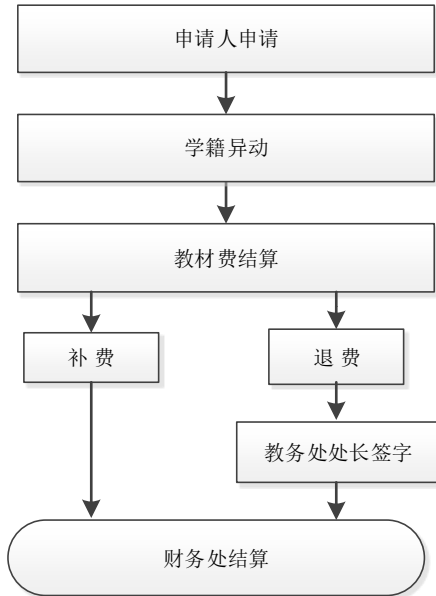


教学服务科服务事项工作流程

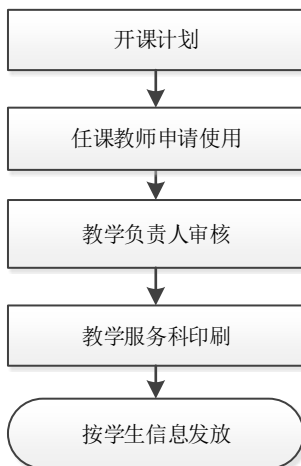
教学服务科负责公共教室的建设、教室调度、协助教学设施报修，教材招标采购、教材仓储与分发、自编教材（讲义）印制发放、教材经费使用管理及账目公示、组织学生选课选教材，教学考试试卷印刷与发放等。

联系电话：教室 568（8687），教材及试卷 568（8141）、568（8770）

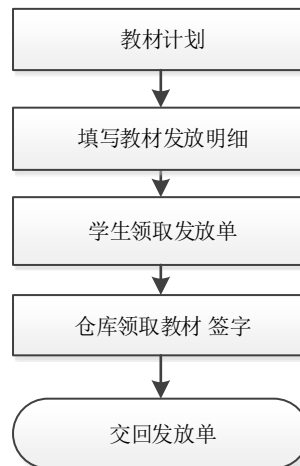
1、教材预收款结算



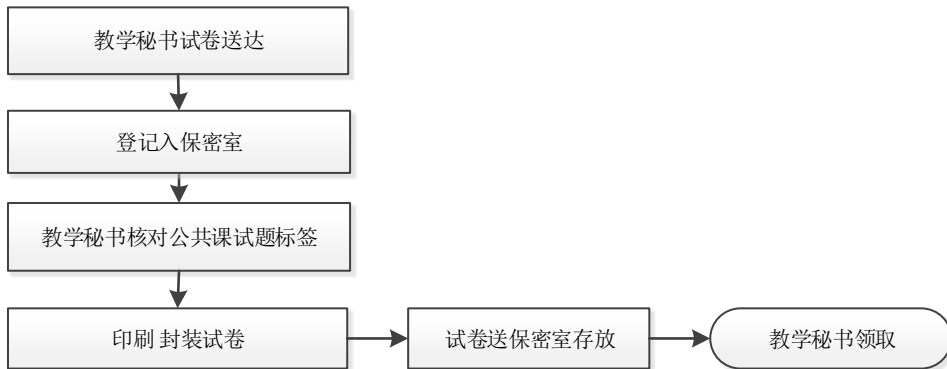
2、自编讲义使用



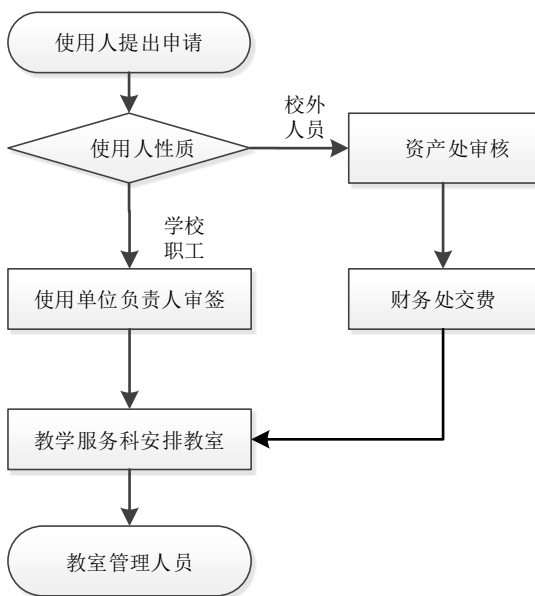
3、教材领取



4、试卷印刷领取



5、教室使用申请



说明:

- 1、申请使用教室最多可提前两周申请。
- 2、教学服务科分配教室后，须及时将《教室调配单》送达相应的教学楼教室管理人员处，管理人员根据使用时间开门使用。
- 3、学生使用教室可在网上通过《教室管理系统》自主申请。