

关于2020年元旦起正式启用教育学部公共多功能室预约管理机制的通知

尊敬的各位师生：

您好！

为发挥教育学部所辖公共多功能室集约效益，深化公共资源共享机制改革，强化公共属性，优化服务水平，进一步推进学部公共空间资源使用规范化、预约便捷化、管理科学化，结合实际情况，学部研究制定了《北京师范大学教育学部公共多功能室预约暂行管理办法（征求意见稿）》，经2019年9月16日、9月23日党政联席会审议，分两轮面向全体教师、学术机构负责人、各行政办公室负责人以及教育学部二级教代会广泛征求了意见。经2019年12月9日、12月23日教育学部党政联席会研究，审议通过《北京师范大学教育学部公共多功能室预约暂行管理办法》，并决定于2020年元旦起正式启用教育学部公共多功能室预约管理机制。现将相关事宜及重点注意事项通知如下：

1. 公共多功能室预约管理的相关规则按照《北京师范大学教育学部公共多功能室预约暂行管理办法》（见附件）执行。
2. 对经学部党政联席会审议通过的在学部公共多功能室安排的学分课程，由教学办统一安排上课地点，并由教学办在预约管理系统中集中统一预约，学部集中统一审批，予以充分保证。
3. 即日起，可以经由网页端、微信端、智能班牌端预约2020年元旦后使用的公共多功能室。各功能室电磁锁将在2020年元旦起正式启用，同时拆除各公共多功能室的原有机械锁芯。2020年元旦之前的预约使用和管理仍按照传统模式进行。
4. ABCD各类公共多功能室的管理员详见“多功能室审批管理员清单”（见附件）。该管理员清单后续将根据实际情况予以不断更新。
5. 多功能室预约管理系统的使用指南请详见《预约系统手册（网页端）》、《预约系统手册（手机端）》、《预约系统手册（人脸录入与人脸识别）》等文档，以及“小视频：人脸录入与人脸识别”等（见附件）。

6. 学部对各功能室管理员进行了专题培训，后续也将周期性的继续培训。各单位的功能室管理员负有给相应单位老师讲解并帮助指导老师使用该系统的义务，如有问题，老师们也可以联系本单位管理员。如有需要，各单位可联系学部党政综合办公室安排专人参加例会并宣讲该系统。

重点注意事项提醒：(请广大师生关注以下要点)

1. 只有网页端可以进行周期重复性的预约，例如周期性的例会、读书会等。考虑到周期性计划也可能发生变化，所以，周期重复性的预约不建议超过一个学期。对预约周期中的单次计划改变，可联系相应管理员进行单次的预约取消，不影响整体。

2. 以学生账号（即以学生名义）为其导师或相关老师预约的以教师为主体开展的活动，在预约界面上，应该在活动名称或者活动内容描述中显著标注导师或相关老师信息，否则管理员不知晓，难以按照《管理办法》第四条要求优先保障在职教职工使用。

3. 预约时，在网页端预约界面，请您尽可能打开“高级”功能来增加参会人员。所有增加的参会人员，均获得提前 10 分钟电磁锁刷卡开锁权限；如未添加参会人，则只有预约人本人的实体校园卡可提前 10 分钟打开电磁门锁。在输入参会人姓名栏，输入参会人姓名中的任何一个汉字，即可动态检索出来，点击选择即可。同时，学部已经为各单位建立了组，可以输入单位名称（可模糊查询），即可以“组”的名义选择该单位的所有人员参会。如您经常安排某类别的人参加会议，您可联系综合办，建立新的组，将常用的参会人员归为一个新组，以方便后续以“组”的名义批量添加参会人员。

4. **会前开门。**预约成功并获批后，在预约实际开始时间之前 10 分钟（含）以内，预约人（含预约记录中所添加的所有参会人）可刷卡（脸）打开相应多功能室电磁门锁，以提前进行会议准备或参会；对需要提前更长时间进行开门的，可联系党政综合办公室远程开锁。（P. s. 如会议重大，需要更长时间在功能室内进行会议准备，您也可以在预约时，将预约时间稍微提前，比如 9: 00 的会议，将预约开始时间定为 8: 40，加上系统自动提前的 10 分钟，您在 8: 30 就获得刷卡进入权限）

