

## 一、借用范围

1.教室仅供校内单位和师生使用，面向校外人员确需借用教室的，须提前报相关单位审批，经教室托管部门审核通过后方可使用。

2.教室借用仅面向我校教职工，学生活动借用教室须由辅导员或指导教师办理手续；教师应妥善保管个人教务系统账号，不得将账号交给他人进行教室借用。

3.禁止其它社会培训机构利用教室开展任何形式的宣传、培训活动。

## 二、借用要求

1.教室借用采用“谁申请谁负责”的原则。使用用途必须如实填写，至少包含活动对象、借用理由，若使用人和申请者不一致的须注明使用人姓名及联系方式。借用理由不清楚、不具体的，教室托管部门审批人员有权不予批准。对活动内容与申请内容不符的，教室托管部门有权终止其教室的使用，若造成的不良后果将追究教室借用人的责任。

2.借用教室至少提前1个工作日申请。非教学活动只能申请两周内的教室。如在节假日使用教室的需在工作日提前联系教室托管部门管理员，确认是否开放使用。如遇节假日学校有统一调补课安排的，必须借用调补课对应时间的教室并在借用理由中注明实际使用时间，避免冲突。

3.任何单位和个人不得擅自改变教室用途；禁止任何班级或社团私自占用教室开会或集体自习；不得假借教学活动或学生社团活动等名义申请教室；不得将借用教室转借（租）给校外单位或个人使用；不得从事商业及其他违法违规活动。

