会议室场地使用管理系统简介

虎溪校区管理委员会

2018.10.09

一食堂
多功能厅
综合楼
Z123、Z125、Z126
理科楼
LA101
大剧场
小剧场
图书馆
1F-7、1F-9
图书馆

会议室场地使用管理系统带来的变化

线下人工申请	→	线上自助申请
人工填写申请单	→	自动生成电子申请单
人工现场递交材料	→	附件材料自助上传

系统使用流程

选择场地 → 打印电子申请表 → 上传材料 → 工作人员审核

1. 30天内没有被占用的场地都可以选择

2. 选择场地后默认占用2个工作日

3. 签字、盖章后的申请单、会议活动方案、宣传部审批材料（人文社科类讲座）

4. 审核通过后申请生效，审核不通过申请关闭。

使用规则

可提前30日预约会议室场地，场地使用后30日内须缴纳费用并核销

当年1月1日，系统会自动锁定仍有欠费的单位预约权限（前一年12月1日-12月31日的进行场地使用且未进行费用缴纳的单位，系统会在当年4月1日，自动锁定该单位的预约权限。）

个人用户欠费1笔将被锁定，不能再进行任何预约，缴费后自动解除锁定

当年单位欠费3笔以上，或金额累计到5000，则整个单位会被锁定不能再进行任何预约

预约审核通过后取消申请规则

- 以自然年为单位，每个二级单位默认分值为6分

- 审核通过到开场前3天自行取消，扣1分，不收取费用
- 开场前3天到开场之前自行取消，扣2分，不收取费用
- 开场以后的预约申请不能自行取消，照常收费

- 分数扣为0后单位将被锁定，不能再进行任何预约

工作时间

工作人员在工作日对用户提交的申请进行审批，非工作时间不进行审批工作。

尽量提前预约场地，预留出足够的时间

预约时段规则（预约2个工作日以外的时间）

上午段 08:00 - 12:00

下午段 13:00 - 17:00

晚上段 18:00 - 22:00

系统预约时段预设3段

申请场地后系统默认占用2个工作日

上传材料、审批通过后预约生效

预约时段规则（极端情况）

上午段 08:00 - 12:00

周二 ~ 周五 前一天15:00截止预约、前一天16:00截止上传申请单

周六 、周日、下周一 周五15:00截止预约、周五16:00截止上传申请单

下午段 13:00 - 17:00

周一 ~ 周五 当天10:00截止预约、当天11:00截止上传申请单

周六 、周日 周五15:00截止预约、周五16:00截止上传申请单

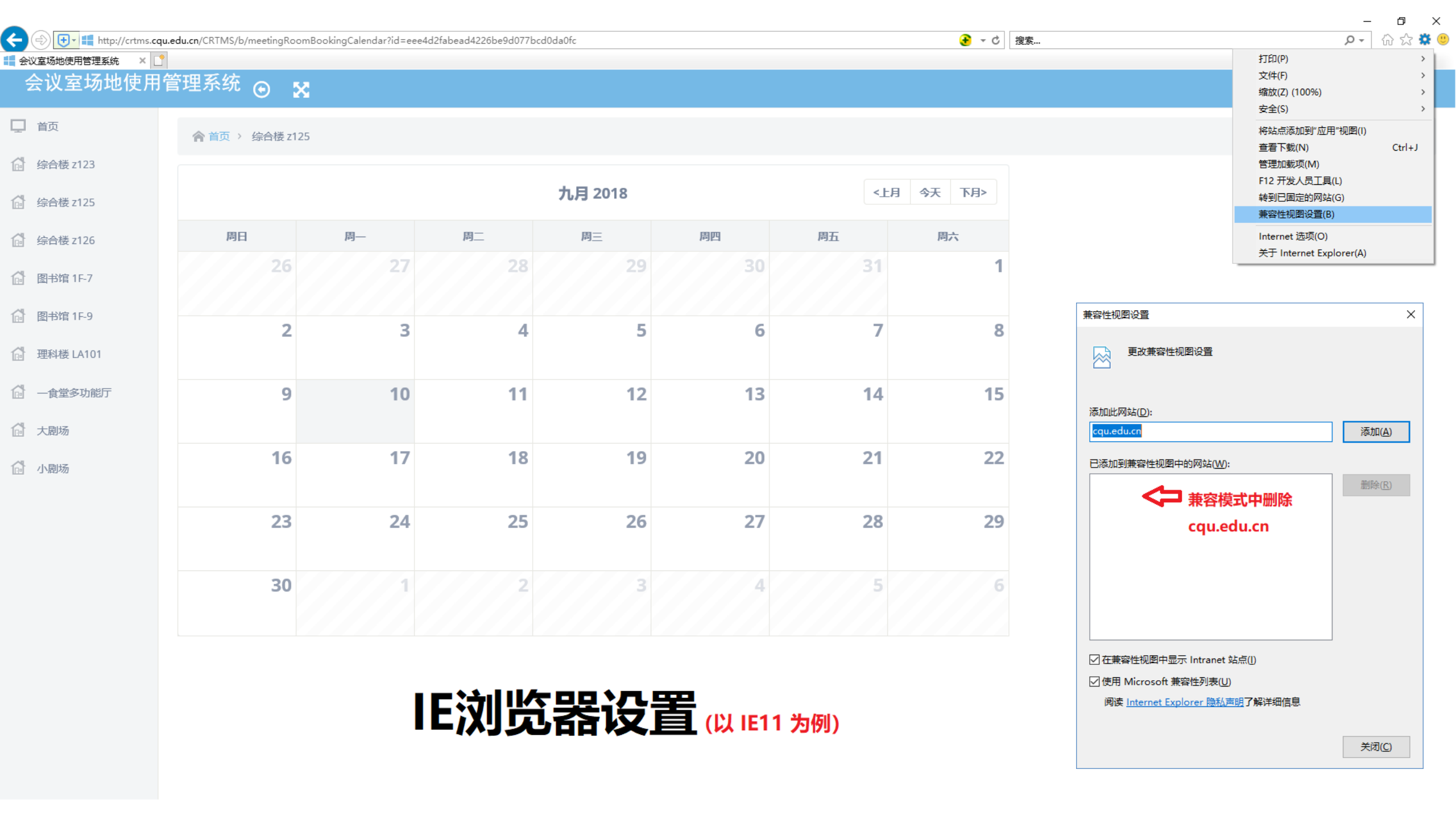
晚上段 18:00 - 22:00

周一 ~ 周五 当天15:00截止预约、当天16:00截止上传申请单

周六 、周日 周五15:00截止预约、周五16:00截止上传申请单

访问路径 http://crtms.cqu.edu.cn

推荐使用Google浏览器



IE浏览器设置 (以 IE11 为例)

360安全浏览器 10.0
文件 查看 收藏 工具 帮助
http://crtms.cqu.edu.cn/CRTMS/b
会议室场地使用管理系统
选择“极速模式”
极速模式
兼容模式 (推荐)
如何选择内核

会议室场地使用管理系统

首页
综合楼 z123
综合楼 z125
综合楼 z126
图书馆 1F-7
图书馆 1F-9
理科楼 LA101
一食堂多功能厅
大剧场
小剧场

首页

会议室收费办法

1、会议室报告厅最小收费时限为一个单元4小时（上午、下午或晚上），若使用时间不足4小时，按照4小时进行收费；
