墙面的粘贴物，不准乱拆乱卸，不准把课桌、椅子拿出室外。违者一经发现，要追究责任。人为造成教室多媒体设施不能正常使用或损坏，要追究使用者责任，并按学院规定赔偿损失。

11、使用教学设备、会议厅、教室等设施结束后，请清理场地、关好门窗、切断电源，做好一切防火防盗工作。如因疏忽或人为造成失火、失窃等事故，要按规定追究相关责任人法律责任，并按实际损失照价赔偿。

中欧清洁与可再生能源学院

二〇一三年十二月