

# 教学管理系统会议室申请和结算说明

## 一、会议室列表

详细列出本系统可预约会议室和会议室基本情况，并可查看借用情况。

## 二、会议室借用申请

- 1、按提示填写预约申请，红色线提示为必填项。
- 2、先确定是否内部活动，再选择会议室。内部活动默认为否，如果为内部活动，请打勾，显示部分会议室免费，非内部活动显示所有会议室算费，最后显示费用，内部活动使用免费会议室，合计费用为 0。显示如下：

内部活动

否（所有会议室收费）

内部活动

是（部分会议室免费）

- 3、会议室租借举办讲座，请填写讲座主题，主讲人姓名和所在单位，否则将被退回。例如：讲座主题为大学生简历制作，主讲人张三，文学院教师。

- 4、会议室借用时间含布置场地时间。

## 三、会议室借用确认

借用单位按时使用收费会议室后 14 天内，借用人对借用进行确认和结算。

## 四、会议室结算

借用单位按时使用收费会议室后 14 天内，借用单位对使用收费

会议室进行结算。结算经办人操作：新建— 选择结算项目— 填写  
结算说明 —保存 -- 提交

结算经办人在结算审核人审核后打印《会议室结算单》，请使用  
浏览器自带打印方式 CTRL+P, 打印结算单。(结算单样板请看附件 1)  
请务必在每次会议室使用后 14 天内完成结算, 并把财务处盖章的《会  
议室结算单》送教务处备案, 没按时缴费系统将自动暂停借用单位借  
用会议室权限。

## 五、校办要求

珠海园区各单位邀请校外人员或单位面向园区师生举办的、教学  
计划之外的形势报告会、研讨会、讲座论坛等活动, 以及校外单位租  
用珠海园区场所组织的报告、培训、宣讲、咨询、讲座等活动, 请按  
学校要求在 OA 填写审批中心行政部表格《境内讲座、论坛、活动、  
户外宣传品申请表》。具体表格填写问题请联系新闻中心王薇老师,  
OA 审批通过后请截图发给教务处, 教务处按申请审批会议室。

### 附件 1 会议室结算单样板

**会议室结算单#10002**

**结算单位**  
教务处

**结算说明**  
测试结算

**结算明细**

编号	会议室	设施	单价	数量	费用
#10024-10049-10054	木铎楼A216	基本服务费用	¥1700/单元	1	¥1700
	测试	2021-02-26 02:03-02:05 借用1单元			
<b>合计</b>					<b>\$1,700.00</b>

**表单状态**  
经办人 李莹 13411367193  
结算单 待审批

**审批流程**

- 2-26 16:35 李莹 [发起]
- 2-26 16:35 李莹 [同意]
- 待处理 陈耀笑