2、除基础费用以外，剧场涉及到额外费用的，请使用后及时与会议服务人员确认费用。
3、会场或剧场使用费通过内转方式或财务处现金缴费或转账方式收取。具体操作流程：使用单位在会后7天内到校财务处办理缴费凭证或转款凭证，并将凭证交至综合楼106学生服务中心5号窗口。

会务联系电话：65678442　　EMAIL：cquhuxi@cqu.edu.cn

序号		会场/剧场名称	座位数	基本费用	设备情况	场地类别	状态	操作
1		综合楼 z123	22	100元/单元	投影仪1台,有线话筒2支	会议室报告厅	关闭	
2		综合楼 z125	60	300元/单元	台式电脑1台,无线话筒2支,有线话筒6支,投影仪1台	会议室报告厅	正常	预约
3		综合楼 z126	432	400元/单元	台式电脑1台,无线话筒2支,有线话筒6支,投影仪3台	会议室报告厅	正常	预约
4		图书馆 1F-7	320	400元/单元	无线话筒4支,投影仪2台,有线话筒6支	会议室报告厅	正常	预约
5		图书馆 1F-9	60	300元/单元	无线话筒4支,有线话筒6支,投影仪1台	会议室报告厅	正常	预约
6		理科楼 LA101	352	400元/单元	台式电脑1台,无线话筒2支,有线话筒6支,投影仪2台	会议室报告厅	正常	预约
7		一食堂多功能厅	400	会议 300元/单元 演出 300元/场	台式电脑1台,无线话筒6支,投影仪1台	会议室报告厅以及剧场	正常	预约

今日优选
快剪辑 今日直播 热点资讯 下载 100%

预约范例（统一认证登录）

用自己的统一认证号和密码登录

首页场地列表

会议室场地使用管理系统

我的预定　您好,廖维丽　Logout

- 首页
- 综合楼 z123
- 综合楼 z125
- 综合楼 z126
- 图书馆 1F-7
- 图书馆 1F-9
- 理科楼 LA101
- 一食堂多功能厅
- 大剧场
- 小剧场

首页

会议室收费办法

1、会议室报告厅最小收费时限为一个单元4小时（上午、下午或晚上），若使用时间不足4小时，按照4小时进行收费；
2、除基础费用以外，剧场涉及到额外费用的，请使用后及时与
3、会场或剧场使用费通过内转方式或财务处现金缴费或转账方

点击缩略图可看大图

序号		会场/剧场名称	状态	操作
1		综合楼 z123	常	预约
2		综合楼 z125	闭	
3		综合楼 z126	常	预约
4		图书馆 1F-7	常	预约
5		图书馆 1F-9	常	预约
6		理科楼 LA101	常	预约
7		一食堂多功能厅	常	预约
8		大剧场	常	预约
9		小剧场	正常	预约

演出 2000元/场

首页场地列表

会议室场地使用管理系统

我的预定　您好,廖维丽　Logout

- 首页
- 综合楼 z123
- 综合楼 z125
- 综合楼 z126
- 图书馆 1F-7
- 图书馆 1F-9
- 理科楼 LA101
- 一食堂多功能厅
- 大剧场
- 小剧场

首页

会议室收费办法

1、会议室报告厅最小收费时限为一个单元4小时（上午、下午或晚上），若使用时间不足4小时，按照4小时进行收费；
2、除基础费用以外，剧场涉及到额外费用的，请使用后及时与会议服务人员确认费用。
3、会场或剧场使用费通过内转方式或财务处现金缴费或转账方式收取。具体操作流程：使用单位在会后7天内到校财务处办理缴费凭证或转款凭证，并将凭证交至综合楼106学生服务中心5号窗口。

