

校务服务网公共场馆 预约操作手册

一、网页端

1、浏览器打开校务服务网：<http://xwfw.zju.edu.cn/>

2、点击“场馆申请”处进入预约通道（或直接打开预约通道连接“<http://xwfw.zju.edu.cn/ggcg>”）。



3、选择场馆信息：“资源检索” - “校区单位：玉泉校区” - “楼宇：逸夫工商管理大楼”。

资源检索

资源类型: **全部** 会议室(报告厅) 剧场 体育场馆 学生活动用房 非公共场馆资源

校区/单位: 全部 紫金港校区 **玉泉校区** 西溪校区 华家池校区 之江校区 舟山校区 北京研究院 其他

楼宇: 全部 行政楼 周亦卿科技大楼 第七教学大楼 永谦学生活动中心 图书馆 邵逸夫科学馆 第六教学大楼
第三教学大楼 原玉泉工程中心 第一教学大楼 **逸夫工商管理大楼**

高级搜索 ▾

4、选择“预约”进行预约状态。

资源检索

资源类型: **全部** 会议室(报告厅) 剧场 体育场馆 学生活动用房 非公共场馆资源

校区/单位: 全部 紫金港校区 **玉泉校区** 西溪校区 华家池校区 之江校区 舟山校区 北京研究院 其他

楼宇: 全部 行政楼 周亦卿科技大楼 第七教学大楼 永谦学生活动中心 图书馆 邵逸夫科学馆 第六教学大楼
第三教学大楼 原玉泉工程中心 第一教学大楼 **逸夫工商管理大楼**

高级搜索 ▾

1、可查看预约状态

2、选择场馆进行预约

资源名称	空闲状态 ?	自助 ?	会场条件 ?	
玉泉校区 逸夫工商管理大楼 200-9会议室(限用) (87953831、87953748)				<input type="radio"/> 预约
玉泉校区 逸夫工商管理大楼 200-8会议室(限用) (87953831、87953748)				<input type="radio"/> 预约

共有2条记录 1

5、预约流程:

(1) 选择“同意”，进行下一步

公共场馆共享服务平台

最新活动 一周会议 旧版公共场馆

透明 共享 便捷 高效

1. 阅读协议 > 2. 选择场地时间 > 3. 选择活动类型 > 4. 填写申请表

会议场馆借用说明

- 本平台提供全校面向公众开放的公共会议室（报告厅）、教室、学生活动用房、剧场、体育馆的使用申请，现阶段受理会议室（报告厅）的申请。
- 公共场馆的使用需遵守《浙江大学会议管理暂行办法》（党委发〔2013〕26号）和《浙江大学关于校内报告会 研讨会 讲座 论坛等活动申报流程的若干规定》（党委发〔2011〕108号）等文件要求。
- 公共场馆的使用需由单位申请使用，申报活动的主体必须是学校的正式组织机构，包括各学部、学院（系）、部门、单位、学术机构、群众团体和经学校批准的各类社团。外单位在校内组织活动或会议，必须委托校内单位按有关程序申请。原则上，工作日期间体育馆、剧场不承接外单位大型活动。
- 公共场馆由使用单位申请人通过“浙江大学统一身份认证”用户名和密码实名登录申请，并填写正确的手机号码，保证及时获取申请结果的短信提示。
- 申请人提交场馆使用申请后，场馆管理人员将在审核后短信通知申请人处理结果。如遇借用场馆时间冲突或当天可供借用会议场馆借用完毕，由场馆管理人员通知申请单位调整活动时间或再行申请。
- 各个校区非公共场馆资源为公共场馆共享服务平台的资源列表之外的场地资源，申请人务必事先线下跟资源管理单位确认场地资源的使用情况，本系统并不对资源进行锁定，仅进行活动内容审批流程。

我同意以上协议

下一步

(2) 进行日期及时间段的选择

The screenshot shows a reservation system interface for the '玉泉校区 逸夫工商管理大楼 200-9会议室' (Yuquan Campus Yi Fu Business Administration Building 200-9 Conference Room). The interface is divided into four steps: 1. 阅读协议 (Read Agreement), 2. 选择场地时间 (Select Venue and Time), 3. 选择活动类型 (Select Activity Type), and 4. 填写申请表 (Fill in Application Form). Step 2 is currently active.

