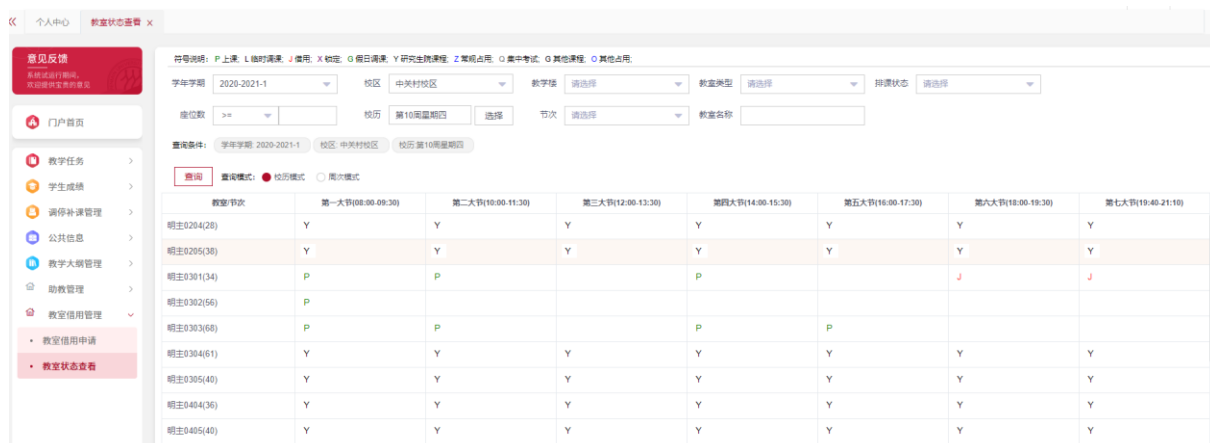


新版【全校教室查询与借用】模块操作手册

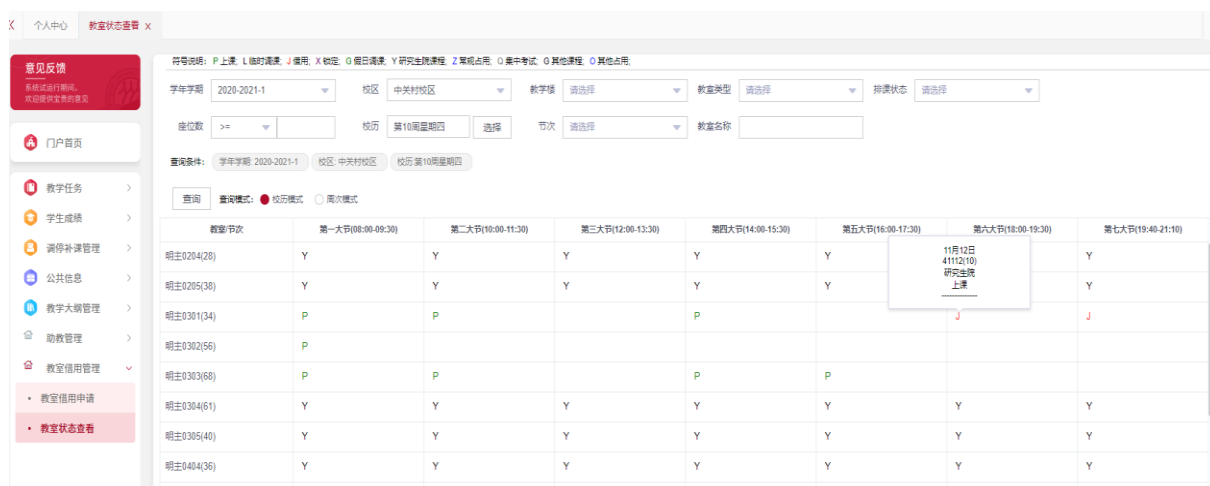
1. 教室状态查询

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。

