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"。

対方式資 校务服务网(行政服务次事大厅) 送知時 首页 大厅办事 岡上办事 阳光校务 信息资讯 部门窗口 1000 「日本 「日本 田光校务 信息资讯 部门窗口 1000 「日本 「日本 「日本 日光校务 信息资讯 部门窗口 1000 「日本 「日本 「日本 「日本 日光校务 「日息资讯 部门面口 1000 「日本 「日本 「日本 「日本 「日本 日本 日本 1000 「日本 「日本 「日本 「日本 「日本 日本 1000 1000 「日本 「日本 「日本 「日本 日本 1000 1000 1000 「日本 「日本 「日本 「日本 1000 1000 1000 「日本 「日本 「日本 「日本 1000 1000 1000	WY MARKAN (行政服务次事大厅) 岐安照 ● 首広 大厅办事 風上办事 田光校芳 高息谷田< 部门面口 (1000) 「古 大厅办事 風上办事 田光校芳 高息谷田< 部门面口 (1000) 「「村子子 到部门办事」 「「大厅小事」 一 一 一 一 一 一 一 …	・ ・	・ ・			网上办事工作台 新手措	南 常见问题 帮助手册 关于我们 管理
 首页 大厅办事 网上办事 阳光校务 信息咨讯 部门窗口 (1000) ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	首页 大厅办事 网上办事 田光校等 信息容讯 部门窗口 前面 「日本 「日本 「日本 一流管理 服务师生 「日本 「日本 日本 日本 日本 日本 「日本 「日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 「日本 「日本 「日本 日本 日本 <th>首页 大厅办事 岡上办事 田光校客 信息 谷田 部门 御口 (100) 「「「「「「」」」」」」」 「「」」」」」 「「」」」」 一流管理 服务师生 「「」」」」 「「」」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「「」」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「「」」」 「」」 「」」 「」」 「」」」 「」」 「」」 「」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」<th>首页 大厅办事 限上办事 田光校客 信息咨讯 部门窗口 通知 「「「」」」」」 「「」」」」 「」」」」 一流管理 服务师生 「「」」」」 「」」」」 「」」」」 一流管理 服务师生 「「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 一流管理 1.000 「「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 一流管理 1.000 「「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」 一二、 一二、 一二、 二二、 二二、</th><th>M JZ JA</th><th>校务服务网(行政服务办</th><th>(事大厅)</th><th>校务服务</th></th>	首页 大厅办事 岡上办事 田光校客 信息 谷田 部门 御口 (100) 「「「「「「」」」」」」」 「「」」」」」 「「」」」」 一流管理 服务师生 「「」」」」 「「」」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「「」」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「「」」」 「」」 「」」 「」」 「」」」 「」」 「」」 「」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」 <th>首页 大厅办事 限上办事 田光校客 信息咨讯 部门窗口 通知 「「「」」」」」 「「」」」」 「」」」」 一流管理 服务师生 「「」」」」 「」」」」 「」」」」 一流管理 服务师生 「「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 一流管理 1.000 「「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 一流管理 1.000 「「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」 一二、 一二、 一二、 二二、 二二、</th> <th>M JZ JA</th> <th>校务服务网(行政服务办</th> <th>(事大厅)</th> <th>校务服务</th>	首页 大厅办事 限上办事 田光校客 信息咨讯 部门窗口 通知 「「「」」」」」 「「」」」」 「」」」」 一流管理 服务师生 「「」」」」 「」」」」 「」」」」 一流管理 服务师生 「「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 一流管理 1.000 「「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 一流管理 1.000 「「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」 一二、 一二、 一二、 二二、 二二、	M JZ JA	校务服务网(行政服务办	(事大厅)	校务服务
аранананананананананананананананананана	BKSBM I/fett Lfpa	A MELLERS Control to the second state stat	KIRARE KIRARE KREYRE KIRARE KIRARE KIRARE <td< td=""><td>首页 大厅办事</td><td>网上办事 阳光校务</td><td>信息资讯 部门窗口</td><td>] \$10£108 48<i>200</i>8</td></td<>	首页 大厅办事	网上办事 阳光校务	信息资讯 部门窗口] \$10£108 48 <i>200</i> 8
	▲ 軟計工業等 ● 本科生業等 ● 研究生業等 服务导航 工作专性 大厅办事 開一至周四 緊急打測: 08:30-12:00 13:30-17:30	● 本34生態者 ● 研究生服务 服务导航 工作专栏 大厅办事 ● ● 研究 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●<		E HHH		8	一流管理 服务师生
