

网上服务大厅“部门会议室借用”操作流程

一、进入服务大厅

1. 融合门户进入；



2. 校外 WebVPN 登录，找到“服务大厅”（注意！不是新版服务大厅）



3. 搜索：“部门会议室借用”，点击进入，点击“开始办理”。

我的待办 0/71

我的申请 1/6

我的收藏 0

使用统计 111

待评价 87

天天向上

- 关于启用新版任务中心的通知 11-03
- 处级领导干部因公出国(境)证件领用实 05-18
- “文书电子档案推送”实现网上服务大厅 02-24
- 户籍咨询预约实现网上服务大厅办理 02-21
- “部门内请示汇报”实现网上服务大厅办 02-20
- 教师师德师风表现相关证明用印实现网上 12-28
- 贷款业务实现网上服务大厅审批办理 11-30

猜你喜欢

- 学校公章验印
- 部门内文件传阅
- 学校主页信息发布

信息化管理与规划办公室 浏览3701次

办理 收藏

- 理科科研结余结账
- 会议室借用

人气之星

- 入校备案申请
- 研究生学籍审核
- 个人邮箱申请
- 应届生档案转递
- 研究生毕业登记表填报

研究生疏 浏览24216次

办理 收藏

服务列表

B

部门会议室借用

其他

校上 ★★★★★

★★★★★

办理地点:

咨询电话:

面向对象:
教师, 本科生, 研究生, 其他

办理方式:
服务大厅办理

4. (1) 选择借用时间（7日内，超期不通过）；
- (2) 会议室归属单位选择“环境学院”；
- (3) 点击借用教室对应的“节次”下灰框，选择借用当天的时段，同时，在此界面亦可查看到当天各时段此教室已借用情况。
- (*注意！借用多媒体教室时注意避开“情况说明”中的因上课不借的时段，否则不通过)

申请录入信息

申请人姓名 *： [REDACTED] 申请人学号 *： [REDACTED]

所在单位 *： 环境学院

申请人电话： [REDACTED]

借用日期 *： 2024-03-15

会议室归属部门 *： 环境学院

我可以

提交

暂存至我的待办

查看服务详情

问题反馈

可申请会议室

会议室名称	会议室地点	会议室所属部门	时段	节次	座位数	设施等情况说明	咨询电话
106多媒体教室 (7日内，超期不通过；上课占有，详见“情况说明”)	环境学院106 (借用说明事由及负责教师，否则不通过)	环境学院		第一大节08:00-09:30,第二大节10:00-11:30,中午11:30-13:30,第三大节13:30-15:00,第四大节15:30-17:00,第五大节17:30-19:00,第六大节19:30-21:00	30	7日内，以下时段不借 周一(三大节)；周二(二、三大节)；周四(三大节)；周五(三、四大节)	89165610

可选时段 (可多选)

第一大节08:00-09:30

第二大节10:00-11:30

中午11:30-13:30

第三大节13:30-15:00

第四大节15:30-17:00

第五大节17:30-19:00

占时段

申请人联系方式

末页 10

关闭 确定

5. 下拉至申请页面最下方，可以查询、修改已借用的教室。

“申请事由”必须写明：教师姓名+活动类型，否则不通过。

(例：张三，组会；李四，常青藤活动)

----- 已选会议室 -----

会议室名称	会议室地点	会议室所属部门	座位数	咨询电话	借用日期	申请占用时段	操作
106多媒体教室 (7日内, 超期不 通过; 上课占 有, 详见“情况 说明”)	环境学院106 (借用说明事由 及负责教师, 否 则不通过)	环境学院	30	89165610	2024-03-16	第一大节08:00- 09:30	

< | 首页 | 上一页 | 第 1 页 共 1 页 | 下一页 | 末页 | 10 | >

第 1 - 1 条, 共 1 条

申请事由 *

6, 确定好所有信息后, 点击申请页面右侧提交按钮, 完成提交。

申请录入信息

申请人姓名 *: 王洋 申请人学工号 *: 2014900026

所在单位 *: 环境学院

申请人电话: 18504315726 借用日期 *: 2024-03-16

会议室归属部门 *: 环境学院

[提交](#)

[暂存至我的待办](#)

[查看服务详情](#)

[问题反馈](#)

7. 学院管理员审核通过后，申请人将审核通过的界面截图 A4 纸打印，（*注意，要包含审核进度、申请信息、“已选会议室”等全部信息）借用当天，到门卫处登记、领取钥匙。

审核进度



审核进度流程图显示四个步骤：1. 申请填报 (2024-03-15 09:25:08 申请) 2. 申请填报 (2024-03-15 10:45:02 申请) 3. 教师审核 (2024-03-15 10:45:49 通过) 4. 教师审核 (2024-03-15 10:45:49 完成)。其中第三步和第四步被红色框高亮。

申请信息

申请人姓名: 赵 [] 申请人学工号: []
所在单位: 环境学院 申请人电话: []
借用日期: 2024-03-16 会议室归属部门: 环境学院

----- 已选会议室 -----

会议室名称	会议室地点	会议室所属部门	座位数	咨询电话	借用日期	申请占用时段
玻璃房研讨室...	环境学院203...	环境学院	10	89165610	2024-03-16	中午11:30-1...

首页 上一页 第 1 页 共 1 页 下一页 末页 10 第 1 - 1 条, 共 1 条

8. 学院管理员每日中午 12 点和下午 16 点集中处理教室借用申请，特殊情况及问题，电话联系（王洋，89165610）。

***203 报告厅是学院举办大型会议和学术活动的处所，目前只对教师开放借用权限。**