# 教室借用申请流程

点击必要的下拉菜单选择查询条件，

点击【查询】，查看教室占用情况

登录教务系统，点击

【教学服务】-【我的课表】-【教室借用申请】

在表格中查看需要借用的节次，

若时间与教室名交汇处空白，表示可以借用，

双击空白处，或点击【批量借用教室】，打开“新增教室借用”页面

可选择“按日期借用”，填写

【开始日期】、【结束日期】、【借用备注】…

点击“保存”即可提交借用申请

默认借用方式为“按周次借用”，

填写【申请周次】、【借用备注】…

点击“保存”即可提交借用申请

等待审核

登录教务系统，点击

【教学服务】-【我的课表】-【教室借用记录】，

点击【查询】

点击【审核记录】查看审核意见，

对申请进行修改后重新进行申请

状态为“审核通过”

状态为“审核不通过”

按时使用教室