会议室预约流程

（校办综合科 孙锐 85071060 图书科技楼1802）

临时会议

计划会议

会议结束后及时恢复会议室原状

按照会议要求确保会议室正常使用

在会议系统内确认会议安排

按照会议要求准备桌牌投影等用品

与办会方确认

按照提交会议申请信息填报系统

按照党办校办收集会议信息填报系统