

讲堂群、成教楼报告厅租借申请流程说明

(仅限我校教职工)

第一步：打开江苏大学首页网页，点击“网上办事”一栏。



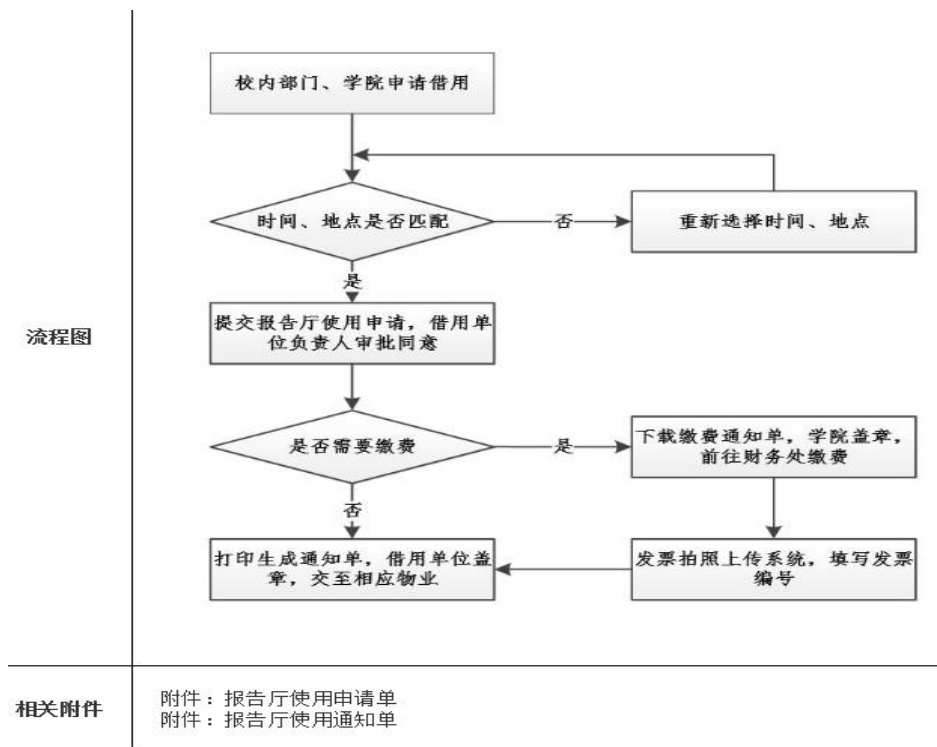
第二步：点击右上角“用户登录”，并用一卡通号登陆。



第三步：点击“教职工办事”，下拉至学工处，选择“讲堂群、成教楼报告厅租借申请”。



第四步：进入页面后详细查看借阅流程，并选择“进入服务”。



进入服务

第五步：借用人填写“租借申请”，所有感叹号位置均须填写，借用最后一栏审批选择“学工副书记为部门负责人”，填写完成后点击右上角“提交”，等待部门负责人审批。【备注：如“选择报告厅”里没有显示时间和地点，则是已被占用，目前可查询时间为一个月；借用时间以半天为一个单位，根据需要选择上午/下午/晚上】。

讲堂群、成教楼报告厅租借申请

填报日期: 2019-04-22

[提交](#) [保存](#)

编号:			
活动名称			
使用人		使用人单位	
一卡通号		手机号码	
选择报告厅			
开始时间			
使用设备	<input type="checkbox"/> 投影机 <input type="checkbox"/> 音响扩声系统, 话筒 <input type="text"/> 只。 <input type="checkbox"/> 空调		
其他要求			
讲人姓名		讲人所在单位	
讲人简介			
申请单位意见			
使用编号		发票编号	
学工处意见			
选择部门负责人			

第六步：部门负责人审批同意后提交（备注：审批人可通过手机端的“江苏大学”企业号“小智助手”审批，也可通过电脑客户端审批），学工处根据申请具体时间安排确定是否缴费，并回退给借用人。

第七步：

1. **【如不涉及缴费】**学工处审批后，借用人直接点击“个人中心”选择“办结事宜”，点击相应的租借申请事项，进入后点击右上角“打印”生成“使用通知单”，“使用单位盖章”后交至相应物业处（至少提前一天），流程结束（以下为不需缴费图示）。

