

公共场馆预约系统操作说明

第一章 网页端操作

1.1. 进入场馆预约

在浏览器访问以下网址：

<https://fcgl.hznu.edu.cn/bsse?t=PlaceOrder&g=d4e9d5aa-4608-4002-a29e-a7e488d3e312>

或登入学校网上办事服务大厅，直接搜索“公共场馆预约系统”进行预约。



以下为场馆预约主界面：



1.2. 预约时段

1.2.1. 预约单个时段

以预约行政楼 727 会议室本周一晚上时段为例，在界面上点击行政楼 727 会议室周一晚上的“点击预约”：

预约日期 < 2024-08-19 至 2024-08-25 > 场馆类型 可容纳人数

名称	时段	8月19/周一	8月20/周二
仓前校区	上午		点击预约
行政综合楼-727 会议室	下午	点击预约	点击预约
可容纳人数：24 面积：58.62m²	晚上	点击预约	点击预约

点击预约

点击后弹出预约日历界面，勾选晚上的时段并点击“直接预约”：

仓前校区/行政综合楼/七层/727-会议室



2024年8月

回到今天

一	二	三	四	五	六	日
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

预约日期范围：2024-08-19 至 2024-09-18 可预约。

2024年8月19日

开放时间	预约情况	活动名称	主办单位	操作
13:00—17:00	未被预约			☐
18:00—22:00	未被预约			☒

第一步：勾选

第二步：点击直接预约

直接预约 加入待约列表 关闭

点击直接预约后，会弹出预约登记单界面，并显示预约须知。点

击“已知晓”可进入预约登记单；如点击“不同意”，则预约登记单关闭，返回预约日历界面：

当前在办: 预约申请(周世乐)

保存提交退出

已关闭RollbackTask

场馆预约单

附属文档

办理过程

流程图

场馆预约登记单

单据号:

申请人周世乐

*活动名称

*主办单位

序号

1

仓前校区/行政综合楼/七层/727-会议室

点击：已知晓

已知晓

不同意

附件列表

上传附件 请上传本次会议的会议方案及其他相关文件

序号	文档类型	文档名称	文档说明	上传人	上传时间	操作
----	------	------	------	-----	------	----

点击“已知晓”后，显示场馆预约登记单：

当前在办: 预约申请(周世乐)

保存提交导出/打印退出

已关闭RollbackTask

场馆预约单

附属文档

办理过程

流程图

场馆预约登记单

单据号: CGYT20240109

申请人	周世乐	*申请人联系方式	18069811100	*申请人所在单位	
*活动名称		*参会人数			
*主办单位		*活动联系人		*活动联系人联系方式	

场馆列表

序号	场馆地址	申请时段	会务服务需求
1	仓前校区/行政综合楼/七层/727-会议室	2024-08-19 18:00-22:00	会务服务需求

附件列表

上传附件 请上传本次会议的会议方案及其他相关文件

序号	文档类型	文档名称	文档说明	上传人	上传时间	操作
----	------	------	------	-----	------	----

1.2.2. 预约同一天多个时段

如需要预约同一天的多个时段，可在预约日历中，同时勾选中多个时段，再点击“直接预约”即可：

📅 预约日期范围：2024-08-19 至 2024-09-18 可预约。

2024年8月20日

开放时间段	预约情况	活动名称	主办单位	操作
8:00—12:00	未被预约			☒
13:00—17:00	未被预约			☐
18:00—22:00	未被预约			☒

当前日期全时段可约。

直接预约

加入待约列表

关闭

1.2.3. 预约不同天多个时段

如需要预约不同天的多个时段，可在预约日历中，先勾选中第一个时段，点击“加入待约列表”：

仓前校区/行政综合楼/七层/727-会议室



2024年8月

回到今天

一	二	三	四	五	六	日
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

预约日期范围：2024-08-20 至 2024-09-19 可预约。

2024年8月21日

开放时间段	预约情况	活动名称	主办单位	操作
8:00—12:00	未被预约			第一步：勾选时段 ☒
13:00—17:00	未被预约			☐
18:00—22:00	未被预约			☐

