

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【教务】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】 - 【教室状态查看】，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

步骤 2. 查看教室使用信息，点击符号可以查看占用详情。

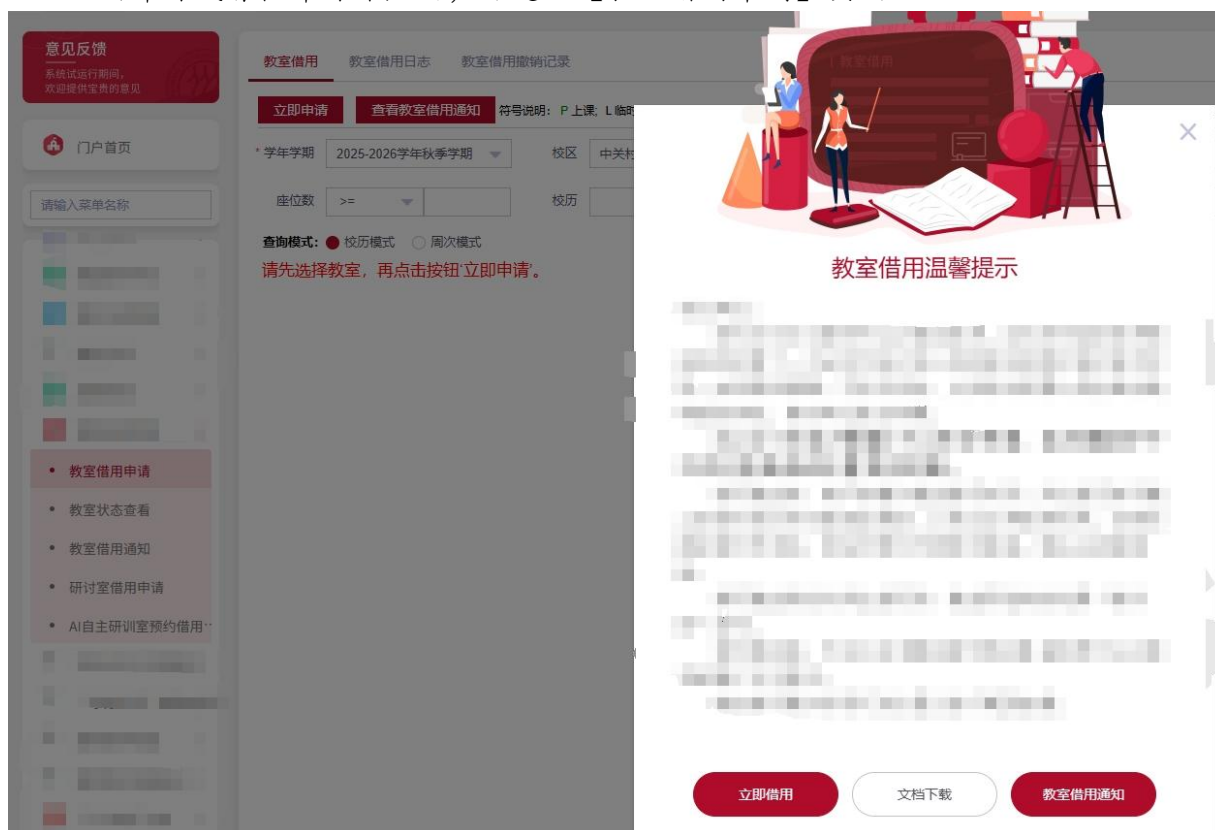


查看教室占用信息

2. 教室借用

2.1 教室借用申请

步骤 1. 登陆微人大，在【教务】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】，进入教室借用申请页面。进入教室借用申请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【教室借用申请】页面。



教室借用温馨提示弹窗

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。

意见反馈
系统试运行期间，
欢迎提供宝贵的意见

门户首页

请输入菜单名称

教室借用管理

教室借用申请

教室状态查看

教室借用通知

研讨室借用申请

教室借用

教室借用日志

教室借用撤销记录

立即申请

查看教室借用通知

符号说明：P 上课、L 临时调课、J 借用、X 锁定、G 假日调课、Y 研究生院课程、Z 常规占用、O 集中考试、G 其他课程、O 其他占用、M 研究生院课堂

* 学年学期

2025-2026学年秋季学期

校区

中关村校区

教学楼

请选择

教室类型

请选择

排课状态

请选择

座位数

>=

校历

选择

节次

请选择

教室名称

查询

查询模式：☒ 校历模式 ☐ 周次模式

请先选择教室，再点击按钮 立即申请。

查询条件：

教室借用申请页面

意见反馈
系统试运行期间，
欢迎提供宝贵的意见

门户首页

请输入菜单名称

教室借用管理

教室借用申请

教室状态查看

教室借用通知

教室借用

教室借用日志

教室借用撤销记录

立即申请

查看教室借用通知

符号说明：P 上课、L 临时调课、J 借用、X 锁定、G 假日调课、Y 研究生院课程、Z 常规占用、O 集中考试、G 其他课程、O 其他占用、M 研究生院课堂

* 学年学期

2025-2026学年秋季学期

校区

中关村校区

教学楼

请选择

教室类型

请选择

排课状态

请选择

座位数

>=

校历

选择

节次

请选择

教室名称

查询

查询模式：☒ 校历模式 ☐ 周次模式

请先选择教室，再点击按钮 立即申请。

月份	周次	一	二	三	四	五	六	日
09月	第1周	08	09	10	11	12	13	14
	第2周	15	16	17	18	19	20	21
	第3周	22	23	24	25	26	27	28
10月	第4周	29	30	01	02	03	04	05
	第5周	06	07	08	09	10	11	12
	第6周	13	14	15	16	17	18	19

