**教学管理系统会议室网上预约和结算流程**

**借用人预约会议室**

**借用单位审核**

**教务处审批**

**借用单位按时使用会议室，会议室管理员确认使用情况**

**内部活动使用免费会议室，流程结束**

**使用收费会议室后14天内，借用人进行“会议室借用确认”。**

**结算经办人提交《会议室结算单》**

**结算审核人审核《会议室结算单》**

**结算经办人凭《会议室结算单》和《用款申请单》到财务处缴费**

**结算经办人将《会议室结算单》送教务处备案**

**流程结束**

**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 内部活动**

**否 （所有会议室收费） 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