当前日期全时段可约。

直接预约 加入待约列表 关闭

该时段会被加入待约列表（注意：此时仅仅是加入了待约列表，还没有被预约）。先点击“关闭”按钮即可：

待约列表

序号	预约日期	预约地址	预约时段	操作
1	2024-08-21	仓前校区/行政综合楼/七层/727-会议室	8:00—12:00	删除

点击：关闭

预约 全部删除 关闭 加入待约列表 关闭

接下来切换日期到另一天，再次勾选时段，并再次点击：“加入待约列表”：

仓前校区/行政综合楼/七层/727-会议室



小型会议室.png

2024年8月

回到今天

一	二	三	四	五	六	日
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

第一步：切换日期

🔥 预约日期范围：2024-08-20 至 2024-09-19 可预约。

2024年8月22日

开放时间	预约情况	活动名称	主办单位	操作
8:00—12:00	未被预约			☐
13:00—17:00	未被预约			☒
18:00—22:00	未被预约			☐

第二步：勾选时段

当前日期全时段可约。

第三步：加入待约列表

直接预约

加入待约列表

关闭

点击后会再次显示待约列表界面，显示两个时段都已加入待约列表。此时点击“预约”按钮，即可发起这两个时段的预约申请，申请步骤与 [1.2.1. 预约单个时段](#) 的操作完全一致。

待约列表

序号	预约日期	预约地址	预约时段	操作
1	2024-08-21	仓前校区/行政综合楼/七层/727-会议室	8:00—12:00	删除
2	2024-08-22	仓前校区/行政综合楼/七层/727-会议室	13:00—17:00	删除

点击：预约

预约

全部删除

关闭

待约列表中多余的时段可以点击删除：

待约列表				
序号	预约日期	预约地址	预约时段	操作
1	2024-08-21	仓前校区/行政综合楼/七层/727-会议室	8:00—12:00	删除
2	2024-08-22	仓前校区/行政综合楼/七层/727-会议室	8:00—12:00	删除
3			13:00—17:00	删除
4			18:00—22:00	删除

点击可删除该时段

当待约列表中有已加入列表但还未预约的时段时，主界面右上角的“待约列表”会显示红色角标，角标的数字即表示待约列表中有几条记录：



1.2.4. 预约多个会议室

预约多个会议室，同样需要使用待约列表。具体操作为：

1. 点击第一个会议室，勾选某个时段，加入待约列表；
2. 返回场馆预约主界面，点击第二个会议室，勾选某个时段，加入待约列表；

3. 在待约列表中进行预约申请提交。

1.3. 填写预约登记表

1.3.1. 会议基本信息

在预约登记单中，首先需要填写登记单相关信息，其中：

1. 申请人、申请人联系方式、申请人所在单位、主办单位、活动联系人、活动联系人联系方式：自动读取当前申请人信息并填入，也可按实际修改主办单位、活动联系人、活动联系人联系方式；

2. 活动名称、参会人数：均为必填项，需如实填写。

申请人	周	*申请人联系方式	186	*申请人所在单位	107 党委学生工作部
*活动名称	党委学生工作部工作相关会议			*参会人数	20
*主办单位	党委学生工作部	*活动联系人	张三	*活动联系人联系方式	13900000000

完成基本信息填写后，接下来可填写会务服务需求。

1.3.2. 会务服务需求

点击“会务服务需求”：

场馆列表			
序号	场馆地址	申请时段	会务服务需求
1	仓前校区/行政综合楼/七层/727-会议室	2024-08-19 18:00—22:00	会务服务需求 点击：会务服务需求
附件列表			

