**附件1：**

**公共多媒体教室（设备）借用流程**

借用单位至少提前1个工作日在教务系统内预约

是否借用多媒体设备

填写《使（调）用教室通知单》和《教学计划外活动借用多媒体教室设备申请表》

否

是

填写《使（调）用教室通知单》

经学院（部门）分管教学或学生工作的领导签字同意并加盖学院（部门）公章

经学院（部门）分管教学或学生工作的领导签字同意并加盖学院（部门）公章

到物业管理办公室（13号教学楼123）申请使用

活动开始前15分钟内，使用人携有效证件到相应教学楼多媒体管理办公室申请使用多媒体设备

到相应教学楼多媒体管理办公室（工作日上午8-12点，下午2-5点）申请使用

到物业管理办公室（13号教学楼123）申请使用教室

活动完毕，待管理人员检查合格后方可离开

**注：若错误预约，请在系统内及时删除预约记录，以免占用教室资源。**

**多媒体管理办公室地点及联系方式：**

西4号楼106-1 电话：2786058

东3号楼105 电话：2317617