

## 昌平校区宣传品申请流程使用说明

宣传品内容：面向全校师生开展的日常思想政治教育、校园文化建设和学生教育管理服务活动

申请权限：学工办及各学院专职辅导员老师

1. 登录数字校园，进入办事大厅，选择“昌平校区宣传品申请”，如图 1



(图 1)

2. 点开后请注意提示内容：平峰时间段可申请的时间段为两周，高峰时间段只可申请一周



(图 2)

3. 基本信息自动带出。申请人需选择场地类型（场地类型及位置在图 5 中已标注），并点击右侧查看该场地被占用情况，如图 3，表示 2018-09-28 日上午到 9 月 29 日下午，6m\*3m 一号背喷架已经被占用，所以在选择时间的时候避开这个时间段。如果查询结果是空的，表示一个月内该位置未被占用。

请先选择场地类别，再选择具体场地，可选择多个，点击查询后可查询当前日期之后一个月的场地占用情况						
2018-09-28	上午	至	2018-09-29	下午	6m×3m背喷架	一号
说明：查询结果信息为空时，表示选择的场地在之后的一个月内还未有人申请使用						

(图 3)

#### 4. 选择申请时间

5. 填写宣传品标题和内容，上传宣传片图片——JPG 格式（多个请点击下方新增添加）

**昌平校区宣传品申请**

姓名: 许元 | 部门: | 服务中心: | 联系方式: 18811355081

场地位置: 6m\*3m大场地 | 一号 | 查询已预约时间

申请时间: 2018-06-26 上午 | 至 | 2020-02-21 上午 | 6m\*3m大场地 | 一号

宣传品标题: 1

宣传品内容: 1

上传宣传品电子版: 20180621140040564138.jpg (39.0K) 上传成功

负责人姓名: | 负责人电话: |

(图 4)

6. 填写负责人、联系人的姓名及联系方式（负责人为宣传品负责人、联系人可为具体负责人），下图为宣传品位置示意图



(图 5)

7. 点击左上角提交，选择审批人（学工办为副主任审批，各学院为副书记审批）等待审批通过。

8. 副主任或副书记审批通过后请选择学工办周霞老师进行最后审核。

9. 提交后可在办事大厅——进行中事项内查看；如已通过可在已结束内查找；如未通过则在待办事项中显示；已完成或需重新申请则会通过企业微信和邮箱推送提示



(图 6)