点击后会显示会务服务需求详细信息界面。此处根据本次会议实际需求，依次完善开关门时间、会议起始时间及其他信息。如有特殊情况需附加说明，可填写在“备注”栏中：

场馆列表						
序号	场馆地址	申请时段	会务服务需求			
1	仓前校区/行政综合楼/七层/T27-会议室	2024-08-20 13:00—17:00	开关门时间: 13-17、会议起始时间: 13-17、仅需开水: 4、是否需要茶水服务: 2、是否需要监控服务: 13、投影: 1、鹅颈话筒: 2、主席台桌椅: 2、签到桌椅: 1。备注: 其他备注信息			
附件列表						
点击：上传附件		上传附件	请上传本次会议的会议方案及其他相关文件			
序号	文档类型	文档名称	文档说明	上传人	上传时间	操作

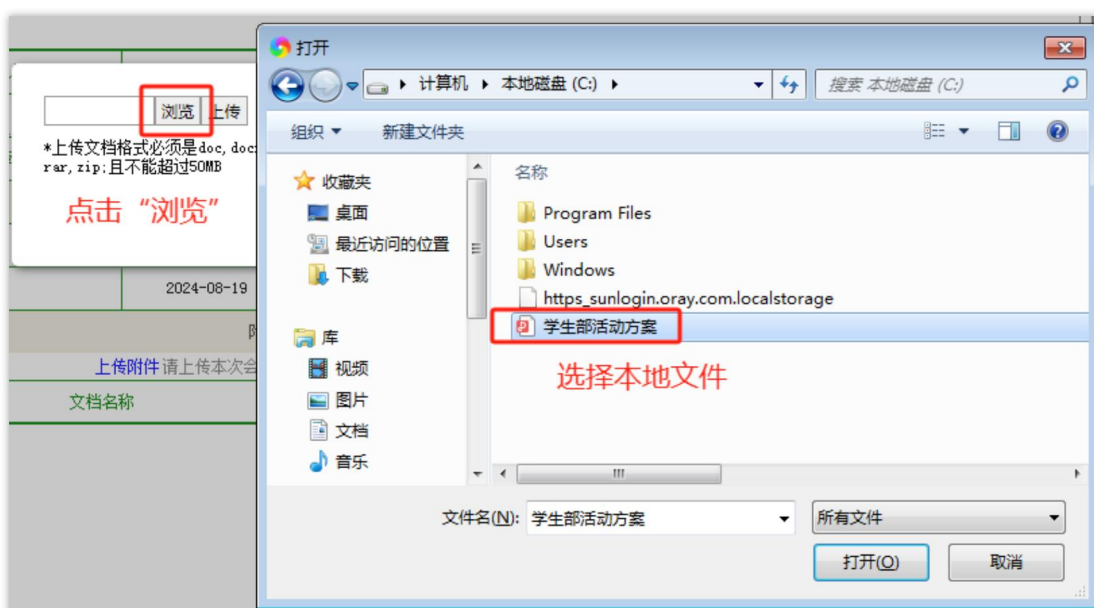
点击后会弹出上传附件对话框:

浏览 上传

*上传文档格式必须是doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, jpeg, png, bmp, rar, zip; 且不能超过50MB

取消

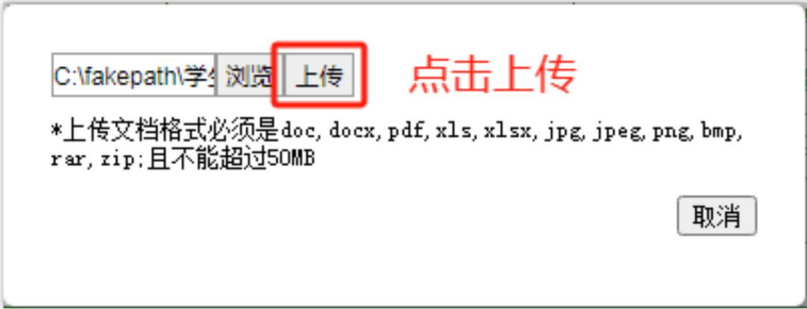
首先点击“浏览”按钮，选择本地计算机上的相关文件:



注意:

1. 上传文档格式必须是 PDF 文档、Word 文档、Excel 表格、图片 (jpg、jpeg、png、bmp)、压缩包 (rar、zip) ;
2. 文件大小不能超过 50MB。

点击“上传”即可完成上传操作:



