**人居环境与建筑设计学院实训室使用登记表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **专业** |  | **负责人（老师）** |  | | |
| **实训室钥匙领取人** |  | **联系方式** |  | **是否归还** |  |
| **实训室名称** |  | | **使用人数** |  | |
| **使用日期** | **年 月 日 时 —— 月 日 时** | | | | |
| **使用类型** | **□ 教育教学活动 □ 学生活动 □ 比赛训练 □ 其他** | | | | |
| **实训内容（需写明使用设备和工具）** |  | | | | |
| **申请部门**  **意见** | **部门负责人：**  **年 月 日** | | | | |
| **注意事项** | 1. 本表适用于人居环境与建筑设计学院所有实训室使用登记。 2. 申请人为使用实训室期间安全责任人，必须熟练使用实训室设备并规范操作；切实履行实训室用电用水用气、防火防盗等安全。 3. 申请人严禁私配实训室钥匙或将钥匙转交他人。 4. 使用部门应提前到实训室做好准备，活动结束后，做好实训室卫生工作，并关闭实训室设备；所有桌椅恢复原样，离开实训室前，务必检查实训室门窗电气是否关好，确认无误后联系我院实训员方可离开。 5. 申请人必须按申请时间使用实训室，如变更使用，需与实训员联系，重新办理相关手续。   实训员： 联系方式： | | | | |