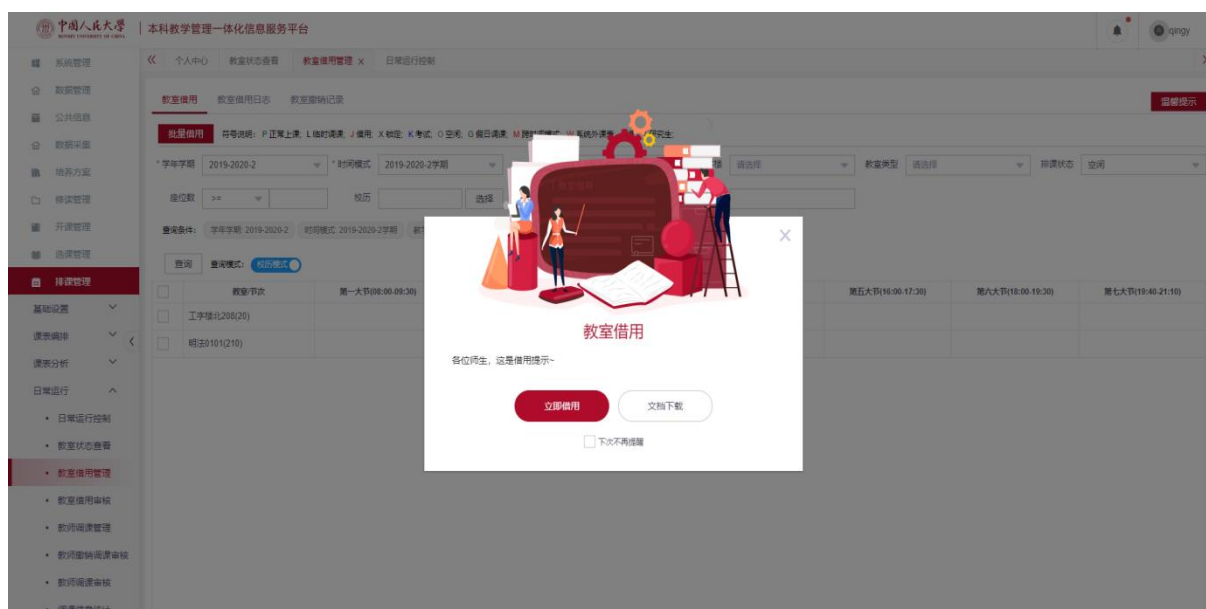


查看教室占用信息

2. 教室借用

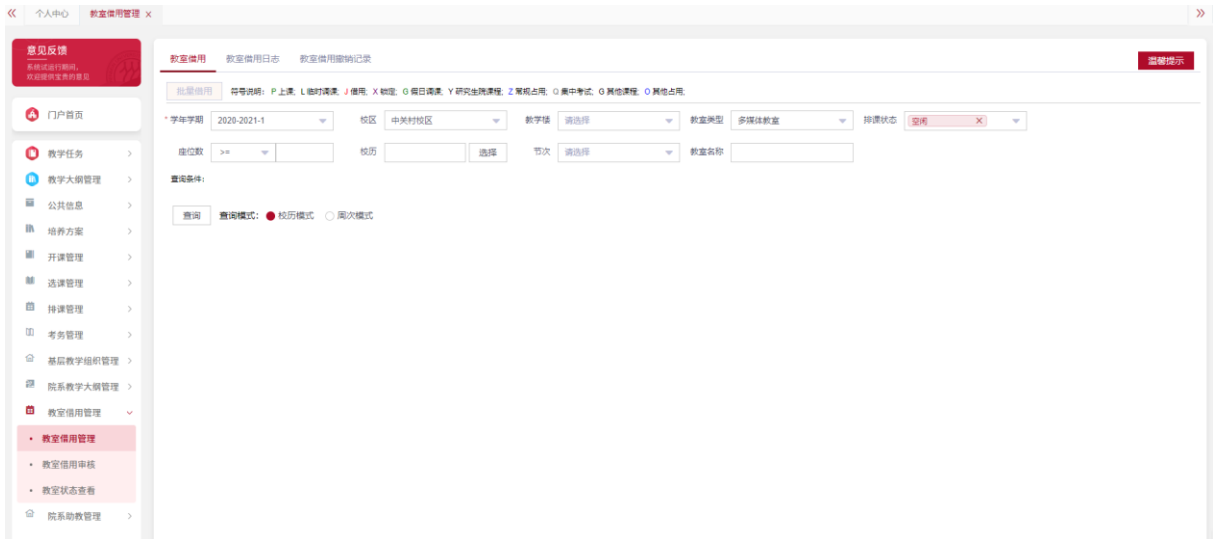
2.1 教室借用申请

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。

