教务处教室管理科办事流程

办理教室使用的流程

（一）教学计划内教室的使用

1、根据教学计划安排的正常教学需要使用教室时，属教务处直接管理的教室，教室管理人员按教务处的教室课程表安排使用；属各系部管理的教室，教室管理人员按各系部的教室课程表安排使用。教务处、各系部于开学前将教室课程表送交有关教室管理人员。教室课程表均应加盖相应公章，才能有效。

（二）教室临时的使用

1、各系部辅导、答疑，需要临时使用教室，经教务处确定教室使用不冲突的情况下，使用者应填写《教室使用审批表》，由有关部门领导批准，签字或加盖部门公章，提前一天交教室管理人员。未经有关部门领导签字批准或加盖部门公章，教室管理人员不得开放使用。

2、凡与教学有关的学术报告、讲学、教师及各班级学生开会等，需要使用属教务处直接管理的教室时，应填写《教室使用审批表》，经教务处主管副处长批准，签字或加盖公章，由使用者提前一天交教室管理人员，方可使用。

3、需要使用教务处直接管理的教室时，应提前作好使用计划，于每周星期四、星期五到教务处办理使用审批手续，其余时间原则上不予办理。

4、学生社团需要使用属教务处直接管理的教室时，应经过教务处主管副处长的批准并加盖公章，同时填写《教室使用审批表》，方可到教室管理科办理使用审批手续。期末考试前两周，原则上不再审批学生社团使用教室。