**多媒体教室使用申请单**

|  |
| --- |
| 1、申请使用人签字（单位/组织/部门）：  年 月 日 |
| 2、申请事由： |
| 3、申请人（单位/组织/部门）主管领导或负责人签字： |
| 4、多媒体管理员审核签字: 年 月 日  5、网络中心负责人签字： |
| 6、分院多媒体设备钥匙负责人： 年 月 日 |

**※使用须知※**

**预使用多媒体设备（教室）的“单位”，“组织”及“部门”须提前1天填写申请单。在使用后，必须工整完好无损的将多媒体设备及线路归到原位，保证“活动或事务”后的多媒体教室设备在上课期间能完全正常使用，如上课前发现设备出现任何故障或有任课教师投诉，追究申请人（单位/组织/部门）主管领导及负责人一切责任，造成设备及线路损坏的，按原价赔偿，耽误及影响教学使用的按教学事故处理。**

本表一式两份：分院多媒体钥匙负责人一份存档，网络中心一份存档。