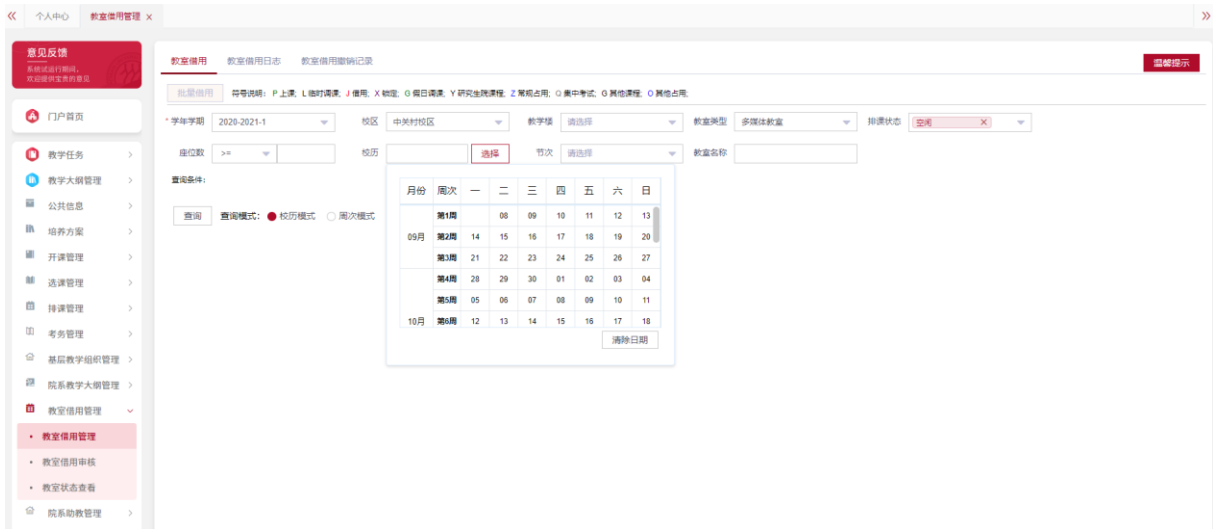


教室借用管理弹窗

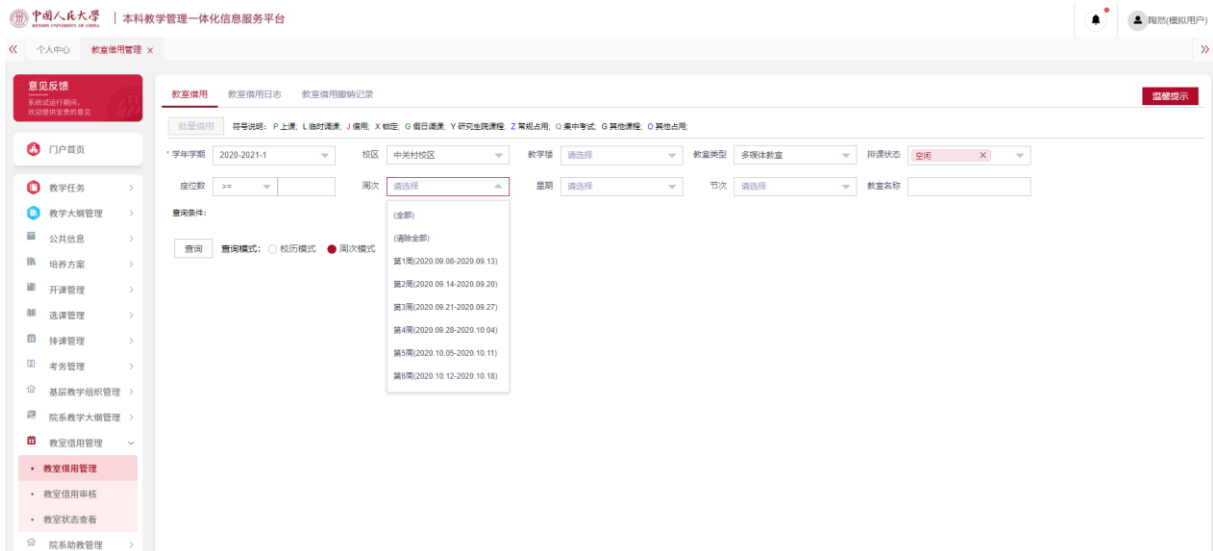
步骤 2. 查询教室状态：设置查询条件，可查询出符合筛选条件的教室。点击查询模式，可切换校历模式和周次模式两种不同的时间查询模式。