教室借用管理流程

申请人在教务处网站“表格下载”栏中下载、打印并填写《武昌首义学院借用教室申请表》。

申请人将《武昌首义学院借用教室申请表》交所在学院相关负责人审批、签字，并加盖公章。

申请人持学院审核签字的《武昌首义学院借用教室申请表》到行政楼212办公室办理借用手续（每周三、五下午）。

申请人提前一天将教务处开具的《教室借用通知单》送达相应教学楼管理员。