

场地设备借用系统使用说明

目录:

一、学术报告场地使用申请流程.....	2
(一) 登陆方式.....	2
(二) 在线申请操作.....	2
1、填写申请.....	2
2、申请进度查询.....	3
3、场地使用.....	4
4、其他说明.....	4
二、其他用途场地申请流程.....	5
(一) 登陆方式.....	5
(二) 在线申请操作.....	5
1、填写申请.....	5
2、申请进度查询.....	6
3、场地使用.....	7
4、其他说明.....	7
三、审核操作说明.....	8
1、登陆方式.....	8
2、审核.....	8

该系统启用后学院 dv 等设备以及学院机房、报告厅、五楼多媒体教室、三楼多媒体教室除了日常的课程安排外，其他使用均需要在系统中申请。设备借用及场地借用流程一样，在此仅说明场地借用流程，场地借用分为两大类，一类是学术报告场地使用，第二类为除学术报告以外其他情况的场地借用。

一、学术报告场地使用申请流程

请老师们在线填写学术报告申请前先到本系统中提交场地申请，场地申请一旦提交场地即被预订，不会出现由于审批次序先后导致的场地重复预订。

（一）登陆方式

教师请从学院网站中登陆后选择【场地设备借用系统】进入。如果由学生代为办理申请请从 <http://sxxx.scnu.edu.cn/csyst/index.php/login> 进入，需要借用时请把学生姓名、一卡通号、邮箱发给张艳虹建立账号。



（二）在线申请操作

1、填写申请

有错误申请请及时联系张艳虹解除占用，以免延误他人的借用。



数学科学学院实验室管理系统

时间: 2017-12-21 - 2017-12-27 场地: 401报告厅 搜索

1、选择时间 2、选择地点 3、单击进行搜索

通过上述三个步骤查阅该场地当前的使用情况,若您需要的时段未占用请用勾选

时间	2017-12-21 [四]	2017-12-22 [五]	2017-12-23 [六]	2017-12-24 [日]	2017-12-25 [一]
第一节	<input type="checkbox"/>				
第二节	已订	已订	<input type="checkbox"/>	已订	已订
第三节	已订	已订	<input type="checkbox"/>	已订	已订
第四节	<input type="checkbox"/>	已订	<input type="checkbox"/>	已订	已订
第五节	<input type="checkbox"/>				
第六节	<input type="checkbox"/>				
第七节	<input type="checkbox"/>				
第八节	<input type="checkbox"/>				
第九节	<input type="checkbox"/>				
第十节	<input type="checkbox"/>				
第十一节	<input type="checkbox"/>				

是否学术报告 请勾选该选项

人数: 1 请填数值

用途:

备注:

2、申请进度查询

申请提交后可在【待办申请】中查看申请进度,“状态”为当前审批流程,整个审核有三级,学术报告场地使用被认定为一二级审核直接通过,“状态”显示为“二审通过”,当科研秘书或主管副院长审核通过后该申请记录将不在此出现,而是呈现在【已通过申请】中,“办理日志”可查看具体的审核情况。

数学科学学院实验室管理系统

待办申请

申请一旦提交后将出现在【待办申请】中,点击进入可查看状态和办理日志。学术报告场地被设定为直接通过一级和二级审核,只需科研秘书或主管副院长审核即可,因而申请提交后状态显示为“二审通过”

#	申请时间	名称	状态	办理日志
121	2017-12-20 15:22:26	刘秀湘学术报告。	二审通过	查看
120	2017-12-20 15:11:58	尹景学学术报告	二审通过	查看
118	2017-12-20 10:32:33	袁平之学术报告	二审通过	查看
117	2017-12-20 10:31:31	尹景学学术报告	二审通过	查看
116	2017-12-20 10:20:01	杨舟学术报告	二审通过	查看
115	2017-12-18 09:09:41	刘岩(张福基报告)	二审通过	查看
114	2017-12-15 09:11:36	魏国新,李童辉	二审通过	查看
113	2017-12-14 09:13:05	钟柳强(毛士鹏报告)	二审通过	查看
111	2017-12-11 15:06:15	钟柳强(刘歆、崔涛报告)...	二审通过	查看
110	2017-12-11 14:54:42	黎稳(程玮琪报告)	二审通过	查看

