实训室临时使用申请表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | | 申请日期 | 年 月 日 |
| 使用对象 | □教师: \_\_\_\_\_\_\_\_系（部） □学生: \_\_\_\_\_\_\_\_班 | | | |
| 使用人数 |  | | | |
| 使用原因 |  | | | |
| 实训环境要求  （硬件及软件要求） |  | | | |
| 使用时间 | * 月 日 星期 第 节 班 * 月 日 星期 第 节 班 * 月 日 星期 第 节 班 * 月 日 星期 第 节 班 | | | |
| 部门负责人  意见 | 签名：  年 月 日 | 智慧校园  中心  意见 | | 签名：  年 月 日 |

说明：

1.申请人须提前一周申请，特殊情况至少提前三天提出申请。

2.此表一式二份，一份留存申请部门、一份交智慧校园中心实训室。

实训室开放使用申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请人姓名 |  | 联系方式 |  |
| 实训室名称 |  | 实训地点 |  |
| 项目（实训）名称 |  | 项目（实训）类型 |  |
| 所需主要实训设备名称及台件数 |  | 实训室开放时间 |  |
| 实训项目  内容与计划 |  | | |
| 实验室  使用承诺 | 严格遵守实训室相关规章制度，不带无关人员进入实训室；严格按照操作规范使用仪器设备，不做与项目（实训）无关的事；使用后及时填写使用纪录，离开实训室时关好门、窗，切断电源，保证不发生安全事故；实训完成后须及时交还门卡，并配合实训管理员对实训设备进行检查，如发生人为损坏设备情况，将根据相关制度进行赔偿。  学生代表签名： | | |
| 部门负责人  意见 | 签名：  年 月 日 | | |
| 智慧校园中心负责人  意见 | 签名：  年 月 日 | | |

注明：

1．项目（实训）类型：（1）职业技能竞赛训练项目；（2）职业技能考证培训项目；（3）学院（及以上）创新创业活动项目；（4）专业课程实训项目；（5）学生自主科研技改项目；（6）协助教师科研技改项目；（7）毕业设计（论文）项目；（8）学生自主确定实训项目。

2．此表一式二份，一份留存申请部门、一份交智慧校园中心实训室。