|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | 申请日期 |  |
| 联系方式 |  | 所在部门（系部） |  |
| 课程名称 |  | 课程性质 |  |
| 申请原因 |  | | |
| 使用时间 | 月 日 时 分至 月 日 时 分 | | |
| 所在部门（系部）审批 | 年 月 日 | | |
| 网络信息管理中心（图书馆）审批 | 年 月 日 | | |
| 分管校领导 意见 | 年 月 日 | | |
| 使用结果 | 验收人签字：  年 月 日 | | |

**安徽金寨技师学院（安徽金寨职业学校）**

**录播教室使用申请表**

使用须知：

1、以下几种情况可申请使用录播教室：①召开校级学术会议、讲座、大型报告会； ②校级学科专业教学实践、观摩、示范课；③经校领导批准的其他活动。

2、需在使用至少前一天将此申请表填好并经相关领导审批后方可使用。

3、教室使用后由申请使用人负责将卫生打扫干净，设备完好，归位摆放整齐。否则，以后拒绝申请使用。