校历模式下选择借用日期、节次等筛选项，点击查询；周次模式下选择借用周次、星期、节次等筛选项，点击查询。



教室借用管理页面

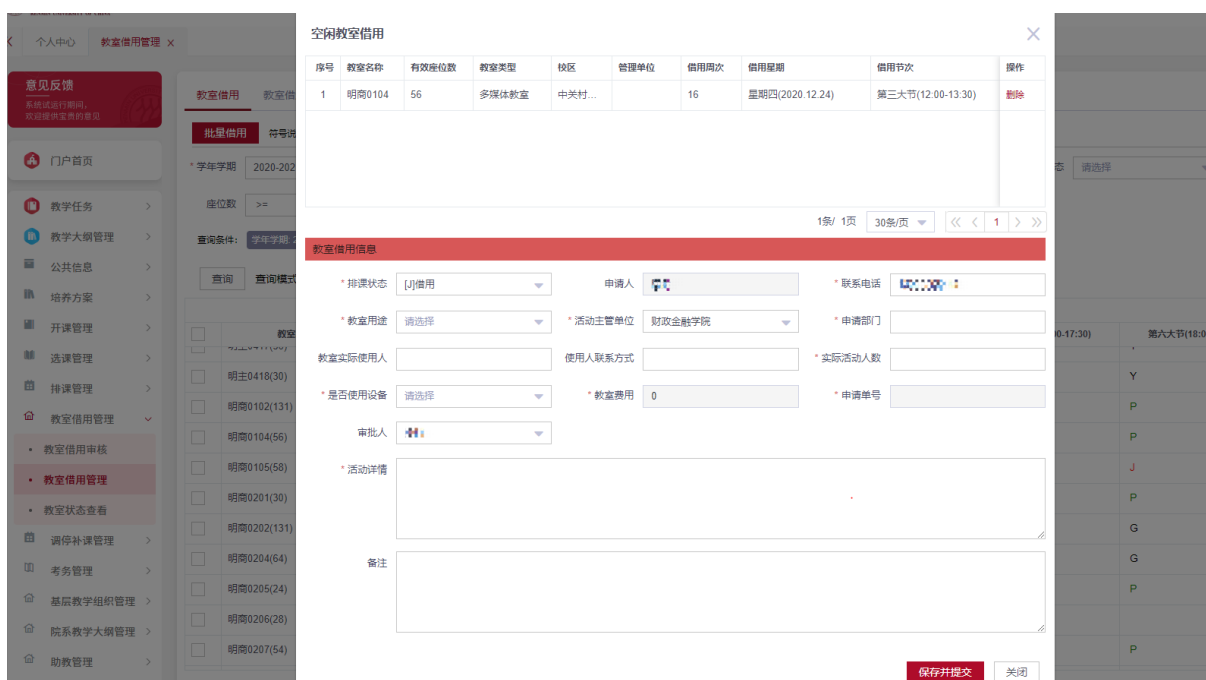
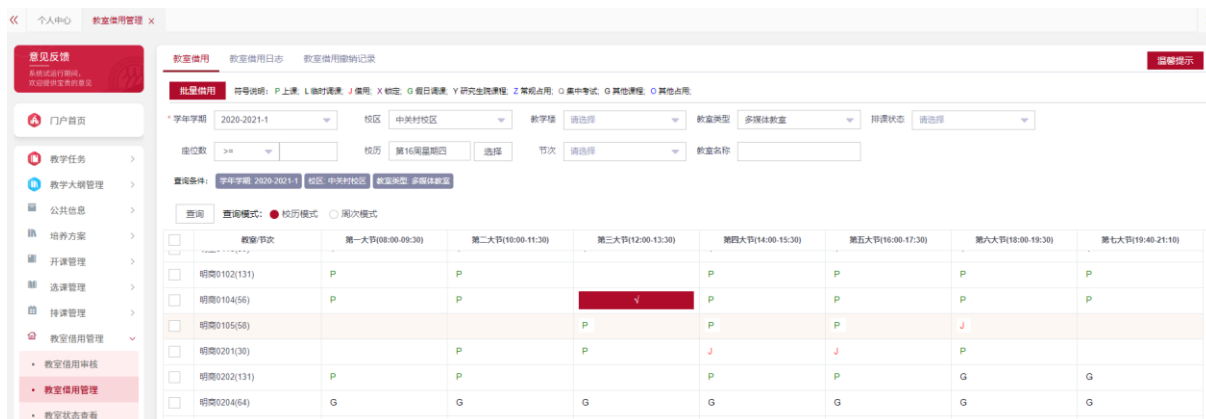