上传完毕后，选择文档类型：



如需要上传多个附件，可再次点击“上传附件”，操作同上。

上传错误的附件可点击最右侧的“删除”按钮即可删除。



1.3.4. 提交审核

完成上述操作后，点击上方“提交”按钮，即可提交本次申请：



提示信息，点击“确定提交”：



提交时如有信息未填写完整，会有相应提示，根据提示完善相关信息，再次提交即可：

*申请人联系方式18*****

*申请人所在单位

*参会人数

活动联系人: 必须登记
参会人数必须>0, 请如实填写。

确定

2024-08-19 18:00—22:00

开关门时间: 18-20、会议起始时间

提交完成后，系统自动关闭预约登记单，返回预约日历界面，可看到预约已提交待审核：

仓前校区/行政综合楼/七层/727-会议室



2024年8月

回到今天

一	二	三	四	五	六	日
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

预约日期范围：2024-08-19 至 2024-09-18 可预约。

2024年8月19日

开放时间	预约情况	活动名称	主办单位	操作
13:00—17:00	未被预约			☐
18:00—22:00	已被预约	党委学生工作部工作相关会议	党委学生工作部	取消预约

直接预约

加入待约列表

关闭

此处可点击“取消预约”，即可取消本次预约申请。

返回场馆预约主界面，显示该会议室晚上的时段已被预约：

预约日期 < 2024-08-19 至 2024-08-25 >		场馆类型	可容纳人数		至
名称	时段	8月19/周一	8月20/周二	8月21/周三	
仓前校区 查看详情 行政综合楼-727 会议室 可容纳人数：24 面积：58.62m²	上午		点击预约	点击预约	
	下午	点击预约	点击预约	点击预约	
	晚上	党委学生工作部	点击预约	点击预约	
仓前校区 查看详情	上午		点击预约	点击预约	

鼠标指向该时段，可浮现提示框，显示该会议相关信息：

查看详情		8月20/周二	
		点击预约	
		点击预约	
	晚上	党委学生工作部	点击预约

主办单位：党委学生工作部
 时间：18:00至22:00
 活动名称：党委学生工作部工作相关会议
 联系人：张三
 联系方式：13900000000

1.4. 查看我的预约

依次点击：场馆预约-我的预约：



可查看我发起的预约：

我的预约							
序号	申请日期	预约单号	预约场馆	预约时间	活动名称	状态	操作
1	2024-08-19	CGY20240109	仓前校区/行政综合楼/七层/727-会议室	2024-08-19 18:00—22:00	党委学生工作部工作相关会议	审批中	取消预约 查看详情
2	2024-08-19	CGY20240108	仓前校区/行政综合楼/七层/727-会议室	2024-08-20 13:00—17:00	本次活动名称	已取消	查看原因 查看详情
3	2024-06-12	CGY20240036	仓前校区/会议中心/三层/306-多媒体教室	2024-06-12 13:00—18:00	晚会	已结束	查看详情
4	2024-03-07	CGY20240004	仓前校区/艺园1、2号楼/一层/2-112-报告厅	2024-03-08 8:00—12:00, 13:00—18:00	挑战职场艺术营销大赛	预约失败	取消预约 查看详情
5	2024-03-07	CGY20240003	仓前校区/行政综合楼/二层/201-会议室	2024-03-08 8:00—12:00, 13:00—18:00	杭州师范大学“欢聚一堂·畅想青春”大会	已结束	查看详情
6	2023-11-30	CGY20230381	仓前校区/师生活动中心/一层/114-党员之家	2023-12-02 9:00—16:00	妇联党员活动	审批中	取消预约 查看详情
7	2023-11-30	CGY20230376	仓前校区/师生活动中心/一层/109-演播大厅	2023-12-01 8:00—12:00, 13:00—18:00	妇联主席演讲投票大会	已结束	查看详情
8	2023-11-15	CGY20230359	仓前校区/艺园1、2号楼/一层/2-112-报告厅	2023-11-18 8:00—12:00	坚持四项基建 办好民生实事	已结束	查看详情

