

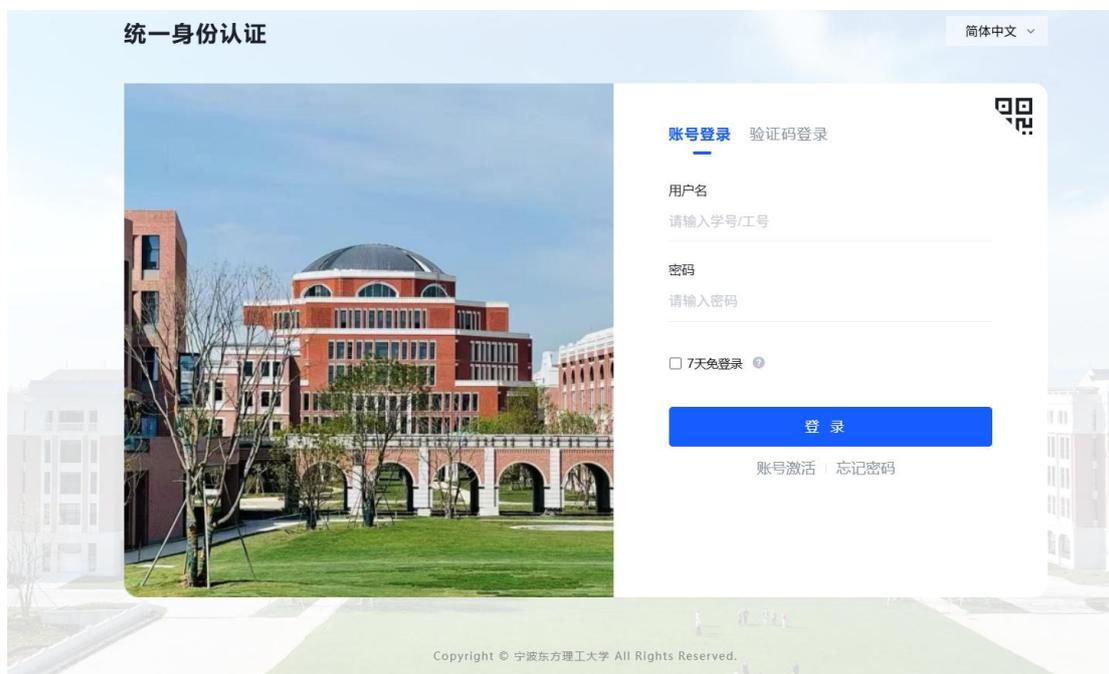
宁波东方理工大学教务系统

操作手册

《教室借用》

登录系统

打开浏览器，输入系统的登录地址：<https://eis.eitech.edu.cn/login>，如下图所示：

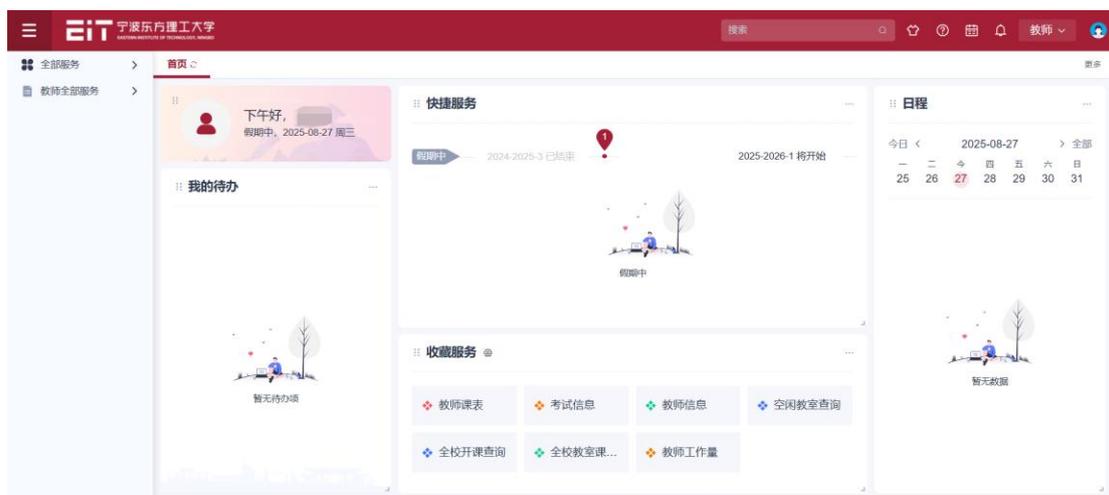


输入正确的工号和密码，点击“登录”按钮，即可进入到系统首页。如首次登录，请点击“账号激活”按钮，按照激活指引进行操作。

Ps：详细操作步骤，详见：

<https://authserver.eitech.edu.cn/authserver/fetchOnlineGuider>

登录成功后，即可进入到教务系统首页，如下图所示：



1.1. 发起教室借用申请

在系统首页的左侧菜单栏中，找到【借教室】菜单，点击进入申请页面，或者在系统首页的快捷服务中，点击【借教室】的进入服务按钮，如下图所示：



进入到申请页面后，先点击“新建”按钮，创建一条新的借用申请。



根据想要借用的时间段，先筛选出当前时间段可以借用的空闲教室列表；例如想借用秋季学期第 2 周周三上午的教室，容量在 40 人以上的，如下图所示：



在筛选出的空闲教室列表中，选中想要借用的教室；



根据页面的要求，需要填写教室借用的活动名称、类型和出席对象，并填写联系方式，填写完成后，点击“提交申请单”按钮

借用途

活动名称* 活动类型* 出席对象*

开展一次活动讲座 讲座 学生 教师

主办人资料

0/300

请填写主办人的背景资料或活动的具体内容

借用人信息

借用人姓名 借用人手机号 借用人Email

提交申请单 取消

根据页面要求，填写对应的借用内容和说明，同时填写借用人的手机号码，点击“提交申请单”按钮

系统会再次弹出需要借用的教室信息，确认无误后，点击“确认”按钮

是否确认提交?

占用的教室为:

教学楼102
2周, 星期三 (1,2,3,4)

教学楼103
2周, 星期三 (1,2,3,4)

