**课室借用系统(审批)**

使用手册

目录

[概述 2](#_Toc3939)

[一、普通课室普通课室申请流程 2](#_Toc18316)

[1、 一级审批人审核(同意/驳回) 3](#_Toc22100)

[1.1待办 4](#_Toc29221)

[1.2已办 4](#_Toc15465)

[2、教务处审核(同意/驳回/撤销) 4](#_Toc25059)

[2.1待办 5](#_Toc3155)

[2.2已办 6](#_Toc1370)

[二、实验室申请流程 6](#_Toc5743)

[1、一级审批人审核(同意/驳回) 7](#_Toc32549)

[1.1待办 7](#_Toc32727)

[2.2已办 8](#_Toc24882)

[3、 指导老师(同意/驳回) 8](#_Toc5880)

[3.1待办 8](#_Toc7061)

[3.2已办 8](#_Toc16804)

[4、教务处审核(同意/驳回/撤销) 9](#_Toc691)

[4.1待办 9](#_Toc30980)

[4.2已办 10](#_Toc12292)

[5、检查课室审核(同意) 10](#_Toc10714)

[5.1待办 11](#_Toc22983)

[5.2已办 11](#_Toc17381)

# 概述

**课室申请包括：普通课室申请-临时；普通课室申请-长期；实验室申请**

**普通课室申请-临时：申请某个节次之间的普通课室**

**普通课室申请-长期：申请周之间,星期之间,节次之间的普通课室**

**实验室:申请某个节次之间的实验室课室**

各申请状态说明如下：

|  |  |
| --- | --- |
| **申请状态** | **申请状态说明** |
| 审核中 | 等待审批人审批 |
| 审核通过 | 所有审批人审批通过 |
| 驳回重新提交 | 申请单被驳回,需要重新提交 |
| 申请人停止申请 | 一级审批人未审批,或者驳回的申请单,申请人主动停止申请 |
| 教务部撤销申请 | 教务部撤销申请,释放课室占用 |
| 实验室待检查 | 实验室课室需要网络中心角色检查无误之后才能重新申请 |

**各一级审批人说明如下：**

|  |  |
| --- | --- |
| **一级审批人角色** | **审批教室借用事项范围** |
| 院系学工办公室 | 1.院系各学生组织活动（例会、培训、招新、动员大会等）2.院系各班级活动（班会、班级联谊活动等）3.院系学工办组织开展的其他学生活动 |
| 教学单位办公室 | **院系：**1.本单位召开会议、专业宣讲会、选课宣讲会、学术报告型公选课、毕业论文答辩等需要2.本单位人员因公需要借用教室3.其他经院系批准的活动**其他教学单位：**1.本单位人员因公需要借用教室2.本单位主管的学生团队需要借用教室 |
| 行政单位办公室 | **团委：**1. 校学生会、团委、社联等学生组织的申请事项审批2.社联旗下各协会的申请事项审批3.团委主管的其他学生组织的申请事项审批

**其他行政单位办公室：**4.本单位开设的所有课程及调补课安排5.本单位学生班级、学生组织开展的活动6.其他因单位业务需要的教室申请 |

# 总入口



# 一、普通课室普通课室申请流程



**流程说明：**

**普通课室**

1、学生或者教室进入申请课室页面进行申请,填写申请数据并指定一级审批人

2、一级审批人审批或者驳回

3、教务审核通过并分配课室,或者驳回

4、教务审核通过,导出申请表(**审核通过之后学生才能再次申请**)

# 一级审批人审核(同意/驳回)

教师提交课室课申请单后，一级审批人需要进行审核，还可以查看已审核完成的申请。

**位置:**

**流程工作台→查看→已办/待办**



## 1.1待办



点击“查看”弹窗显示申请单的详细信息：

填写审批意见

**同意**，流程走下一步，

**驳回**，弹窗选择”原流程驳回” ，则驳回申请人处。

## 1.2已办

申请人已完成审核的申请单都会显示在这里。



点击“内容”弹窗显示申请单的详细信息

# 2、教务处审核(同意/驳回/撤销)

系负责人或者知道老师审核之后，教务需要进行审核，还可以查看已审核完成的申请。

**位置:**

**流程工作台→查看→已办/待办**



## 2.1待办

教务在这里可以审核教师的课室申请申请单，待审申请单



点击“审批”：



**选择指定的楼栋,再选择指定的课室(已做排冲突处理,只显示当前能用的课室)**

填写审核意见

**同意**，则为审核成功,后台自动添加课室占用记录。

**驳回**，驳回可选择驳回上一级(上一级审批人),原流程驳回(驳回申请人)



## 2.2已办



已办列表能查看教务已经审批通过的申请单.

**导出: 导出申请表**

**撤销: 释放课室占用,修改申请单状态**

# 二、实验室申请流程



**实验室**

1、学生或者教室进入申请课室页面进行申请,填写申请数据并指定一级审批人

2、一级审批人审批或者驳回,并指定指导老师审批

3、指导老师审批或者驳回

4、教务审核通过并分配实验室,或者驳回

5、教务审核通过,导出申请表

6、楼管检查课室,并提交结果(**检查通过之后学生才能再次申请**)

# 1、一级审批人审核(同意/驳回)

教师提交课室课申请单后，一级审批人需要进行审核，还可以查看已审核完成的申请。

位置:

**流程工作台→查看→已办/待办**



## 1.1待办



点击“查看”：

**同意**，流程走下一步，

**实验室需要设置指导老师审核,申请单流转到指导老师处(指导老师为申请人学院下的教学单位人员)；**

**驳回**，”原流程驳回” ，则驳回申请人处。

## 2.2已办

申请人已完成审核的申请单都会显示在这里。



# 指导老师(同意/驳回)

系负责人审核实验室课室课申请单后，指导老师需要进行审核，还可以查看已审核完成的申请。

位置:

**流程工作台→查看→已办/待办**

## 3.1待办



点击“查看”：

填写审核意见

**同意**，流程走下一步，到教务处；

**驳回**，驳回可选择驳回上一级(上一级审批人),原流程驳回(驳回申请人)

## 3.2已办

申请人已完成审核的申请单都会显示在这里。



# 4、教务处审核(同意/驳回/撤销)

指导老师审核之后，教务需要进行审核，还可以查看已审核完成的申请。

位置:

**流程工作台→查看→已办/待办**

## 4.1待办

教务在这里可以审核教师的课室申请申请单，待审申请单



点击“审批”：



**选择指定的楼栋,再选择指定的课室(已做拍冲突处理,只显示当前能用的课室)**

**填写审核意见**

**同意**，则为审核成功,后台自动添加课室占用记录。

**普通科室结束流程**

**实验室需要检查科室审核,申请单流转到网络中心处(检查课室)；**

**驳回**，驳回可选择驳回上一级(上一级审批人),原流程驳回(驳回申请人)



## 4.2已办



已办列表能查看教务已经审批通过的申请单.

**导出: 导出申请表**

**撤销: 释放课室占用,修改申请单状态**

# 5、检查课室审核(同意)

教务提交实验室课室课申请单后，需要有网络中心检查课室情况审核，还可以查看已审核完成的申请。

位置:

**流程工作台→查看→已办/待办**



## 5.1待办

网络中心在这里可以审核教师的课室申请单，待审申请单



点击“审批”：



**填写审核意见**

**同意**，则为审核成功。

## 5.2已办



已办列表能查看网络中心已经审批通过的申请单.