会务联系电话：65678442　　EMAIL：cquhuxi@cqu.edu.cn

序号		会场/剧场名称	座位数	基本费用	设备情况	场地类别	状态	操作
1		综合楼 z123	22	100元/单元	投影仪1台,有线话筒2支	会议室报告厅	正常	预约
2		综合楼 z125	60	300元/单元	台式电脑1台,无线话筒2支,有线话筒6支,投影仪1台	场地关闭暂停预约	关闭	
3		综合楼 z126	432	400元/单元	台式电脑1台,无线话筒2支,有线话筒6支,投影仪3台	会议室报告厅	正常	预约
4		图书馆 1F-7	320	400元/单元	无线话筒4支,投影仪2台,有线话筒6支	会议室报告厅	正常	预约
5		图书馆 1F-9	60	300元/单元	无线话筒4支,有线话筒6支,投影仪1台	会议室报告厅	正常	预约
6		理科楼 LA101	352	400元/单元	台式电脑1台,无线话筒2支,有线话筒6支,投影仪2台	会议室报告厅	正常	预约
7		一食堂多功能厅	400	会议 300元/单元 演出 300元/场	台式电脑1台,无线话筒6支,投影仪1台	会议室报告厅以及剧场	正常	预约
8		大剧场	1338	会议 3000元/单元 演出 4000元/场	白天幕1道,二幕2道,檐幕4道,边幕4道,大幕2道,前檐幕1道,美声话筒4只,手持话筒6只,头戴话筒4套	会议室报告厅以及剧场	正常	预约
9		小剧场	436	会议 1500元/单元 演出 2000元/场	钢琴1架,手持话筒4只,头戴话筒4套	会议室报告厅以及剧场	正常	预约

首页场地列表

会议室场地使用管理系统

我的预定　您好,廖维丽　Logout

- 首页
- 综合楼 z123
- 综合楼 z125
- 综合楼 z126
- 图书馆 1F-7
- 图书馆 1F-9
- 理科楼 LA101
- 一食堂多功能厅
- 大剧场
- 小剧场

首页

开始预约

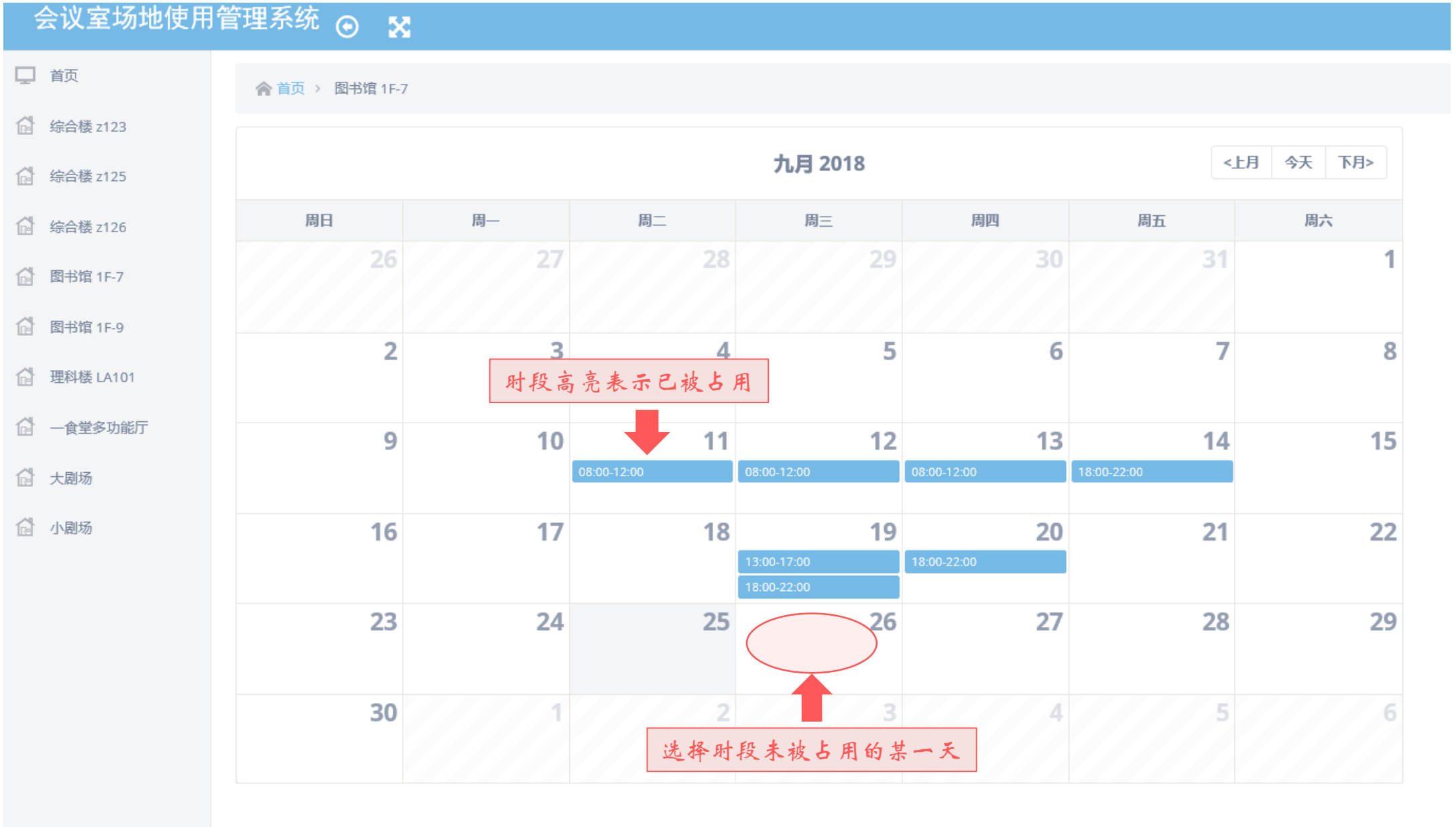
1、会议室报告厅最小收费时限为一个单元4小时（上午、下午或晚上），若使用时间不足4小时，按照4小时进行收费；
2、除基础费用以外，剧场涉及到额外费用的，请使用后及时与会议服务人员确认费用。
3、会场或剧场使用费通过内转方式或财务处现金缴费或转账方式收取。具体操作流程：使用单位在会后7天内到校财务处办理缴费凭证或转款凭证，并将凭证交至综合楼106学生服务中心5号窗口。

