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。** |