**唐山海运职业学院**

**录播室使用申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 使用单位 |  | | |
| 申请人 |  | 联系电话 |  |
| 申请理由 |  | | |
| 申请使用时间 | — 周次 星期 | | |
| 年 月 日 第 节课 | | |
| 使用承诺 | 1. 仅用于校内教学活动；2.使用后恢复原状；3.使用时突发状况及时报告。   使用人签字：  年 月 日 | | |
| 使用单位  审核意见 | 签字： （公章）  年 月 日 | | |
| 教务处审批 | 签字：  年 月 日 | | |

**说明：**

1.使用人必须是我校在职职工，参与活动并负责录播室设备及学生安全。

2.原则上，录播室不能用于非教学活动。

3.至少提前一天到教务处办理使用申请手续（一式三份、可复印），一份交教务处留存，一份交录播室管理人员留存，一份使用人自己留存。

4.特殊情况下，教务处有权收回已使用录播室。对在录播室内发生的违法违纪违规行为，管理人员有权进行制止，停止借用人使用，并追究其责任。