|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **研究生院会议室、报告厅借用申请单（存根）** | | | | |
| 借用人姓名 |  | 所在院系部门 |  |
| 借用时间 |  | 会议室借用地点 |  |
| 借用人联系电话 |  | | |
| 借用事由 |  | | | |
| 思政审查 | 使用人须承诺：  坚决拥护党的领导，报告内容不涉及反动言论。  承诺人签字： 年 月 日 | | | |
| 借用要求 | 1、使用研究生教学楼会议室的人员需遵守《北京理工大学教学通则》、《北京理工大学教师守则》、《北京理工大学教学事故办法》等相关管理规定。 2、研究生教学楼会议室不允许携带食物入内，使用人应注意保持环境清洁并爱护设备设施。离开时需自行将使用时产生的垃圾带走，并将门窗全部关好。 3、使用研究生教学楼会议室需提前向研究生院提交借用单，借用单需使用人、借用人签字并加盖学院公章。 4、此借用单一式两份，分别由研究生院和学院留存。 | | | |
| 本单位、部门领导意见 | 领导签字： 年 月 日 | | | |
| 本单位、部门盖章 研究生院盖章  加盖单位骑缝章 | | | |
|  | | | | |
| **研究生院报告厅借用申请单（回执）** | | | | |
| 借用人姓名 |  | 所在院系部门 |  |
| 借用时间 |  | 会议室借用地点 |  |
| 借用人联系电话 |  | | |
| 借用事由 |  | | | |

北京理工大学研究生院制