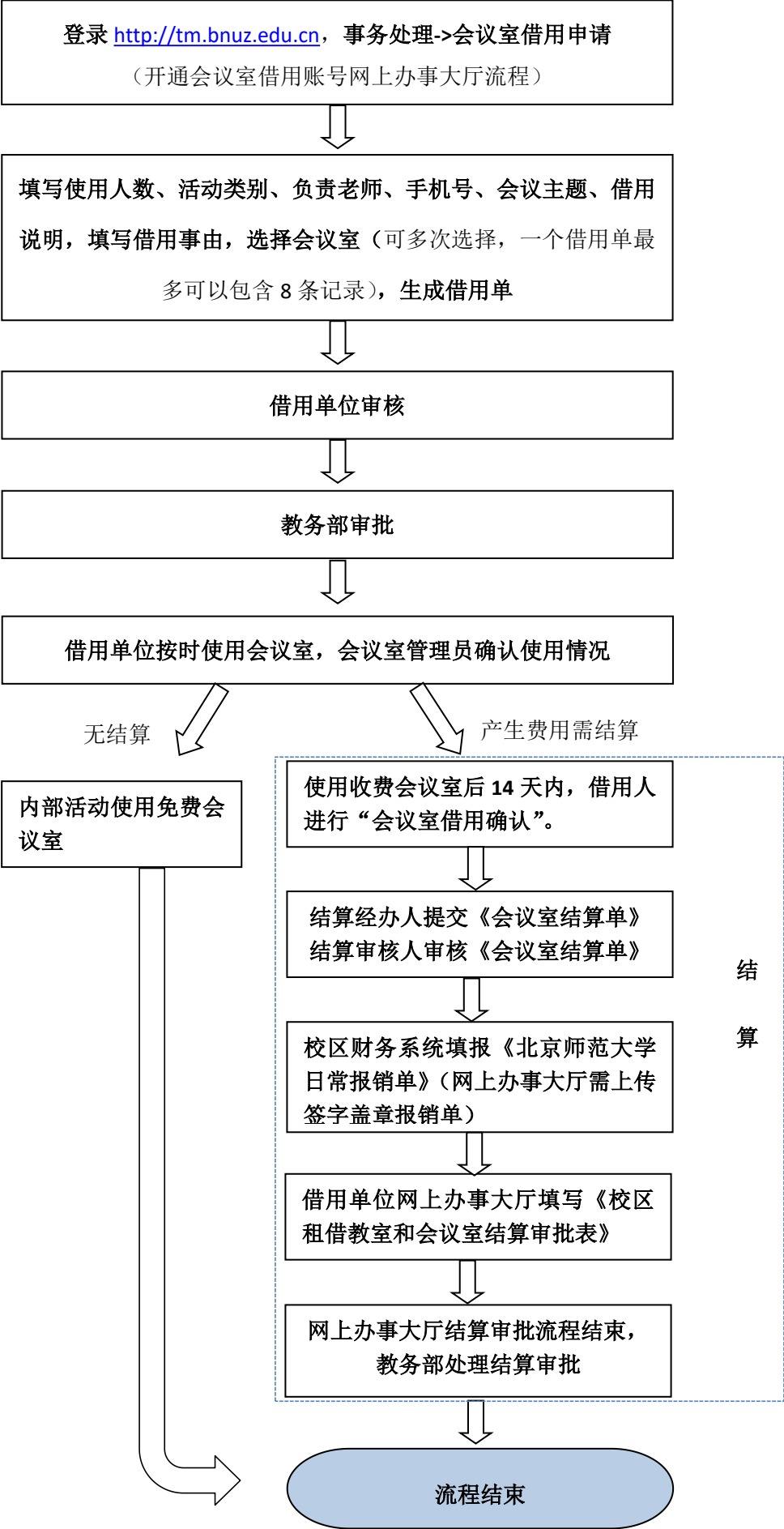


会议室预约及结算流程



一、账号和单位权限申请

1. 珠海校区教师在网上办事大厅教务类填写“借用教室和会议室账号申请表”，申请个人登录账号。
2. 首次申请会议室或更换会议室审核人，借用单位提交“会议室角色采集表”，申请开通本单位会议室借用权限设置审核人或更换审核人。

二、会议室借用申请

1. 网上会议室（含会议室图片和座位数等信息）介绍

<https://hyszy.jwb.bnuzh.edu.cn/building.asp?CategoryID=55>

2. 网上申请：按提示填写预约申请，红色线提示为必填项，校外单位支付费用请在借用说明里备注。正确选择活动类别。内部活动部分会议室免费，外部活动所有会议室算费。默认为外部活动，内部活动请修改，手机号将接收审批结果信息，请仔细填写。

