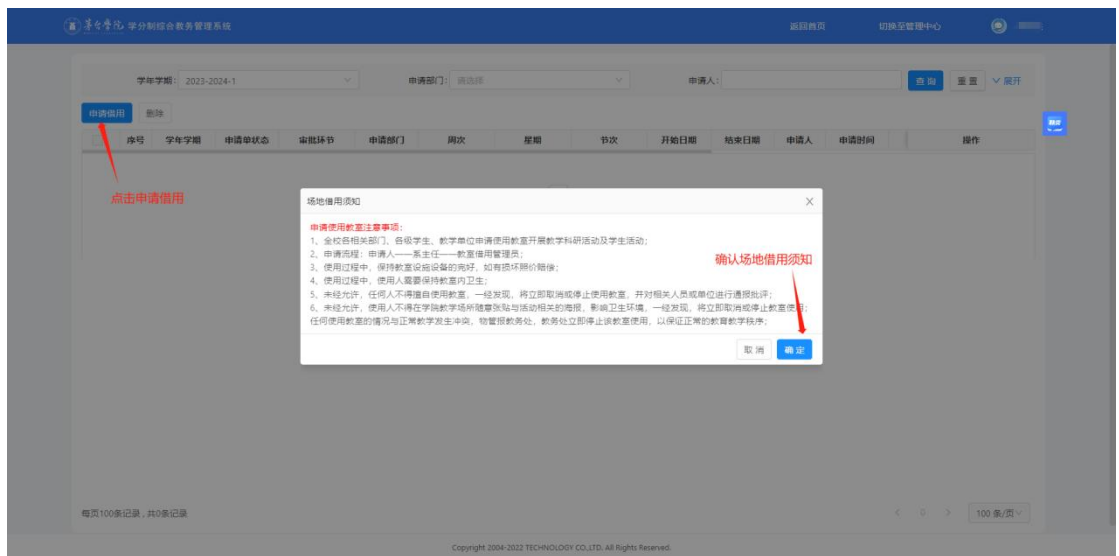


# 茅台学院教学楼教室借用操作手册

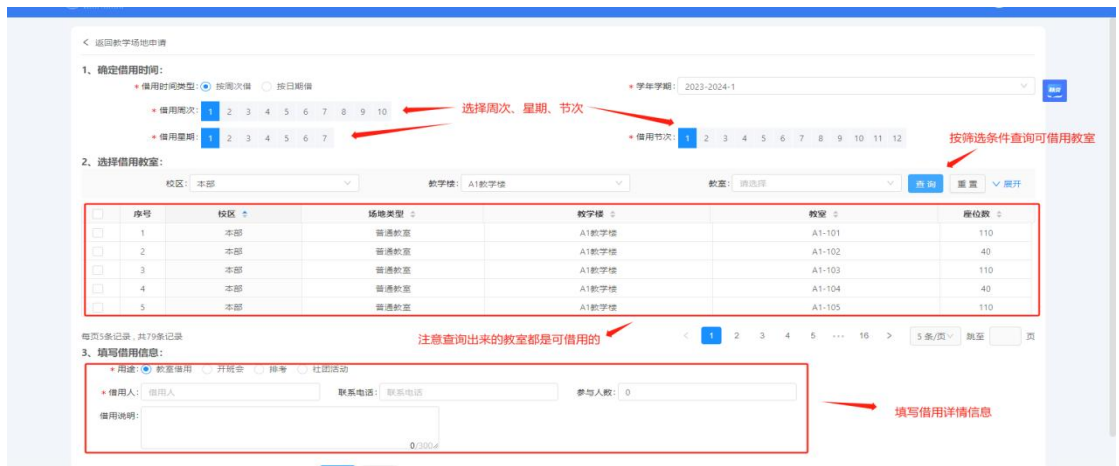
一、登录教师或学生教务系统 pc 个人端，选择场地借用服务进入借用首界面。



二、进入场地借用服务，点击申请借用，阅读场地借用须知并确定。



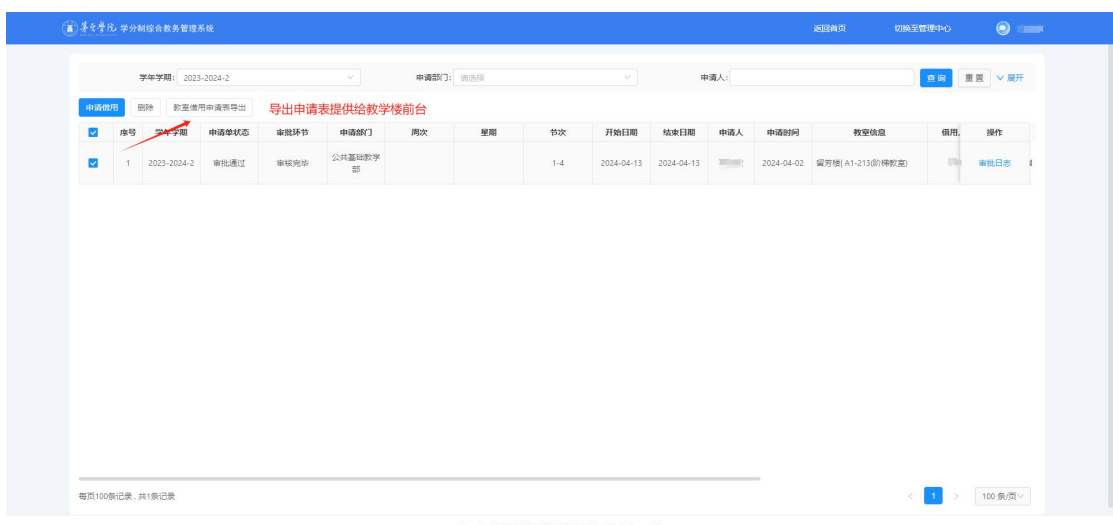
三、选择需要借用教室的时间、节次、星期，填写场地借用信息详情后提交申请。



#### 四、查看申请记录、撤回申请、查看审批日志。



#### 五、将《茅台学院教室使用申请表》打印，交到教学楼前台 注意只有审批通过后《茅台学院教室使用申请表》才可以导出



茅台学院教室使用申请表

教室名称	按图楼  A1-202(多媒体教室)	申请人	李宇洪
参加人数	1	联系人	李宇洪
是否使用多媒体	否	联系电话	18911231451
申请单位	酿酒工程系	用途	教室借用
借用说明	管理岗测试		
使用时间	第10周 星期7第12节 至 第10周 星期7第12节		
<p>申请使用教室注意事项:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 全校各相关部门、各级学生组织、教学单位使用教室开展除日常教学外的教学科研活动及学生活动均需填写此表格;</li> <li>2. 