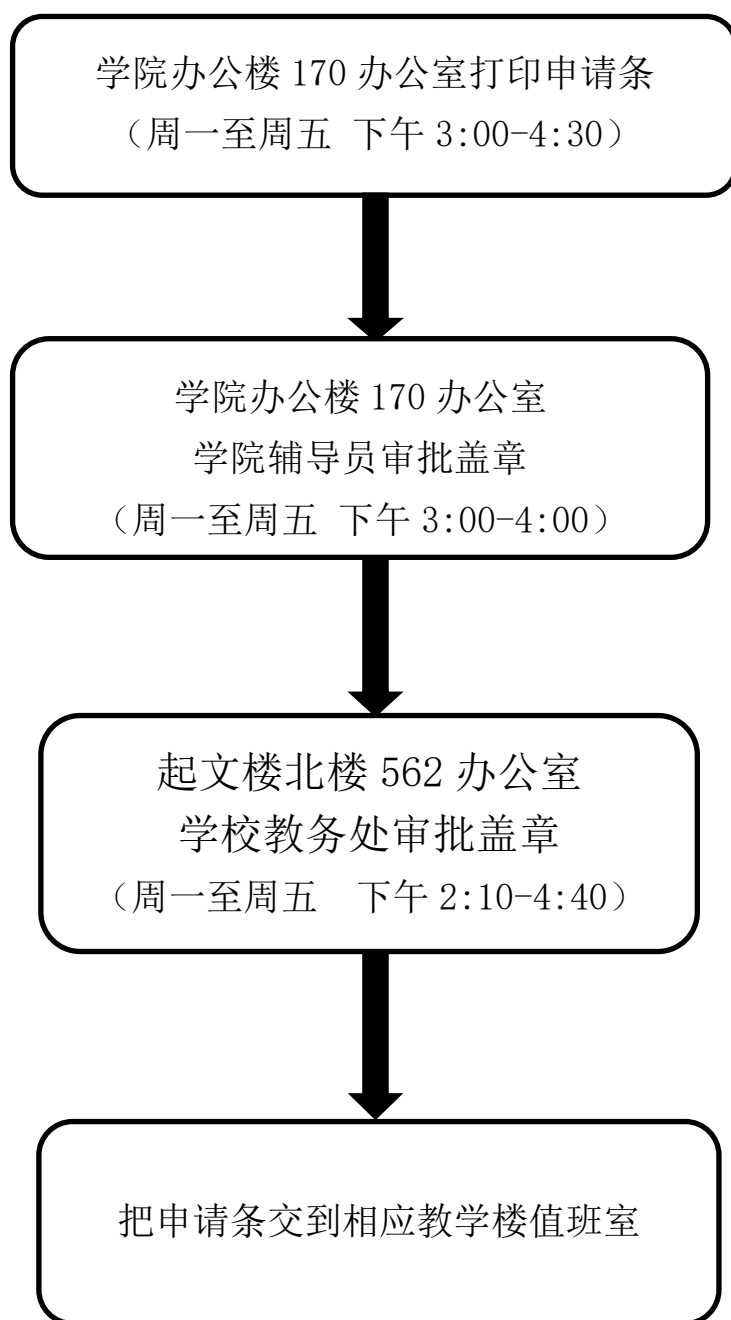


# 政治与公共管理学院临时教室申请流程



**注：**1. 办理临时教室申请、审批盖章的时间均为工作日，周末、节假日不予以办理。

2. 教学安排中调课、补课教室的申请、审批由教学秘书负责（学院办公楼 168 办公室）。

3. 党（团）日活动、班会、年级例会、班团干会议等学生活动中的教室申请、审批由学工老师负责。

4. 教学时间临时教室申请不得用于学生活动。