

安徽财经大学报告（会议）厅（室） 申请流程

一、手机端企业微信

1. 点击企业微信进入校务管理平台。
2. 点击“办事大厅”。
3. 点击“日常办公”模块中“会议”，进入“会议日历”界面。
4. 在“会议日历”界面，点击下方“+”新建会议，进入“会议信息”界面后依次输入会议类型、会议名称、会议时间、会议地点（浏览会议室使用情况，选择需要的会议室。当会议室库中没有所需会议室时支持自定义会议地点）等相关信息，提醒方式选择“消息中心提醒”，并选择立即提醒。
5. 点击提交，由部门负责人审批。
6. 部门负责人审批通过后，待会务部工作人员审批通过，会议申请完成。

二、电脑端

1. 点击智慧校园进入校务管理平台。
2. 点击“我的会议”，进入“会议日历”界面。
3. 点击右上角“新建会议”，进入“会议信息”界面。

4. 在“会议信息”界面依次输入会议类型、会议名称、会议时间、会议地点（浏览会议室使用情况，选择需要的会议室。当会议室库中没有所需会议室时支持自定义会议地点）等相关信息，提醒方式选择“消息中心提醒”，并选择立即提醒。
5. 点击提交，由部门负责人审批。
6. 部门负责人审批通过后，待会务部工作人员审批通过，会议申请完成。