校历模式下查询页面



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	2020-2021-1	明德楼	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

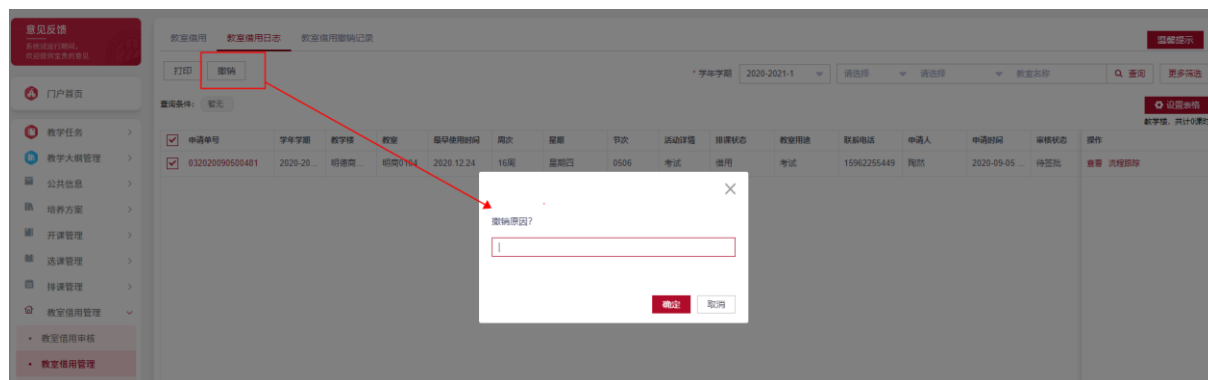
表单号：032020090500481						
申请人信息						
学工号：200100007		姓名：冯然		联系电话：13962255449		
借用教室信息						
日期	节次	教学楼	教室编号	教室类型	教室规模	
2020-12-24 第16周 星期四	第三大节(12:00-13:30)	明德商学楼	0104	多媒体教室	56	
借用活动详情						
活动主管单位：则政金融学院		借用事由：考试		实际活动人数：20		
具体申请部门：则政金融学院		是否使用设备：是		教室费用：0		
活动详情：考试						
备注：						
审核信息						
活动主管单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

