

**教学楼桌椅借用申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | | 申请人 | |  | 联系方式 | |  |
| 借出教室1 | |  | | 使用地点 | | |  | |
| 借出数量 | | 桌子： 张； 椅子： 把 | | | | | | |
| 开始借出时间 | | 月 日 时 分 | | | | | | |
| 预计归还时间 | | 月 日 时 分 | | | | | | |
| 借用事由： | | | | | | | | |
| 院（部）审核意见：  签字（盖章）：  年 月 日 | | | | | | | | |
| 教务处审批意见：  签字（盖章）：  年 月 日 | | | | | | | | |

说明：1、借用桌椅前，应当确认借出教室在借出时间段内为空闲教室，同步在教务管理系统内借用此教室。

2、此申请表由教务处教学科审批同意后交予教学楼物管人员，方可借用桌椅。