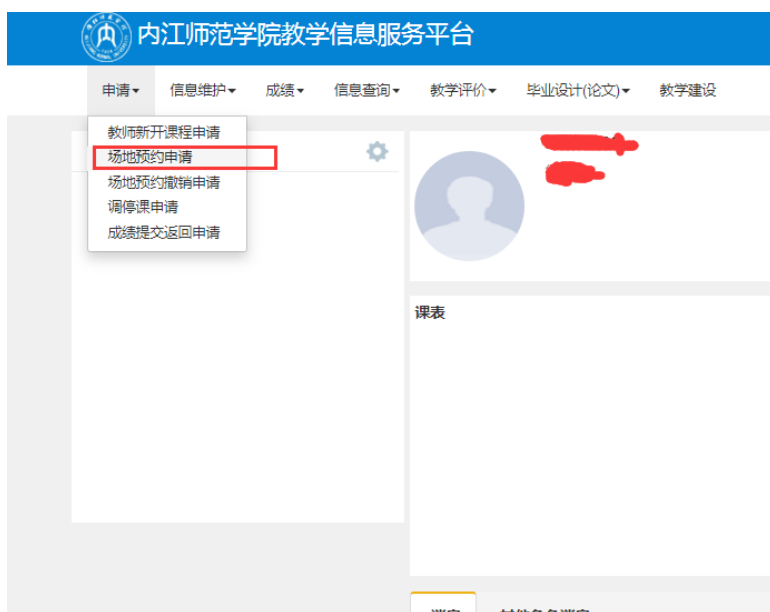


内江师范学院场地预约手册

教师在教务系统办理调停补课后即生成调课申请表，无需再借用教室。其余借用教室的，需按此操作（非教学活动不得借用第五教学楼）。

一、打开申请页面

1. 教师角色下，申请——场地预约申请



2. 二级学院“教学教秘”角色下，排课管理——场地预约管理——场地预约申请。



二、申请操作

1. 修改筛选条件，点击“查询”。

点住鼠标左键拖动，可以批量选择多个周次。

按住CTRL，点击周次，可以删除选择的周次。

星期及节次选择与删除操作同上。

The screenshot shows the 'Venue Booking Application' interface. At the top, there are tabs for '按空闲教室预约' (Book by available classroom) and '已预约教室' (Already booked classroom). Below this, there are search filters: '学年学期' (2019-2020-1), '校区' (金牛校区), '楼号' (全部), '场地类别' (多媒体教室), '全部', '座位数' (60), '场地名称' (可按场地名称和编号搜索), '周次' (1-20), '星期' (1-7), '节次' (1-12), and '场地借用类型' (全部). A red box highlights the search filters. Below the filters, there is a table of available rooms:

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
5011	贵院406	金牛校区	多媒体教室	60	30	无楼号			
5012	贵院410	金牛校区	多媒体教室	80	40	无楼号			

2. 选择想要的教室，填写联系电话、借用原因类型（红色方框处），填写具体的借用事项（蓝色方框处），选择借用负责教师，点击“提交”。

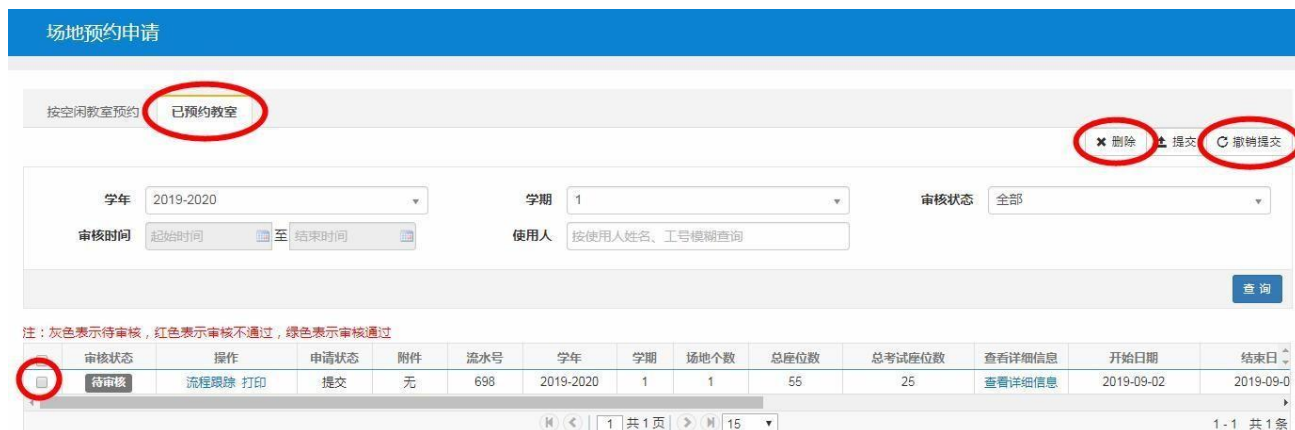
The screenshot shows the 'Venue Booking Application' interface with the '按空闲教室预约' tab selected. The search filters are the same as in the previous screenshot. A table of available rooms is shown, with room 1036 (翰林304) selected. The right side of the interface shows the '【已选】场地信息' (Selected Venue Information) section, which includes the following details:

- 总座位数: (65) 总考试座位数: (25)
- 场地名称: 翰林304, 座位数: 55, 考试座位数: 25, 建筑面积: 多媒体教室, 教室类别: 青空, 删除
- 联系电话: 13556555555 (red box)
- 借用原因: 学生活动 (red box)
- 借用事项: 17级广编3班开展入学教育 (blue box)
- 附件: 选择文件
- 教师/学生: 教师 (selected), 选择教师 (red box)
- 使用人: (red box)
- 借用周次: 第 2 周
- 借用星期: 1
- 借用节次: 第 1 节
- 使用设备: 是
- 保存草稿 提交 (red box)

3. 与学工办联系，等待审核通过。

三、撤销申请

1.若学工办未审核，打开场地预约申请——已预约教室，选择需要撤销的申请条目，点击右上角“撤销提交”。



2.若学工办已审核，联系学工办撤销审核后，再操作上一步骤。

四、打印借用单

#univ#教室借用通知单 (第一联 物管)

#rq# #id#号			
借用单位	=xs#	借用人	=jy#
联系方式	=lxdh#	是否使用多媒体	是(=dmt_y#) 否(=dmt_q#)
教室借用时间	第 =qz# 周 星期 =qx# 第 =jcz# 节(=jclx#)		
教室号	=xsa# 校区 =jxl# 教学楼 =jag# 教室		
教室用途	=jyq#	经办人	=cqr#
备注	=bz#	借用单位盖章	

- 注: 1. 借用教室必须提前在教务系统中办理借用手续, 不得擅自占用教室, 否则按学校规定处理; ..
 2. 使用前将相应第一联和内江师范学院网上借用教室申请表(借用单位签字盖章)交教学楼物管; ..
 3. 教室使用期间借用人有责任保持教室卫生, 爱护设施, 如有损坏照价赔偿; ..
 4. 本通知单未加盖借用单位公章视为无效; ..
 5. 教师调课由教学办办理, 学生活动由学工办办理, 其他类型由归口单位办理; ..
 6. 第11节时间代表午间时段(12:30-14:00); ..

#univ#教室借用通知单 (第二联 借用单位)

#rq# #id#号			
借用单位	=xs#	借用人	=jy#
联系方式	=lxdh#	是否使用多媒体	是(=dmt_y#) 否(=dmt_q#)
教室借用时间	第 =qz# 周 星期 =qx# 第 =jcz# 节(=jclx#)		
教室号	=xsa# 校区 =jxl# 教学楼 =jag# 教室		
教室用途	=jyq#	经办人	=cqr#
备注	=bz#	借用单位盖章	

- 注: 1. 借用教室必须提前在教务系统中办理借用手续, 不得擅自占用教室, 否则按学校规定处理; ..
 2. 使用前将相应第一联和内江师范学院网上借用教室申请表(借用单位签字盖章)交教学楼物管; ..
 3. 教室使用期间借用人有责任保持教室卫生, 爱护设施, 如有损坏照价赔偿; ..
 4. 本通知单未加盖借用单位公章视为无效; ..
 5. 教师调课由教学办办理, 学生活动由学工办办理, 其他类型由归口单位办理; ..
 6. 第11节时间代表午间时段(12:30-14:00); ..