|  |
| --- |
| **陕西师大附中网络中心公用场所使用申请表** |
| **部门** | **使用时间**(注明起止时间) | **使用事由** | **所需场所** | **相关协助** | **备注** |
|  | 注：预约**两周内**且**周安排优先** |  | * 科技楼报告厅
* 综合楼报告厅
* 计算机教室\_\_\_\_\_\_\_
* 其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 | □ 需用话筒□ 需用投影□ 其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| **使用须知**（括号内分值为该项考核得分，满分10分）**：**1、保持场所及操作室**环境干净卫生**，告知场所内人员垃圾随身带走；（2分）2、使用时**爱护设备**、按规范操作；（2分）3、使用完毕要及时**关闭设备并**确保设备**断电**；（3分）4、使用结束**第一时间告知管理员**检查备案；（3分） |
| **预约****时间** |  | **申请人** |  | **部门****领导签字** |  | **网络中心****主任签字** |  |
| **联系方式** |  |
| **网络中心对使用后检查情况登记：**考核得分:\_\_\_\_\_\_分(共10分)  |

备注：1.建议拍照留存，以知晓使用须知；

2.报告厅使用只限于年级、处室，班级及个人无申请权限；