东南大学公共教室课桌椅借用申请表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一卡通号 |  | 姓名 |  | 联系电话 |  |
| 所在单位 |  | 单位负责人 |  | 单位负责人联系电话 |  |
| 借用时间 |  | 归还时间 |  |
| 借用事由 |  |
| 借用明细（不够请另附页）：签 名 年 月 日 |
| 单位负责人意见（写明具体意见）： 签名盖公章 年 月 日 |
| 教室管理与服务中心意见：签名盖公章 年 月 日 |
| 归还情况：签 名 年 月 日 |

说明：

1、借用人因学生活动等借用公共教室课桌椅请填写教室课桌椅借用申请表，学院签字盖章后，提前三个工作日交教室管理与服务中心审核。

2、本申请通过后，请联系各教学区域物业负责人执行具体调度和清点事宜。

3、借用人须按时归还教室课桌椅，如有损坏或遗失，需按规定赔偿。

公共教室管理与服务中心办公地点：九龙湖 教七200-2 办公电话：52097760

物业联系方式：九龙湖 52090477/52090389；四牌楼：83792420；丁家桥：83697920