4.场地预约后如**不需**使用，应及时撤销申请，以方便其他师生借用，严禁“借而不用”占用场地资源。

### 三、违规处理

教室托管部门应不定期开展教室使用情况检查，对未经批准擅自使用教室，或违规使用教室者，有权终止其教室的使用，并追究其责任；

## 四、教学场地预约申请审核流程

教师登录正方教务系统提交  
场地借用预约申请

教学楼公共多媒体教室  
教务处审核

各教学部门托管实验、实训场地等  
各教学部门实验室审批人员审核

不批准

不批准

不可以使用  
预约教室

审核批准

审核批准

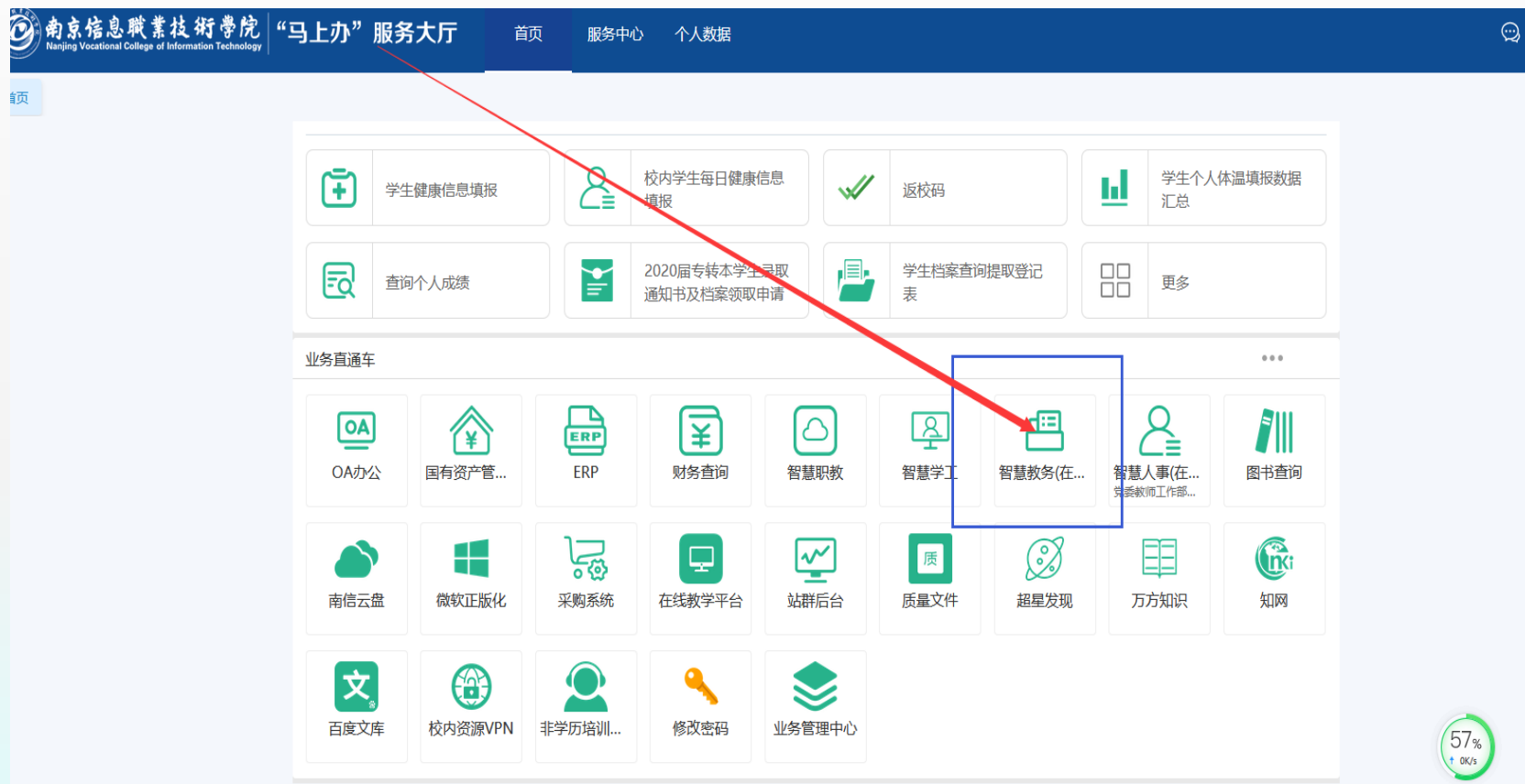
不可以使用预  
约教室

审批通过：

- 1.公共多媒体教室可以前往教室直接使用，如有特殊情况可凭系统截图（或拍照）到各教学楼物管办公室协调解决，无需另外提交纸质版申请。
- 2.各教学部门实验、实训场地借用手续由各教学部门自定

# 五、教学场地预约申请操作指南

1.进入到“马上办”服务大厅—业务直通车—智慧教务；



## 2.点击【申请】—【场地预约申请】

申请 ▾ 信息维护 ▾ 成绩 ▾ 信息查询 ▾ 教学评价 ▾ 毕业设计(论文) ▾ 教学建设

教师新开课程申请

场地预约申请

场地预约撤销申请

调停课申请

教学班停开申请

项目申请

学科竞赛项目申请

取消考试资格申请



110x110

杨益娟

教务处

通知

· **【置顶】** **【通知】** 正方教务系统培训

2020-07-28

课表

校历

2020-2021学年1学期(2020-08-31至2021-01-22)																											
学期 月 周	8月					9月				10月				11月				12月			1月						
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21						
星期	一	3		7	1	2	2		5	1	1	2		2	9	1	2	3		7	1	2	2		4	1	1



## 2-1按周次预约

用于正常节次预约（不包含中午的时间段）

场地预约申请

按周次预约 按日期预约 已预约教室

可筛选

\*学年学期 2020-2021-1

\*校区 仙林校区

楼号 一号楼

场地类别 全部

座位数 至

场地名称 可按场地名称和编号搜索

周次 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 清空

星期 1 2 3 4 5 6 7 清空

节次 上午 下午 晚上 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 清空

场地借用类型 全部

选定拟借用“周次”

选定拟借用“星期”

选定拟借用“节次”

已选中的周次、星期、节次可按住Ctrl键且左点击鼠标可取消!

查询

选定拟借用“教室”

<input type="checkbox"/>	场地编号	场地名称	校区	场地类别	座位数	考试座位数	楼号	楼层号	场地借用类型	场地备注信息
<input checked="" type="checkbox"/>	1011120	阶教1	仙林校区	多媒体教室	112	60	一号楼			
<input type="checkbox"/>	1011121	阶教2	仙林校区	多媒体教室	112	60	一号楼			
<input type="checkbox"/>	1011202	中教室1	仙林校区	多媒体教室	101	30	一号楼			
<input type="checkbox"/>	1011221	阶教4	仙林校区	多媒体教室	112	60	一号楼			
<input type="checkbox"/>	1011302	中教室2	仙林校区	多媒体教室	101	30	一号楼			
<input type="checkbox"/>	1011402	中教室3	仙林校区	多媒体教室	101	30	一号楼			
<input type="checkbox"/>	1011502	中教室4	仙林校区	多媒体教室	101	30	一号楼			

