

北京师范大学教育学部

公共多功能室预约暂行政管理办法

第一章 总则

第一条 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，结合学部实际情况，特制订本管理办法。

第二条 学部多功能室预约管理工作遵循“尊重传统、先约再用、先到先得、就近优先、统筹调配”的基本原则。

第三条 未经教育学部党政联席会审议批准，带有学分的课程不得占用学部公共多功能室上课。

第四条 学部公共多功能室在工作时段优先保障在职教职工使用，在空余时段（尤其是晚上、周末或考试周前）由教育学部学生工作办公室统筹制定并基于相关规则面向教育学部在读学生有组织、有管理的开放作为自习室使用。

第二章 预约管理工具

第五条 学部专门设计开发北京师范大学教育学部公共多功能室线上预约管理系统（以下简称“预约管理系统”），网址为：<http://meeting.bnu.edu.cn>，与学校信息门户系统、统一认证系统、校园卡管理系统、学部微信公众号进行系统集成。系统登录认证信息与学校信息门户一致。

第六条 预约管理系统支持多种预约通道，包括：

1. 多功能室门牌终端（刷校园卡、刷脸）。在相应功能室门口安装门牌终端设备，动态显示多功能室预约使用情况，并可刷实体校园卡或刷脸（即人脸识别）进行预约或签到认证。
2. 网页端。打开电脑网络浏览器后，输入上述网址，访问“预约管理系统”，进行预约。或者访问学部网站首页，点击右下角超链接。
3. 微信端。打开手机微信 APP，关注“北京师范大学”企业号，然后点击“教育学部”公众号，点击“学部之窗”，点击“会议预约系统”进行预约。
4. 信息门户办事大厅和应用中心。后续将在信息中心的支持下，将学部的“预约系统”纳入学校信息门户（<http://one.bnu.edu.cn>）的“办事大厅”和“应用中心”板块，登录信息门户后可直接点击预约。

第七条 各种预约通道的具体操作说明详见《教育学部多功能室预约管理系统操作手册》。经由以上不同预约通道进行预约具有同样的优先级。

第八条 多功能室配置电磁门锁，预约成功后，在预约时段内可刷实体校园卡开门。如校园卡发生丢失补办、更换卡片等，一般需要一段时间信息同步才能继续在电磁门锁上使用，如仍不能使用，请及时反馈党政综合办公室。

第九条 作为公共空间，学部为多功能室配置 24 小时视频监控系统，确保安全。

第三章 范围、分类与权限

第十条 学部所辖公共多功能室面向全体师生开放预约使用，统一纳入北京师范大学教育学部公共多功能室线上预约管理系统。该预约管理系统作为学部所辖公共多功能室的唯一预约通道。

第十一条 基于尊重传统的原则，将学部现有所辖公共多功能室分为如下类别，并分类审批：

(1) A 类：即原来由学部层面负责预约、审批使用的公共多功能室，包括英东楼 352、454、552、614 等。所有老师均可进行预约，由学部党政综合办公室安排专人负责审批。

(2) B 类：即原来由各学术机构负责预约、审批使用的公共多功能室，包括英东楼 302、4202、442、459、514、522、536、560、613、623、723、813、851，演播楼 208 等。所有老师均可进行预约，由每个学术机构指定专人负责审批。

(3) C 类：即原来由学部培训学院负责预约、审批使用的公共多功能室，包括英东楼 129、318、822 等。所有老师均可进行预约，由培训学院指定专人负责审批。

(4) D 类：即原来由学生工作办公室负责预约、审批使用的公共多功能室，包括英东楼 535（学生创客空间）等。所有老师均可进行预约，由学生工作办公室指定专人负责审批。

(5) 对暂未纳入上述范围的学部公共多功能室，将随着基础装修、设备配备到位后逐步纳入并进行分类预约管理。对以上分类，也将伴随着学部公用房调整以及公共多功能室新建、减少、改建的进程，视实际情况，在与相关单位充分协商的基础上，根据需要经公用房工作分管领导同意并由党政联席会讨论通过后进行调整。

第四章 预约、变更与取消

第十二条 经由“预约管理系统”，可通过多种方式进行公共多功能室的预约、变更、取消以及查询预约状态等操作，具体操作说明详见《教育学部多功能室预约管理系统操作手册》。

第十三条 应根据活动参加人数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。

第十四条 预约时，预约人应经由“预约管理系统”提供完整的预约信息，包括活动名称、日期、开始时间、结束时间、联系电话、活动内容描述等；同时，建议打开“高级预约”功能并如实添加参会人信息，所有添加进去的参会人均可在预约时段内（含提前10分钟）刷本人实体校园卡打开电磁门锁，如未添加参会人，则只有预约人本人的实体校园卡可打开电磁门锁。

第十五条 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，难以按照第四条要求优先保障在职教职工使用。

第十六条 提出预约申请后，根据系统运行实际情况，可设置为空闲时段自动审批通过，或者设置为手动审批。对手动审批的情况，ABCD各类别的审批管理人员应在一个工作日内完成审批，无特别原因一般应予审批通过，如预约信息不完整，应及时通知预约人进一步完善信息后再行审批。

第十七条 如期望预约的时间段已经被占用，可选择其他多功能室，或者直接与已预订者进行沟通协商。如遇学部、学术机构重大活动、紧急活动需要但相关多功能室已经被预约占用，党政综合办公室应积极沟通进行调配。

