

# 公共空间预约系统预约说明

预约入口：教务管理系统-桌面-预约教室



预约完整页面：

当前位置：教室预约

欢迎：[用户名]

请认真填写以下信息：\* 表示该项为必填项。

[查看已申请信息](#)

[暂存](#) [提交](#) [退出](#)

**注意事项：**

- \* 标记的项目为必填项。
- 联系方式请填写手机号码，以便接收短信提醒。
- 如活动类型为讲座、论坛、报告、研讨会，主讲人信息板块必须填写。要求讲座内容大纲、讲座ppt二者必填其一：内容大纲要求涵盖讲座内容要点，且与正式讲座内容一致；讲座ppt要求与正式讲座内容一致。
- 活动如有外籍人员参与，请勾选“活动是否涉外”。
- 预约完成后，在右上角“查看已申请信息”中查看审核进度和打印通知单（审核通过后）。
- 请如实填写活动信息，一旦发现实际活动内容与申请信息不符，相关部门将视情况决定提出警告、终止本次教师使用，一定时间内暂停向该单位提供公共教室。
- 使用教室前请仔细阅读《[教室使用须知](#)》并严格遵守。

**申请人信息**

\* 申请人 [输入框] \* 联系方式 [输入框] \* 申请日期 2017-11-06

\* 申请主体 学生社团一 \* 活动类别 学生社团活动 \* 活动类型 [下拉菜单]

\* 活动名称 不超过100字

**主讲人信息**

主讲人姓名 [输入框] 性别 [下拉菜单] 年龄 [输入框] 民族 [下拉菜单] 国籍 [下拉菜单]

所在单位 请写全称 [输入框] 职务 [输入框] 联系方式 [输入框]

讲座题目 100字以内 [输入框] 讲座内容大纲 [上传] 讲座ppt [上传]

是否使用多媒体  是否需要活动桌椅的教室

**活动人员构成**

\* 只有校内本单位人员参加  有校内本单位和校外单位人员参加  有校外人员参加 \* 活动人数 0

\* 参加活动人员名单 [上传] 人员补充说明 [输入框]

活动是否涉外 活动如涉及外籍人员请上传外事部门活动审批件，或外事工作服务系统审批项目编号 [上传]

**活动内容**

\* 活动内容 不超过512字

活动如果有宣传，请上传宣传材料、活动方案，否则将影响审核。

宣传材料 [上传] 活动方案 [上传]

\* 拟采取的安全、维护措施 [输入框]

[预约教室时间与地点]  限同一活动地点 [新增](#) [删除](#)

周次	连上节次	节次	活动时间	活动地点	操作
----	------	----	------	------	----

## 预约步骤

- 1、 阅读左侧注意事项
- 2、 按要求填写必填项内容

当前位置：教室预约 欢迎：吴蓉

请认真填写以下信息：\* 表示该项为必填项。 查看已申请信息

**注意事项：**

- 1、 \* 标记的项目为必填项。
- 2、 联系方式请填写手机号码，以便接收短信提醒。
- 3、 如活动类型为讲座、论坛、报告、研讨会，主讲人信息板块必须填写。要求讲座内容大纲、讲座ppt二者必填其一；内容大纲要求涵盖讲座内容要点，且与正式讲座内容一致；讲座ppt要求与正式讲座内容一致。
- 4、 活动如有外籍人员参与，请勾选“活动是否涉外”。
- 5、 预约完成后，在右上角“查看已申请信息”中查看审核进度和打印通知单（审核通过后）。
- 6、 请如实填写活动信息，一旦发现实际活动内容与申请信息不符，相关部门将视情况决定提出警告、终止本次教师使用，一定时间内暂停向该单位提供公共教室。
- 7、 使用教室前请仔细阅读《教室使用须知》并严格遵守。

预约教室前请仔细阅读

[ 暂存 ] [ 提交 ] [ 退出 ]

