

机房借用申请单(非计算机系)

借用人		联系电话	
借用机房号		使用人数	
借用时间	年 月 日 (时至 时)		
借用事由:	借用人(签字): 年 月 日		
借用人部门负责人意见:	借用人部门负责人(签字盖章): 年 月 日		
计算机系部负责人意见:	计算机系部门负责人(签字盖章): 年 月 日		
备注: 借用机房, 请提前两个工作日进行预约, 以便机房能及时调整安排。			

机房借用申请单(非计算机系)

借用人		联系电话	
借用机房号		使用人数	
借用时间	年 月 日 (时至 时)		
借用事由:	借用人(签字): 年 月 日		
借用人部门负责人意见:	借用人部门负责人(签字盖章): 年 月 日		
计算机系部负责人意见:	计算机系部门负责人(签字盖章): 年 月 日		
备注: 借用机房, 请提前两个工作日进行预约, 以便机房能及时调整安排。			