第十八条 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预约人经由“预约管理系统”进行变更或取消预约。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“成功预约但未使用”违约信用记录。

第十九条 预约成功并获准批复后，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参会人）的实体校园卡将自动获得刷卡打开相应多功能室电磁门锁的权限，预约人（含预约记录中所添加的参会人）可提前进入以布置会场、做好参会准备；对需要提前更长时间进行开门的，可联系党政综合办公室进行远程开锁。如超过预约实际开始时间15分钟

（含）仍未刷卡开门（即至少有一次签到记录）的，系统将自动认定为预约人不再使用该多功能室，系统将自动取消该次预约，及时释放资源供其他老师预约，同时系统将此次预约情况纳入“成功预约但未使用”信用记录。

第二十条 必须保证至少有1人次的刷卡（脸）签到记录，以证明该预约在如期举行。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，如果没有刷卡签到记录，系统将认为该预约不再如期举行，系统将把此次预约纳入违约信用记录，并及时释放公共多功能室资源供他人预约。

第二十一条 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。

第五章 管理与服务

第二十二条 学部公共多功能室由学部党政综合办公室依据本办法进行统筹管理，并应安排专人负责管理。

第二十三条 学部公共多功能室的装修改造、设备设施、桌椅家具等由学部层面根据需要进行配置，所需资金纳入学部年度预算，由学部全额支持。

第二十四条 学部负责统一升级公共多功能室及公共区域的视频监控系统，从标清升级为高清，确保安全、可控。

第二十五条 待条件具备后，逐步由学部人事办公室采用劳务外包等新机制、新体制聘用专职服务人员，负责学部公共多功能室的整理、茶水、卫生、清扫等会议一条龙服务。

第二十六条 禁止教师以个人名义、教师个人科研项目名义等方式在学部公共多功能室开展教育培训等营利性活动。在学部公共多功能室以单位名义开展教育培训等营利性活动的，应缴纳场地租赁费（相关盈利纳入学部大盘子并由学部统筹支配的除外），标准暂定为：2000元/半天·间。租赁费标准由党政联席会根据市场波动情况研究后及时通过党政联席会纪要等形式予以公布。相关活动是否为营利性活动，由党政联席会每年年末统一审议认定，并由学部财务室负责学部内部账目划转。

第二十七条 学部以外的单位、个人使用学部公共多功能室，应经由学部主要领导审批同意。禁止学部以外的单位、个人占用学部公共多功能室开展营利性活动。

第二十八条 每年年底，由党政综合办公室负责统计、整理并面向全体师生发布教育学部公共多功能室使用情况报告。

第六章 纪律与要求

第二十九条 使用学部公共多功能室，应严格遵守国家的各项法律、法规和学校的相关规定，严格遵守学校公共空间使用“六不准”、“六不要”的相关规定，文明使用公共多功能室。

第三十条 主办单位及活动组织者对活动组织、活动内容、参会人员、主讲人、主讲内容、安全保障等各方面负总责。预约人对在“预约管理系统”中的预约、变更、取消等各项操作负总责。禁止与人才培养、科学研究、社会服务等无关的活动占用公共多功能室。

第三十一条 原则上不得将食品或有色饮料带入公共多功能室；除特定设置的张贴区域外，不得随意粘贴、悬挂任何物品；禁止吸烟、大声喧哗、乱扔垃圾等不文明行为；不得在门、窗、桌、椅、墙壁、地面以及设备设施上涂写、刻画；不得损坏智能班牌、LED 横幅、LED 电视、投影设备等公共设施；不得拆装多功能室内任何公共物品。损坏公物的，应照价赔偿。

第三十二条 活动结束后，主办单位及活动组织者应负责清理杂物，整理会场，关闭门窗、LED 电视、投影设备、空调、照明等。一般不得随意挪动多功能室桌椅，如活动确需对场地桌椅进行调整的，在活动结束后应及时将桌椅恢复原状。如发现设备故障或公物损坏应及时告知综合办，以便及时修理。

第三十三条 严格按照预约的时间、地点开展活动，不得自行调整时间或更换地点。确需调整的，应经由“预约管理系统”进行调整。活动取消的，应在活动开始时间之前及时经由“预约管理系统”进行取消。

第三十四条 对“成功预约但未使用（即申请预约并获批但实际并未使用多功能室的情况）”的情况将纳入信用记录，累计两次及两次以上的将列入黑名单，三个月内无预约权限，并纳入年底学部多功能室使用情况报告。

第三十五条 以教师个人名义、教师个人科研项目名义等方式占用学部公共多功能室开展教育培训等营利性活动的，以“非营利性活动”名义占用公共多功能室而实际确为开展营利性活动的，一经发现，学部将严肃处理。

第三十六条 对违反上述纪律和要求的，将视情况做出批评教育、通报批评、惩罚性多倍租金、列入禁用黑名单等处理措施。对造成恶劣影响和严重后果的，学部将视情况给予党政纪律处分。

第七章 附则

第三十七条 本管理办法自 2020 年 1 月 1 日起施行。

第三十八条 后续根据实际情况对本管理办法进行修订完善。

第三十九条 本办法由教育学部党政综合办公室负责解释。