清除日期

校历模式下查询页面

意见反馈
系统试运行期间，
欢迎提供宝贵的意见

门户首页

请输入菜单名称

教室借用管理

教室借用申请

教室状态查看

教室借用通知

教室借用

教室借用日志

教室借用撤销记录

立即申请

查看教室借用通知

符号说明：P 上课、L 临时调课、J 借用、X 锁定、G 假日调课、Y 研究生院课程、Z 常规占用、O 集中考试、G 其他课程、O 其他占用、M 研究生院课堂

* 学年学期

2025-2026学年秋季学期

校区

中关村校区

教学楼

请选择

教室类型

请选择

排课状态

请选择

座位数

>=

周次

请选择

星期

请选择

节次

请选择

教室名称

查询

查询模式：☐ 校历模式 ☒ 周次模式

请先选择教室，再点击按钮 立即申请。

(全部)

(清除全部)

第1周(2025.09.08-2025.09.14)

第2周(2025.09.15-2025.09.21)

第3周(2025.09.22-2025.09.28)

第4周(2025.09.29-2025.10.05)

第5周(2025.10.06-2025.10.12)

第6周(2025.10.13-2025.10.19)

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【立即申请】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。

意见反馈

门户首页

请输入菜单名称

教室借用申请

教室借用

教室借用日志

教室借用编辑记录

立即申请

查看教室借用通知

查询条件: P 上课, L 临时调课, J 借用, X 锁定, Q 假日调课, Y 研究生调课, Z 常规占用, O 集中考试, Q 其他课程, O 其他占用, M 研究生调课

* 学年学期 2025-2026学年秋季学期 校区 中关村校区 教学楼 公共教学一楼 X 教室类型 请选择 排课状态 请选择

座位数 >= 校历 第1周星期一 选排 节次 第一节(08:00-09:30) <8 教室名称 查询

查询模式: 校历模式 周次模式 查询条件: 2025-2026... 中关村校区 公共教学一樓

请先选择教室, 再点击按钮 立即申请。

	教室/节次	第一节(08:00-09:30)	第二节(10:00-11:30)	第三节(12:00-13:30)	第四节(14:00-15:30)	第五节(16:00-17:30)	第六节(18:00-19:30)	第七节(19:40-21:10)
☐	教一1101(500)	Y	Y	√	√	√	P	P
☐	教一1102(250)				P		P	P
☐	教一1204(150)	P				P	P	P
☐	教一1205(180)		P			P		

意见反馈

门户首页

请输入菜单名称

教室借用管理

教室借用申请

教室状态查看

教室借用通知

研讨会借用申请

教室借用

教室借用日志

立即申请

查看

* 学年学期 2025-2026 座位数 >= 查询模式: 校历模式 周次模式 请先选择教室, 再点击按钮 立即申请。

教室/节次

教一1101(500)

教一1102(250)

教一1204(150)

教一1205(180)

教一1302(270)

教一1303(180)

教一1304(180)

教一1305(180)

教一1402(270)

教一1403(180)

教一1404(120)

教一1405(120)

空闲教室借用

序号	教室名称	有效座位数	教室类型	校区	管理单位	借用周次	借用星期	借用节次	操作
1	教一1101	500	多媒体教室	中关村...		1	星期一-(2025.09.08)	第三大节(12:00-13:30)	删除
2	教一1101	500	多媒体教室	中关村...		1	星期一-(2025.09.08)	第四大节(14:00-15:30)	删除
3	教一1101	500	多媒体教室	中关村...		1	星期一-(2025.09.08)	第五大节(16:00-17:30)	删除

教室借用信息

* 排课状态 [J]借用 申请人 联系电话

* 教室用途 请选择 * 活动主管单位 申请部门

教室实际使用人 使用人联系方式 * 实际活动人数

* 是否使用设备 请选择 * 教室费用 申请单号

* 审批人 请选择

* 活动详情

备注

保存并提交 关闭

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。

意见反馈

帮助中心

门户首页

请输入账号名称

教室借用 教室借用日志 教室借用审核记录

2025-2026学年秋季学期

打印

查询条件: 暂无

申请单号

学年学期

教学楼

教室

最早使用时间

借用周次

星期一

节次

活动地点

排课状态

教室用途

联系电话

申请人

申请时间

审核状态

审核

操作

0102025

2025-2026

立德楼

2025-09-10

1周

星期三

0708-0910

借用

2025-09-08

已通过

查看

查看详情

删除 重置

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，可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：0102025093021					
申请人信息					
学工号：		姓名：		联系电话：	
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
2025-10-17 第6周 星期五	第一大节(08:00-09:30)	明德法学楼	0201	多媒体教室	204
2025-10-17 第6周 星期五	第二大节(10:00-11:30)	明德法学楼	0201	多媒体教室	204
借用活动详情					
活动主管单位：		借用事由：		实际活动人数：100	
具体申请部门：		是否使用设备：是		教室费用：	
活动详情：					
备注：					
审核信息					
活动主管单位审批状态：审核通过			审批意见：同意		
教务处审批状态：审核通过			审批意见：		

