

同济大学校团委 公共资源管理流程

图示版



同济大学行政部

Step 1



南北楼：18:30-20:55

确认借用时间

307：8:00-21:30

投影仪：8:00-21:30

Step 2



提前一周 “同济大学行政部”
人人主页留言

网上预约

受理时间为12:00-21:00

超出此时间区间不作数哦!

Step 3



借用教室号或307或投影仪+

留言预约格式

使用时间(X月X日+周X+时段)+

部门名称

Step 4



次日于人人主页上查看结果
领取表格填写并经老师审核

预约成功后手续

送至306盖章存档

活动前领取钥匙或电教单

Step 5



禁止一切商业活动

特别注意

按预约时间顺序
分配教室

END