共90条记录 每页10 条记录 共9页 1 2 3 4 5 6 首页 上页 下页 尾页

3、场地使用

申请通过后，请打印申请表格拿到 308 办公室取用钥匙。

数学科学学院实验室管理系统

已通过申请

草稿箱
待办申请
已撤回申请
已通过申请
已拒绝申请

新建申请
场地借用申请
设备借用申请

进入【已通过申请】可看到已经通过全部审核流程的申请，请点击【打印】形成纸质申请单，凭单到308办公室取用钥匙。

时间： 开始时间 - 结束时间 搜索

#	申请时间	名称	操作
79	2017-10-19 11:34:34	本科课程。	打印
63	2017-07-11 10:03:46	test 711	打印
56	2017-07-03 10:29:31	冯伟贞师范技能竞赛选拔。...	打印
55	2017-06-29 16:39:52	彭小飞学术报告借用。	打印
34	2017-06-03 18:16:05	学术报告	打印
17	2016-12-20 11:04:20	二级审核测试1	打印

数学科学学场地借用申请表			
填报时间:2017-07-11 借用机房编号: 302实验室 1001			
申请部门	实验室	人数	1
申请人签名	张艳虹	联系电话	13580301076
用途	test 711		
备注			
借用时间	2017-07-11 第十一节		
申请部门意见	同意 签字: 张艳虹	2017年07月11日	
实验室主任意见	同意 签字: 张艳虹	2017年07月11日	
主管院领导意见	同意 签字: 张艳虹	2017年07月11日	
备注			

说明：
1. 申请人填表后经三级审批同意后送回实验室备案，机房管理人凭此申请表安排机房；
2. 部门意见是指：学院学生会、团委、各系或学院办公室等。

打印

4、其他说明

(1) 申请通过、撤回修改或拒绝，您将收到邮件提醒，邮件地址是根据学院通讯录添加的，如果您的邮件地址更改了请告知张艳虹修改。

(2) 该系统的邮件提醒可能会出现在您的垃圾邮件中，为了避免这种情况可在邮箱设置中把 sysmath@sina.com 这个系统邮件发送邮箱【设置-反垃圾-设置邮件地址白名单】。

二、其他用途场地申请流程

除了日常的课程安排需要使用学院场地请到本系统中提交场地申请，场地申请一旦提交场地即被预订，不会出现由于审批次序先后导致的场地重复预订。

(一) 登陆方式

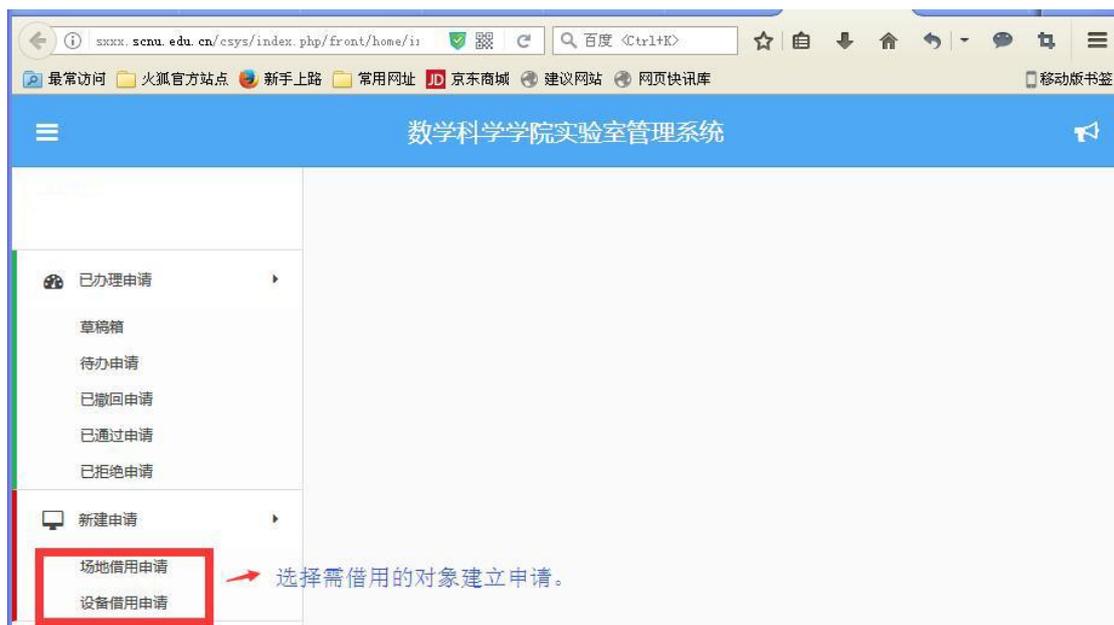
教师请从学院网站中登陆后选择【场地设备借用系统】进入。学生办理申请请从<http://sxxx.scnu.edu.cn/csyz/index.php/login> 进入，需要借用时请把学生姓名、一卡通号、邮箱发给张艳虹建立账号。



