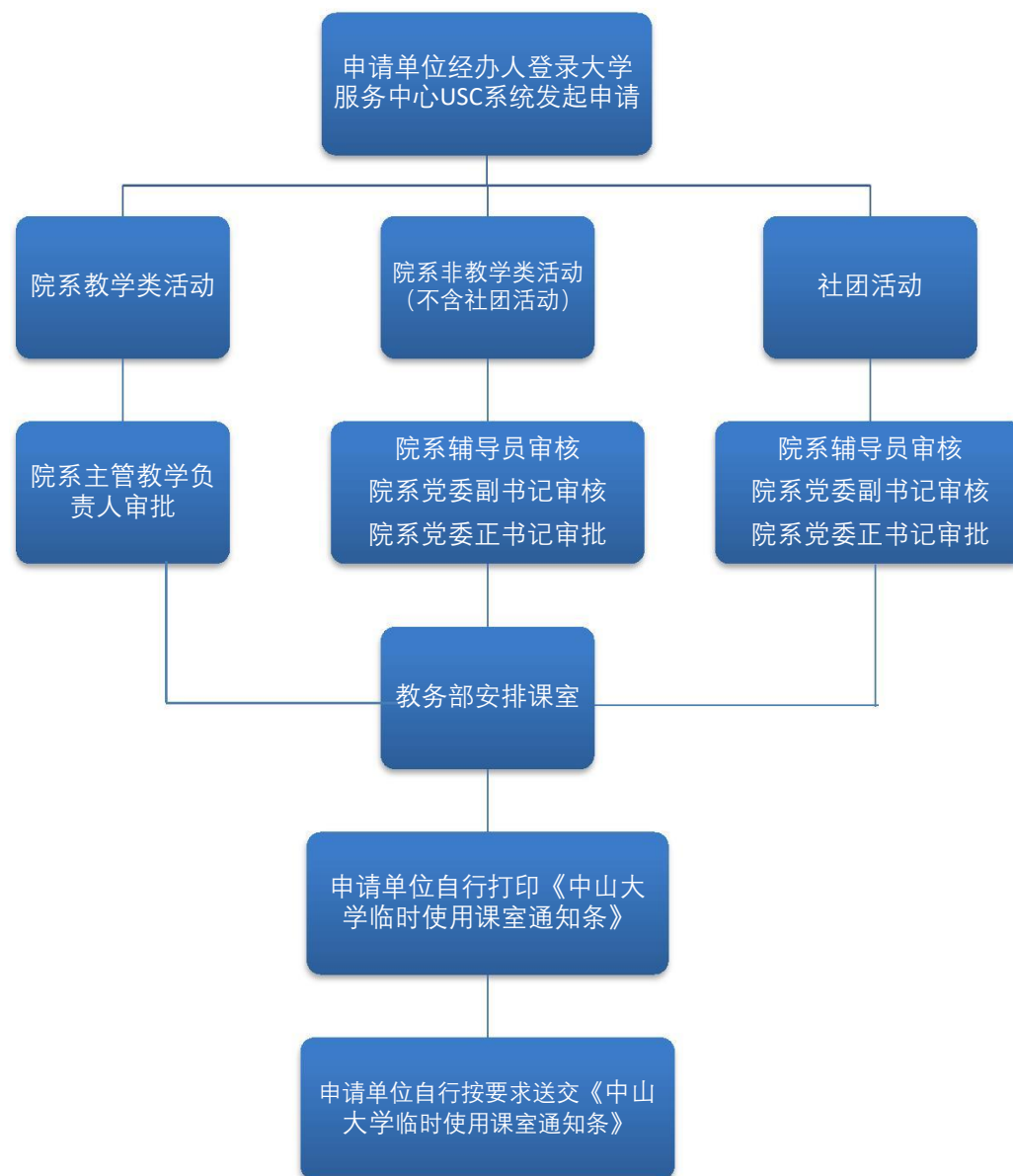


研究生借用公共课室办理流程



注意事项:

- 1、如涉及讲座类活动，须上传经党委宣传部审批通过的《中山大学讲座审批表》纸质扫描件或 OA 公文 PDF 版。
- 2、如涉及大型群众性活动（活动总人数超过 500 人或校外人员超过 100 人），须上传经保卫处审批通过的《中山大学举办大型群众性活动申请表》纸质扫描件。
- 3、如涉及境外人员，须上传经国际合作与交流处审批通过的证明境外人员身份背景的审批文件。
- 4、如同时涉及讲座和境外人员，只须上传经党委宣传部审批通过的《中山大学讲座审批表》纸质扫描件或 OA 公文 PDF 版（前提是讲座审批过程已经包含了对境外人员的审批）。
- 5、申请单位经办人登录 USC 系统，线上打印系统生成的《中山大学临时使用课室通知条》（一式三份），将其中的第二、三联至少提前一个工作日送达教学楼物业值班室和多媒体值班室（如需要多媒体设备）。
- 6、各校区课室通知条送达地点如下：
珠海：物业值班室-教学楼 D212，多媒体管理室-教学楼 C308；
东校：物业值班室-公教楼 C101 对面，多媒体管理室-公教楼 A205；北校：新教学楼一楼大厅门卫值班处课室管理信箱；
南校：《第一教学楼》物业值班室：教学楼二楼大厅右侧，多媒体值班室：教学楼 303；
南校：《逸夫楼》物业值班室：教学楼二楼走廊西侧，多媒体值班室：教学楼三楼北侧课室西头；
南校：《文科楼》物业值班室：文科楼一楼大门左侧，多媒体值班室：文科楼一楼 108 课室北侧；
南校：《第三教学楼》物业值班室：三教一楼大门左侧，多媒体值班室：文科楼一楼 108 课室北侧；
南校：《第五教学楼（104 栋）》物业值班室：教学楼二楼大厅右侧，多媒体值班室：教学楼 308 室。