1 共1页 15

1-7 共7条

# 2-1按周次预约

## 用于正常节次预约（不包含中午的时间段）

**场地借用申请**

按周次预约 | 按日期预约 | 已预约教室

\*学年学期: 2020-2021-1 | \*校区: 仙林校区

场地类别: 全部 | 全部

座位数: [ ] 至 [ ]

周次: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 清空

星期: 1 2 3 4 5 6 7 清空

场地借用类型: 全部

已选中的周次、星期、节次可按住Ctrl键且左点击鼠，标可取消!

<input type="checkbox"/>	场地编号	场地名称	校区	场地类别	座位数	考试座位数
<input checked="" type="checkbox"/>	1011120	阶教1	仙林校区	多媒体教室	112	60
<input type="checkbox"/>	1011121	阶教2	仙林校区	多媒体教室	112	60
<input type="checkbox"/>	1011202	中教室1	仙林校区	多媒体教室	101	30
<input type="checkbox"/>	1011221	阶教4	仙林校区	多媒体教室	112	60
<input type="checkbox"/>	1011302	中教室2	仙林校区	多媒体教室	101	30
<input type="checkbox"/>	1011402	中教室3	仙林校区	多媒体教室	101	30
<input type="checkbox"/>	1011502	中教室4	仙林校区	多媒体教室	101	30

【已选】场地信息 场地个数: (1)

总座位数: (112) 总考试座位数: (60)

场地名称	座位数	考试座位数	建筑面积	场地类别	清空
阶教1	112	60		多媒体教室	删除

联系电话: 13675163510

借用原因: --请选择--

请输入详细原因及借用场地要求

附件: [选择文件]

教师  学生  其他 **可选择**

\*使用人: 杨益娟/20080708 [选择教师]

\*借用周次: 第 2 周 \*星期: 1 \*节次: 第 1, 2 节

\*使用设备: 否 [保存草稿] [提交]

选中后会自动弹出

如实填写，以方便审核。如果由于填写的信息含糊不清，造成审批不通过或延误的，后果自负

点击场地编号前的【方框】会自动弹出需填写的场地借用信息；  
**借用原因：**下面大方框内请如实详细填写使用用途，以方便审核。如果由于填写的信息含糊不清，造成审批不通过或延误的，后果自负；  
**使用人：**请根据场地的具体使用人选定教师还是学生或者其他；  
**使用设备：**请根据场地的具体情况选择“是”或者“否”；



## 2-2按日期预约

用于预约中午时间的教室 (12:00—13:10)

按周次预约 **按日期预约** 已预约教室

\*学年学期 2020-2021-1

场地类别 全部 全部

借用时间方式 连续 间断

场地借用类型 全部

\*校区 仙林校区

座位数 至

楼号 一号楼 **可筛选**

场地名称 可按场地名称和编号搜索

\*开始时间 2020-09-01 12:00:00

\*结束时间 2020-09-01 13:00:00

查询

勾选

<input type="checkbox"/>	场地编号	场地名称	校区	场地类别	座位数	考试座位数	楼号	楼层号	场地借用类型	场地备注信息
<input type="checkbox"/>	1011120	阶教1	仙林校区	多媒体教室	112	60	一号楼			
<input type="checkbox"/>	1011121	阶教2	仙林校区	多媒体教室	112	60	一号楼			
<input type="checkbox"/>	1011202	中教室1	仙林校区	多媒体教室	101	30	一号楼			
<input type="checkbox"/>	1011220	阶教3	仙林校区	多媒体教室	112	60	一号楼			
<input type="checkbox"/>	1011221	阶教4	仙林校区	多媒体教室	112	60	一号楼			
<input type="checkbox"/>	1011302	中教室2	仙林校区	多媒体教室	101	30	一号楼			
<input type="checkbox"/>	1011402	中教室3	仙林校区	多媒体教室	101	30	一号楼			
<input type="checkbox"/>	1011502	中教室4	仙林校区	多媒体教室	101	30	一号楼			

