

# 新版【全校教室查询与借用】模块操作手册

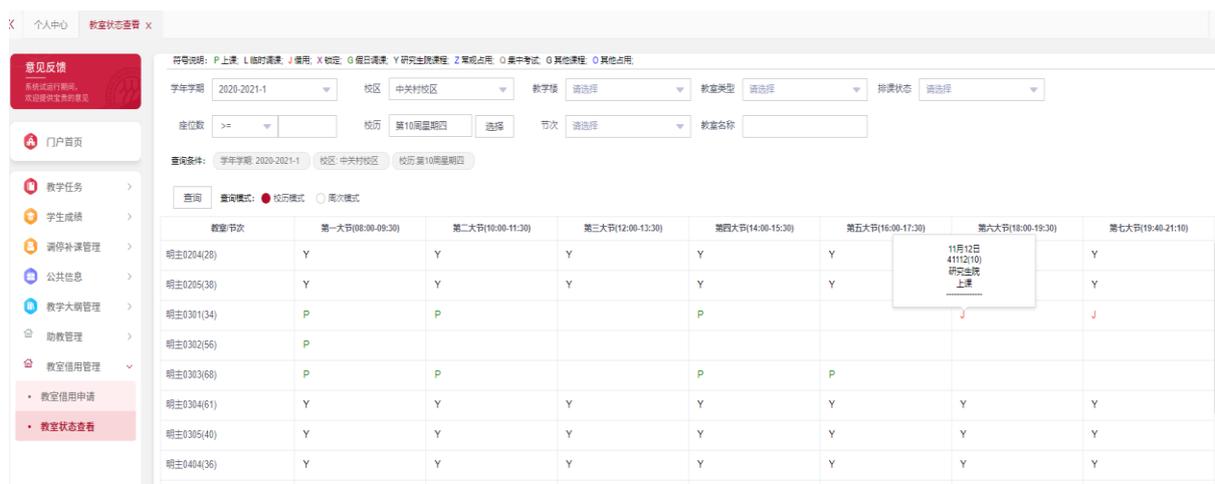
## 1. 教室状态查询

步骤 1. 查询教室状态：登陆微人大，在【校务】栏查找【教室借用申请】，点击进入教室借用管理页面。点击【教室借用管理】-【教室状态查看】，进入进入教室借用查看页面。输入查询条件，点击【查询】。