会务联系电话：65678442　　EMAIL：cquhuxi@cqu.edu.cn

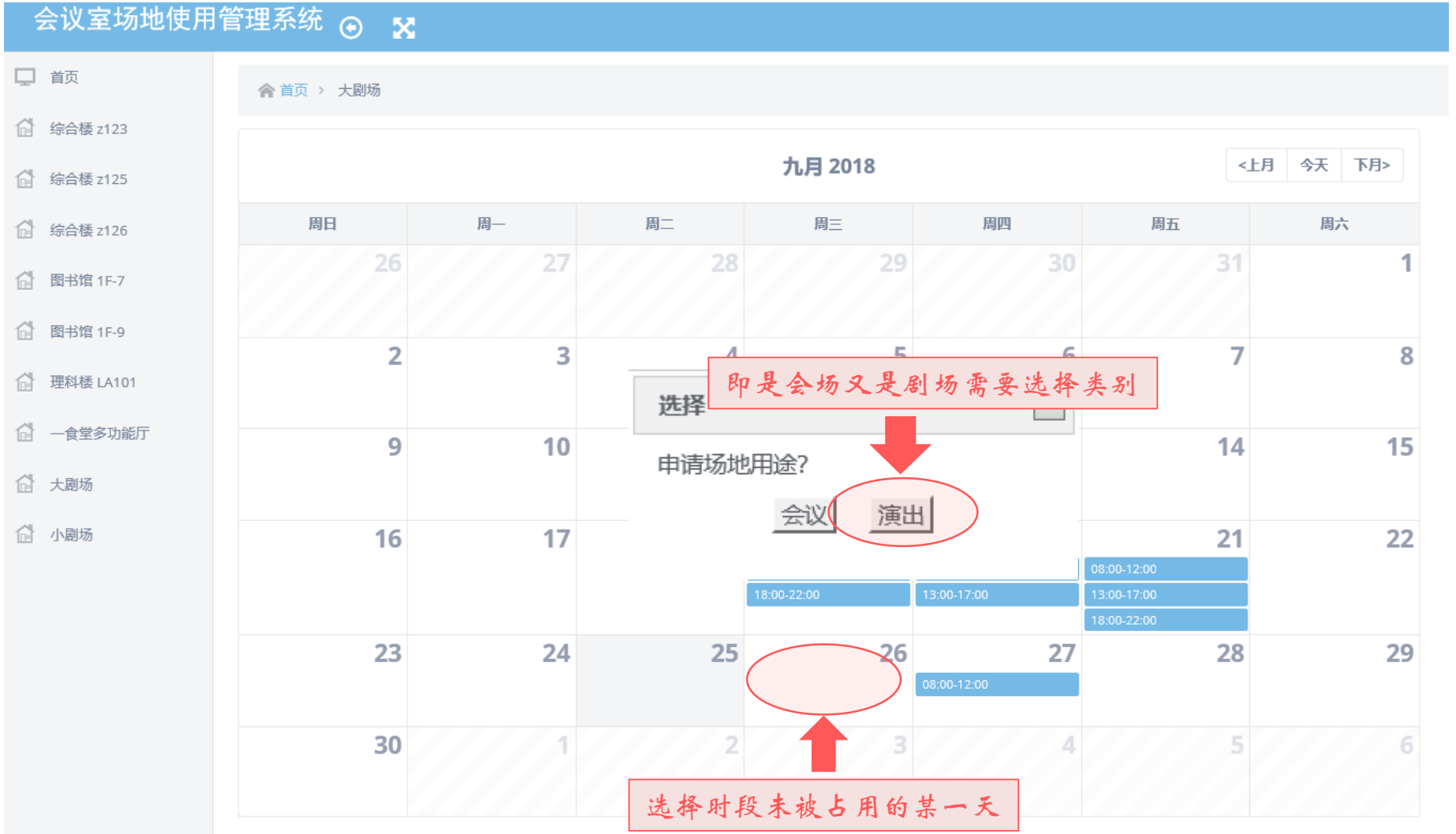
开始预约

序号		会场/剧场名称	座位数	基本费用	设备情况	场地类别	状态	
1		综合楼 z123	22	100元/单元	投影仪1台,有线话筒2支	会议室报告厅	正常	预约
2		综合楼 z125	60	300元/单元	台式电脑1台,无线话筒2支,有线话筒6支,投影仪1台	会议室报告厅	关闭	
3		综合楼 z126	432	400元/单元	台式电脑1台,无线话筒2支,有线话筒6支,投影仪3台	会议室报告厅	正常	预约
4		图书馆 1F-7	320	400元/单元	无线话筒4支,投影仪2台,有线话筒6支	会议室报告厅	正常	预约
5		图书馆 1F-9	60	300元/单元	无线话筒4支,有线话筒6支,投影仪1台	会议室报告厅	正常	预约
6		理科楼 LA101	352	400元/单元	台式电脑1台,无线话筒2支,有线话筒6支,投影仪2台	会议室报告厅	正常	预约
7		一食堂多功能厅	400	会议 300元/单元 演出 300元/场	台式电脑1台,无线话筒6支,投影仪1台	会议室报告厅以及剧场	正常	预约
8		大剧场	1338	会议 3000元/单元 演出 4000元/场	白天幕1道,二幕2道,檐幕4道,边幕4道,大幕2道,前檐幕1道,美声话筒4只,手持话筒6只,头戴话筒4套	会议室报告厅以及剧场	正常	预约
9		小剧场	436	会议 1500元/单元 演出 2000元/场	钢琴1架,手持话筒4只,头戴话筒4套	会议室报告厅以及剧场	正常	预约