取消 确认

确认审核人，系统当前默认为教学工作部负责老师进行审批

选择审核人

下一个审核节点 教学工作部审核

选择该节点审核人* 鲍泉荣(100479,教学工作部)

提交 取消

提交完成后，则系统会回到主页面，可以选中申请记录，点击详情按钮，查看详细信息。

首页 | 借教室 x 更多

教师全部服务 > 综合服务 > 借教室 刷新

申请单号
 是否通过
 审核状态
 当前审核节点
 借用人
 借用人手机号
 借用校区
 教室类型

已选 0 条 1-3 of 3

<input type="checkbox"/>	申请单号	活动名称	活动类型	出席对象	出席人数	借用校区	借用教室时间	主办人	借用人	借用人手...	是否通过	发送状态	申请人	申请时间	借用人所...	审核状态
<input type="checkbox"/>	000081	开展一次活动讲座	讲座	学生,教师	40	永久校区	2025-09-10 (第2周) 星期三 08:00-12:00 (第1-4节) ...			1862621...		未发送	沈辉先[1...	2025-08-...	信息技术	已提交
<input type="checkbox"/>	000061	测试	上课	学生,教师	20	永久校区	2025-08-15 (第2周) 星期五 08:00-12:00 (第1-4节) ...			1239788...	通过	未发送	沈辉先[1...	2025-08-...	总务后勤	通过
<input type="checkbox"/>	000041	测试	讲座	教师	20	永久校区	2025-08-09 (第1周) 星期六 08:00-12:00 (第1-4节) ...			1356430...	通过	未发送	沈辉先[1...	2025-08-...	总务后勤	通过

Ps: 教室借用申请一旦提交成功, 则代表当前时间段, 教室已经被占用。其他业务无法继续使用, 已提交、审核中、审核通过的教室借用申请, 都是占用状态, 审核不通过, 或者点击提前归还教室, 则教室资源会被释放。