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。

找到需要撤销的教室借用申请，点击右侧操作栏【查看】，进入空闲教室借用页面。选择需要撤销的条目，点击【撤销】按钮，单击确定。

空闲教室借用

序号	教室名称	有效座位数	教室类型	校区	管理单位	借用周次	借用星期	借用节次	审核状态	操作
1		60	智慧教室	中关村...	教务处	1	星期三(2025.09....	第四大节(14:00-...	已通过	撤销
2		60	智慧教室	中关村...	教务处	1	星期三(2025.09....	第五大节(16:00-...	已通过	撤销

教室借用信息

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

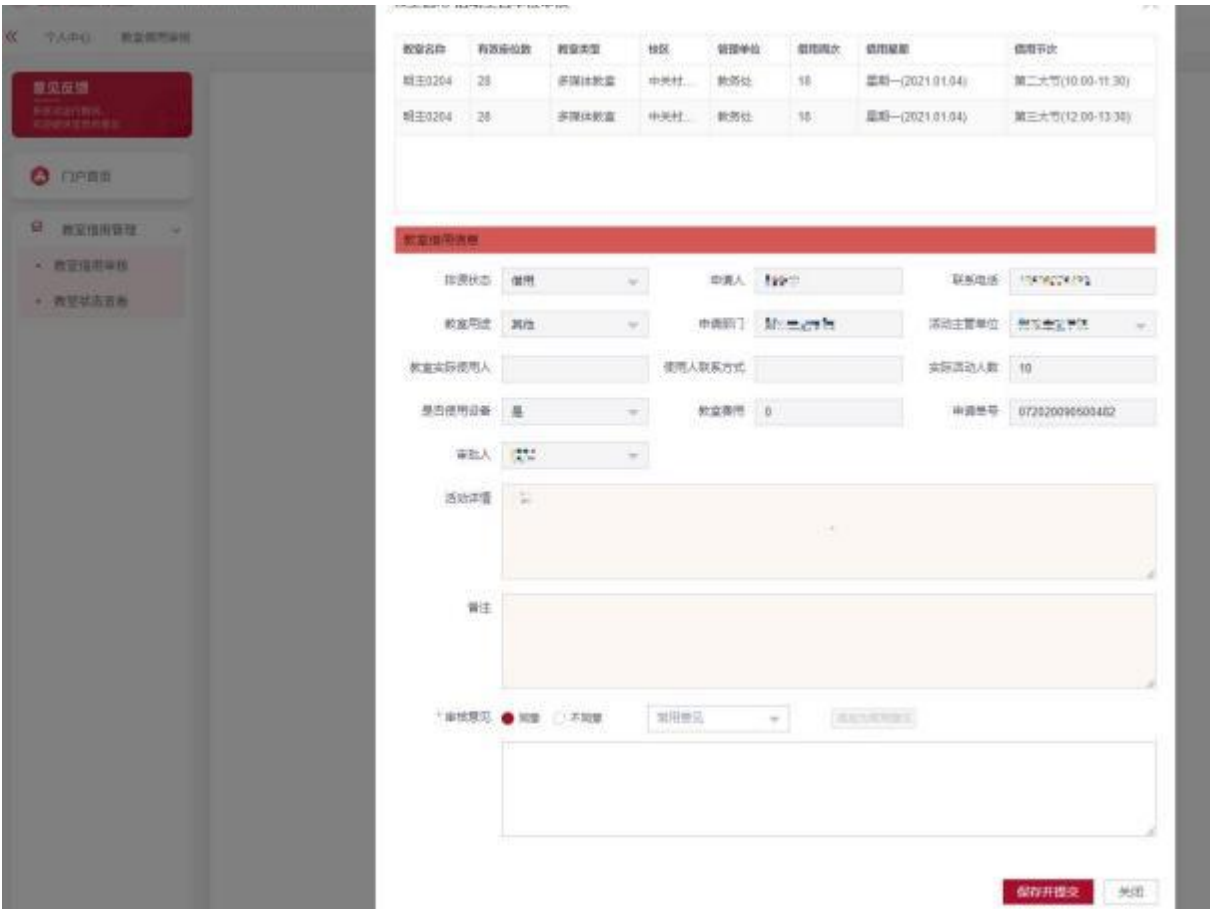
教室借用点击【教室借用管理】 - 【教室借用审核】，进入教室借用审核页面。



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