 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	 三张清単 北范佐文件 安康功益 安康功益 安康功益 安康功益 安康功益 安康功益 安康功益 安康小 安康 安康<	 书记信翰校长信箱 疫情防控 ● 「「」」」 ● 「」」」 ● 「」」 ● 「」 ● 「」」 ● 「」 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●		 ごい清単 おに信頼校长信喃 	印 和 和 和 和 和 文 伊 御 か な 作 な 作 な 作 和 す な 作 文 作 で の で の で の で の で の で の で の で の で の で の で の で の で の で の で の で の で の で の で の の の の の の で の で の で の の で の	使 「使生意の建议公开回复 の 定 の た 電 新建及交更申请 三 が 論 中 支 更 申请 二 新建 の ま の う の ま の う の ま の う の ま の う の ま の う の う の ま の う の う の う の う の ま う の う の う の う の う の う の う の う の う の う の う の う の 日 う の う の う の う の う の う の う の の の ま の う の う の う の 日 う 一 の う の う の う の う の う の の の う の う の う の う の う の う の う の う の う の う の う の う の う の う の う の う の う の ま う の う う の う の う の う つ う の う の う の う の う う の う う う う う の う う う う う う う う う う う う う	周一至周四 服务时间:08:30-12:00 13:30-17:30 取号时间:08:20-11:45 13:15-17:00 周五 服务时间:08:30-12:00 13:30-15:30 取号时间:08:20-11:45 13:15-15:00 注:電面1:08:20-11:45 13:15-15:00 []:20:20:20-11:45 13:15-15:00 []:20:20-11:45 13:15-15:00 []:20:20-11:45 13:15-15:00 []:20:20-15:15-15:00 []:20:20-15:15-15:00 []:20:20-15:15-15:00 []:20:20-15:15-15:15-15:00 []:20:20-15:15-15-15:15-15:15-15-15-15:15-15-15-15-15-15-15-15-15-15-15-15-15-1
● ●	三紙清単 規范性文件 学校文件 师生意见建议公开回复 「日本 「日本 「日本 服务时间:08:30-12:00 13:30-15:30 取号时间:08:20-11:45 13:15-15:00 取号时间:08:20-11:45 13:15-15:00 米记信箱校长信箱 「日本 「日本 小口信箱校长信箱 「日本 「日本 「日本 「日本 「日本 「日本 「日本 「日本 新闻动态 王参 通知公告 「浙江大学统一咨询服 新聞动态 王参 通知公告 「日本	 第回动态 第多、通知公告 第二方法の2000年13月 第二方法の2000年13月 第二方法の4700年13月 第二方法の470日 第二方法の470日	新闻动态 医多 通知公告 浙江大学统一咨询服 内件统计	 三张清単 三张清単 単记位確校长信端 新阿动态 	現代性文件 信息課 反情防控 歴史 2 通知公告	使意 「使生意の建议公开回复 「「使生意の建议公开回复 「「「」」」 「「」」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」	周一至周四 服务时间:08:30-12:00 13:30-17:30 取号时间:08:20-11:45 13:15-17:00 周五 服务时间:08:30-12:00 13:30-15:30 取号时间:08:20-11:45 13:15-15:00 注:電石 15:30-17:30時時の参級に分割に 2) 時期の約3字校長(高の部別と外)、具 全に称わが分公 ● 大万地址(2) 窗口电话(高の事時) か年時日
・ ・ ・ ・ ・ ・ がっす最多材上へ人! のかすよりに、 ・ のかすよりに、 ・ のかすよりに、 ・ のかすよりに、 いため ののはの ・ の ・ の ・ ののはの ・ ののはの ・ の ・ の ・ の ・ の ・ の ・ の ・ の ・ の ・ の ・ い ・ の ・ の ・ の ・ の ・	- Stringe -	世に信仰彼长信確 受情防注 受情的注 受情的意思 受情 受情的意思 受情的意思 受情 受情的意思 受情 受情的意思 受情的意思 受情 受情的意思 受情的意思 受情 受情的意思 受情的意思 受情 受情的意思 受情 受情的意思 受情 受情的意思 受情 受情的意思 受情 受 受情 受 受情	新闻动态 更多。 通知公告 浙江大学统一咨询服 D件核计 ・使命愿景大家说、听听办事大厅… 11/11 ・关于招募"浙大纹 您办事最多找一人!	正 正 示 常 単 一 で 本 単 一 で 本 一 本 二 、 二 本 一 本 一 本 二 、 二 本 二 、 二 本 二 、 二 二 、 二 二 、	現在 を 取 度 構 防 注 定 正 ま ・ 定 ま ・ 、 定 情 防 注 、 定 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	(定) (た) (た)	周一至周四 服务时间:08:30-12:00 13:30-17:30 取号时间:08:20-11:45 13:15-17:00 周五 服务时间:08:30-12:00 13:30-15:30 取号时间:08:20-11:45 13:15-15:00 注:電石 15:30-17:30安時7時後のKORUW 注:電石 15:30-17:30安時7時 注:電石 15:30-17:30安時7時 注:電石 15:30-17:30 注:電石 15:30-17:30 注:電石 15:30-17:30 注:電石 15:30-17:30 注:電石 15:30-17:30 注:電石 15:30-17:30 注:電石 15:30 注:電石 15:30-17:30 注:電石 15:30 注:電石 15:30 注: 〇 15:30 注: 〇 15:30 注: 〇 15:30 二 〇 15:30 二 二 〇 15:30 二 〇 15

