**公共卫生学院G541/G545教室使用登记表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 使用人 |  | 联系方式 |  | 所属部门 |  |
| 使用事由 |  | 使用教室 |  |
| 使用时间 |  年 月 日 ，多个时段可另附日程表 |
| 使用教室注意事项 | 1. 严格按照登记时间使用教室，日程如有变化，请第一时间告知公卫教研办，取得同意后方可使用。
2. 使用期间，保证教室各项设施和门禁卡完好，如有物品遗失或损坏，照价赔偿。
3. 使用期间，保持教室清洁卫生，归还时恢复教室原样。
4. 使用期间，注意节约用电，离开时关闭门窗、空调、多媒体设备和灯光等。
5. 如违反以上任意一条，下次一概不予使用。
 |
| 以下由公卫教研办填写 |
| 借卡时间  |  |
| 还卡时间 |  |
| 归还时教室情况 |  |
| 备注 |  |

\* 本表一式两份，使用人和公卫教研办各执一份。