进入预约界面


会议室场地使用管理系统
首页
综合楼 z123
综合楼 z125
综合楼 z126
图书馆 1F-7
图书馆 1F-9
理科楼 LA101
一食堂多功能厅
大剧场
小剧场
首页 › 图书馆 1F-7
九月 2018
<上月
今天
下月>
周日
周一
周二
周三
周四
周五
周六
26
27
28
29
30
31
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
1
2
3
4
5
6
08:00-12:00
08:00-12:00
08:00-12:00
18:00-22:00
13:00-17:00
18:00-22:00
18:00-22:00
时段高亮表示已被占用
选择时段未被占用的某一天

即是会场又是剧场的场地预约



阅读并同意管理规定

会议室场地使用管理系统
首页 › 预定申请
会议室报告厅管理规定
1. 申请使用会议室、剧场必须经主办单位相关负责人签字、盖章。
2. 人文社科类讲座，需附有校党委宣传部审批文件。
3. 参加会议或活动总人数500人或以上，需向学校保卫处报备。
4. 缴费为内转方式办理，内转需在会后7天内将内转单交至学生服务中心5号窗口。
5. 使用会议室或剧场的单位和有关人员，必须服从管理人员的安排，未经允许，不得随意悬挂、张贴宣传广告，不得私自安装灯光、音响等设备。灯光、音响等设备必须由专业工作人员进行操作，其他人员不得擅自操作；使用时自带的用具或物件，用完后及时撤走，不得在会场内及其廊道堆放滞存。
6. 使用会议室或剧场的单位和有关人员，应爱护会场的设施用具和器材。如有丢失或损坏，要负责赔偿。
7. 使用会议室或剧场的单位必须做好活动的安全工作。严禁携带易燃、易爆等危险物品进入会堂，严禁在会堂内吸烟，严禁私自动用消防设施，并防止骚乱、斗殴等事件的发生。活动时必须空气流通，保证通道畅通，以防意外事故发生。
8. 如申请单位的活动时间与学校重大会议或重要活动有冲突，应服从虎溪校区管理委员会统一安排。
我方自觉接受虎溪校区管理委员会、保卫办及新大正物业对安全、卫生等方面的管理和检查，并严格按要求布置和使用会场。
如若违反以上任一规定，本单位愿承担一切法律责任及经济损失，并接受限制或取消申请场地使用资格的处罚。
我已阅读并同意以上条款
下一步
仔细阅读并勾选

预约表单填写

会议室场地使用管理系统

我的预定　您好,廖维丽　Logout

首页 › 预定申请

申请会议室

申请人 廖维丽　统一认证号 26334476　申请人所属单位/学院 虎溪校区管理委员会　手机号码* 用于接收通知短信

场地名称 综合楼 z123　预定类型 ◉ 单个时段 ○ 多个时段

会议日期 2018-09-26　预定时段* ○ 上午(08:00 - 12:00) ○ 下午(13:00 - 17:00) ○ 晚上(18:00 - 22:00)

