学校OA“排课管理”流程使用简要说明

1. “排课管理”流程参照OA会议室借用模式开发，用于虹口流动教室借用。
2. 借用教室可在“流程”中使用“排课管理”，“排课管理”流程分成两种类型：
3. 临时借用：面向临时性、单次性的教室借用需求，需提前三天申请。
4. 排课：面向有固定教学计划、学期性的教室借用需求。
5. 教室借用流程请参照《教室借用申请说明文档》，并请注意以下事项：
6. 借用教室需参照“教室使用情况表”确认教室状况；
7. 红色“！”为必填项；
8. “课程名（或用途）”需准确清晰；
9. “拟借用教室号”可通过房间号快速查询；
10. “使用要求——多媒体设备”表示本次借用教室需要使用多媒体设备，“普通设备”表示无需使用多媒体。
11. “使用时间”请按照格式准确填写，便于教室管理人员按时开关教室和设备。
12. 教室借用流程提交时出现红色字或冲突提示，借用申请人应作出修改。
13. 教室借用申请后，经部门审核人审批后，流转至流动教室管理中心审核。申请人第二天可在教室使用情况表查阅信息（绿色或红色显示）。
14. “教室使用情况表”表格以小时为单位，借用时间为8点到20点。标识绿色表示“排课借用”；标识红色表示“临时借用”。
15. 因系统更新原因，已通过借用审核的教室使用状况可能不能及时反映在“教室借用申请表”，如流动教室管理中心在审核中发现教室借用冲突，将对冲突教室进行调整，中心将及时告知借用申请人。
16. 申请人可在“课程编排”中看到历次借用申请。
17. 如临时取消教室借用申请，需电话联络流动教室管理中心，由中心做后台删除。
18. 部门教室审核负责人由各部门自行指定，变更部门审核人需提交变更通知单加盖部门公章后交流动教室管理中心。