申请流程: 申请人登录系统申请-&gt;申请人系部主任审批-&gt;教务处核实冲突情况、审批-&gt;学生打印实物替, 使用教室;</li> <li>3. 使用过程中, 保持教室设施设备的完好, 如有损坏照价赔偿;</li> <li>4. 使用过程中, 使用人需保持教室内卫生;</li> <li>5. 未经允许, 任何人不得擅自使用教室, 一经发现, 教务处将立即取消或停止使用教室, 并对相关人员或单位进行通报批评;</li> <li>6. 未经允许, 使用人不得在学院教学场所随意张贴与活动相关的海报, 影响卫生环境, 一经发现, 教务处将立即取消或停止教室使用;</li> <li>7. 任何使用教室的情况与正常教学发生冲突, 教务处应立即停止该教室使用, 以确保正常教学;</li> <li>8. 交由教学楼前台, 管理员开门。</li> </ol>			
<p>审批日志:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 审批节点:场地借用申请开始 操作人:李宇洪 备注:送审 时间:2023-10-19 14:14:29</li> <li>2. 审批节点:场地借用审批人 操作人:管理员 备注:同意 时间:2023-10-19 14:18:49</li> <li>3. 审批节点:场地借用管理员 操作人:胡常俊 备注:同意 时间:2023-10-25 14:45:07</li> </ol>			
<p>备注:</p>			