**场地借用系统 Prd**

本说明文档主要参考了张震宇的物资系统 prd，在此致谢

**1 介绍**

1.1 场地系统

1.1.1 场地系统介绍

场地系统是社联的场地借用流程，一般是由社团、社联部门发起申请，然后统一由秘书部进行审批，并给出通过与否的意见。

1.1.2 场地系统旧况

过去的场地系统的情况是：申请人通过QQ群了解到教室借用情况。申请人下载表格，自行填写，发送表格及策划案附件至秘书部公邮，秘书部相关责任人判断是否通过，并通过手机短信进行回复通过与否。

1.1.3 场地系统的改进

为了简化工作流，改进之后的场地流程为：申请人通过小程序公告版了解借用情况，线上填写表格，[并将策划案发至公邮 **mishu@hustau.com**](mailto:并将策划案发至公邮mishu@hustau.com)。秘书部相关负责人登陆后查看申请，给出意见，申请人再次登陆小程序查看进度并获悉审批结果。若通过，可以导出一张作为凭证的确认单。

**2 模块**

2.1 填表、查询模块

2.1.1 填表人登陆

填表人通过微信授权登陆办事大厅，以查看自己的办理进展或填表。登陆目的：1. 每个人可看到自己的申请项，2. 打印自己的申请对应的确认单。

2.1.2 在线填表

场地申请人进入**办事大厅**（已登陆），进入申请页面并进行场地申请的填写，在弹出窗口确认已将策划案发送至公邮 [mishu@hustau.com](mailto:mishu@hustau.com)，并且点击提交申请。

2.1.3 表单有效性验证

验证表单信息有效性（传入信息是否符合要求），若信息有误，拒绝并弹窗提示。验证填表人是否重复填表（已发送相同时间和地点的待审批申请时不能重复提交）。重复填表则拒绝递交。

2.1.4 存储信息到数据库

把有效的表单信息存储到数据库中。

2.1.5 填表人查询审批进度

填表者查询自己申请进展。进度查询：查询当前账号的提交申请情况，审核中/通过/拒绝。若审批结果是未通过，能看到审批人联系方式和拒绝理由。

2.1.6 填表人导出确认单

若通过，可打印确认单。确认单为生成的一张对应的申请表格（可以先用纯文本的列表代替），要求把提交的表单信息填写进去，以及从数据库中读取审批时存入的“社联经手人”、“联系电话”、 “社联意见”内容，填写进表格。显示确认单的信息，提示填表人截图留待打印。

二期：表格以可保存的图片/生成链接并可用浏览器下载的形式完成。

2.2 审批模块

2.2.1 身份验证

使用微信授权登陆时，已认证的授权用户可以展示审批模块。登陆的目的：1.确保审批者为授权用户，2.把审批人的信息（姓名，手机号）存储到数据库中，与每条审批记录对应，便利后续给审批人的反馈和存档。

2.2.2 查看所有申请

查看最近 30 天的所有申请。可以撤销尚未进行的申请。

2.2.3 审批申请

从数据库中读取数据，在待审批列表中查看所有未经审批的申请。审批者可以看到表格信息，同时需登陆公邮查看策划案。审批者随后通过按钮给出审批意见，若不同意，需要求填入理由。

2.2.4 申请记录导出

管理员/技术人员在需要时能导出申请表信息（excel）。可参考附件中情况统计表。

2.3 公告模块

2.3.1 公告场地规则

无需登陆验证，即可进入。 显示场地申请规章的文本档。

2.3.2 公告借用情况

从数据库中读取审批记录。把通过的且未到期的审批项筛选出来，以列表方式列出。

二期：可以做成查询-结果显示的形式，参照华中大微校园-应用中心-空闲教室查询

**3 功能**

## 3.1 在线填写场地申请

注：模板参考华中大微校园-E.网上办事大厅-学生活动场地借用

3.1.1 在线填写

场地申请人进入个人办事中心（暂定名）的 tab。授权登陆。在该页面进行场地申请的填写，并且点击递交申请后（确认已发送策划案至公邮），收到弹窗提示。同时认证填表人是否重复填表（有待审批申请时不能重复交）。重复填表则拒绝递交。

3.1.2 填表进度查看

进度查询：查询当前账号的提交申请情况，审核中/通过/拒绝。若通过，可以打印确认单。若审批结果是未通过，能看到审批人联系方式和拒绝理由。

3.1.3 导出确认单

生成一张对应的申请表格（把提交的表单信息填写进去，以及填好“社联经手人”、“联系电话”、“社联意见”）。以可保存的图片/生成链接并可用浏览器下载的形式完成。

## 3.2 审批功能

3.2.1 身份验证

管理员通过身份验证后，才可使用审批功能。

3.2.2 审批申请

管理员在后台可以看到未经审批的申请表，并进行审批。管理员可以看到每一张已经提交的申请表的详细信息

## 3.3 公告功能

3.3.1 公告场地申请规则

在公告板中公示场地申请规章制度。

3.3.2 公示场地借用情况

公示未来已被借用的场地。

**4 附件**

## 4.1 场地申请表（原）

见附件三十六号楼教室借用申请表(new).pdf

## 4.2 场地借用情况统计（表例）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 36 号楼教室借用情况 | | | | |
| 日期 | 2019-02-15 | | | |
| 房间号 | 时间 | 协会名称 | 负责人 | 联系方式 |
| 201 (36) |  |  |  |  |
| 202 (36) |  |  |  |  |
| 203 (36) |  |  |  |  |
| 204 (36) |  |  |  |  |
| 205 (36) |  |  |  |  |
| 206 (36) |  |  |  |  |
| 207 (36) |  |  |  |  |
| 208 (36) |  |  |  |  |

## 4.3 场地申请确认单

见 505 自助打印确认单.pdf

### 4.4 场地申请规章制度

#### 注意事项及后续流程：

1、请至少提前两天准备好活动策划并在 xxx 小程序上申请借用教室，使用教室的当天须将教室借用确认单打印成纸质版（双面打印）交至 36 号楼 1 楼社联值班室，并在教室借用表上进行借用登记；

2、建议申请前先查询教室是否空闲，查询方式：xxx 小程序 36 号楼空闲教室查询；

3、房间钥匙放置于 36 号楼 1 楼社联值班室内，教室使用结束后请将门锁好并把钥匙放回原位；

4、普通教室须有活动负责人陪同使用并保证器材设备完好，活动结束后请将教室清理干净、桌椅归位，如发现教室卫生及器材损坏问题将影响未来二次借用，谢谢配合；

5、如有任何疑问，请联系 36 号楼教室借用负责人 白依萱：13621381497。