查询教室状态查看

步骤 2. 查看教室使用信息，点击符号气泡可以查看占用详情。

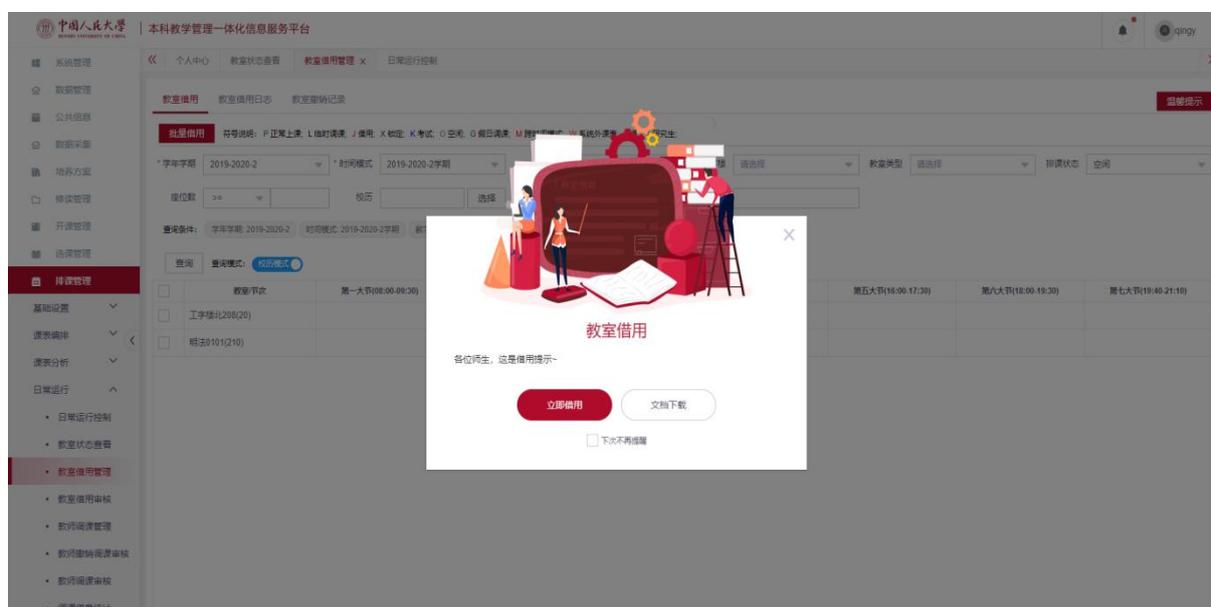


查看教室占用信息

## 2. 教室借用

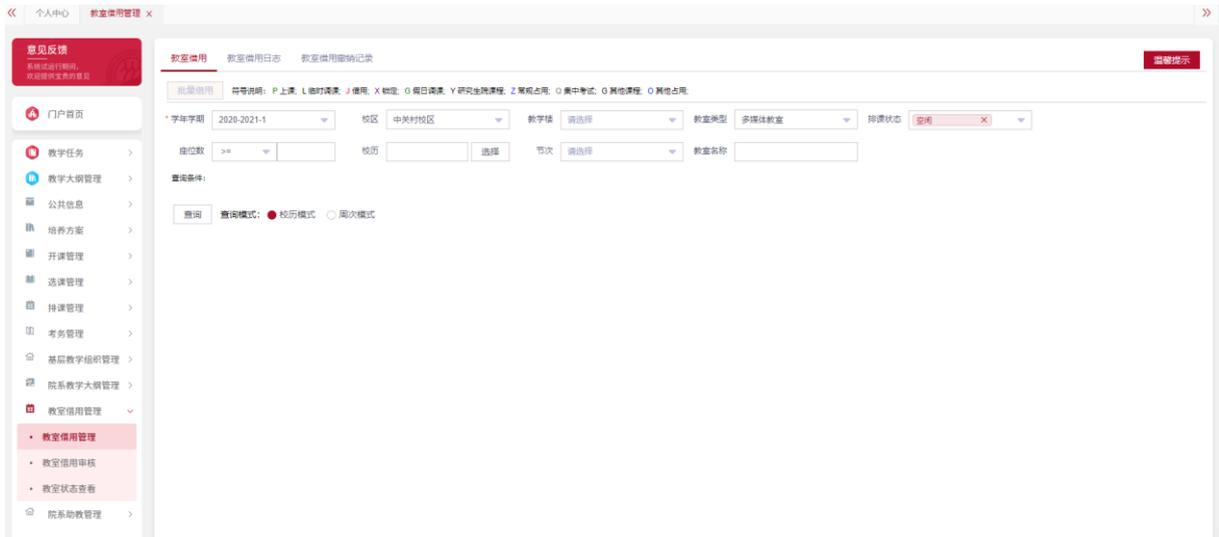
### 2.1 教室借用申请

**步骤 1.** 登陆微人大，在【校务】栏查找【公共教室查询与借用】，点击进入教室借用管理页面。点击【教室借用管理】-【教室借用管理】/【教室借用申请】，进入进入教室借用申请页面。进入教室借用管理页面时会弹出教室借用温馨提示，点击【文档下载】，可下载【全校教室查询与借用系统操作手册】。点击【立即借用】按钮或者关闭弹窗或者在弹窗外点击，可进入【教室借用管理】页面。