办事大厅 服务中心 子大厅 应用中心 资源中心 校园地图 在线问答 **个人中心**

讲堂群、成教楼

服务对象 | 校内各学院、部门（在校教职工）

待办事宜	已办事宜	办结事宜	我的流程	待阅事宜	查看更多
讲堂群、成教楼报告厅租借申请		19-04-22	讲堂群、成教楼报告厅租借申请	2019-04-22	

[打印](#)

讲堂群、成教楼报告厅租借申请

填报日期: 2019-04-22

报告厅使用通知单
(物业存档联)

填表日期：2019-04-22

使用单位盖章：_____

此处加盖公章

活动名称	[模糊]		
使用单位名称	[模糊]		
使用时间	2019-04-22 上午 08:00 ~ 12:00	使用地点	讲堂群210
使用责任人	[模糊]	手机号码	[模糊]
使用设备	<input type="checkbox"/> 音响扩声系统, 话筒 _____ 只 <input type="checkbox"/> 空调 <input type="checkbox"/> 投影机 <input type="checkbox"/> 其他要求: _____		
使用编号	[模糊]	递交物业	讲堂群210 物业中心
财务收据编号	[模糊]		

注：本联由使用单位送至相关物业（至少提前一天）。

2. 【如涉及缴费】(1) 点击右上角“打印”生成“缴费通知单”，“使用单位盖章”后至财务处缴费，缴费完毕后将收据拍照“上传附件”栏，同时将收据右上角编号填入“发票编号”栏，并提交（以下为需缴费图示）。

提交 保存 转发 打印

楼报告厅租借申请

填表日期：2019-04-22

使用人单位	[模糊]
手机号码	[模糊]

缴费通知单

根据讲堂群和成教楼报告厅租借使用相关规定，请到财务处缴纳人民币 200.00 元（场地和多媒体使用费 200.00 元/次，空调使用费 0.00 元/次，共 1 次）至江苏大学账号（校内培训资源使用费）：1123180014。缴费结束后请将发票拍照并上传。
特此通知！

使用单位盖章

年 月 日

讲堂群、成教楼报告厅租借申请

编号：XGC-BGTZJSQ20190422011

填表日期：2019-04-22

活动名称	[模糊]	使用人单位	[模糊]
使用人	[模糊]	手机号码	[模糊]
一卡通号	[模糊]		
选择报告厅	讲堂群210		
开始时间	2019-04-22 晚上 19:00 ~ 21:00		
使用设备	<input checked="" type="checkbox"/> 投影机 <input checked="" type="checkbox"/> 音响扩声系统, 话筒 _____ 只。 <input type="checkbox"/> 空调		
其他要求			
上传附件	最大5M/个（必填） <input type="button" value="选取多个文件"/> <input type="button" value="清除所有选择"/> 请上传缴费收据图片附件		
讲座人姓名	[模糊]	讲座人所在单位	[模糊]
讲座人简介	[模糊]		
申请单位意见	同意		
使用编号	[模糊]	发票编号	[模糊]
学工处意见	同意		
是否需要缴费	是	场地和对媒体使用费	200.00
空调使用费	0.00	次数	1

注：请在此节点打印缴费通知单，部门盖章后，到财务处缴费

(2) 学工处审批后，借用人直接点击“个人中心”选择“办结事宜”，点击相应的租借申请事项，进入后点击右上角“打印”生成“使用通知单”，“使用单位盖章”后交至相应物业处（至少提前一天），流程结束。

办事大厅 服务中心 子大厅 应用中心 资源中心 校园地图 在线问答 **个人中心**

讲堂群、成教楼

服务对象 校内各学院、部门（在校教职工）

待办事宜 已办事宜 **办结事宜** 我的流程 待阅事宜 [查看更多](#)

讲堂群、成教楼报告厅租借申请 2019-04-22 讲堂群、成教楼报告厅租借申请 2019-04-22

打印

讲堂群、成教楼报告厅租借申请

报告厅使用通知单
(物业存档联)

填表日期：2019-04-22

使用单位盖章： 此处加盖公章

活动名称			
使用单位名称			
使用时间	2019-04-22 上午 08:00 ~ 12:00	使用地点	讲堂群210
使用责任人		手机号码	
使用设备	<input type="checkbox"/> 音箱扩声系统, 话筒 _____ 只 <input type="checkbox"/> 空调 <input type="checkbox"/> 投影机 <input type="checkbox"/> 其他要求：		
使用编号		递交物业	讲堂群210 物业中心
财务收据编号			

注：本联由使用单位送至相关物业（至少提前一天）。