

GLN 国际互动视频教室借用申请表

借用单位		负责人及电话	
会议/活动名称		参加人数	
借用时间	_____月_____日_____时至_____月_____日_____时		
借用单位负责人 签名（盖章）			

借用说明

一、管理机构

GLN 国际互动视频中心多媒体教室是广州大学召开高层次视频会议和中加国际教育学院专用互动教学的基本场所，GLN 教室的装修及全套设备由中加国际教育学院负责投资建设，根据学校的有关规定，GLN 教室由中加国际教育学院管理。

二、借用方式与用途

- （一）借用单位填写借用申请表；
- （二）中加国际教育学院教务办公室负责 GLN 教室的借用与调度；
- （三）GLN 教室的日常管理中加国际教育学院专职管理员负责，门匙由专职管理员管理；
- （四）以学校或有关学院（或部门）为单位组织的高层次视频会议。

三、注意事项

- （一）严禁使用 GLN 教室的设备播放未经广州大学有关部门同意的音像资料；若有违反，由活动责任人负全部责任；
- （二）在借用期间，借用单位不得在 GLN 教室乱贴乱画，会后须自行清理布置的物品并将教室复原。如有任何刻画、涂污、张贴致使 GLN 教室或设备损坏，由借用单位负责维修；
- （三）借用单位在使用 GLN 教室时应切实注意人身安全及财产安全，凡借用期间所发生的一切意外事故、人身伤害事故及失窃事故，由借用单位自行负责。

中加国际教育学院

二〇一二年十二月