山西工程职业学院智慧教室使用申请表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请系部 |  | 经办人 |  | | 联系电话 | |  | |
| 用 途 | 讲座□ 会议□ 录课□ 其他： | | | | | | | |
| 使用日期 | 年 月 日（星期 ） | | | | | 人数 | |  |
| 使用项目 | 精品录播室□ 虚拟演播室□ | | | | | | | |
| 使用时间段 | 上午： 时 - 时 | | | 下午： 时 - 时 | | | | |
| 是否需要使用录播设备 |  | | | | | | | |
| 系部意见 | 负责人签字（单位公章）：  年 月 日 | | | | | | | |
| 教务部意见 | 负责人签字：  年 月 日 | | | | | | | |
| 使用承诺书：  1.爱护智慧教室内设备设施，若有损坏照价赔偿；  2.严格遵守设备操作规程，不得擅自安装、卸载系统软件；  3.保持室内环境卫生，不得将食物带入室内，不得在室内任意张贴、乱写乱画，不得悬挂任何横幅或其他材料；  4.未办理使用手续，擅自延长使用或变更用途的，一经查证，将按照学校有关文件予以严肃处理；  5.使用人离开智慧教室前，确保桌椅摆放整齐，如因需要对桌椅布局进行改变，务必将桌椅恢复成原有布局。  承诺人签字： | | | | | | | | |