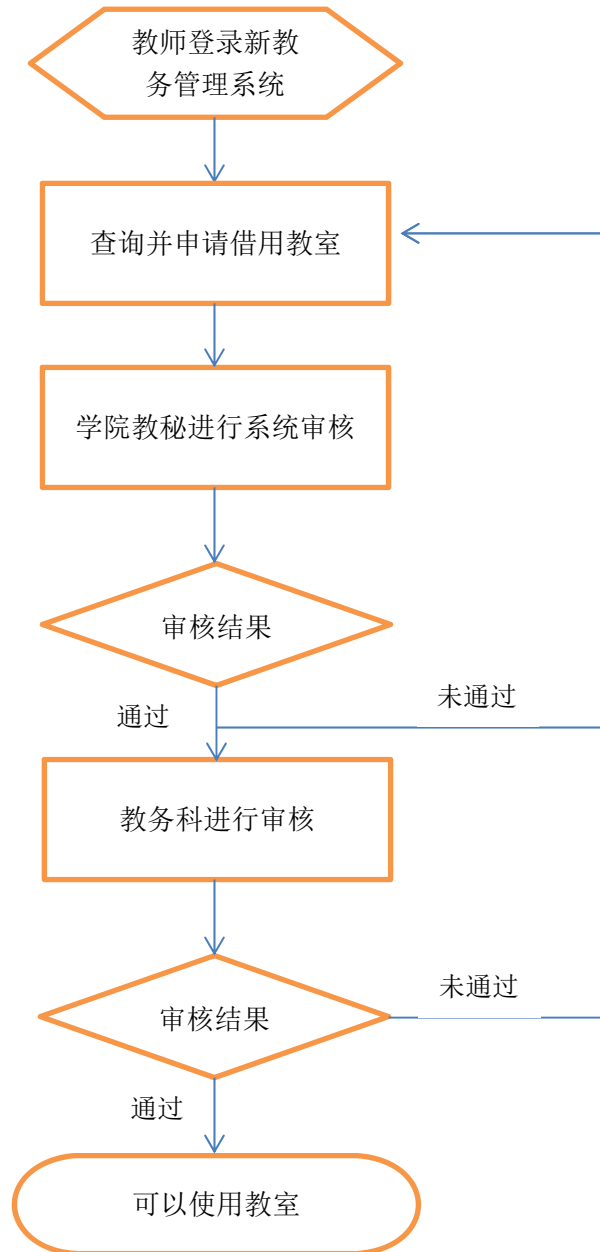


教室借用流程



关于教室借用流程的有关说明

- 一、 该教室借用流程适用于博学楼、慎思楼、明辨楼的多媒体教室。
- 二、 教室借用实行二级审批制，学院审核（审核人为各学院教学秘书）一定要认真检查教室使用用途，严格按照《教室使用规定》执行，谁组织谁负责，具体相关要求以学校管理办法为准；
- 三、 借用教室时备注一栏一定写明具体用途，即谁用作上哪门课程或什么活动，无具体用途的不予审批通过；
- 四、 各学院如教室借用人未在系统中或人员部门归属有变化的，请联系信息科（电话：**2047**）申报教师数据；
- 五、 学生处、团委等用于晚自习、学生活动等需要的也采用网上审批制，各单位设置相关审批责任人。
- 六、 其他部门临时使用教室的，需提前填写纸质申请，盖章后到教务科（博纳楼**133**，电话**2262**）借用教室。
- 七、 涉及到教室及多媒体使用的，请与物业（博学楼**1**层、慎思楼和明辨楼在慎思楼**1**层值班室）和教育技术中心（电话：**2156**）联系。
- 八、 语音室、实验室、机房、设计教室等如需借用，请与相关管理部门联系。
- 九、 教室借用时间为当前学期**1-20**周，寒暑假期间的教室使用请打印纸质单据提交申请。