At the top, there are status indicators: 不对外开放 (Not Open to Public), 申请未提交 (Application Not Submitted), 已预约 (Already Booked), and 待审批 (Pending Approval). A '选择时间' (Select Time) button is also present.

The main area is a calendar for the dates 2021年11月22 - 28日. The days of the week are listed at the top: 周一 11/22, 周二 11/23, 周三 11/24, 周四 11/25, 周五 11/26, 周六 11/27, and 周日 11/28. A red box highlights the date range from Monday to Sunday. Below the calendar, a time slot of 13:00 - 18:00 is selected on Wednesday, 11/24, and highlighted with a red box. The text '第一步: 选择日期' (Step 1: Select Date) is positioned above the calendar, and '第二步: 选择时间段' (Step 2: Select Time Slot) is positioned below the selected time slot.

At the bottom, there are two buttons: '继续选择' (Continue Selection) and '提交, 下一步' (Submit, Next Step). The text '第三步: 提交, 进入下一步表格填写' (Step 3: Submit, Enter Next Step Form Filling) is located to the right of the '提交, 下一步' button.

(3) 确定日期, 选择活动类型

The screenshot shows the '选择活动类型' (Select Activity Type) step of the reservation process. The interface is divided into four steps: 1. 阅读协议 (Read Agreement), 2. 选择场地时间 (Select Venue and Time), 3. 选择活动类型 (Select Activity Type), and 4. 填写申请表 (Fill in Application Form). Step 3 is currently active.

At the top, there are status indicators: 不对外开放 (Not Open to Public), 申请未提交 (Application Not Submitted), 已预约 (Already Booked), and 待审批 (Pending Approval). A '选择时间' (Select Time) button is also present.

The main area shows the '申请场地信息' (Application Venue Information) field, which contains the text: '玉泉校区 逸夫工商管理大楼 200-9会议室 2021-11-24 13:00 至 2021-11-24 18:00'. This field is highlighted with a red box. The text '确定时间' (Confirm Time) is positioned above this field.

Below the venue information, there is a '选择活动类型' (Select Activity Type) field. It contains a radio button and the text: '报告会、论坛、讲座等活动 (继续教育培训班、收费的培训活动请勿选择此类型)'. This field is also highlighted with a red box. The text '选择活动类型' (Select Activity Type) is positioned to the right of this field.

At the bottom, there is a '下一步' (Next Step) button.

(4) 填写活动申请表, 并提交

校内报告会、研讨会、讲座、论坛等活动申请

基本信息						
工号	0916022	姓名	李玉婷	联系电话	18158175501	
单位	数学科学学院			电子邮箱	liyuting208163...	
活动信息						
活动负责人	姓名			联系电话		
	单位			职务		
活动信息	名称					
	活动类型	-请选择-				
	经办单位全称					
	主办单位全称					
协办单位全称						
预约资源	资源名称	开始时间	结束时间	是否需要会务	审批状态	
	200-9会议室	2021-11-28 18:30	2021-11-28 18:00	<input type="radio"/> 需要 <input checked="" type="radio"/> 不需要		
查看资源分配情况						
活动有关事项	是否校外单位	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否		是否有外籍人员参加	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	
	参加人数					
	活动安排					
	主讲人	姓名			职位	
		国籍				
		单位				
		个人简历				
	报告主题与主要内容					
其他参与人员是否包含港澳台人士	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否					
附件信息						
附件	请上传txt, doc, docx, pdf格式附件					

提交

终止

(5) 完成申请，并在“网上办事工作台”——“我的申请”中查询预约状态。



二、手机端--浙大钉

1、打开“浙大钉”，进入“网上办事”。



2、（1）方法 1：搜索“T0006 公共场馆申请”；（2）方法 2：点击“全部事项”，寻找“T0006 公共场馆申请”。



3、选择场馆信息：“资源检索” - “校区单位：玉泉校区” - “楼宇：逸夫工商管理大楼”。同页面选择“预约”进行预约状态。



资源检索

资源类型: **全部** 会议室(报告厅)
剧场 体育场馆
学生活动用房

校区/单位: 全部 **非公共场馆资源**
紫金港校区 **玉泉校区**
西溪校区 华家池校区
之江校区 舟山校区
北京研究院 其他

楼宇: 全部 行政楼
周亦卿科技大楼
第七教学大楼
永谦学生活动中心 图书馆
邵逸夫科学馆 第六教学大楼
第三教学大楼
原玉泉工程中心
第一教学大楼
逸夫工商管理大楼

