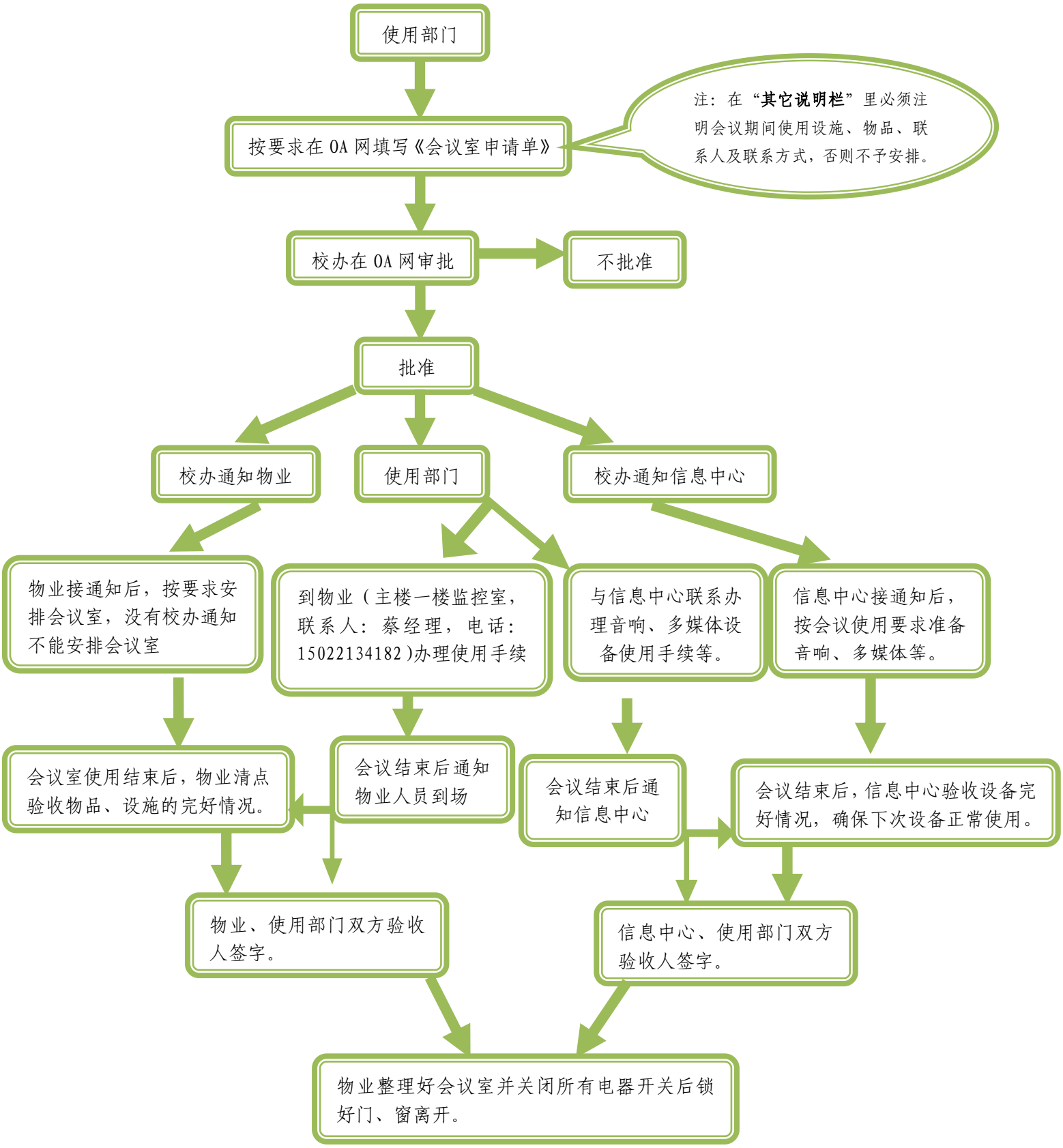
使用部门
按要求在 OA 网填写《会议室申请单》
注：在“其它说明栏”里必须注明会议期间使用设施、物品、联系人及联系方式，否则不予安排。
校办在 OA 网审批
不批准
批准
校办通知物业
使用部门
校办通知信息中心
物业接通知后，按要求安排会议室，没有校办通知不能安排会议室
到物业（主楼一楼监控室，联系人：蔡经理，电话：15022134182）办理使用手续
与信息中心联系办理音响、多媒体设备使用手续等。
信息中心接通知后，按会议使用要求准备音响、多媒体等。
会议室使用结束后，物业清点验收物品、设施的完好情况。
会议结束后通知物业人员到场
会议结束后通知信息中心
会议结束后，信息中心验收设备完好情况，确保下次设备正常使用。
物业、使用部门双方验收人签字。
信息中心、使用部门双方验收人签字。
物业整理好会议室并关闭所有电器开关后锁好门、窗离开。