**实训室使用申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **实训室名称** |  | **任课教师** |  |
| **周 次** | **节 次** | **课 程** | **项目内容** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **管理员签字：**  **年 月 日** | | **教研室主任签字：**  **年 月 日** | |

说明：1、周次为校历中第几周、星期几，例：校历中第二周、星期二为2.2；实训周授课不需要填写此申请，只需填写工位分配使用记录表。

2、教师应依据授课计划认真、清楚填写此表；教学中安全、规范使用仪器设备，因个人原因导致设备损坏或丢失，按照学校要求赔偿；无故调整实训室上课安排，或未有效填写实训室记录，经落实后，按教学事故处理条例相关规定执行。

3、管理员需妥善解决实训室使用冲突问题，提醒任课教师核查实训室设备清单，定期检查实训室使用记录填写情况。

4、教研室主任应严格审查实训课安排，以提高实训室利用率。