

非教学活动教室借用流程

A. 下载申请表

登录北京林业大学教务处官网-下载专区-下载教室借用申请单

【新】北京林业大学关于借用教室的规定（附件：学生借教室申请单）

[发布日期：2018-09-03 点击数：]

B. 填写申请表并审批

填写申请表（教程见后附），并至相应管理部门审批

C. 教室借用

借用一教教室
工作日非上课时间，即：

12:20-13:00

17:00-18:20

21:00后

仅需 1 份申请表

1. 将审批后的表格送至二教311
2. 二教311老师审批盖章后，送至一教一层物业值班室
3. 一教物业阿姨分配具体教室，并告知借用人相应教室号
4. 将申请单留在一教物业办公室

借用其余时间
或其余教学楼教室

需 2 份申请表

1. 将审批后的表格送至主楼322
2. 主楼322老师审批并分配教室，留一份申请表。

分配一教教室

分配二教教室

另一份申请单

一教203

二教311

※ 备注：二教报告厅的申请单需盖章后，送至二教112物业办公室

D. 流程结束

教室申请单填写教程

北京林业大学举办活动借用教室申请单

使用单位			
申请人		联系方式	
使用时间	第 周星期 (上午、下午、晚上)		
是否使用多媒体			
参加人数			
详细用途	(非教学活动请于周一至周五下午2:00-4:30到主楼322办理教室借用手续) 负责人: 日 期:		
借用单位主管部门意见	签名: 单位盖章: 日 期		
保 证	本活动保证没有从事非公益性活动(例如商业用途、促销产品、企业宣传等), 否则, 今后教务处可以不批准我单位借用教室并且按有关规定进行处理。 签名(单位盖章): 日 期:		
教务处意见	签名(单位盖章): 日 期:		

使用时间请填写具体时间段或节次, 周末按平时上下课时间段和节次借用。
哲社类学术讲座或论坛请于主楼322处领取申请单
注:使用时请保持教室干净整洁, 请勿大声喧哗。

- 1. 填写教学时间

a. 如借用上课时间, 请填写教学周课节数。
如: 第三周星期三6-9节 (请勿填写年月日时分等具体信息)

b. 如借用非教学时间, 请填写教学周及具体时间。如第九周星期五12:00-13:00。
- }

2. 主管部门签字并盖章

(学生活动审批多为各学院团委)

教学活动请各教师在教务系统进行线上借用

线上借用具体审批人及联系方式为: 主楼3楼教务处322麻老师
62336084