会议类型* ○ 非人文社科类主题　○ 人文社科类主题

会议主题* 会议主题内容

参会人员数量 500人以下

系统自动读出

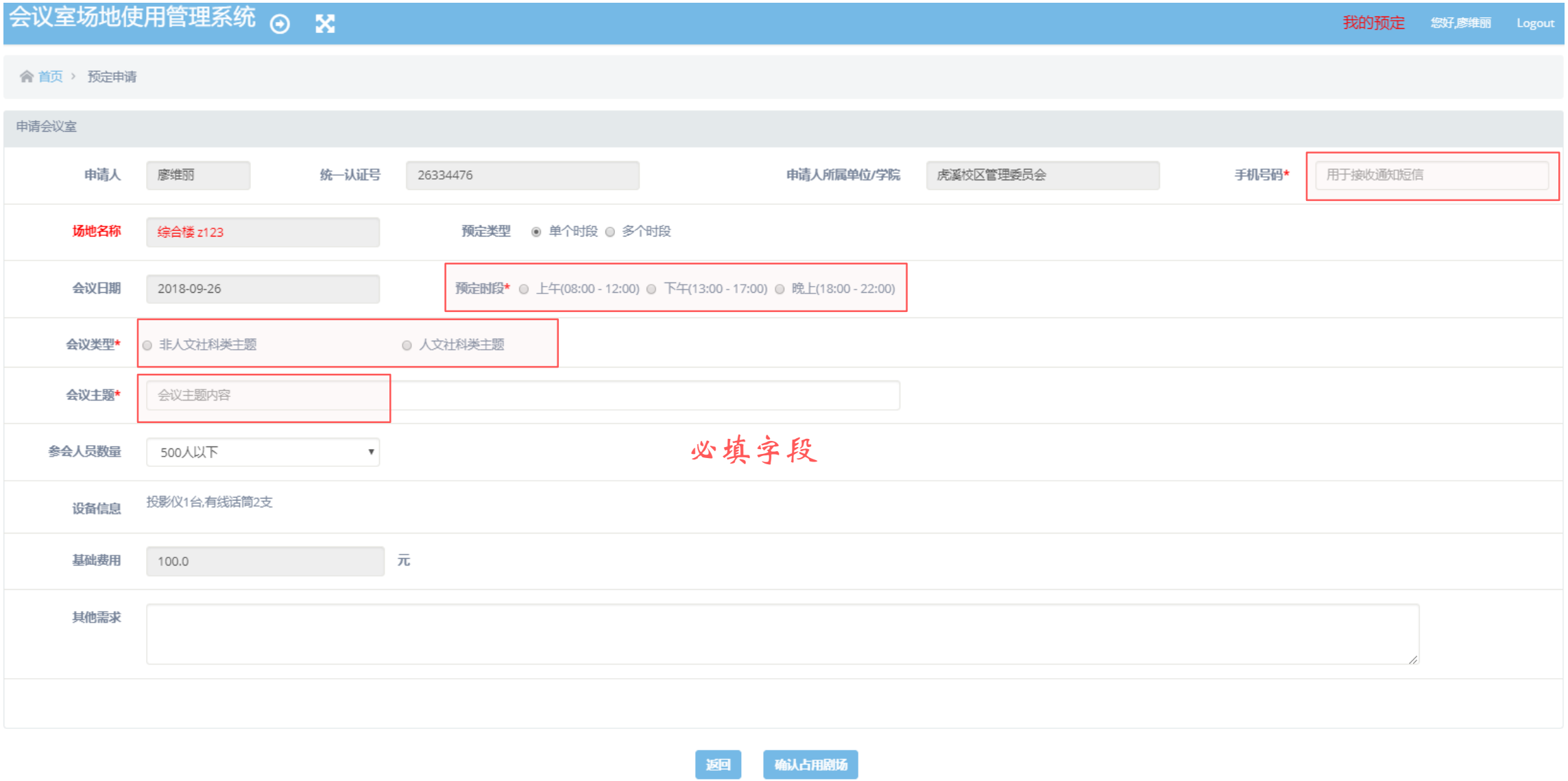
设备信息 投影仪1台,有线话筒2支

基础费用 100.0 元

其他需求

返回　确认占用剧场

预约表单填写


会议室场地使用管理系统
我的预定
您好,廖维丽
Logout
首页 › 预定申请
申请会议室
申请人
廖维丽
统一认证号
26334476
申请人所属单位/学院
虎溪校区管理委员会
手机号码*
用于接收通知短信
场地名称
综合楼 z123
预定类型
单个时段
多个时段
会议日期
2018-09-26
预定时段*
上午(08:00 - 12:00)
下午(13:00 - 17:00)
晚上(18:00 - 22:00)
会议类型*
非人文社科类主题
人文社科类主题
会议主题*
会议主题内容
必填字段
参会人员数量
500人以下
设备信息
投影仪1台,有线话筒2支
基础费用
100.0
元
其他需求
返回
确认占用剧场

预约表单填写

会议室场地使用管理系统
我的预定
您好,廖维丽
Logout
首页 › 预定申请
申请会议室
申请人
廖维丽
统一认证号
26334476
申请人所属单位/学院
虎溪校区管理委员会
手机号码*
13527426513
场地名称
综合楼 z123
预定类型
单个时段
多个时段
默认单个时段
会议日期
2018-09-26
预定时段*
上午(08:00 - 12:00)
下午(13:00 - 17:00)
晚上(18:00 - 22:00)
会议类型*
非人文社科类主题
人文社科类主题
会议主题*
高校思政课教材使用培训
参会人员数量
500人以下
单时段预约是最常使用的情况
设备信息
投影仪1台,有线话筒2支
基础费用
100.0
元
其他需求
点击“确认占用会场”
返回
确认占用剧场

预约表单填写

会议室场地使用管理系统
我的预定
您好,廖维丽
Logout
首页 › 预定申请
申请会议室
申请人
廖维丽
统一认证号
26334476
申请人所属单位/学院
虎溪校区管理委员会
手机号码*
13527426513
场地名称
综合楼 z123
预定类型
单个时段
多个时段
选择多个时段
会议类型*
非人文社科类主题
人文社科类主题
会议主题*
高校思政课教材使用培训
参会人员数量
500人以下
设备信息
投影仪1台,有线话筒2支
基础费用
100.0
元
其他需求
必须是同一主题、同一套审批材料的会议或演出才适合用多时段预约。
选择使用多时段预约场景： 学术会议连开3天、一场演出重复演3场 都适用于多天
点击“保存并选择预定时段”
返回
保存并选择预定时段

预约表单填写

会议室场地使用管理系统
我的预定
您好,廖维丽
Logout
首页 › 预定申请
申请会议室
申请人
场地名称
会议类型*
会议主题*
参会人员数量
设备信息
基础费用
其他需求
周日 周一 周二 周三 周四 周五 周六
20180923 20180924 20180925 20180926 20180927 20180928 20180929
20180930 20181001 20181002 20181003 20181004 20181005 20181006
20181007 20181008 20181009 20181010 20181011 20181012 20181013
20181014 20181015 20181016 20181017 20181018 20181019 20181020
20181021 20181022
8:00-12:00
13:00-17:00
18:00-22:00
选择两个及以上时段并提交
提交
的会议
议连开3
多天

预览申请表

大剧场（演出类）使用申请表

申请单位	虎溪校区管理委员会	经办人	廖维丽	联系方式	13527426513
使用时间	2018年09月27日08时至2018年09月27日12时			申请日期	2018-09-25
活动主题及人数	活动主题：沙区文艺展演				
	活动参加人数：500人及以上				
党委保卫部门备案	由于本次活动人数超过500人，涉及的相关情况已向保卫部门报备。				
基本费用	4000.0元（其他费用请演出后及时与物业进行确认）				
申请单位负责人意见	申请单位负责人签字：　　单位印章　　年　月　日				
注意事项	1、申请使用剧场必须经组织、主办单位相关负责人签字，并加盖公章后方可受理； 2、组织、主办单位进行相关活动时，应维护活动现场秩序，避免出现消防、人身、财务安全事故； 3、剧场使用费通过内转方式或财务处现金缴费或转账方式收取。具体操作流程：使用单位在会后7天内到校财务处办理缴费凭证或转款凭证，并将凭证交至综合楼106学生服务中心5号窗口核销。				

