

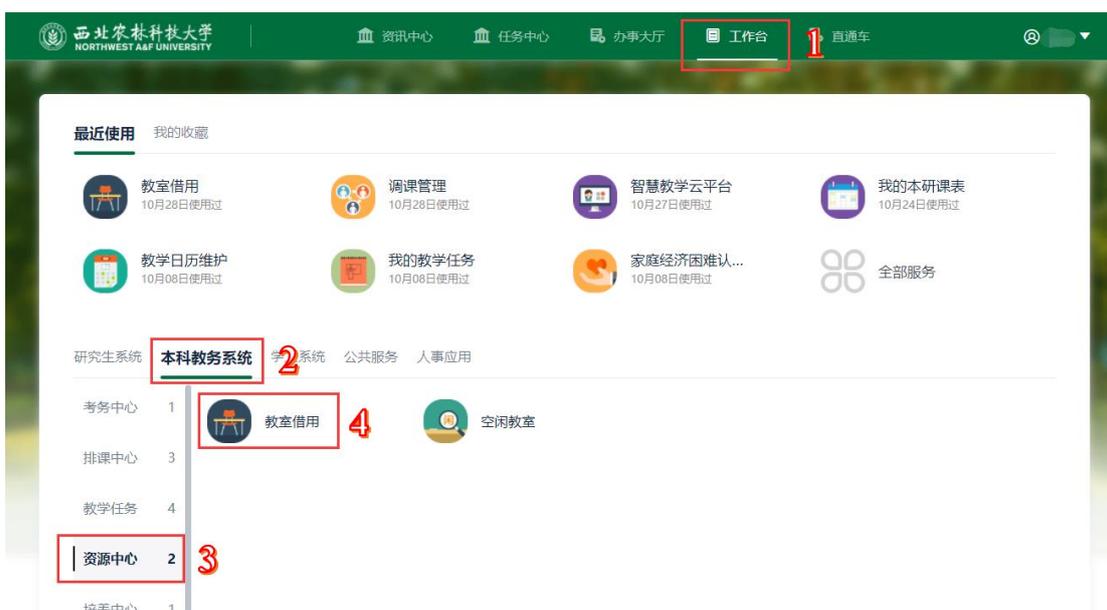


西北农林科技大学教室借用操作说明

一、进入学校官网首页，点击快速通道，进入本科教务管理系统，并用工号登录。



二、点击工作台，然后选择本科教务系统，点击资源中心，选择教室借用。



三、进入教室借用页面后，选择教室借用申请，然后点击借用申请。



四、准确填写星标信息，然后点击选择教室。选择教室时，建议按周次申请借用教室。



五、确认信息无误后，点击提交即可。

申请流程：

1. 线上申请

各单位教师或学生社团申请教室，须由该教师登录本科教务系统，进入：工作台—本科教务系统—资源中心—教室借用，按照上述步骤进行申请。

2. 学院初核

各学院教师发出的申请，由该学院教学秘书登录本科教务系统进行审批。校内非教学单位发出的申请，由各单位指定教师进行审核。学生社团活动一律经指导老师发出申请，由团委审批（见图1）。

3. 教务处审批

教务处根据教室使用情况复核，给出审批意见。

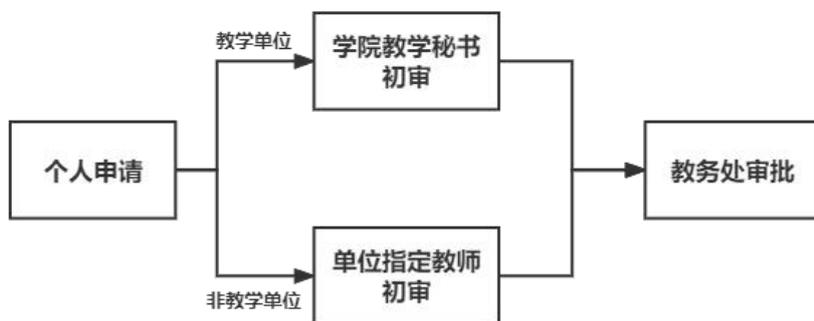


图1 教室借用申请及审批流程图

注意事项:

1. 教学公用教室主要用于教学、学术讲座，不能用于娱乐、聚餐、品酒和播放影碟等活动，严禁进行非法活动及任何盈利性活动。
2. 教室借用采取“谁申请，谁负责”的原则。使用单位对活动安全和活动内容负责，应认真落实各项安全措施，维护好活动秩序。
3. 期末考试周、国考、四六级等考试期间，教学公用教室不外借。
4. 借用教室实际用途必须与申请用途一致，并且写明参加活动人数。
5. 借用期间，须保持教室设施完好、整洁，不得影响周边教室教学秩序，未经相关部门审批，不得在教室内张贴海报、横幅、标语、广告等。如需使用外接多媒体设备和改变布局，请联系该楼多媒体办公室。
6. 借用后须恢复教室原样。

教务处
2022年11月9日