

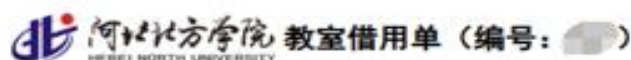
关于教室借用流程的通知

各教学单位：

为规范和加强教室使用管理，合理有效利用现有教学资源，同时简化审批流程，提高效率，教室借用统一使用学校综合信息服务平台办理，具体流程如下：

学生登录“教学综合信息服务平台”（报名申请-场地预约申请）网上办理借用手续，按照系统要求如实填报借用信息。各单位教学科负责审核借用信息（排课管理-场地预约管理-场地预约审核）。审核通过后，学生可自行打印借用单。

样表：



借用单位：	_____学院	单位电话：	_____
借用人：	_____	借用人电话：	_____
借用时间：	星期日3-8节(第4周)		
借用教室：	国101, 国102		
借用理由：	_____		

学院审核人：_____

借用承诺

1. 严格遵守《河北北方学院教室使用管理规定〈暂行〉》；
2. 保证活动内容积极向上，利于学生身心发展，无违法活动、不涉及商业活动等；
3. 规范使用多媒体设备及其他设施，非正常损坏、遗失由借用单位负责；
4. 保证不影响其它教室的教学活动；
5. 保持教室的环境卫生，未经允许不在教室任何地方乱贴乱画；
6. 保证参加活动人员的人身安全。
7. 审核通过承诺生效。

部门领导（老师）签字：_____

提示：借用教室多媒体设备及周六日须打印本表，且活动所属部门有关领导或老师签字，供查验。