**音乐学院201教室使用申请单（此栏存院办）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申 请 单 位 |  | 时 间 |  |
| 活动内 容 |  |
| 参 加 人 数 |  | 主 持 人 |  |
| 申 请 人 |  | 联系电话 |  |
| 是否使用钢琴 |  | 台上 台下 |  | 是否使用多媒体音响 |  |
| 申请单位领导或指导老师意见 |  |
| 会场管理人员 |  | 联 系 电 话 |  |
| 办公室意见 |  |
| 备注： 1、由教师个人提前到院办提出申请并进行登记。 2、上交此单给门卫开门。联系电话：教师虚拟网665713。 3、结束后，申请人告知门卫关门，由门卫负责检查设备完好情况。 4、使用期间的安全和卫生问题由申请单位或指导老师负责。 5、使用过程中请大家爱护教室设备，禁止拆装、挪移设备和钢琴。  |

………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**音乐学院201教室使用申请单（此栏交门卫）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申 请 单 位 |  | 时 间 |  |
| 活动内 容 |  |
| 参 加 人 数 |  | 主 持 人 |  |
| 申 请 人 |  | 联系电话 |  |
| 是否使用钢琴 |  | 台上 台下 |  | 是否使用多媒体音响 |  |
| 申请单位领导或指导老师意见 |  |
| 会场管理人员 |  | 联 系 电 话 |  |
| 办公室意见 |  |
| 备注： 1、由教师个人提前到院办提出申请并进行登记。 2、上交此单给门卫开门。联系电话：教师虚拟网665713。 3、结束后，申请人告知门卫关门，由门卫负责检查设备完好情况。 4、使用期间的安全和卫生问题由申请单位或指导老师负责。 5、使用过程中请大家爱护教室设备，禁止拆装、挪移设备和钢琴。  |