

关于开通公共教室预约系统的通知

为进一步提高信息化管理水平，服务广大师生，提高办事效率，即日起正式启用公共教室预约系统。具体通知如下：

一、 网上申请临时活动时间规定

网上可申请自申请日起 30 日之内的活动，根据《北京师范大学大型活动管理规定》，举办各类临时活动最晚须提前 3 日申请。

公共教室原则上在每学期第 1-2 周不举办学生临时活动，考试周停止举办所有临时活动。

二、 申请入口

申请入口：数字京师→教务管理系统→桌面→预约教室。

审核入口：数字京师→教务管理系统→桌面→审核教室预约。



三、 活动类别及权限设置

1. 院系单位活动，在职教职工均可提交申请，由各单位指定主管领导完成初审；若是党支部活动，由各单位支部

书记提交申请，并由各单位分党委副书记或书记完成初审；

2. **教师社团活动**，由各教师社团指定申请人提交申请，由各教师社团指定审核人完成初审；

3. **学生社团活动、学生团体活动、学生组织活动**，由校团委指定的各学生社团、组织申请人提交申请，由校团委指定审核人完成初审；

4. **院系学生活动**，由各院系分团委、学生会、研究生会、学生党支部指定申请人提交申请，由各院系分团委、学生会、学生党支部、研究生会指定审核人完成初审；

5. **留学生活动**，由国际处指定的其下属学生组织申请人提交申请，由国际处指定审核人完成初审。

四、 信息采集与更新

1. 为保证各院系单位预约的活动及时审核，请各单位以邮件的方式提前报备审核活动的主管领导名单（1-2 人，单位、工号、姓名、手机号码），**邮箱：xiejin@bnu.edu.cn**

2. 各单位党支部活动的申请人和审核人与组工系统一致，如存在出入，请更新组工系统相关信息。

3. 教师社团活动、学生社团活动、学生团体活动、学生组织活动、院系学生活动以及留学生活动的申请人与审核人均已导入系统，如有变动请联系所属主管部门及时更新。

五、 变更与取消预约

教室预约成功后，请严格按照审批的时间、地点开展活

动，不得自行调整时间或更换教室。如果需要变更，请至主楼 A102 公共资源服务中心现场办理，或提前在网上“取消”预约。

一旦相关部门发现使用单位未按审批时间要求使用教室，或违反学校相关规定的，中心将视情况给予警告、终止教室使用，一定时间内暂停该单位预约公共教室。

六、联系方式

系统使用过程中如有问题，可及时联系 58800375、58807892 或发送邮件至 xiejin@bnu.edu.cn。

特此通知

公共资源服务中心

2018 年 3 月 20 日

附件：1、公共空间预约系统操作说明（申请人）

2、公共空间预约系统操作说明（审核人）