**福州大学至诚学院后勤服务处教室借用申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 活动内容 |  | | | | |
| 人员类型 |  | | 教室 |  | |
| 活动时间 |  | 参加人数 |  | 是否需要多媒体 |  |
| 申请负责人 |  | | 联系电话 |  | |
| 申请理由 |  | | | | |
| 指导老师  审核意见 |  | | | | |
| 系团委  意见 |  | | | | |
| 后勤意见 |  | | | | |
| 楼管评价 |  | | | | |
| 注意事项：使用者必须严格遵守教室管理规则，听从教室管理员的调度、安排，申请负责人应在使用完毕后保证教室设备的完好无损及卫生清洁。 | | | | | |

**申请时间：**