

二、【借教室】步骤：



1、点击借教室申请如上图

按空闲教室预约

已预约教室

*学年学期

2018-2019-2

*校区

朝晖校区

楼号

全部

场地类别

全部

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 12 13 14 15 16 17 18

清空

星期

1 2 3 4 5 6 7

清空

节次

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

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！

查询

<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"/>	19815	教201	朝晖校区	多媒体教室	200	75	教科大楼			教201
<input type="checkbox"/>	19818	教204	朝晖校区	多媒体教室	96	48	教科大楼			教204
<input type="checkbox"/>	19821	教208	朝晖校区	多媒体教室	128	64	教科大楼			教208
<input type="checkbox"/>	19822	教301	朝晖校区	多媒体教室	200	75	教科大楼			教301
<input type="checkbox"/>	19828	教309	朝晖校区	多媒体教室	128	64	教科大楼			教309
<input type="checkbox"/>	19832	教404	朝晖校区	多媒体教室	128	64	教科大楼			教404

2、除了红框标识处必选的学期和校区信息，只需选择箭头所示周次、星期、节次，然后点击查询，空闲教室即会显示，不要多余操作。点击选中一个或多个查询得到的空闲教室，即弹出右侧对话框如下图，填完红框内的信息，直接提交，不要选择保存草稿。借教室一般应提前 1-2 天申请，教务处工作人员一般工作日内当天审核通过。

→

【已选】场地信息 场地个数: (3)

总座位数: (424) 总考试座位数: (187)

场地名称	座位数	考试座位数	建筑面积	教室类别	清空
教201	200	75	207	多媒体教室	删除
教204	96	48	77	多媒体教室	删除
教208	128	64	103	多媒体教室	删除

只填红框所需的信息，然后直接提交，不要选择保存草稿

*联系电话:

电话(区号-号码)或11位手机号码

借用原因:

--请选择--

请输入详细原因,注:此项为必填项

附件:

选择文件

教师

学生

*使用人:

选择教师

*借用周次:

第 12 周

*借用星期:

3

*借用节次:

第 1,2 节

*使用设备:

否

保存草稿

提交

借教室申请

按空闲教室预约

已预约教室

学年

2018-2019

学期

2

审核时间

起始时间



至

结束时间



使用人

按使

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

<input type="checkbox"/>	审核状态	操作	申请状态	附件	流水号	学年
<input type="checkbox"/>	审核通过	流程跟踪 打印	提交	无	22030	2018-2019
<input type="checkbox"/>	审核通过	流程跟踪 打印	提交	无	21643	2018-2019
<input type="checkbox"/>	审核通过	流程跟踪 打印	提交	无	21435	2018-2019
<input type="checkbox"/>	审核通过	流程跟踪 打印	提交	无	21382	2018-2019

3、在【已预约教室】界面可查看审核状态，如果已通过，即可打印教室借用单，并交予大楼管理员以使用教室。