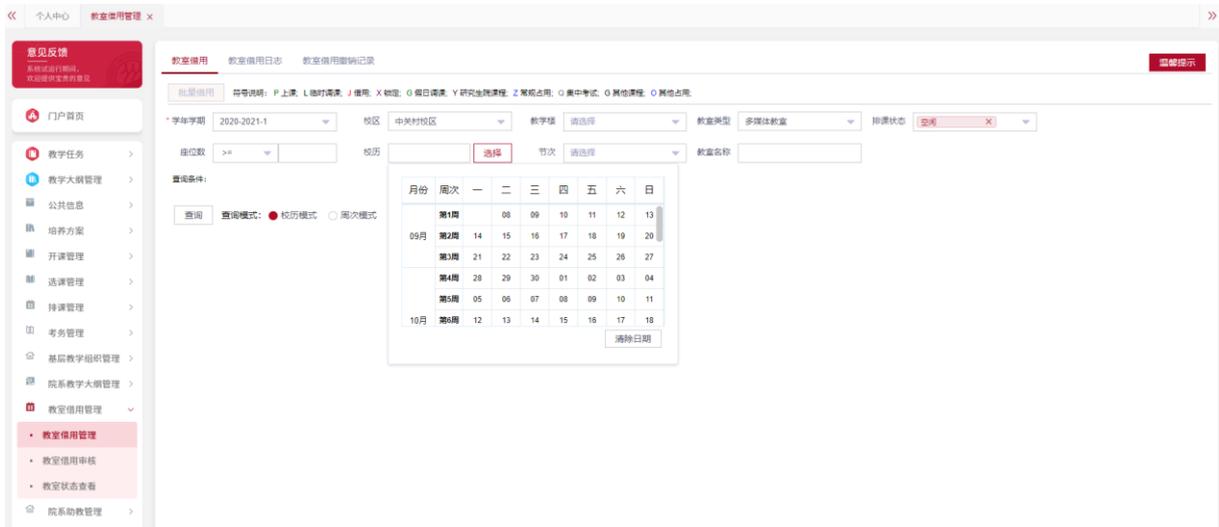


教室借用管理弹窗

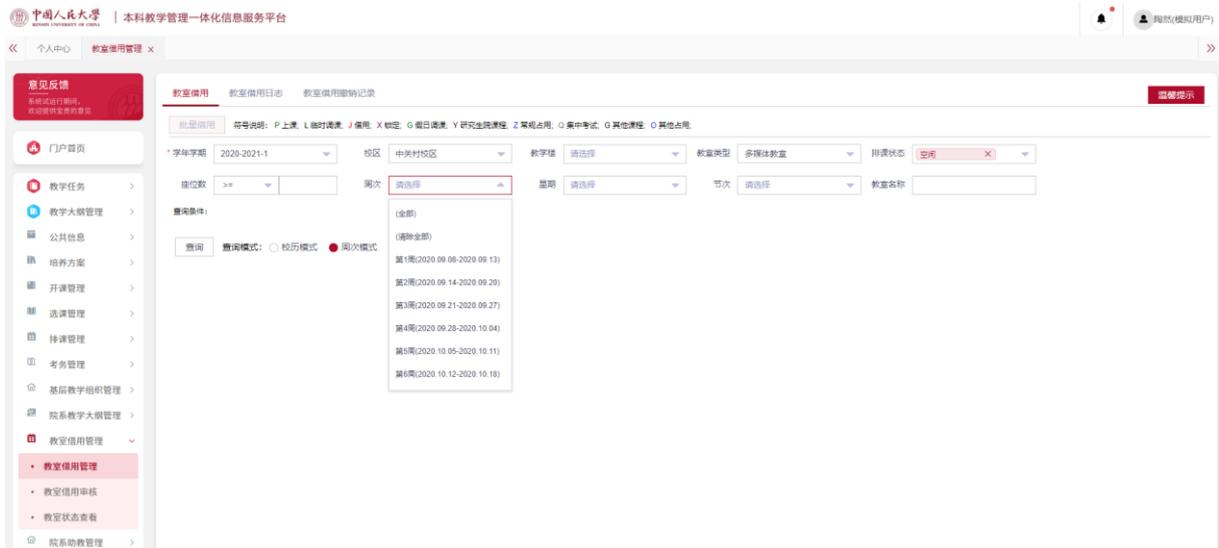
**步骤 2.** 查询教室状态：设置查询条件，可查询出符合筛选条件的教室。点击查询模式，可切换校历模式和周次模式两种不同的时间查询模式。校历模式下选择借用日期、节次等筛选项，点击查询；周次模式下选择借用周次、星期、节次等筛选项，点击查询。