高级搜索 ▾

资源名称	空闲状态 ?
玉泉校区 逸夫工商管理大楼 200-9会议室(限用) (87953831、87953748)	 <input type="radio"/> 预约
玉泉校区 逸夫工商管理大楼 200-8会议室(限用) (87953831、87953748)	 <input type="radio"/> 预约

共有2条记录 **1**

4、预约流程:

(1) 选择“同意”，进行下一步

1、阅读协议 >

2、选择场地时间 >

3、选择活动类型 >

4、填写申请表

会议场馆借用说明

1. 本平台提供全校面向公众开放的公共会议室（报告厅）、教室、学生活动用房、剧场、体育馆的使用申请，现阶段受理会议室（报告厅）的申请。
2. 公共场馆的使用需遵守《浙江大学会议管理暂行办法》（党委发〔2013〕26号）和《浙江大学关于校内报告会 研讨会 讲座 论坛等活动申报流程的若干规定》（党委发〔2011〕108号）等文件要求。
3. 公共场馆的使用需由单位申请使用，申报活动的主体必须是学校的正式组织机构，包括各学部、学院（系）、部门、单位、学术机构、群众团体和经学校批准的各类社团。外单位在校内组织活动或会议，必须委托校内单位按有关程序申请。原则上，工作日期间体育馆、剧场不承接外单位大型活动。
4. 公共场馆由使用单位申请人通过“浙江大学统一身份认证”用户名和密码实名登陆申请，并填写正确的手机号码，保证及时获取申请结果的短信提示。
5. 申请人提交场馆使用申请后，场馆管理人员将在审核后短信通知申请人处理结果。如遇借用场馆时间冲突或当天可供借用会议场馆借用完毕，由场馆管理人员通知申请单位调整活动时间或再行申请。
6. 各个校区非公共场馆资源为公共场馆共享服务平台的资源列表之外的场地资源，申请人务必事先线下跟资源管理单位确认场地资源的使用情况，本系统并不对资源进行锁定，仅进行活动内容审批流程。

我同意以上协议

下一步

(2) 进行日期及时间段的选择（手机端预约时，需按住一个格子不放，当格子背景变为蓝色时，往下滑动选择时间段）

< × 选择场地时间-浙... >>>

1、阅读协议 > 2、选择场地时间 >

3、选择活动类型 > 4、填写申请表

玉泉校区 逸夫工商管理大楼 200-9会议室

时间选择操作说明：手指按住一个格子不放，当格子背景色变成蓝色时，手指按住往下滑动

不对外开放
 申请未提交
 已预约
 待审批

< > 2021年11月23 - 28日 今天

	周一 11/22	周二 11/23	周三 11/24	周四 11/25	周五 11/26	周六 11/27	周日 11/28
8:00							
9:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							
19:00							
20:00							
21:00							

(3) 确定日期，选择活动类型

< × 选择活动类型-浙... >>>

1、阅读协议 > 2、选择场地时间 >

3、选择活动类型 > 4、填写申请表

申请场地信息：

玉泉校区 逸夫工商管理大楼 200-9会议室
2021-11-24 15:00 至 2021-11-24 18:00

***选择活动类型：**

报告会、论坛、讲座等活动（继续教育培训班、收费的培训活动请勿选择此类型）

(4) 填写活动申请表，并提交

< × 表单填写与审批:...

< 校内报告会、研讨会、讲座、论坛等活动申请

■ 基本信息

工号

姓名

联系电话

单位 数学科学学院

电子邮箱

■ 活动信息

活动负责人

姓名

联系电话

单位

职务

活动信息

名称

活动类型 -请选择-

经办单位全称

主办单位全称

协办单位全称

预约资源

资源名称	200-9会议室
开始时间	2021-11-24 15:00
结束时间	2021-11-24 18:00
是否需要会务	<input type="radio"/> 需要 <input checked="" type="radio"/> 不需要
审批状态	

■ 活动有关事项

是否校外单位 是 否

是否有国外人员参加 是 否

参加人数

活动安排

主讲人

姓名

职位

国家(地区)

单位

个人简历

报告主题与主要内容

其他参与人员是否包含港澳台人士 是 否

■ 附件信息

附件 请上传

保存草稿 办事指南 终止 提交

(5) 完成申请，并在“网上办事”——“我的申请”中查询预约状态。

