**学生活动教室借用流程（昌平校园）**

1. **昌平校园公共教室借用指南**
2. 在昌平校园举办院系学生活动（主要为班级活动、党支部活动、院系直属管理的学生组织和社团），学生社团活动（校团委管理的社团）和留学生活动（国际处管理的留学生社团），可申请借用昌平校园公共教室。
3. 举办上述各类活动应遵守《北京师范大学大型活动管理规定》以及学校其他相应的规章制度。
4. 昌平校园G区可借用的公共教室位于1号教学楼和2号教学楼。
5. 教室可借用的节次为工作日晚上和双休日全天。
6. 学生活动借用公共教室审批流程后附。
7. 自习室分布于1号教学楼和2号教学楼一层、二层。使用自习室不需要申请，需遵守教室管理规定。
8. **昌平校园学生活动公共教室审批流程**

公共教室公共教室

1、在教务管理系统-预约教室功能下进行网上申请。

请先确认是否有申请权限：学生活动需由各组织负责人申请，包括学生社团、团体、组织，学生党支部，班级等组织的负责人。开通权限见注3)

2、填写并提交教室预约申请，请参考《公共空间预约系统操作说明》（原公共资源服务中心网站）。

3、各部门进行线上审批：

**1）组织审核。**

2）如果是校团委管理的学生社团、组织、团体：进入校团委审核。

3）如有涉外人员：进入国际处审核。

**4）保卫处审核。**

5）如活动类型为论坛、讲座、报告、研讨会，且主讲人包含校外人员：进入宣传部审核。

6）如申请教室的座位数>=100或者校内各单位内部活动人数>=100或者校内跨单位活动人数>=50或者校际间活动人数>=30：进入校办审核。

**7）昌平校园综合管理办公室安排教室。**

是否全部审核通过？

查看原因，

重新提交。

自行打印通知单送至教室所属楼管处。

**是**

**否**

公共教室公共教室

公共教室公共教室

注：

1. 线下申请请填写《班级活动教室申请审批表》（下附表格），由所在院系及昌平校园学工部审批同意后到昌平校园G区一号教学服务楼610室安排教室；
2. 线上申请如需取消，在预约系统内进行操作；
3. 班级负责人开通申请权限、原申请人或审核人变更权限，请到原公共资源服务中心主页下载并填写《公共教室预约系统账号开通申请表》后联系班主任或院办办理相关手续。

原公共资源服务中心网址：<http://prsc.bnu.edu.cn/>

**附件：**《班级活动教室申请审批表》