教室借用管理页面

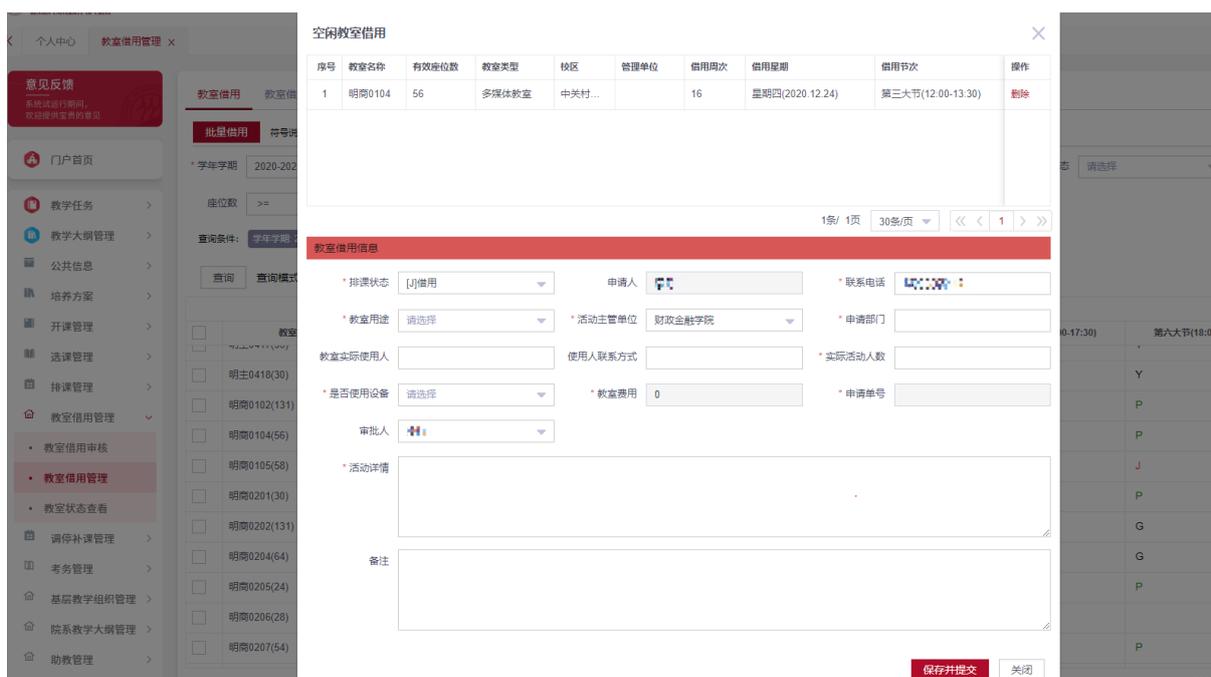
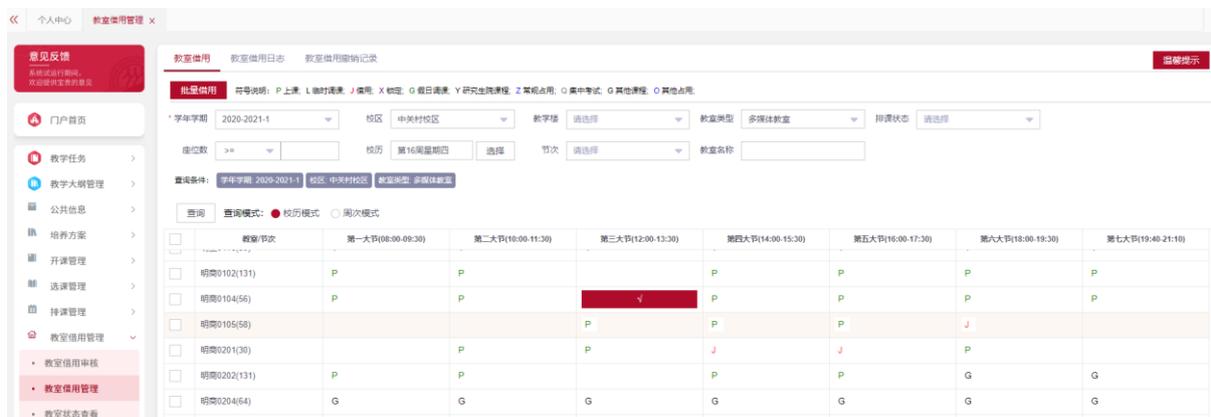


校历模式下查询页面



周次模式下查询页面

**步骤 3.** 借用教室，在空格内点击需要借用的教室，点击【批量借用】按钮，弹出教室借用页面，填写教室借用信息，点击保存并提交。教室借用需活动主管单位、教务处审核通过后方可使用。



## 教室借用

### 2.2 教室借用查询及使用

**步骤 1.** 查询教室借用日志，点击【教室借用日志】，进入教室借用日志查看页面。点击申请单号，或点击右侧操作栏【查看】，可以教室借用信息。点击右侧操作栏【流程跟踪】，可以查看教室借用审核情况。

申请单号	学年学期	教学楼	教室	最早使用时间	周次	节次	活动详情	排课状态	教室用途	联系电话	申请人	申请时间	审核状态	操作
032020090500481	2020-20...	明德商...	明德0104	2020-12-24	16周	星期四	0506	借用				2020-09-05	待审批	查看 详细跟踪

### 查询教室借用日志

**步骤 2. 教室使用：**待教室借用申请完成全部的审批流程后，需打印教室借用审批表，并在教室使用前送至使用教学楼相应的管理服务部门。教室借用审批表打印方式，勾选借用申请记录，点击【打印】，或点击右侧操作栏【查看】，在教室借用详情下方点击【打印】。



