

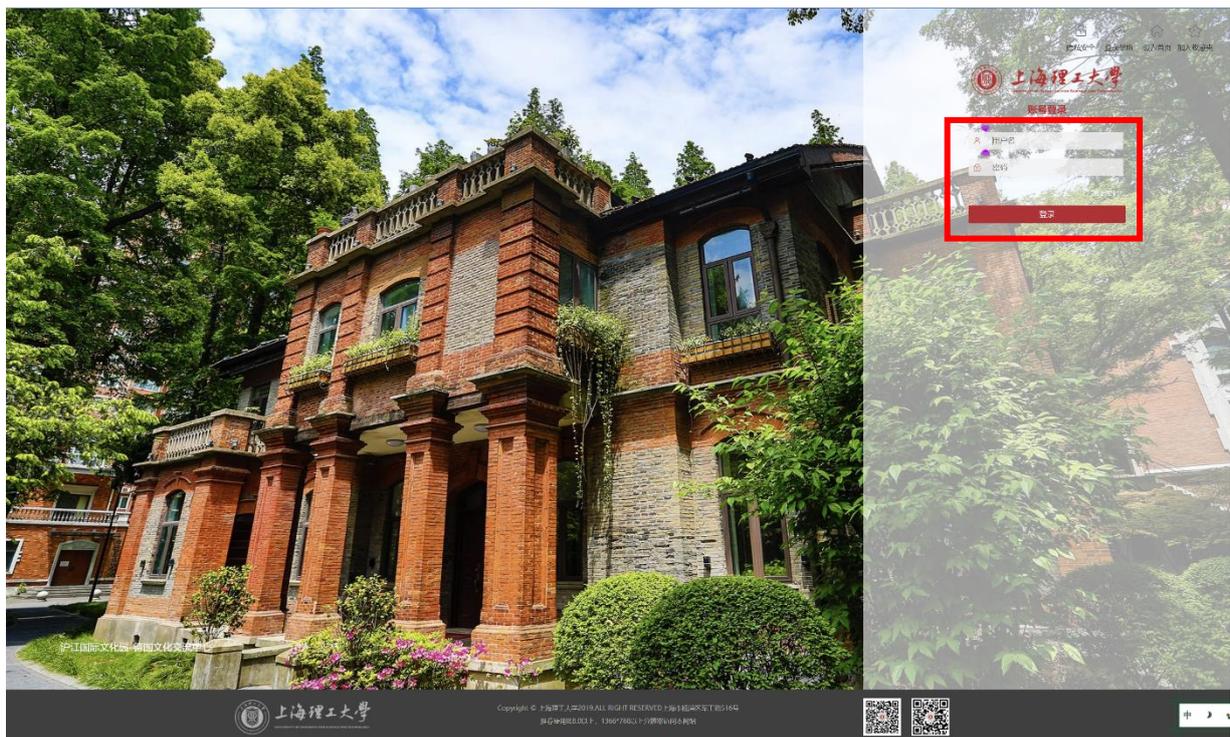
校内会场申请流程

一、 申请步骤

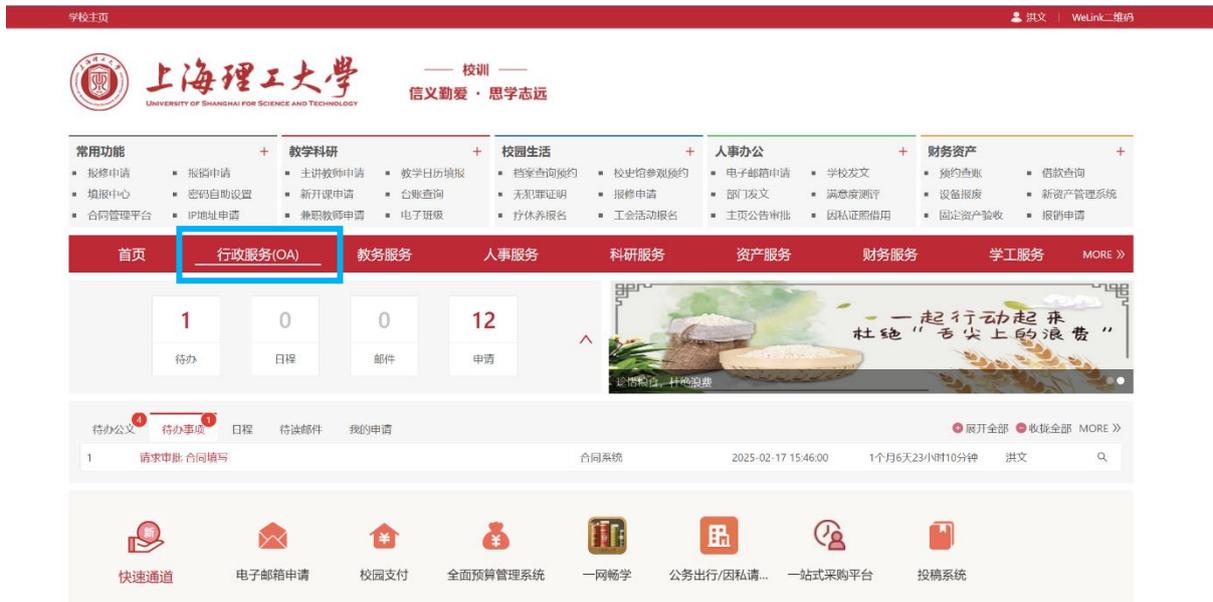
1. 登录上海理工大学官网：<https://www.usst.edu.cn>
2. 网页下滑，点击进入“信息门户”。



