文科实训中心实验室临时使用申请表

填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **申请人** |  | **所在学院** |  |
| **申请人联系电话** |  | **班级及人数** |  |
| **申请实验室** |  | | |
| **使用原因/课程** |  | | |
|
| **使用时间** | 第 周 星期 时间（节次） | | |
|
| **所在学院意见** | 学院书记、院长签名：  （学院公章）: | | |
|
| **文科实训中心意见** | 签名（盖章）: | | |
|
| **备注** |  | | |
|
| **注：** **1、凡教学课表外需临时使用实验室均需如实填写此表，申请人须是老师并在使用时间段内在场；  2、此表可一次填写多个日期也可分次填写；  3、此表需提前一周送至文科实训中心办公室；  4、此表一式二份，使用部门与实验教学中心各存一份；  5、实验室使用完,要注意断电、断水特别是要把垃圾清理干净并关好门窗后才可离开实验中心。** | | | |