

# 临时借用多媒体教室工作流程暨注意事项

## 一、工作流程

1. 申请人在教务系统平台登录，按系统提示要求填写借用日期、申请人电话、借用备注说明，提交经办人审批。

2. 经办人对活动内容的政治性、人员的安全性及教室仪器设备的使用负责，经办人审批通过后提交单位分管领导审批。

3. 单位分管领导审批同意后，提交现代教育技术中心办公室审批。如与学校重大活动有冲突，现代教育技术中心将通知申请人，协商修改确定活动的具体时间和地点，并重新按流程申请使用教室。

4. 申请人严格按申请审批通过教室的使用时间、地点进行相关活动，不得进行与申请活动内容无关的其他活动；活动不得影响周边教室的正常教学工作。

5. 大型活动批量借用教室需填写纸质申请单，申请单位审批同意后，先交教务处教务科、考试中心会签，会签同意后，送教务处交现代教育技术中心办公室审批，现代教育技术中心办公室地址：立功楼 B301 室，联系电话：0731-58291345。

## 二、PC 端操作及审核流程

### 1) PC 端操作

教师：教学服务—我的课表—教室借用申请；

学生：培养管理—选课管理—教室借用申请。

## 2) 审核流程

### 1. 学生组：

学生—辅导员—副书记（分管学生工作）—教务处（现代教育技术中心）

### 2. 教师组：

教师—教务办主任—副院长（分管教学工作）—教务处（现代教育技术中心）

## 三、注意事项

1. 申请单位原则上应至少提前两个工作日（学生社团活动不早于一周）在教学综合服务平台提交借用申请。**学生只能按天借用，教师连续借用天数不能超过五天。**

2. 非教学活动需要借用教室的，不得影响正常的教学工作。借用教室的使用时间原则上为正常教学时段，节假日不借用。在正常教学时段内，禁止在教室举办舞会、晚会、歌唱等娱乐活动，严禁自行安装各类大功率音响设备。对教学可能存在不良影响的活动，教务处有权拒绝安排。

### 不开放借用时间：

1) 周五晚上、周六、周日；

2) 法定节假日；

3) 学校组织考试期间。

3. 各申请者应自行查询教室借用审核结果，按已审核批准的

使用时间和地点使用教室，不得转借他人，不得在教室进行与申请事由不一致的活动。因故需要取消教室使用的，应提前通知现代教育技术中心；因故改变活动内容的，应先取消再重新申请。

4. 教务处有权对违规活动予以提醒、制止。经教务处批准在教室内举办的各种活动结束后，活动组织单位须确保教室设备设施正常，并打扫室内卫生。如因活动造成教室设备设施损坏，活动组织者应及时报告相关部门，与相关部门一同勘验后决定处理办法。凡因违反相关规定造成设备设施损坏影响正常教学工作的，依照学校有关规定对相关责任人进行处理。

5. 遇全校性考试或重大活动，已作专项安排或批准借用的教室，其借用单位或个人应服从教务处的安排，暂停或延后进行相关活动。