在“我的预约”界面中，可查看预约单状态、预约详情、可取消预约；如预约失败，可查看预约失败的原因。

第二章 移动端操作

2.1. 进入场馆预约

依次点击：杭师大校园钉钉-常用应用-公共服务-公共场馆预约系统。



进入场馆预约主界面：



场馆默认按楼栋以列表形式展示，点击列表中某楼栋，可展开查看该楼栋内的会议室：



展看查看（再次点击楼栋可返回楼栋列表界面）：



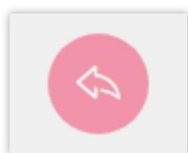
点击左上角按钮，可切换至场馆详细信息界面：



如图显示（再次点击左上角按钮可切换回列表界面）：



点击返回按钮，可返回上一界面：



2.2. 预约时段

预约时段操作与网页端大体相似，同样可以直接预约或使用待约列表。

点击某个场馆可进入预约日历界面：



进入预约日历界面后，可选择日期、勾选时段，并选择“直接预约”或“加入待约列表”操作：

直接预约

加入待约列表

关闭

预约或加入待约列表



< 2024年8月 > 回到今天

一	二	三	四	五	六	日
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

选择日期

预约日期范围：2024-08-20 至 2024-09-19 可预约。

2024年8月20日

开放时间段	预约情况	活动名称	主办单位	操作
8:00—12:00	未被预约			☒
13:00—17:00	未被预约			☒
18:00—22:00	未被预约			☒

勾选时段

当待约列表中有记录时，主界面右上角“待约列表”会显示红色角标：

场馆位置

预约日期

更多条件

待约列表²

可以预约

不可预约

暂不开放

仓前校区/行政综合楼 4间

仓前校区/会议中心 4间

仓前校区/师生活动中心 3间

2.3. 填写预约登记表

点击直接预约后，会弹出预约登记表界面，并显示预约须知。点击“已知晓”可进入预约登记表；如点击“不同意”，则预约登记表关闭，返回预约日历界面：

点击“已知晓”后，进入预约登记表填写界面：

保存

提交

关闭

场馆预约单

单据号

制单日期

申请单信息

申请人

*申请人所在单位

*申请人联系方式180

*活动联系人

*联系方式

*主办单位

*活动名称

*参会人数

场馆列表

1 仓前校区/行政综合楼/七层/727-会议室

2024-08-20 8:00-12:00

会务服务需求

附件列表

场馆预约单

附属文档

办理过程

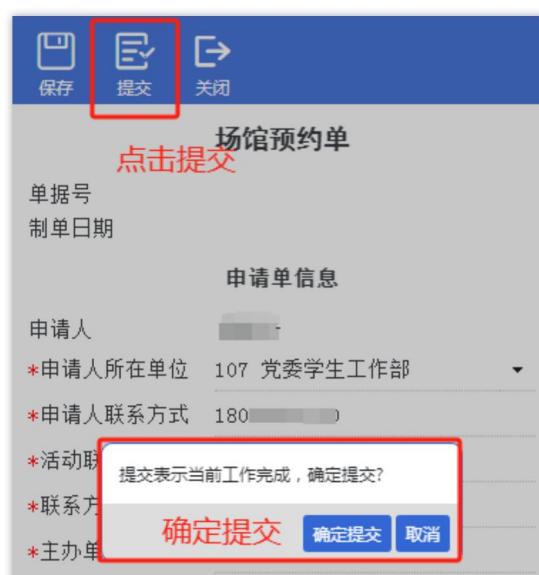
流程图

预约单填写方式与网页端一致，可参考[1.3.1. 会议基本信息](#)、[1.3.2. 会务服务要求](#)、[1.3.3. 上传附件](#)。

在待约列表中，在记录上左滑可进行删除，右滑可取消：



填写完毕后，可提交审核：



2.4. 查看我的预约

点击“我的预约”可查看我发起的预约：



在“我的预约”界面中，可查看预约单状态、预约详情、可取消预约；如预约失败，可查看预约失败的原因。