**申请人信息**

\* 申请人  \* 联系方式  \* 申请日期

\* 申请主体  \* 活动类别  \* 活动类型

\* 活动名称

\* 只显示用户作为申请人的组织名称

**主讲人信息**

主讲人姓名

主讲人姓名

年龄  民族  国籍

所在单位  职务  联系方式

讲座题目  讲座内容大纲   讲座ppt

+ -

注：要求讲座内容大纲、讲座ppt二者必填其一；内容大纲要求涵盖讲座内容要点，且与正式讲座内容一致；讲座ppt要求与正式讲座内容一致。

是否使用多媒体  是否需要活动桌椅的教室

**活动人员构成** 三种情况必选一种

\*  只有校内本单位人员参加  有校内本单位和校外外单位人员参加  有校外人员参加 \* 活动人数

\* 参加活动人员名单   人员补充说明

活动是否涉外 活动如果涉及外籍人员请上传外事部门活动审批件，或外事工作服务系统审批项目号

**活动内容**

\* 活动内容

### 特别注意：

- (1) 联系方式请填写手机号码，以便接收短信提醒。
- (2) 活动人员构成部分，三种人员构成类型必选一项，选择后填写活动人数，人数与可申请教室关联，请如实填写。

### 3、 选择活动时间和教室

7、使用教室前请仔细阅读《教室使用须知》并严格遵守。

**活动内容**

\* 活动内容

活动如果有宣传，请上传宣传材料、活动方案，否则将影响审核。

宣传材料

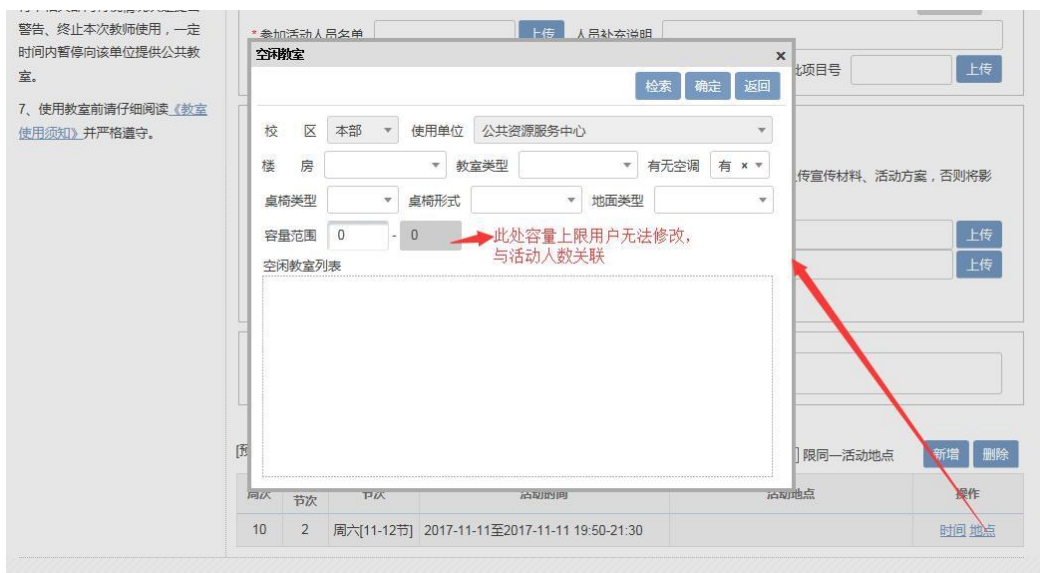
活动方案

\* 拟采取的安全、维护措施

[ 新增 ] [ 删除 ]

[ 预约教室时间与地点 ]  限同一活动地点

周次	连上节次	节次	活动时间	活动地点	操作
					时间 地点



### 特别注意：

- (1) 选择时间后、节数后，需点击检索后选择相应节次。
- (2) 选择地点时，注意选择教室类型（默认为多媒体教室，学校公共教室大部分为多媒体教室）、桌椅类型（可选活动或者固定桌椅）。
- (3) 公共教室不接受除第 12 节以外的单数节次预定。

## 4、 提交申请

当前位置：教室预约

请认真填写以下信息：\* 表示该项为必填项。

注意事项：

- 1、\* 标记的项目为必填项。
- 2、联系方式请填写手机号码，以便接收短信提醒。
- 3、如活动类型为讲座、论坛、报告、研讨会，主讲人信息板块必须填写。要求讲座内容大纲、讲座ppt二者必选其一，内容太细要

