

# 教室使用申请流程

1、学生通过“相关申请”中的“教室申请”。

[// △ //]

您于201501学期申请的教室情况如下：

申请日期	申请时间	申请地点	申请单位	人数	申请理由	是否使用多媒体	联系电话	删除	指导员审核状态	教务部审核状态
------	------	------	------	----	------	---------	------	----	---------	---------

教室借用申请

日期：  起迄节：  -  教室容量： >=  人

请先选择日期

输入信息后“确定”。（只允许提前 2 天到 10 天申请）

2、在列表中，勾选要申请的教室、申请单位（测试阶段先选择“系/部”）、申请用途、人数、是否使用多媒体、联系电话和申请理由，输入信息后“确定”。

[// △ //]

您于201501学期申请的教室情况如下：

申请日期	申请时间	申请地点	申请单位	人数	申请理由	是否使用多媒体	联系电话	删除	指导员审核状态	教务部审核状态
2015-10-13	06周 星期二:1-2节	S604	系/部	67	测试	是	1234567890		同意	S604

教室借用申请

日期：  起迄节：  -  教室容量： >=  人

请先选择日期

3、辅导员通过“选课管理”中的“教室申请”，选择相应学期和系部，确定后再申请列表中，对每个申请作出审核意见（同意或不同意）。

4、教务部管理教室申请的老师，在“排课管理”的“教室申请”中，对每个辅导员同意过的申请作出审核意见，同时选择最终给予的教室（选择教室时，注意\*号表示申请的时间段教室不为空），申请成功后提前 1 天提醒相应管理员。

5、若有较大批量的教室申请，可于使用日期前 5 日上交《阳光学院团委学生会多媒体教室申请表》至团办副主任邮箱 349565239@qq.com（邮件主题为 XX 部门+教室申请，例：团办教室申请）。

# 阳光学院团委学生会多媒体教室申请表

申请日期	____年__月__日	起讫节	____--____
申请单位		申请人数	
申请人		联系方式	
是否使用多媒体		申请教室	
申请用途			
(需详细说明讲座主题及主讲人) 申请理由			

## 备注:

- 1、申请教室提前五天上交表格，统一上交至邮箱 349565239@qq.com （邮件主题为某某部门+教室申请）。
- 2、若临时提交表格，不予受理。
- 3、申请教室的负责人务必监督当天教室的卫生，若发现教室没有及时清理或未把教室还原，下次申请将不予同意。
- 4、申请表上交至邮箱后，麻烦申请人私聊下校团委办公室郭松梅。