申请表单上参会人数选择“500人及以上”时须到保卫处报备

该剧场已被成功占用，请于2018年09月 26日16时前上传本单位领导签字盖章后的文件照片，否则剧场申请将会自动失效！

打印　返回

综合楼 z123（会议类）使用申请表

申请单位	虎溪校区管理委员会	申请人	廖维丽	联系方式	13527426513
使用时间	2018年09月26日08时至2018年09月26日12时			申请日期	2018-09-23
会议或学术报告主题	高校思政课教材使用培训				
应付费用	100.0元				
申请单位负责人意见	申请单位负责人签字：　　单位印章　　年　月　日				
注意事项	1、申请使用会场必须经组织、主办单位相关负责人签字，并加盖公章后方可受理； 2、组织、主办单位进行相关活动时，应维护活动现场秩序，避免出现消防、人身、财务安全事故； 3、会场使用费通过内转方式或财务处现金缴费或转账方式收取。具体操作流程：使用单位在会后7天内到校财务处办理缴费凭证或转款凭证，并将凭证交至综合楼106学生服务中心5号窗口核销。				

该会议室已被成功占用，请于2018年09月 25日16时前上传本单位领导签字盖章后的文件照片，否则会议室申请将会自动失效！

点击打印　打印　返回

打印申请表

选择纵向打印

不勾选页眉页脚

综合楼 z123（会议类）使用申请表

申请单位		申请人		联系方式	13527426513
使用时间	2018年09月 26日08时 至 2018年09月 26日12时			申请日期	2018-09-23
会议或学术报告主题	高校思政课教材使用培训				
应付费用	100.0元				
申请单位负责人意见	申请单位负责人签字： 单位印章 年 月 日				
注意事项	1、申请使用会场必须经组织、主办单位相关负责人签字，并加盖公章后方可受理； 2、组织、主办单位进行相关活动时，应维护活动现场秩序，避免出现消防、人身、财务安全事故； 3、会场使用费通过内转方式或财务处现金缴费或转账方式收取。具体操作流程：使用单位在会后7天内到校财务处办理缴费凭证或转款凭证，并将凭证交至综合楼106学生服务中心5号窗口核销。				

该会议室已被成功占用，请于2018年09月 25日16时前上传本单位领导签字盖章后的文件照片，否则会议室申请将会自动失效！

预览申请表

综合楼 z123（会议类）使用申请表

申请单位	虎溪校区管理委员会	申请人	廖维丽	联系方式	13527426513
使用时间	2018年09月 26日08时 至 2018年09月 26日12时			申请日期	2018-09-23
会议或学术报告主题	高校思政课教材使用培训				
应付费用	100.0元				
申请单位负责人意见	申请单位负责人签字： 单位印章 年 月 日				
注意事项	1、申请使用会场必须经组织、主办单位相关负责人签字，并加盖公章后方可受理； 2、组织、主办单位进行相关活动时，应维护活动现场秩序，避免出现消防、人身、财务安全事故； 3、会场使用费通过内转方式或财务处现金缴费或转账方式收取。具体操作流程：使用单位在会后7天内到校财务处办理缴费凭证或转款凭证，并将凭证交至综合楼106学生服务中心5号窗口核销。				

该会议室已被成功占用，请于2018年09月 25日16时前上传本单位领导签字盖章后的文件照片，否则会议室申请将会自动失效！

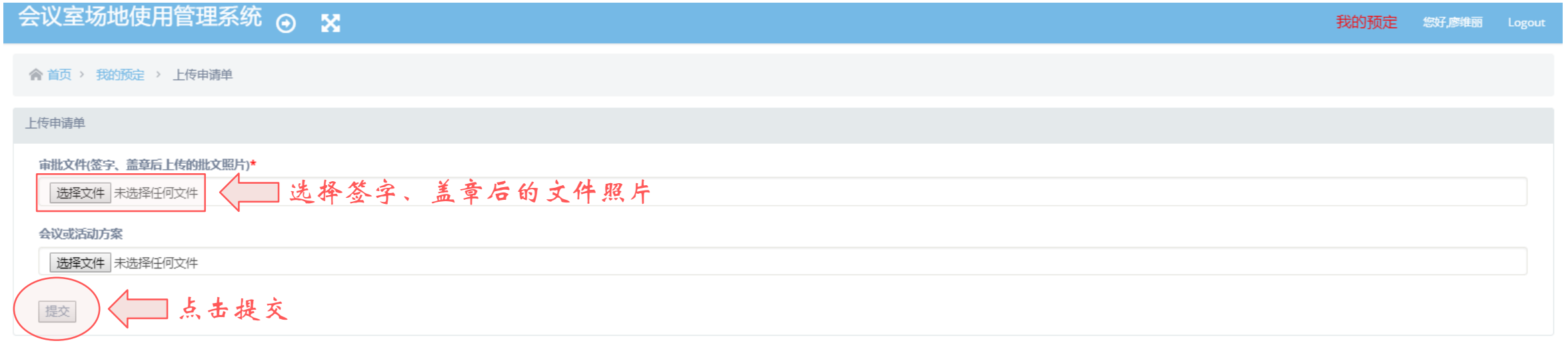
打印 返回 点击返回

返回“我的预定”

