**民航学院312智慧教室使用申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请系/所/办 |  | | |
| 申请人 | 例：王XX | 联系方式 | 188XXXX |
| 使用时间  （年/月/日/时间） | 2021.12.01，14:00-16:00（注：智慧教室使用一次一般不超过1天） | | |
| 用途 | 例：民航学院王\*\*教授报告 | | |
| 需使用设备 | 例：电子屏幕投影  手持无线话筒XX个（注：不多于2个） | | |
| 特殊申请事项 | 例：需安放讲台会议桌X张  需在报告厅放置落地式宣传海报 | | |
| 申请人承诺 | 1. 服从工作人员现场安排。 2. 现场不悬挂横幅。 3. **使用完毕后及时清理会场。**   4. 自觉遵守智慧教室设备使用规定，维护教室卫生，如有损坏设备、家具、造成座椅脏污等情况，需按规定赔偿。    承诺人： 年 月 日 | | |
| 分管院领导审核：  （签字） | 年 月 日 | | |
| 教学办审核：  （签字） | 年 月 日 | | |

注：1.智慧教室暂不支持横幅悬挂。

2.智慧教室无笔记本电脑，如需使用请申请人自备。

3.申请表审核完毕后，申请人请第一时间联系设备管理人员，方便时间管理。智慧教室设备管理人员肖晓月老师02584896852。