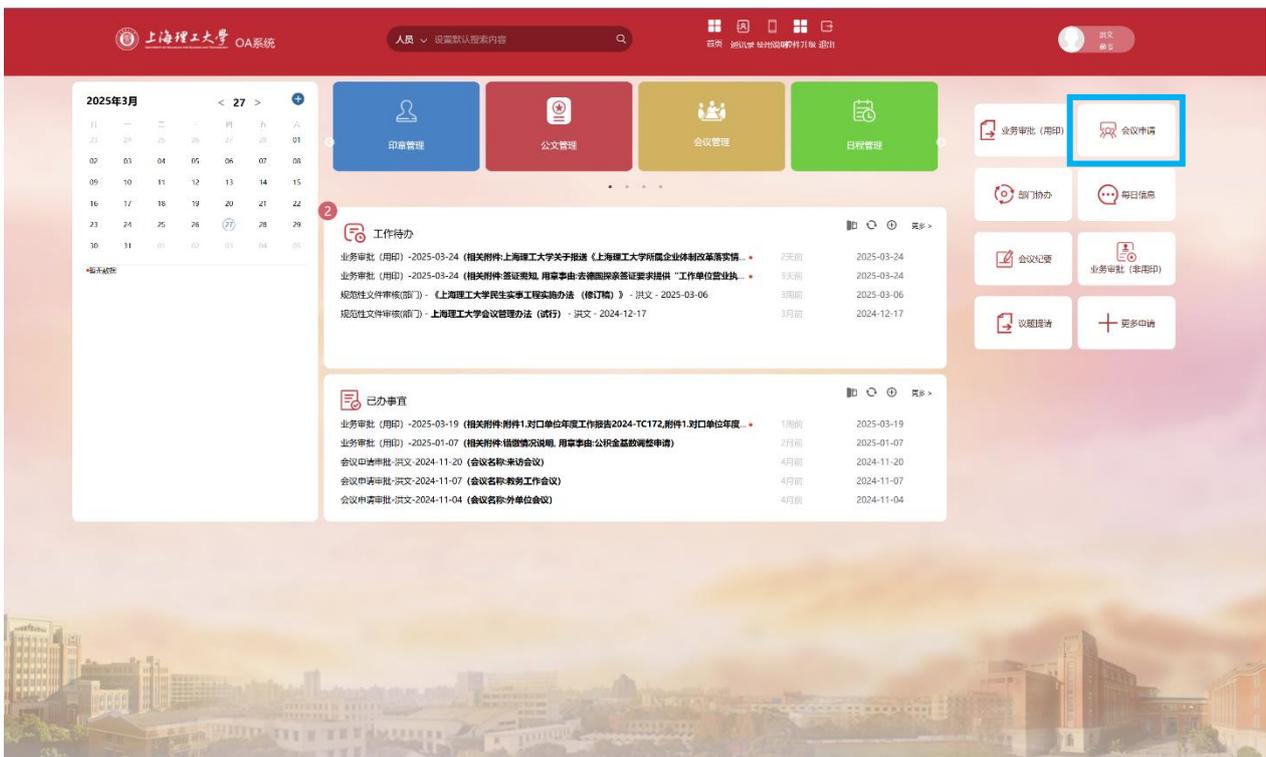
3. 填写好“用户名”、“密码”并点击登录。



4. 点击并进入“行政服务 OA”。



5. 点击并进入“会议申请”。



6. 点击进入“会议室使用情况”，可查看各会场的占用情况。确定好会场及时间后，根据会议内容等，填写好标有“*”的栏目，最后点击右上角的“提交”。

会议申请

表单信息

会议名称 *

申请人 * 主持人 *

会议地点 * 查看会议室禁用情况

是否校领导出席 * 会议管理岗填文

承办部门 校领导 *

开始时间 2025-03-27 14:53 会议类型 *

结束时间 2025-03-27 14:53

是否申请上校用会室 * *周二下午、周四全天一般不安排上校用会室的会议*

会议内容 *

参会人员 *

通知参会人员 * 参会人员请备注说明

使用联系人 * 联系方式 (使用人手机号码) *

相关附件 .1 上传附件 最大100M/个

应到人数 0

部门意见

办公室意见

流程下一步操作

处理人 *

二、 注意事项

1. 会场遵循“先提交先得”原则，即会议室的预约按申请提交时间优先分配。

2. 同一会议室的相邻会议之间必须预留至少 **30 分钟** 间隔时间（即下一场会议的预约开始时间不得早于上一场会议的结束时间后 30 分钟），否则无法提交。

3. 会场申请过程中可随时取消。

会场取消步骤:

① 点击进入“会议室使用情况”。

会议申请

表单信息

会议名称

申请人

主持人

会议地点 *会议室使用情况*

查看会议室使用情况

是否校领导出席

会议管理岗拱文

校领导

承办部门

会议类型

开始时间 2025-03-27 14:53

结束时间 2025-03-27 14:53

是否申请上课用会室 *周二下午、周四全天一般不安排上课会室的会议*

会议内容

参会人员

通知参会人员 参会人员姓名必填

使用联系人

联系方式 (使用人手机号码)

相关附件 .1 上传附件 最大100M/个

应到人数

部门意见

办公室意见

流程下一步操作

处理人

② 找到自己申请会议的一栏，鼠标放在该栏的最右侧，会出现“⋮”图标。

会议名称	会议申请号	会议类型	会议地点	开始日期	结束日期	状态
测试	测试	测试	测试楼201	2025-04-02 18:00	2025-04-02 18:20	待审批

③ 鼠标放在“⋮”图标上，出现“取消”选项后点击即可取消所预约的会议。