“我的预定”里出现一条状态为”新增“ 的申请记录。

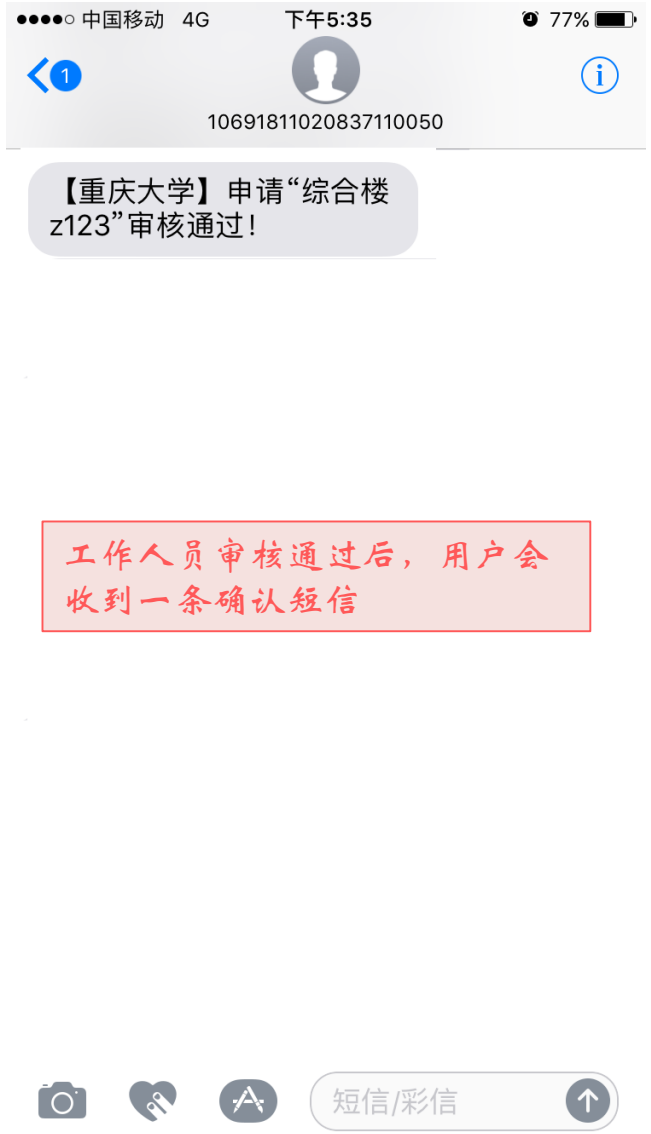
点击上传申请单

上传申请单


会议室场地使用管理系统
我的预定
您好,廖维丽
Logout
首页 › 我的预定 › 上传申请单
上传申请单
审批文件(签字、盖章后上传的批文照片)*
选择文件 未选择任何文件
选择签字、盖章后的文件照片
会议或活动方案
选择文件 未选择任何文件
提交
点击提交

上传申请单

会议室场地使用管理系统
我的预定
Logout
首页 › 我的预定
单号:
用场地名称:
全部
缴费状态:
全部
查询
序号
单号
场地名称
申请时间
预定类型
预定时间
状态
驳回理由
上传批文截止时间
缴费金额(元)
缴费状态
缴费截止日期
操作 显示所有
1
520180923001
综合楼 z123
2018-09-23 17:07
单个时段
2018-09-26 08:00-12:00
待审核
100.0
查看
生成单号
状态由“新增”变为“待审核”

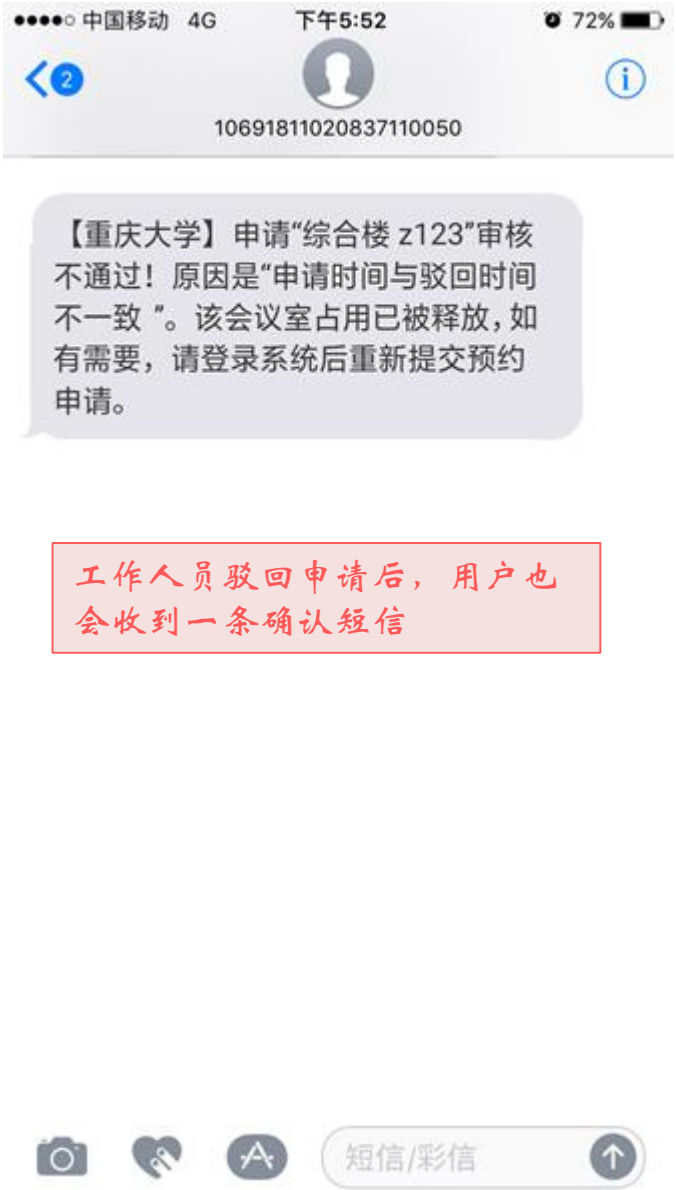


工作人员审核通过后，用户会收到一条确认短信

回到“我的预定”

根据单号或场地搜索申请单

状态由“待审核”变为“审核通过”



工作人员驳回申请后，用户也会收到一条确认短信

回到“我的预定”

根据单号或场地搜索申请单

状态由“待审核”变为“审核不通过”
可查看驳回理由

謝謝！