

图书馆多功能区网上预约操作说明

第一步：登录学校 OA 办公系统，进入“服务大厅”，在“专题服务”区中找到“预约服务大厅”。

第二步：点击“预约大厅”进入“预约服务”页面。然后打开“图书馆功能区使用预约”。





现已开通三个功能区在线预约功能——报告厅、校史馆和多媒体

学习室，请根据需要进入相应功能区预约页面。

第三步：预约图书馆多功能区

每个多功能区的预约操作与流程相同，下面以预约报告厅为例，简述操作流程。

- 1、 进入报告厅预约页面，可以看到目前预约情况及报告厅基本信息。
- 2、 根据安排，选择可预约的时间段，单击“可预约”，相应时间段的“可预约”变为绿点白字“已选择”。
- 3、 然后点击右侧“确定预约”按钮。
- 4、 填写必要的预约信息后，单击右上角“正式提交”。
- 5、 进入审批环节，选择审批人，经过审批后完成预约。

图书馆一层报告厅

已预约人次：34人 浏览人次：120次

开始预约

批量选择

预约时段：

2023-06-26

 -

2023-07-02

上一周

当前周

下一周

	06月26号 周一	06月27号 周二	06月28号 周三	06月29号 周四	06月30号 周五	07月01号 周六	07月02号 周日
上午	1、查看预约情况 约满	可预约	可预约	可预约	可预约	可预约	可预约
下午	约满	可预约	可预约	可预约	可预约	可预约	可预约
晚上	可预约	可预约	可预约	可预约	可预约	可预约	可预约

已选择的预约

日期	时段	操作
暂无数据		
<div>确定预约</div>		

6、

图书馆一层报告厅

已预约人次：34 人 浏览人次：120 次

开始预约

批量选择

预约时段：

2023-06-26

 -

2023-07-02

上一周

当前周

下一周

	06月26号 周一	06月27号 周二	06月28号 周三	06月29号 周四	06月30号 周五	07月01号 周六	07月02号 周日
上午	约满	可预约	✓ 已选择	可预约	可预约	可预约	可预约
下午	约满	可预约	可预约	可预约	可预约	可预约	可预约
晚上	可预约	可预约	可预约	可预约	可预约	可预约	可预约

已选择的预约

日期	时段	操作
2023-06-28	上午	删除

确定预约

2、选择预约时间段，并单击

3、单击确定预约

基本信息

图书馆功能区使用预约表

查看

正式提交

图书馆功能区使用预约表1

5、单击确定预约

ⓘ 请注意，此事项需要填写1个表单

4、填写信息，“*”为必填项

图书馆功能区使用预约表

图书馆

编号：20230625--000003

申请人	工号	职工号	140000	联系方式	*
预约功能区	图书馆一层报告厅				
预约人数	整数输入框	*	功能区管理员	郝洪伟	
用途	请选择	*	使用范围	请选择 *	
是否自带设备	请选择 *	如果自带设备，需馆内供电，需要填写《报告厅设备用电负荷审批表》，还需要后勤处审批(网上填报故障报修)，保卫处审批提供电气或消防检测报告)			
使用时间	2023-06-28 上午				
备注	请输入内容				
单位负责人意见					
图书馆意见					

说明:

1.图书馆为公共阅览服务区，请遵守图书馆相关管理规定，爱护图书馆设备设施，不大声喧哗，保持环境卫生，使用完后清扫垃圾恢复原状。如有影响功能区使用，或影响其他读者阅读，图书馆有权制止并将中断该部门或人员对功能区的使用。

预约功能区

图书馆一层报告厅

请设置下一个节点审批人

单位负责人审批

6、选择审批人

☐ 全选

☐ 王... 图书馆

☐ 刘... 图书馆

7、单击“确定”，完成预约

返回修改

确定

说明:

1.图书馆为公共阅览服务区，请遵守图书馆相关管理规定，爱护图书馆设备设施、不大声喧哗，保持环境卫生，使用完后清扫垃圾恢复原状。如有影响功能区使用，或影响其他读者阅读，图书馆有权制止并将中断该部门或人员对功能区的使用。

注：预约成功后，也可以在预约大厅里取消预约。