**吉林通用航空职业技术学院**

**实训室使用申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 实训室 |  | 实训楼 |  | 房间号 |  |
| 申请专业组 |  | 申请人 |  |
| 课程名称 |  | 钥匙情况 |  |
| 实训教师 |  |
| 使用日期 | 年 月 日-- 年 月 日 |
| 申请事由 | □常规教学 □大赛训练 ☑培训考证 □其他 |
| 专业负责人意见 | 签名：年 月 日 |
| 二级学院教务科意见 | 签名：年 月 日 |
| 实训处意见 | 签名：年 月 日 |
| 注意事项 | 1.实训课表安排的实训室应在学期开学前一周填写申请表，一式两份，实训室管理员和专业负责人各一份。2.计划外临时使用实训室均需填写申请表，须提前一周申报，紧急情况提前2天申报，此表一式两份，实训管理员和专业负责人各一份。3.同意申请后，由申请人和实训管理员办理相关手续，申请人为使用期间实训室具体各项管理的责任人，必须保证实训室的安全，切实履行实训室用电用水用气、防火防盗安全。严禁私配实训室钥匙或将钥匙转交他人。4.实训室使用人员应提前到实训室做好准备；实训室使用人员必须熟悉使用设备、用具的操作与使用规程，使用人及学生严格按照实训室守则及相关操作规程进行；上完课后安排学生做好实训室卫生清理、相关实训设备及物品摆放、并填写“实训室使用情况记录表”；离开实训室前务必关好门窗电气，确认无误后方可离开。5.如有任何问题请联系实训室管理员。已阅读并严格遵守以上要求申请人签名： 时间： 年 月 日 |