蚌埠工商学院人员出入机房申请表

|  |  |
| --- | --- |
| **申请单位** |  |
| **内部人员信息** | **姓名** |  | **联系电话** |  |
| **外部人员信息（选填）** | **姓名** |  | **联系电话** |  |
| **公司名称** |  | **职务** |  |
| **进入事由** |  |
| **进入信息** | 涉及设备 |  | 设备位置 |  |
| 进入时间 |  | 离开时间 |  |
| 操作描述 |  |
| 申请单位意见： 单位负责人签字： 年 月 日 （单位公章） |
| 现代教育技术中心意见：单位负责人签字： 年 月 日 （单位公章） |

**填写说明：**

1.进入机房后不得关闭机房空调，不得擅动无关设备；外部人员应全程在内部人员陪同下工作，内部人员中途不得擅自离开；内部人员应注意关闭机房照明，锁好机房。

2.本表一式两份，申请单位和现代教育技术中心各留存一份。