

教室临时借用申请及审批流程

各单位、各位老师：

为了确保“教室临时借用”的便捷性、完整性和安全性，切实做到“让数据多跑路，让老师少跑腿”，现将教室临时借用申请及审批流程特作如下说明：

1. 申请人在“翱翔门户”点击“教务系统”，选择“公共服务”功能模块，选择“教室借用”，点击“教室申请”，根据系统提示填写《教室借用申请表》。如图 1 至图 3 所示。



图 1



图 2

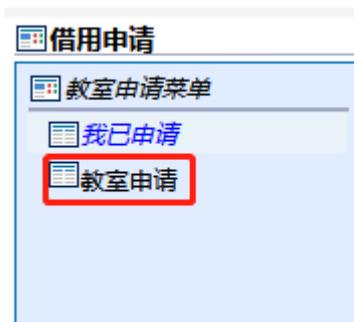


图 3

2. 用于本科和研究生课程教学（调课、补课、考试）的临时借用申请，可直接在教务系统中申请；用于本科生和研究生课程教学（调课、补课、考试）外的临时借用申请，除在教务系统中申请外，还需点击图 4 所示链接进入网上办事大厅进行进一步申请和审批。

教室借用申请表		后
借用人	* 姓名: [输入框] 通讯地址: [输入框] * 移动电话: [输入框] E-mail: [输入框]	
借用途、性质	* 活动名称: [输入框] * 活动类型: <input checked="" type="radio"/> 排课 <input type="radio"/> 排考 <input type="radio"/> 其他教学活动	
主讲人和出席者情况	* 姓名及背景资料: [输入框] * 出席对象: [输入框] * 出席总人数: [输入框] 人 (填写数字)/需要教室数量: [输入框]	
借用场所要求	* 是否使用多媒体设备: <input checked="" type="radio"/> 使用 <input type="radio"/> 不使用 * 借用校区: [下拉菜单] 其它要求: [输入框] (最多250个字符)	
借用时间要求	* 长期-按周借 [下拉菜单] 教学周 [输入框] - [输入框] (最大为 20 周) 连续周 [下拉菜单] 星期 [下拉菜单] 小节: 1 - 1 (请填写小节数,最大小节数为 13)	
借用方承诺	(1)遵守学校教室场所使用管理要求,保持环境整洁,不吸烟、不乱抛口香糖等杂物。 (2)遵守学校治安管理规定,确保安全使用。若因借用人管理和使用不当造成安全事故,借用人自行承担。 (3)遵守学校财产物资规定,损坏设施按原值赔偿。 * 申请人签名: [输入框] 申请时间: 2019-09-11 12:34	
<p>根据《关于进一步规范教室临时借用及审批管理工作的通知》(教字〔2019〕13号),除用于本科和研究生课程教学(调课、补课、考试)外的临时借用申请,在教务系统中申请后,还须提交所在单位的审批结果,请点击此链接进入网上办事大厅完成审批流程 https://eservice.nwpu.edu.cn/infoplus/form/XGDJSLJYSQ/start</p> <p style="text-align: center;">教室申请 重置</p>		

图 4

3. 各单位相关负责人审批后，由学生注册中心进行最后审批，审批通过后，教室即可正常使用。

欢迎广大教师积极反馈宝贵意见和建议，我们将坚持需求导向，不断完善和优化教室临时借用模块，努力为大家提供高效的服务。

问题或意见反馈电话： 88493340 88430930

教务处

2019年9月16日