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"。

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

4、选择"预约"进行预约状态。

	1 HP	会议室(报	(告厅) 剧场	体育场馆	学生活动用房				非公共	汤馆资源
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 第三教:	行政楼 学大楼 /	周亦卿科技大楼 原玉泉工程中心	第七教学大村 第一教学大楼	送 永谦学 逸夫工商	生活动中心 管理大楼	图书馆	邵逸夫科学馆	第六教学大	、楼
				1	高级搜索 ❤ 1、ī	可查看预约状	态		2、选择	场馆进行
印象名称						空闲状态 🕄	自助 🕄	会场条件 😯		
- 泉校区 逸夫 37953831 (工商管理 37953748	大楼 200-9 ;)	会议室(<mark>限用)</mark>					🧕 🖿 🖬 🖉 🔥 ()	◎ 预约
		大楼 200-84	会议室(<mark>限用</mark>)					🖳 🌬 🖬 💺 ()	◎ 预约

5、预约流程:

(1) 选择"同意",进行下一步

<u>^</u>	法明 共享 通路 3字 合 -周会议 近明 共享 便捷 高效 旧版公共场馆
、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. 本平台拔 清。	B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
2. 公共场馆 程的若干规	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 定》(党委发〔2011〕108号)等文件要求。
3. 公共场馆 和经学校批 型活动。	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 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、刷场不承接外单位大
4. 公共场馆 示。	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
5. 申请人损 场馆管理人	这场馆使用申请后,场馆管理人员将在审核后短信通知申请人处理结果。如遇借用场馆时间中突或当天可供借用会议场馆借用完毕,由 员通知申请单位调整活动时间或再行申请。
5. 各个校区 本系统并不	非公共场馆资源为公共场馆共事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, 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

