**— 学年第 学期活动停课审批表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **申请部门** |  | **审批编号** | 【D 】 |
| **停课原因** | 例：1、因用到XX教室举行XX活动，需停课使用教室；  2、因XX活动在XX地方举行XXX活动，需XXX参加。    申请人（签字）：  年 月 日 | | |
| **停课范围** | 1、全校学生 2、 级全体学生  3、 级 专业学生  4、 课程 班 | | |
| **停课时间** | 年 月 日（星期 ）  ： —— ： **（**第 节**）** | | |
| **通知形式** | 例：1、由申请部门自行通知任课老师及学生； 2、由申请部门自行发通知；  3由教务处统一发通知到XXX群或其他。  申请人（签字）：  年 月 日 | | |
| **部门领导意见** | 意见：  签字（盖章）： 年 月 日 | | |
| **部门归属**  **校领导意见** | 意见：  签字： 年 月 日 | | |
| **主管教学 校领导意见** | 意见：  签字： 年 月 日 | | |
| **教务处 备 案** | 签字： 年 月 日 | | |

注：1、为规范表格的存档，审批编号由教务处统一填写；

2、一张表格只允许申请一个活动；

3、此表应由活动主要负责人发起；

4、此表一式三份，申请人、活动负责部门、教务处各存档一份。（签完后再复印即可）