### 中国人民大学教室借用审批表

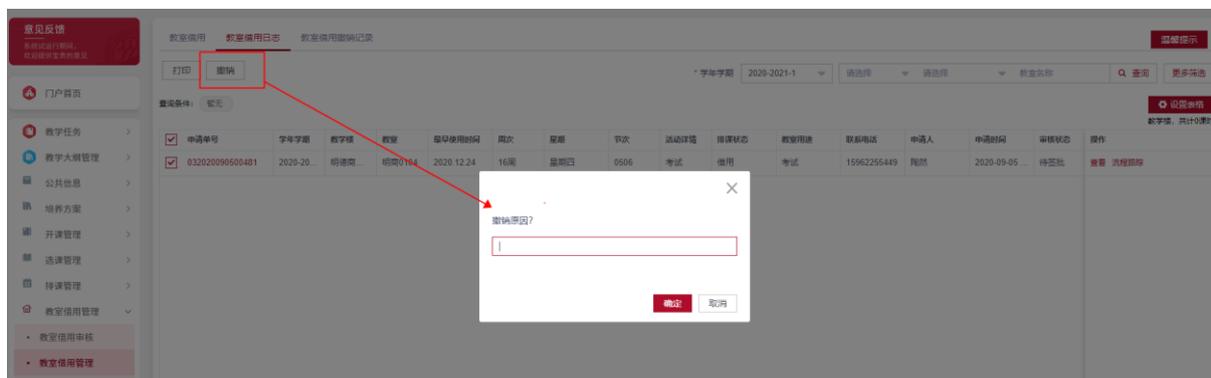
表单号：032020090500481						
申请人信息						
学工号：200100007		姓名：冯然		联系电话：13962255449		
借用教室信息						
日期	节次	教学楼	教室编号	教室类型	教室规模	
2020-12-24 第16周 星期四	第三大节(12:00-13:30)	明德商学楼	0104	多媒体教室	56	
借用活动详情						
活动主管单位：则政金融学院		借用事由：考试		实际活动人数：20		
具体申请部门：则政金融学院		是否使用设备：是		教室费用：0		
活动详情：考试						
备注：						
审核信息						
活动主管单位审批状态：审核通过			审批意见：无			
教务处审批状态：未审核			审批意见：未审核			