5. **签到认证。**必须保证至少有 1 人次的刷卡（脸）签到记录。会议实际预约人（即以谁的工作证号预约的多功能室）或者预约时所录入的参会人员应该在预约时段开始时间以前 10 分钟内，最迟在开始时间到达以后的 15 分钟以内至少有 1 人在门口的智能班牌上刷卡（脸）认证签到一次（即刷卡签到），否则系统将无法判断该预约是否如期举行；在此时间段内，如果没有刷卡签到认证记录，系统将认为该预约不再如期举行，系统将自动取消该次预约，及时释放资源供其他老师预约，同时，系统把此次预约情况纳入“成功预约但未使用”违约信用记录。

6. **预约时段内进出不需要刷卡认证即可开门。**考虑到会议期间参会人员可能会偶尔进出多功能室，比如出来拨打电话、然后再返回参会等。考虑到这种情况，学部将多功能室电磁锁设置为预约时段内一直处于自动开启状态，预约时段内进出不需要刷卡认证就可开门；预约时段结束后，电磁锁将自动上锁。

7. **会议延时与提前结束。**考虑到会议有可能延时或者提前结束，这种情况下，请会议实际预约人（即以谁的工作证号预约的多功能室）在相应多功能室门口的班牌上增加时间，比如点击“+15m”、“+30m”、“+1h”等按钮，在不占用下一个已审批通过的预约记录时间段的基础上，可以延长会议时间。如会议提前结束，您可以在班牌上点击“提前结束”，以提前结束会议，及时释放多功能室资源供他人预约。会议结束后，请您务必关门、关窗、关灯、关空调后再离开。

8. **预约信息更改。**预约成功并获准批复后，如相关活动发生时间、地点方面的变化，应在活动开始时间之前由原预约人经由“预约管理系统”进行变更或取消预约，并及时释放公共资源。对因活动时间地点发生变化，但未及时变更或取消，从而导致多功能室资源空置的，将纳入违约信用记录。违约信用记录累计两次及两次以上的将列入黑名单三个月。

9. **白名单。**赋予学术机构负责人正副职、学术机构党支部书记正副职、学术机构行政助理的校园卡不经预约即可刷本人实体校园卡（脸）打开本学术机构附近某一多功能室电磁锁的权限，但应注意当前时段该多功能室是否已经被预约占用，如已经被预约占用，应优先由预约者使用。

10. 应根据活动参加人数规模来选择预约相应规模的多功能室，应尽量避免

活动参加人数较少但占用较大规模多功能室的情况；对低于 3 人(含)的活动，原则上应安排在老师本人办公室进行。

11. 智能班牌可以刷实体校园卡。同时具有人脸录入和人脸识别功能，人脸录入和人脸识别不做强制性要求，是否录入人脸信息完全取决于个人。

12. 在任何时候，可从室内摁一下“开锁”开关（门后）进行开锁。智能班牌采用 POE 供电模式，电压 12V，不会对人体造成伤害。如发生断电，电磁锁将自动处于开启状态；同时作为公共空间，学部为多功能室配置 24 小时视频监控系統，以确保安全。

更详细的操作说明，请您详细阅读《北京师范大学教育学部公共多功能室预约暂行管理办法》及预约系统使用指南文档。公共多功能室预约管理系统可能还存在这样、那样不尽人意的地方，恳请广大师生在使用过程中提出宝贵改进意见。学部也将汇总相关意见，并在 2020 年春季学期答辩高峰来临之前集中升级一次，以进一步优化预约管理系统。

与此相关的任何事项，请您联系教育学部党政综合办公室：

咨询事项	姓名	办公地点	手机号	固定电话	邮箱
所有各种问题	张京彬	英东楼 259	176-1077-3008	5880-4169	zhangjingbin@bnu.edu.cn
总体协调	杨阳	英东楼 257	138-1007-1677	5880-4057	yangy@bnu.edu.cn
技术支持与报修	王颖	英东楼 252	158-1094-0231	5880-5871	wangying1986@bnu.edu.cn
预约审批	宋伊洋	英东楼 248	131-6167-6702	5880-8640	songyiyang@bnu.edu.cn

对各种咨询事项，您也可以在教育学部教职工微信群中反馈，或者发邮件到教育学部公共邮箱：jiaoyuxuebu@bnu.edu.cn。

感谢您的理解、关心和支持！让我们共同努力、深化改革、不断完善，让学部公共资源发挥更大的效益。

再次向广大师生表示衷心感谢！

北京师范大学教育学部党政综合办公室

2019 年 12 月 23 日