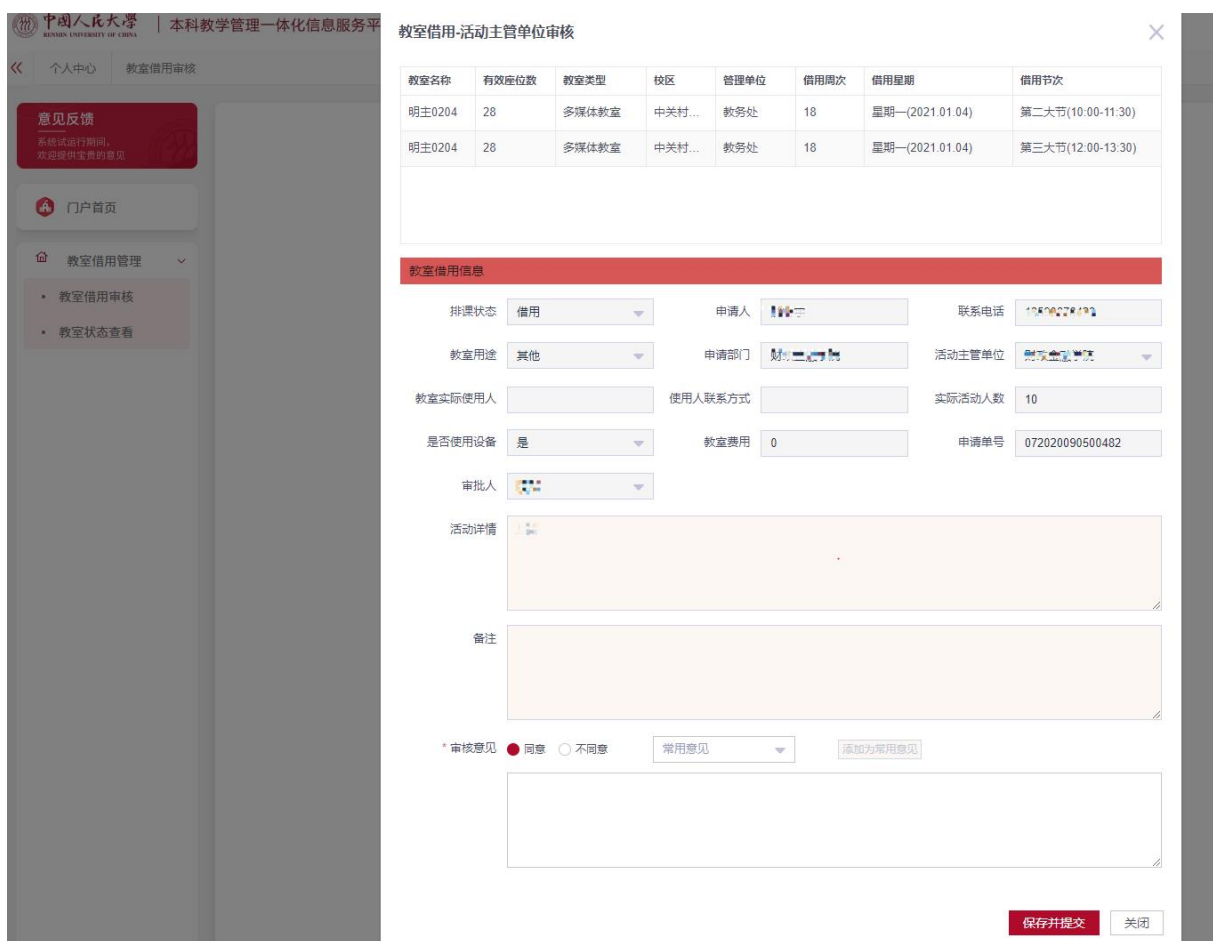
步骤 1. 教室借用的活动主管审核：右上角用户角色选择【借用活动主管】角色。审核

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