(二) 在线申请操作

1、填写申请

有错误申请请及时联系张艳虹解除占用，以免延误他人的借用。



数学科学学院实验室管理系统

张艳虹

时间: 2017-12-21 - 2017-12-27 场地: 302实验室 搜索

场地说明: 设备正常

时间	2017-12-21 [四]	2017-12-22 [五]	2017-12-23 [六]	2017-12-24 [日]	2017-12-25 [一]	2017-12-26 [二]	2017-12-27 [三]
第一节	已订						已订
第二节	已订						已订
第三节		已订				已订	已订
第四节		已订				已订	已订
第五节					已订	已订	
第六节					已订	已订	
第七节					已订	已订	
第八节					已订	已订	
第九节	已订				已订	已订	已订
第十节	已订				已订	已订	已订
第十一节							

是否学术报告

人数: 1 用途: 备注: 备注:

对场地有哪些硬件要求

上传附件: 浏览... 未选择文件

提交申请 保存草稿

说明: 1、非学术报告场地使用请勿勾选“是否学术报告”选项;
2、对该次借用如果有相关证明文件请上传附件。

2、申请进度查询

申请提交后可在【待办申请】中查看申请进度，“状态”为当前审批流程，整个审核有三级，完全没有被审核即显示为“待审”，一级审核通过后将显示为“一审通过”依次类推，当全部审核通过后该申请记录将不在此出现，而是呈现在【已通过申请】中，“办理日志”可查看具体的审核情况。由于部分系主任目前在外访学等原因，当前一级审核者为陈奇斌（金融系）、杨坦（信计系）、杨舟（统计系）、徐志庭（数学系）、王永梅（办公室）、何志斌（本科生团委、学生会、学工办）、刘婵娇（研究生）。如果您的申请长时间在待审状态可根据上述信息联系相关审核者审核。

数学科学学院实验室管理系统

张艳虹

待办申请

场地 设备

时间: 开始时间 - 结束时间 搜索

#	申请时间	名称	状态	办理日志
42	2017-06-16 16:39:55	测试5天借用	待审	查看
41	2017-06-16 16:36:36	钟柳强学术课程	待审	查看
40	2017-06-16 16:35:26	钟柳强学术课程	待审	查看
39	2017-06-16 10:53:21	尤利华学术报告	待审	查看
38	2017-06-13 15:43:55	吕杰学术报告	待审	查看
37	2017-06-13 15:43:17	邓春源学术报告	待审	查看
35	2017-06-04 16:01:45	学术报告	二审通过	查看
32	2017-05-17 11:21:04	tmail2	待审	查看
29	2017-05-08 15:16:15	temail	待审	查看

