|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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；