**商学院MBA教育中心教室及会议室借用流程**

**商学院MBA中心课室借用申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **借用单位** |  | **联系人** |  | **电话** |  |
| **起止时间** |  | | | | |
| **用 途**  （请附活动相关文件：合同、议程、会议审批表等） |  | | | | |
| **参加人员** |  | | | | |
| **所需条件（座位数、音响、**  **多媒体等等）** |  | | | | |
| **借用单位意见** | **负责人签名：**  **年 月 日（公章）** | | | | |
| **学院办公室**  **意 见** | **签名：**  **年 月 日 （公章）** | | | | |
| **分管院领导**  **意 见** | **签名：**  **年 月 日（公章）** | | | | |
| **党政主要负责人意 见** | **签名：**  **年 月 日（公章）** | | | | |

**备注：**

1.填写课室申请表前，请先联系MBA教育中心李老师（86319207，手机短号672477）了解教室资源。在被告知有“可借教室”资源的前提下，再填写此申请表。

2.借用教室及设备设施不得影响正常教学活动和工作秩序，用完请恢复教室原样。

3.教室一经外借，不得随意改变用途，违者后果自负。