

# 线上办理教室借用操作指南

## 步骤一：申请教室借用

登录教务系统，选择教室借用管理菜单的【教室借用申请】子菜单，进入教室借用申请页面，从申请规则列表中，点击【申请】。



## 步骤二：阅读教室借用说明和承诺、填写基本信息

阅读教室借用说明和承诺，填写借用原因、借用人姓名、电话、教室要求和申请事由，申请事由注明活动内容和参加老师，勾选【我已阅读以上条款并遵守相关管理规定】，点击【确定】。

|   |               |         |
|---|---------------|---------|
| 借用原因  | 会议            | 填写借用原因  |
| 实际借用人   |               | 填写借用人姓名 |
| 借用人电话   | 13904 10      | 填写电话号码  |
| 教室要求  | 多媒体教室，可以悬挂条幅。 | 填写教室要求  |
| 申请事由  | 召开全院工作会议。     | 填写申请事由  |
| 附件  | 浏览... 名称 备注   |         |
| <input checked="" type="checkbox"/> 我已阅读以上条款并遵守相关管理规定 |               |         |
| 确定 放弃   |               |         |

### 步骤三：查询空闲教室

选择教学楼、教室类型、座位数以及使用教室周次、星期、节次，点击“查询”列出满足条件的教室，绿色可用，灰色不可用。

The screenshot shows a web-based query form for classrooms. Red boxes and arrows highlight key elements: a box labeled '选择教学楼、教室类型' points to the '教学楼' (Building) dropdown set to '二教' and the '教室类型' (Classroom Type) dropdown set to '多媒体'; another box labeled '选择使用教室的周次、星期和节次' points to the '周次' (Week), '星期' (Day of the Week), and '节次' (Class Session) dropdowns; a third box labeled '查询' points to the '查询' (Query) button. The form includes fields for '排课容量' (Classroom Capacity), '座位数' (Number of Seats), and '使用面积' (Usage Area). A note at the bottom states: '说明：查询结果中教室颜色显示“灰色”的表示该教室已经被占用，无法申请占用。' (Note: In the query results, classrooms shown in gray indicate they are already occupied and cannot be applied for.)

选择绿色的可用教室，点击【占用】按钮。

The screenshot displays a grid of classroom selection buttons. A red box on the left, labeled '绿色可用' (Green Available), points to the '二教102' button, which is highlighted in green. Another red box, labeled '灰色不可用' (Gray Unavailable), points to the '二教506' button, which is grayed out. The grid contains buttons for various classrooms, including '二教202' through '二教507'. At the bottom, there are two buttons: '占用' (Occupied) and '取消选择' (Cancel Selection).

### 步骤四：提交教室借用申请

核查借用教室基本信息和选用条件后，点击【提交】，进入审批环节；如有误，修改后提交。

|       |                    |        |             |
|-------|--------------------|--------|-------------|
| 借用人   | testrooma testroom | 借用申请时间 |             |
| 实际借用人 | testroom           | 借用人电话  | 13904710000 |
| 借用原因  | 会议                 |        |             |
| 教室要求  | 多媒体教室，可以悬挂条幅。      |        |             |
| 申请事由  | 召开全院工作会议。          |        |             |

[修改基本信息](#)

[提交](#)

[确认无误点击【提交】按钮](#)

| <input type="checkbox"/> | 教学楼名 | 教室名   | 座位数 | 教室类型 | 教室设备 | 说明 | 日期         | 周次 | 星期  | 节次   | 冲突 |
|--------------------------|------|-------|-----|------|------|----|------------|----|-----|------|----|
| <input type="checkbox"/> | 二教   | 二教102 | 206 | 多媒体  |      |    | 2020-10-15 | 7  | 星期四 | 第9节  |    |
| <input type="checkbox"/> | 二教   | 二教102 | 206 | 多媒体  |      |    | 2020-10-15 | 7  | 星期四 | 第10节 |    |
| <input type="checkbox"/> | 二教   | 二教102 | 206 | 多媒体  |      |    | 2020-10-15 | 7  | 星期四 | 第11节 |    |

3学时 1间教室 1天

[按选择的时间分派教室](#)
[添加教室时间](#)
[删除教室时间](#)
[修改设备及借用说明](#)

| 审批步骤                   | 审批人用户名 | 姓名 | 角色 | 审批时间 | 审批意见 | 审批状态 |
|------------------------|--------|----|----|------|------|------|
| <a href="#">修改教室信息</a> |        |    |    |      |      |      |

| 附件名称               | 备注 | 下载 |
|--------------------|----|----|
| <a href="#">关闭</a> |    |    |

## 步骤五：审批后使用教室

教室使用申请提交后，学院和教务处相关负责人进行审批。批准后在审批状态列显示“批准”，可使用该教室；**如急用，联系学院审批老师完成审批即可使用。**

| 教室借用申请 |                 |            |    |     |    |       |    |    |       |      |      |      |
|--------|-----------------|------------|----|-----|----|-------|----|----|-------|------|------|------|
| 原因     | 申请规则            | 申请时间       | 学时 | 教室数 | 天数 | 教室    | 周次 | 星期 | 节次    | 提交状态 | 审批状态 | 附件删除 |
| 会议     | 校团委、学工处、招就处使用教室 | 2020-10-08 | 3  | 1   | 1  | 二教102 | 7  | 4  | 9--11 | 已提交  | 待审批  |      |
| 团日活动   | 团日活动1           | 2020-09-18 | 4  | 1   | 1  | 二教306 | 4  | 1  | 1--4  | 已提交  | 批准   |      |
| 团日活动   | 团日活动、班会         | 2020-09-18 | 2  | 1   | 1  | 二教505 | 5  | 1  | 7--8  | 已提交  | 待审批  |      |
| 本科生上课  | 各单位日常使用教室       | 2020-09-17 | 3  | 1   | 1  | 二教102 | 3  | 5  | 9--11 | 已提交  | 待审批  |      |

共 4 条， 1 / 1 页每页显示 50 设置

**注：教务系统用户的师生才可线上办理教室借用，非用户的师生可到教务处教学运行管理科（新城校区明德楼 335）申请开通教室借用帐户。**