**教师使用教室申请指南**

**填写纸质《教室使用申请表》（见附件）**

**拿《教室使用申请表》依次至各部门审批**

**最后将《教室使用申请表》交至行政楼202室教务管理部王老师处**

具体要求：

1.教师自行登陆教务管理系统查询空闲教室；

2.系（部）审批由系（部）教学副主任审批；

3. 本表仅教学教室使用申请，学生活动教室使用请移步至8207办公室申请；

**桂林理工大学南宁分校**

**教室使用申请表**

系（部）： 申请日期： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 任课教师 |  | 任课班级 |  |
| 任课课程 |  | 班级人数 |  |
| 申请上课时间地点 | 第 周 星期 第 节 教室 。 | | |
| 系（部）意见：  签字： 年 月 日 | | | |
| 教务管理部意见：  签字： 年 月 日 | | | |
| 操作员： 年 月 日 | | | |

说明：

1.若申请多媒体教室，本表填写一式四份，经批准后，一份交教务管理部，一份交学生班级所在系（部），教研室留存一份，一份交现代技术教育中心8207办公室。

2.若申请计算机房，本表填写一式四份，经批准后，一份交教务管理部，一份交学生班级所在系（部），教研室留存一份，一份交现代技术教育中心7408办公室。