### 打印教室借用审批表

## 2.3 教室借用撤销

步骤 1. 撤销教室借用申请，点击【教室借用日志】，进入教室借用日志查看页面。

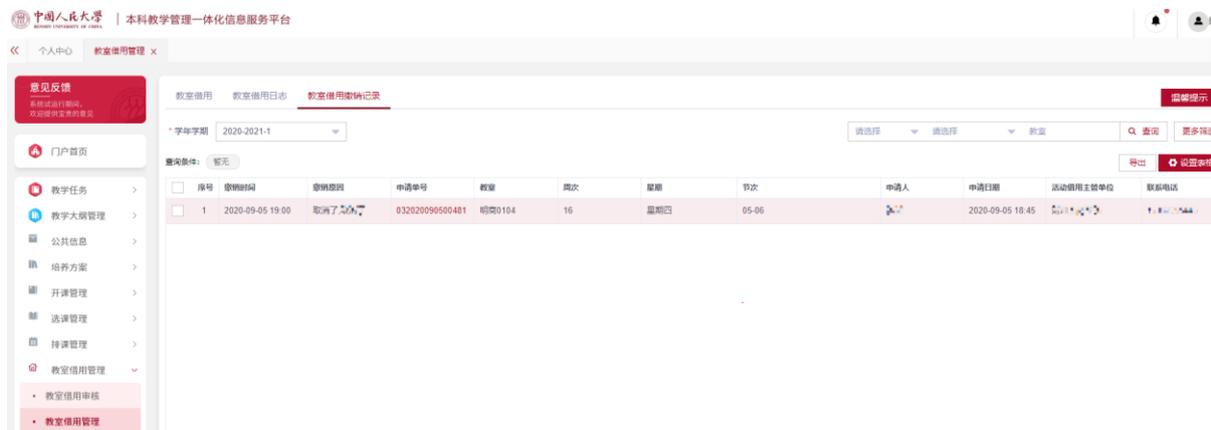
勾选需要撤销的教室借用申请，点击【撤销】按钮并输入撤销原因，单击确定。



撤销教室借用

步骤 2. 查询教室借用撤销记录：点击【教室撤销记录】，可以查看教室撤销记录。点

击申请单号，可以查看撤销的教室借用信息。



查询教室借用撤销记录

## 3. 教室借用审核

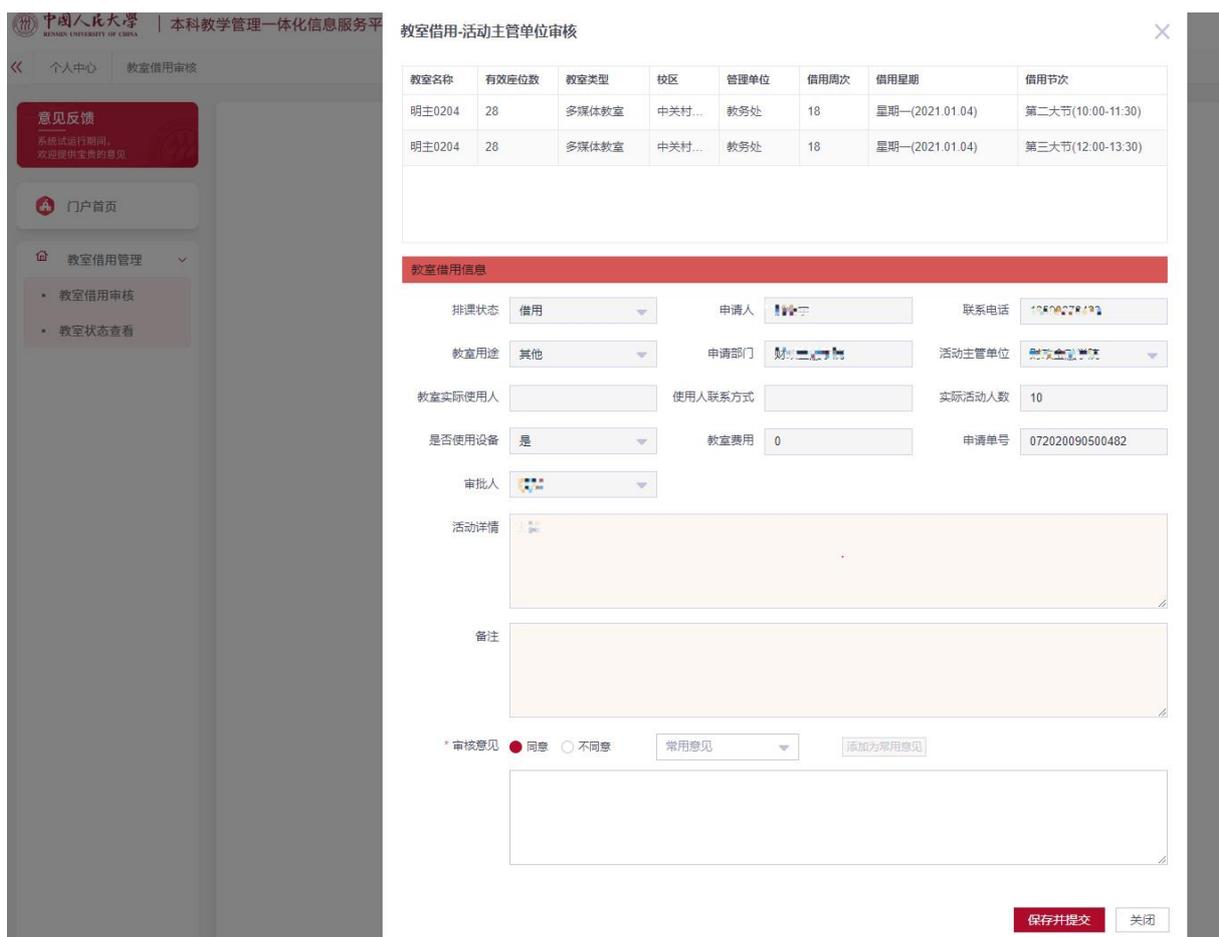
步骤 1. 教室借用的活动主管审核：右上角用户角色选择【借用活动主管】角色。审核

教室借用点击【教室借用管理】-【教室借用审核】，进入教室借用审核页面。



## 查询教室借用审核

**步骤 2.** 选择一条数据，点击【审核】，进入审核页面，可以查看借用申请信息，输入审核意见，然后选择同意，点击【保存并提交】进入下一个审核流程，如果不同意则审核意见选择不同意，输入不同意理由点保存并提交。



## 教室借用审核