|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **教师发展中心培训室借用申请表** | | | | |
| **借用**  **单位**  **填写** | 用途 |  | | |
| 活动范围 | 是否涉及意识形态领域： | | |
| 是否涉及外事活动 ： | | |
| 借用联系人 |  | 联系电话 |  |
| 借用培训室名称（北校区105室；南校区G栋111小培训室） |  | | |
| 借用日期 |  | 借用时间 |  |
| 需用设备 |  | | |
| 涉及意识形态或外事活动报备情况 |  | | |
| 申请单位领导意见（盖章） | 年 月 日 | | |
| **教师发展中心**  **填 写** | 年 月 日 | | | |

**本单位已认真阅读并同意遵守《教师发展中心培训室申请使用安全责任书》，并承担相应责任。申请人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

注意事项：

1.借用教师发展中心培训室需至少提前3天通过电子邮件提交申请表电子版，最迟于活动当天将纸质申请表提交教师发展中心。借用单位须提前安排人员前往教师发展中心布置场地，请预留充分的准备时间。

2.使用中心培训室时，请严格遵守培训室管理规定和设备安全使用规定，确保使用安全。

3.活动结束后，请自行整理培训室桌椅和清理培训室环境卫生。

4.联系方式：教师发展中心培训室：北校区：36641382；南校区：39318012

**教师发展中心培训室借用原则**

（一）借用中心培训室进行的活动必须遵守国家法律、法规和广东外语外贸大学有关规章制度，不得利用培训室开展与所申请内容不符的活动。

（二）借用中心培训室进行的活动内容不得带有任何商业性质，不得在现场张贴公司宣传海报或进行招生等商业活动，不得为校外其他机构提供场所。

（三）邀请校外人士或者外单位开展活动的，涉及意识形态领域内容的，需经校宣传部审核同意；涉外事活动需经国际交流处审批；其他涉及非政府机构或企业、公司、商务等部门的，必须有明确的校内承办或协办单位，并需由借用单位领导审核批准后，再向教师发展中心申请借用。

（四）借用单位需根据活动使用需求，在申请前，向教师发展中心明确咨询所申请培训室的功能、容量以及设备。

（五）教师发展中心培训室作为专用的教师发展培训场地，不得用于举办聚会、彩排、歌唱比赛、游戏、联欢等与教师发展中心职能无关的活动。

（六）对于不按照相关规定申请、对教师发展中心日常工作产生重大影响的活动，教师发展中心可拒绝安排。

**教师发展中心培训室申请使用安全责任书**

为进一步加强教师发展中心培训室使用安全管理，使用单位在借用场所时应履行以下安全职责：

1.培训室借用期间，借用单位需安排至少一名负责老师参与现场活动并维持秩序，保证活动的正常进行。如发生突发事故时，负责老师要第一时间负责人员的疏散，保证活动参与人员的安全。

2.对主讲人或演出者的身份，主讲人言论或活动内容的合法性负责。

3.活动过程中保持墙壁、地面卫生，不得擅自将饮料、食物和湿的雨具等物品带入，不得遗留任何杂物，严禁抽烟、吃零食，严禁使用明火，严禁嬉戏打闹，避免碰伤。

4.活动结束后，借用单位必须组织人员清理现场，规整桌椅，搞好卫生，并将使用的设备归回原处。

5.在使用过程中，如因借用单位自身违反相关规定而发生安全事故，造成人身伤害和财产损失，借用单位应承担相应责任。