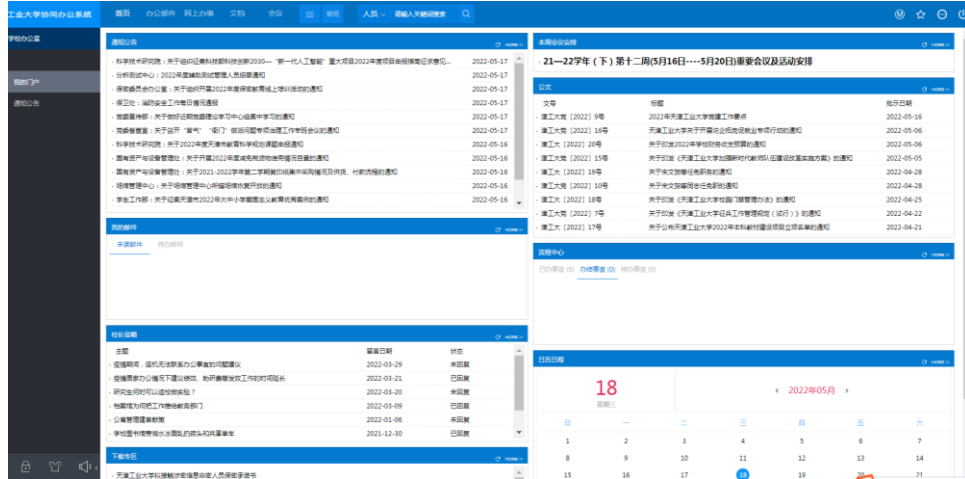
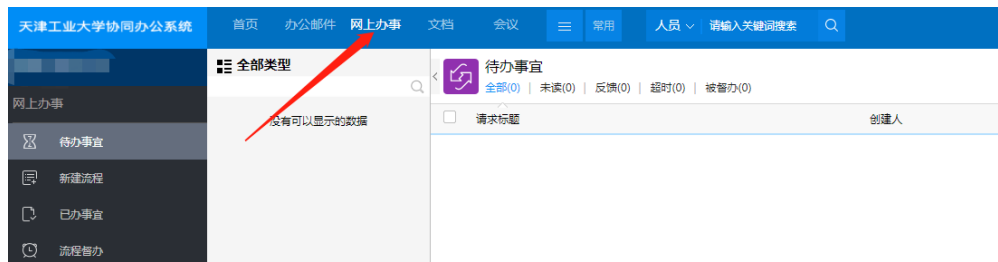


# 会议室申请流程使用说明

## 1. 登录 OA 系统；



## 2. 点击网上办事；



## 3. 点击新建流程；



#### 4. 点击会议室申请流程；



5. 填写会议室申请流程；（注：! 为必填项，选择会议时间请点击蓝色按钮，会议地点请先点击[查看会议室使用情况](#)查看详情后再进行填写）

会议室申请流程			
申请人	<input type="text"/>	申请部门	<input type="text"/>
会议类型	<input type="text"/> !		
会议时间	2022-05-18 10:12 — 2022-05-18 10:12		
会议地点	<input type="text"/> ! <a href="#">查看会议室使用情况</a>		
每周二上午的第四会议室，每周三上午的512会议室，不开放借用，请勿选择。			
主办单位	<input type="text"/>	召集人/部门	<input type="text"/>
参会领导	<input type="text"/>		
参会人员	<input type="text"/>		
联系人	<input type="text"/>	联系人电话	<input type="text"/> !
会议名称	<input type="text"/> !		
会议内容	<input type="text"/>		
会议规模(人数)	<input type="text"/> !		
备注	<input type="text"/>		
相关附件	最大5M/个 <input type="button" value="选取多个文件"/> <input type="button" value="清除所有选择"/>		

6. 点击提交并提醒部门主要负责人审批。

[提交](#) [保存](#) 

### 会议室申请流程

申请人	<input type="text"/>	申请部门	<input type="text"/>
会议类型	<input type="text"/> ! 		
会议时间	<input type="text"/> 2022-05-18  10:12 -- <input type="text"/> 2022-05-18  10:12		
会议地点	<input type="text"/> !  <a href="#">查看会议室使用情况</a> <small>每周二上午的第四会议室，每周三上午的912会议室，不开放借用，请勿选择。</small>		
主办单位	<input type="text"/> 	召集人/部门	<input type="text"/>
参会领导	<input type="text"/>		
参会人员	<input type="text"/>		
联系人	<input type="text"/> 	联系人电话	<input type="text"/> !
会议名称	<input type="text"/> !		
会议内容	<input type="text"/>		
会议规模(人数)	<input type="text"/> !		
备注	<input type="text"/>		
相关附件	最大5M/个 <input type="button" value="选取多个文件"/> <input type="button" value="X 清除所有选择"/>		