3、场地使用

申请通过后，请打印申请表格拿到 308 办公室报备安排场地使用。

数学科学学院实验室管理系统

已通过申请

草稿箱
待办申请
已撤回申请
已通过申请
已拒绝申请

新建申请
场地借用申请
设备借用申请

进入【已通过申请】可看到已经通过全部审核流程的申请，请点击【打印】形成纸质申请单，凭单到308办公室取用钥匙

时间： 开始时间 - 结束时间 搜索

#	申请时间	名称	操作
79	2017-10-19 11:34:34	本科课程。	打印
63	2017-07-11 10:03:46	test 711	打印
56	2017-07-03 10:29:31	冯伟贞师范技能竞赛选拔。...	打印
55	2017-06-29 16:39:52	彭小飞学术报告借用。	打印
34	2017-06-03 18:16:05	学术报告	打印
17	2016-12-20 11:04:20	二级审核测试1	打印

数学科学学场地借用申请表			
填报时间:2017-07-11 借用机房编号: 302实验室 1001			
申请部门	实验室	人数	1
申请人签名	张艳虹	联系电话	13580301076
用途	test 711		
备注			
借用时间	2017-07-11 第十一节		
申请部门意见	同意 签字: 张艳虹 2017年07月11日		
实验室主任意见	同意 签字: 张艳虹 2017年07月11日		
主管院领导意见	同意 签字: 张艳虹 2017年07月11日		
备注			

说明:

1. 申请人填表后经三级审批同意后送回实验室备案，机房管理人凭此申请表安排机房;
2. 部门意见是指：学院学生会、团委、各系或学院办公室等。

打印

4、其他说明

(1) 申请通过、撤回修改或拒绝，您将收到邮件提醒，如果您的邮件地址更改了请告知张艳虹修改。

(2) 该系统的邮件提醒可能会出现在您的垃圾邮件中，为了避免这种情况可在邮箱设置中把 sysmath@sina.com 这个系统邮件发送邮箱【设置-反垃圾-设置邮件地址白名单】。

三、审核操作说明

一旦有申请提交一级审核者（系主任、学生会团委负责人、办公室主任、研究生负责人、学工办、数学学校负责人等，提交申请的老师或学生来自哪个系，相应的系主任将需要进行审核，以学生会或团委名义进行的申请由何志斌老师审核，研究生的申请由刘婵娇老师审核）将收到邮件提醒您有新的审核需要办理，由于部分系主任目前在外访学等原因，当前一级审核者为陈奇斌（金融系）、杨坦（信计系）、杨舟（统计系）、徐志庭（数学系）、王永梅（办公室）、何志斌（本科生团委、学生会、学工办）、刘婵娇（研究生）、韩彦昌（数学学校）。老师们的邮件地址是根据学院通讯录添加的，如果您的邮件地址更改了请告知张艳虹修改。该系统的邮件提醒可能会出现在您的垃圾邮件中，为了避免这种情况可在邮箱设置中把 sysmath@sina.com 这个系统邮件发送邮箱【设置-反垃圾-设置邮件地址白名单】。

审核者请根据图示操作。

1、登陆方式

审核者请从学院网站中登陆后选择【场地设备借用系统】进入。



2、审核



审核

前台登录 修改密码 登出

待审列表 / 已通过 / 已取消

场地列表 [点击进入审批操作](#)

编号	类型	标题	申请时间	借用时间	办理日志	操作
115	场地	刘岩 (张福基报告)	2017-12-18 09:09:41	2017-12-20 - 306多媒体教室 - 第四节 2017-12-20 - 306多媒体教室 - 第三节	查看	详情 删除

审核

前台登录 修改密码 登出

审批申请

用户名: 张艳虹 部门:

手机: 13580301076 邮箱: 150191578@qq.com

班级: 人数: 20

用途: 刘岩 (张福基报告) 备注:

场地名: 306多媒体教室

借用时间: 2017-12-20 第四节
2017-12-20 第三节

状态: 一审通过

批准
 拒绝
 撤回

撤回申请者

原因:

原因:

提交 返回

【撤回】指撤回给上一级审核者，【撤回申请者】指直接返回给申请者。撤回或者拒绝时请填写原因。