

附表：

《中国传媒大学教室借用申请单》（以下简称为《申请单》）填写须知：

1、《申请单》中各项内容要求如实填写，其中如活动内容或活动内容之一为讲座的，需填写《申请单》中“主讲人简介”以及“讲座提纲”。

2、《申请单》中“活动负责人”与“所在单位主管教学或学生工作负责人”及公章具体要求如下：

活动类型	“活动负责人” 签字要求	“所在单位主管教学或学 生工作负责人签字”签字 要求	公章要求	其他要求
补课	教学秘书	学部本科教学管理办公室 主任或学部（院）分管教 学领导	学部（院）公章或 党总支公章	标注课程名及教师姓名
班会	班主任或辅导员	学部学生工作办公室主任 或学院分管学生工作领导		无
社团活动	校团委社团工作负责人	校团委负责人	校团委公章	无
讲座	讲座具体负责人 （需为在职教工）	主办讲座单位领导或学部 （院）党总支书记或学部 （院）分管教学领导	学部（院）公章或 党总支公章	如为形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座需报批校宣传部；如讲座人为境外人员，需报批校宣传部及国际交流与合作处
学院活动	活动具体负责人 （需为在职教工）	学部学生工作办公室主任 或学院分管学生工作领导		无
专场招聘会	活动具体负责人 （需为在职教工）	学部学生工作办公室主任 或学院分管学生工作领导		另需学生处就业指导中 心审批签字并加盖公章
学院二级党校	党校工作负责人 （需为在职教工）	学部（院）党总支书记		附党校课表一份
拍摄课程作业	任课教师	学部（院）分管教学领导		拍摄借用教室 申请书
拍摄活动视频	负责教师	活动负责单位领导或学部 （院）党总支书记		拍摄借用教室 申请书

表一中要求的签字或公章缺一不可。