申请人信息

\* 申请人  \* 联系方式  \* 申请日期

\* 申请主体  \* 活动类别  \* 活动类型

\* 活动名称

主讲人信息

暂存 提交 退出

查看已申请信息

## 5、 查看审核进度

在提交申请后请注意查收短信，如果审核全部通过或者某环节审核不通过都会短信通知申请人。**注意：全部审核完成后，申请人方可使用教室（需通知楼管）。**

如果一直未收到短信，请及时进入系统查看审核进度。

### 查看审核进度：

当前位置：教室预约

请认真填写以下信息：\*表示该项为必填项。

提交成功后可点击此处查看已申请信息

查看已申请信息

注意事项：  
1、\*标记的项目为必填项。  
2、联系方式请填写手机号码，以便接收短信提醒。  
3、如活动类型为讲座、论坛、报告、研讨会，主讲人信息板块必

申请人信息

\*申请人  \*联系方式  \*申请日期 2017-11-06

\*申请主体 学生社团一 \*活动类别 学生社团活动 \*活动类型

\*活动名称 不超过100字

保存 提交 退出

当前位置：教室预约 > 查看以往预约信息

操作说明：  
1、选定申请主体、活动类别、活动类型、状态；输入活动名称；单击“检索”按钮；即可检索相应以往预约信息。  
2、对于审核状态为“未审核”的预约信息，可点击“修改”、“取消”链接进行操作；对于审核状态为“通过”的申请，可点击“通知单”链接打印通知单。  
3、单击“返回”按钮，即可返回教室预约页面。

相关操作请阅读操作说明

检索 返回 退出

申请主体  活动类别  活动类型

活动名称  状态

申请日期

点击可查看审核进度

[预约教室信息]

序号	申请主体	活动类别	活动类型	活动名称	申请日期	申请人	状态	操作
1	学生社团一	学生社团活动	讲座	rrr	2017-11-03		通过	修改 取消 通知单
2	学生社团一	学生社团活动	讲座	ssssssssssssssss	2017-11-03		不通过	修改 取消 通知单
3	学生社团一	学生社团活动	会议	仍然仍然若若若若若若若若若、	2017-11-03		审核中	修改 取消 通知单

查看详情信息

使用多媒体：是 需要活动桌椅的教室：否 活动人数：60 有校内本单位和校内跨单位人员参加

活动参加人员名单：安装说明\_bj.docx

人员补充说明：(含涉外人员)

活动内容：活动内容

拟采取的安全、维护措施：按措施

审批信息：

审批环节	审批顺序	审批状态	审批人	不通过原因	审批时间
组织审核	1	已通过			2017-11-08 15:2
校团委审核	2	已通过			2017-11-08 15:2
国际处审核	3	已通过			2017-11-08 15:4
保卫处审核	4	未审核			
宣传部审核	5	未审核			
校办审核	6	未审核			
公共资源服务中心 审批教室人员	7	未审核			

[预约教室时间与地点]

周次	连上节次	节次	活动时间	活动地点
11	4	周二[9-12节]	2017-11-14 18:00-21:30	二109(62)

状态 操作

不通过 修改 取消 通知单

不通过 修改 取消 通知单

通过 修改 取消 通知单

审核中 修改 取消 通知单

通过 修改 取消 通知单

未审核 修改 取消 通知单

审核中 修改 取消 通知单

通过 修改 取消 通知单

通过 修改 取消 通知单

注意：在审核完成（状态为“通过”时），请及时打印通知单，并至少于活动开始前一天送到对应教学楼楼管。

当前位置：教室预约 > 查看以往预约信息

打印教室使用登记表

2017-2018学年秋季学期 第 (BD171106-001) 号

打印

使用部门					
活动类型	会议	活动名称	社团例会		
联系人		联系方式		申请日期	2017-11-06
周次	节次	活动时间	教室		
10	周六[11-12节]	2017-11-11 19:50-21:30	二102[多媒体教室40]		
11	周一[11-12节]	2017-11-13 19:50-21:30	四106[多媒体教室60]		

活动内容

内容

在状态为“通过”时，应至少于活动开始前一天打印通知单送到接管。

例：如图该活动借用了教二102和教四106。  
则应至少在11月10日（或之前）打印两张通知单分别送到教二楼教四楼管处。

使用设备：□多媒体、有线麦克风（ 个）、无线麦克风（ 个）

检索 返回 退出

期	申请人	状态	操作
01		通过	修改 取消通知单
03		不通过	修改 取消通知单
03		审核中	修改 取消通知单
06		通过	修改 取消通知单