(2)进行日期及时间段的选择



(3)确定日期,选择活动类型

	确定时间
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 13:00 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

I 号	0918022	妵	名	李	玉婷	E	联系电话	181	58175501	
单位		数学科学	学院		x 🛔	E	电子邮箱	lin	uting520163	
活动信息	ļ.									
	姓名			8	B	系电话	[
沽动负责人	单位			â	I	子务	[
	名称									
	活动类型	-请选择-							~	
活动信息	经办单位全称									
	主办单位全称									
	协办单位全称									
	资源名称	<u>۶</u>	开始时	间	结束时	司	是否需	要会务	审批状态	
预约资源	200-9会议	Ż	2021-11-2	515:30	2021-11-25	8:00	0 # 3	不需要		
				查看资源	份配情况					
	是否校外单位		○是◎否		是否有	外籍人员	5参加	0	是●否	
	参加人数									
	活动安排								1	
		姓	名 [职	位			
活动有关事项		国	籍						E	
	主讲人	单	位							
		个人简	іл							
	报告主题与	主要内容								
	其他参与人员是否	包含港澳台	i人士			0;	是◎否			
附件信息										
附件			四请上传	txt, doc,	docx, pdf	各式附件	ŧ			

(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。

,	(jm)	マナ学 G UNIVERSITY	网上办事工作台	5	
	我的申请	我的待办	需要我审批的事项	审批历史	抄送事项 2
	Tem Anna			and the second	

二、手机端--浙大钉

1、打开"浙大钉",进入"网上办事"。

浙江大	学 ~		Ô	应用中心
	2) 177 + ¶i		▲ 語, 通行码 및	
Q 浙大	百事通			搜索
反 情防控	室 学在浙大	夏 网上办事	送 协同办公	校园地图
图 图 云课堂	王 财务查询	② 教代会提案	日 田午查询 考	25 效师个人…
父 紧急电话	口 办公电话	百事通	日 失物招领	■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■
*	党史 强党建 在线答题	" 预约 新冠	疫苗接种	R
ご	に 物作	¥	通讯录	0 我的

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。

. ř.	浙江大学公共场馆
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:	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 楼 200-9会议 (87953831、8	工商管理大
玉泉校区 逸夫 楼 200-8会议 (87953831、{	工商管理大 章 预约 室(限用) 37953748)
	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. 本平台提供至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)

<	\times	选择	场地时	寸间-:	浙…		•••
1、阅	读协议	>	2、送	择场地	时间	>	
3、选	择活动	类型	>	4、填写	申请表		
玉泉	交区:	逸夫	工商 议	管理 室	大楼	200	-9会
时间选	择操作 背景色	说明: 变成蓝	手指按 爸时,	g住一个 手指指	內格子□ 安住往 [□]	下放, і 下滑动	当格子
不対 行す	すか开た 雪批 迭	女 「 『择时间	申请未打	是交 🚽	已预	约	
<	>	202	1年11	月23	- 28	в	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							
	¥	胀续选:	择	是交,	下一步		

(3)确定日期,选择活动类型

✔ Ⅹ 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)
下一步

(4)填写活动申请表,并提交

く 表单填写与审批	••
	≥坛等活动申请 Ξ
š 息	
2	
话	
立 数字	科字字院 ×
箱	
記	
责人	
3	E
话	
Z	đ
5	
息	
л	
型 -请说	择-
位全称	
位全称	
位全称	
源	
称 200-95	≩议室
间 2021-1	1-2415:00
间 2021-1	1-2418:00
要会务 💿 📾	要 💿 不需要
态	
关事项	
外单位 🛛 🖯 ह	• 否
国外人员参加 🛛 🖯 🕫	• ● 否
数	
排	
á	
ž	
地区)	
۲ ۲	
Б	
题与主要内容	
与人员是否包	• ● 否
這息	
- 9请	上传
+ 少 请	上传

日 保存草稿 办事指南 (5)完成申请,并在"网上办事"——"我的申请"中查询预约状态。