会议室借用单

借用单位	借用类别	使用人数
教务处	会议 (陈媚笑)	
活动类别	负责老师	手机号
<input type="radio"/> 内部活动 (部分免费)		
<input checked="" type="radio"/> 外部活动 (全部收费)		
会议主题		
借用说明		
请注明借用单位下属部门（班级或社团）和用途，最多200个字符。		
借用明细		
一张借用单可借用不同时段的多间会议室，最多8项，请点击“选择会议室”按钮添加会议室。		

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。
5. 审批流程：会议室预约--借用单位审核同意--教务部审批同意

会议室借用单#11939

借用单位	借用类别	使用人数
校区党委学工部	会议	20
活动类别	联系人	联系电话
内部活动（部分免费）		
会议主题		
园区就业工作例会		
借用说明		
园区就业工作例会		
借用明细		
木铎楼A403（2022-07-04 15:00-18:00）		
名称	单价	数量
基本服务费用	¥150/次·小时	1
小计		预约3小时

表单状态

经办人 [头像]

借用单 已审批

审批流程

- 7-03 09:14 [发起]
- 7-03 09:18 [同意]
- 7-03 11:13 [同意]

费用

注意：单价是符合收费条件的收费标准，内部活动免费会议室费用项下方为空。

6. 前置要求

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、教学计划之外的论（讲）坛、讲座、报告会、研讨会等活动，应严格按照《中共北京师范大学珠海校区委员会关于印发举办论（讲）坛、讲座、报告会、研讨会管理实施细则（试行）的通知》（北师大（珠海）党发〔2022〕29号）的规定执行；举办非学历教育，应严格按照《北京师范大学关于印发《非学历教育管理办法》的通知》（师校发〔2023〕146号）的规定执行。

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。



四、会议室结算

第一类会议室内部活动免费，非内部活动应按收费标准进行收费，第二类会议室全部收费。请使用后及时系统确认并按缴费流程及时缴费，14 天内没结算借用单位权限将被系统自动锁定，如果缴费时间无法按时，请提前跟教务部负责老师联系处理。

1. 生成结算单：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。

①借用人操作：事务处理->会议室借用确认；

②结算经办人操作： 资源管理—>会议室借用结算—>新建—>选择结算项目—>填写结算说明—>保存—>提交

事务处理 ▾ 资源管理 ▾ 教学项目 ▾

教室借用审核
教室违规核实
会议室借用审批
会议室借用结算
会议室结算审批

选择结算项目

表单状态

新建

会议室结算单

选择结算项目

取消

保存

会议室结算单

↓

会议室结算单#10064

结算单位

自然科学高等研究院

结算说明

蛋白质修饰与疾病专业委员会第二次学术会议珠海校区分会场 2021-10-29 10:02-10:06 借用1单元

结算明细

编号	会议室	设施	单价	数量	费用
#10612-10894-10991	励教楼8101	基本服务费用	¥1500/次·单元	1	¥1,500.00
蛋白质修饰与疾病专业委员会第二次学术会议珠海校区分会场 2021-10-29 10:02-10:06 借用1单元					
合计					¥1,500.00

表单状态

经办人
结算单已确认

审批流程

11-17 16:23

[发起]

11-17 16:23

[同意]

11-17 14:51

[同意]

已提交缴费

结算说明：项目名称，以及需要补充说明的内容

③**部门结算审核人**审核本单位提交的结算单，并提交到教务部进行结算单审批。有特殊情况请在审批意见列出。

④**管理部门**审批结算单。

2. 网络**报销单**：根据“会议室结算单”金额开具网报转账单，一张转账单对应一个项目（可对应同一个项目的多张结算单）

登陆财务网上综合服务平台—网上报账系统-日常报销-填写单位的项目号报销内容及报销金额。支出内容为：**结算单号**（请务必在支出内容摘要标明会议室结算单号）+**使用事项**，请不要使用“场地租金”等字样—支付方式，请勾选校内转账。

校区网上报销单（简称网报单）结算内部转账编号，内容“**会议室使用服务费**”

文华苑以外的内部资源		文华苑	
99901-111013000	会议室教室场馆使用费	99901-111016000	会议室教室场馆使用费

特别提醒：

1）结算审批表里需要上传报销单签字盖章版，请保留电子版填写结算审批表。

2）校内单位借用实际校外单位结算，请借用前沟通，费用需要加税费，说明开票类别（普通增值税发票或增值税专用发票），收款后才能开专用发票。

3. 网上办事大厅： 教务类—>填写教室和会议室结算审批表（上传报销单签字盖章版和结算单）—>流程正确结束，则结算完成

五、其他

1、使用会议室的 **LED 条屏或悬挂横幅**，请提前确认目标场地是否有相关设备设施，在申请会议室的借用说明里填写横幅内容，申请单位审核内容并对内容负责。

2、如需在室外摆放宣传用品，须提前获得管理部门许可，并完成《宣传品设置申请》的审批流程。

有关会议室申请的疑问，请联系教务部杨老师，有度或者电话 **3683258**。