**江苏师范大学教室预约申请表**

**申请日期：**

|  |  |
| --- | --- |
| **申请场地** |  |
| **事 由** |  |
| **申 请 人** |  | **联系电话** |  |
| **使用日期** |  **年 月 日** | **使用时间** | **□ 第一大节 □ 第二大节****□ 第三大节 □ 第四大节****□ 第五大节** |
| **单位意见** | **分管领导签字：****（公章）** |
| 注意事项：1. 申请人需自行在教室预约系统查看教室，确保该教室可以使用；2. 提交纸质申请表的同时请按以下内容编辑后用微信（cyh15852187468）发送给蔡老师：X年X月X日第X大节，XX学院因XXXXXX临时借用XXXX教室，系统无法申请，烦请协助。（以便及时将该预约转发并通知相关教室管理人员）;3. 纸质申请表由部门领导签字并加盖公章后送至教学资源保障中心203办公室（蔡老师）（地点：一食堂东面惠选超市东面楼梯上二楼）；4. 教室使用期间桌椅如有调整，用后请归位。 |