**本科生课程设计/毕业设计教室使用审批表**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_学年 □春季学期 □秋季学期

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学 院 |  | 专业 |  | 年级 |  |
| 课程名称 |  | 类型 | □课程设计  □毕业设计 | 人数 |  |
| 指导教师 |  | 教室 |  | | |
| 经办人承诺 | 将严格遵照学校有关规定合理利用教室资源，爱护好教室桌椅设备，保管好教室钥匙，离开教室时关闭门窗切断电源，结束后及时向楼宇物业部门归还相关物品。  经 办 人：  借用日期：  拟归还日期： | | | | |
| 学生所在学院教学办公室  审批意见 | 审批人：  日 期： | | | | |
| 教务部教务与学籍服务中心  审批意见 | 审批人：  日 期： | | | | |

注：

①本表格一式四份，一份由教务部教务与学籍服务中心留存，一份由学生学院教学办公室留存，一份交楼宇物业部门留存，一份由经办人留存。

②学院教学办公室审核后，请持本表格到行政楼A106教务部教务与学籍服务中心办理。