

# 借用创新港教室申请流程

1.研究生院管理教室为教学所用，一般情况不予借用。请申请人确认学院管理教室、会议室，预约系统管理教室、会议室均无可借时再向研究生院申请。

2.请需要借用教室的单位在OA系统中发邮件至【研究生院-张煦琳】，需在邮件中注明：

- (1) 联系人与联系电话（手机号）；
- (2) 借用教室容量；
- (3) 借用时间。

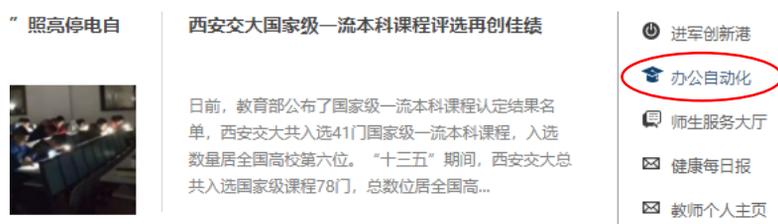
3.电话预约不予受理。

4.研究生院会在协调好教室后电话通知借用人至5-3051领取【教室使用通知单】（物业、借用单位留存联）。

5.借用人交物业留存联至对应巨构物业教室管理员处，物业届时开门。

# 借教室发邮件步骤（以教师账号为例）

## 1. 点击学校主页右侧【办公自动化】



## 2. 点击【邮件】

## 3. 点击【写信】



## 4. 在最右侧【常用机构-行政机构-研究生院】找到【张煦琳】发邮件即可