1 共1页 15

1-8 共8条

## 2-2按日期预约

**用于**预约中午时间的教室（12:00—13:10）

点击场地编号前的【方框】会自动弹出需填写的场地借用信息；借用原因、使用人、使用设备等信息填写同按“周次”预约

### 3. 查看已申请借用教室的信息

场地预约申请

按周次预约 按日期预约 **已预约教室**

删除 提交 撤销提交

学年 2020-2021 学期 1 审核状态 全部

审核时间 开始时间 至 结束时间 使用人 按使用人姓名、工号模糊查询

查询

注：灰色表示待审核，红色表示审核不通过，绿色表示审核通过

审核状态	操作	申请状态	附件	流水号	学年	学期	场地个数	场地信息	借用时间	总座位数	总考试座
待审核	流程跟踪 打印	提交	无	733	2020-2021	1	1	阶教1	2020-09-01 12:00:00 ~ 2020-09-01 13:00:00	112	60
		保存	无	731	2020-2021	1	4	阶教1,阶教2,阶教3,阶教4	第1-19周 星期一,二,三,四 第9-11节	448	240
		保存	无	730						448	240
		保存	无	729						448	240

流程跟踪

教师师生服务角色审批bbb

1

审核中

说明：上述流程中蓝色表示已审核，黄色表示待审核，红色表示审核不通过或退回

可在“已预约教室”菜单查看申请借用教室的信息，如：审核状态、借用信息、流程跟踪等等，如图所示

审核通过的：

- 1.公共多媒体教室可以前往教室直接使用，如有特殊情况可凭系统截图（或拍照）到各教学楼物管办公室协调解决，无需另外提交纸质版申请。
- 2.各教学部门实验、实训场地借用手续由各教学部门自定。

## 4-1.取消借用（未审核通过）的教室

场地预约申请

按周次预约 按日期预约 **已预约教室**

保存状态下，确定教室“借而不需用”，及时点击“删除”释放教室资源

学年 2020-2021 学期 1 审核状态 全部

审核时间 开始时间 至 结束时间 使用人 按使用人姓名、工号模糊查询

删除 提交 撤销提交

注：灰色表示待审核，红色表示审核不通过，绿色表示审核通过

“提交”后，在管理员未审核的情况下，暂时不借（不送审），可在此“撤销提交”

<input type="checkbox"/>	审核状态	操作	申请状态	附件	流水号	学年	学期	场地个数	场地信息	借用时间	总座位数	总考试座
<input checked="" type="checkbox"/>	待审核	流程跟踪 打印	提交	无	733	2020-2021	1	1	阶教1	2020-09-01 12:00:00 ~ 2020-09-01 13:00:00	112	60
<input type="checkbox"/>			保存	无	731	2020-2021	1	4	阶教1,阶教2,阶教3,阶教4	第1-19周 星期一,二,三,四 第9-11节	448	240
<input type="checkbox"/>			保存	无	730	2020-2021	1	4	阶教10,阶教11,阶教12,阶教13	第1-19周 星期一,二,三,四 第9-11节	448	240
<input type="checkbox"/>			保存	无	729	2020-2021	1	4	阶教5,阶教6,阶教7,阶教8	第1-19周 星期一,二,三,四 第9-11节	448	240

1-4 共4条

场地预约申请“提交”后，在管理员未审核的情况下，暂时不借（不送审）可在此“撤销提交”

保存状态下，教室资源即被占用，如确定已申请的教室“借而不需用”，请及时点击“删除”释放教室资源，供其他师生借用。

## 4-2.取消借用（已审核通过）的教室

教学综合信息服务平台

申请 ▾ 信息维护 ▾ 成绩 ▾ 信息查询 ▾ 教学评价 ▾ 毕业设计(论文) ▾ 教学建设

- 教师新开课程申请
- 场地预约申请
- 场地预约撤销申请**
- 调停课申请
- 教学班停开申请
- 项目申请
- 学科竞赛项目申请
- 取消考试资格申请

杨益娟  
教务处

通知  
· **【置顶】【通知】** 正方教务系统培训 2020-07-28

课表

校历  
2020-2021学年1学期(2020-08-31至2021-01-22)

场地预约申请“提交”后并已审核通过的情况下，如确定已申请的教室“借而不需用”，请及时点击“场地预约撤销申请”释放教室资源，供其他师生借用。