**教室借用流程**

**学生或教师本人登录TMS系统**

登录http://tms.bnuz.edu.cn，用户名为学生的学号或教师职工号，密码为登录教务系统密码。

**选择菜单“教室借用”**

**提交**

输入借用单位、借用理由、活动类别、选择借用时间和地方，点击“提交”，页面显示教室借用具体信息,其中处理状态为 “待申请单位审核”。

**查询**

学生可登录查询“我的教室借用单”状态，状态可为 “待申请单位审核”, “待教务处审批”和“已批准”，如为“已批准”即可按时使用教室。（如需再次确认，可到所申请的教学楼物业管理员处查询。）

**注意事项：**

1、“已批准”教室借用单申请取消，必须到相应教学楼物业管理员处签字确认。

没签字取消申请的,教务处将对申请人和申请单位进行通报批评。如因没及时取消造成教室内设备被盗或被损坏,由借用人和申请单位负责赔偿。

2、借用教室借用的单位，必须按经批准的活动内容、时间和地点进行。凡以非盈利理由申请教室作盈利使用（做培训课程等），一经发现，按照盈利性质收费标准的十倍收取费用，并在一学年内对借用教室申请不予批准。

申请教室借用的单位，不得在举办活动中为赞助商进行商品促销及以宣传盈利为目的的活动，一经发现， 将立即取消本次活动并按照相关规定进行处罚。

3、请保持教室干净、整洁，禁止在教室里吃东西(尤其是蛋糕和汽水)，禁止把桌椅搬出教室外使用，禁止大声喧哗，以免影响其他教室正常教学。

4、禁止私自接线自带设备，因此造成设备损坏，借用单位需承担相应赔偿。

5、未经审核通过擅自使用教室，一经发现，将按照学校的相关规定进行处罚。