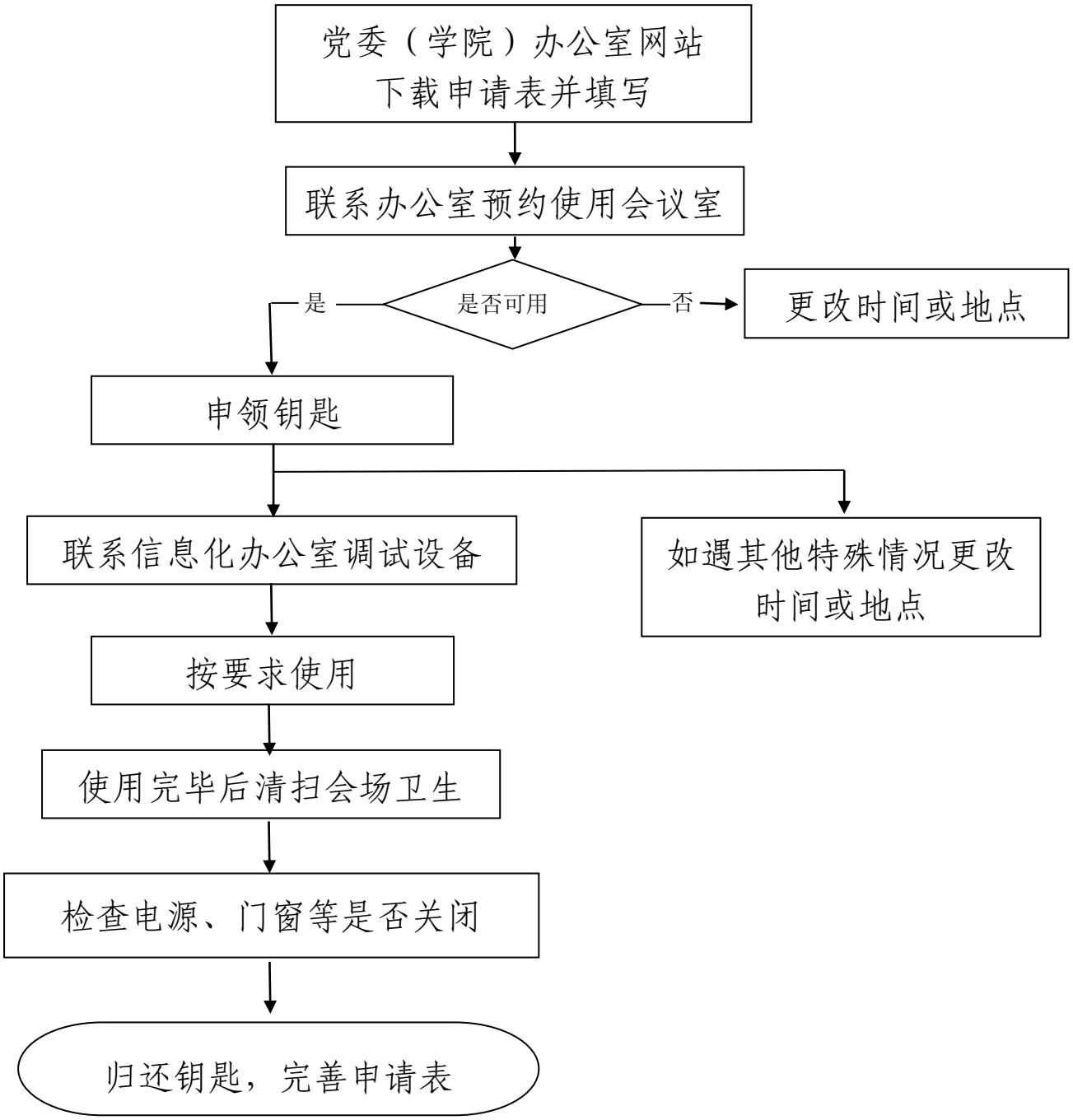
会议室申请使用流程图


党委（学院）办公室网站
下载申请表并填写
联系办公室预约使用会议室
是否可用
是
否
更改时间或地点
申领钥匙
联系信息化办公室调试设备
如遇其他特殊情况更改
时间或地点
按要求使用
使用完毕后清扫会场卫生
检查电源、门窗等是否关闭
归还钥匙，完善申请表