# 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"。

常用功能         +           股終申请         振锅申请           填服中心         密码自助设置           合同管理平台         IP地址申请	<b>教学科研</b> <ul> <li>主讲教师申请</li> <li>新开课申请</li> <li>兼职教师申请</li> </ul>	+         校园生活           数学日历境报         •         档案查询)           合账查询         •         并犯罪证明           电子班级         •         疗休养板	+           倾约         • 校史馆参观颁约           明         • 报修申请           名         • 工会活动报名	<ul> <li>人事办公</li> <li>电子邮箱申请</li> <li>部门发文</li> <li>主页公告审批</li> </ul>	计数据资产           学校发文         汤約查账           满意度测评         设备报度           因私证照借用         固定资产验收	<ul> <li>借款查询</li> <li>新资产管理系统</li> <li>报销申请</li> </ul>
首页 行政服务	(OA) 教务服	务    人事服务	科研服务	资产服务	财务服务    学工服	服务 MORE
1	0 0	12		5	一起行动者	已来 的浪费"
待办	日程 邮件	申请				
			• 妙庙根国,怀怨限	₩		11/2
待办公文 待办事项 日程	待读邮件 我的申请				◎ 展开全部 €	收拢全部 MORE
1 请求审批 合同填写			合同系统	2025-02-17 15:	16:00 1个月6天23小时10分钟 洪文	τ 9
		*	m	<b>B</b>	0 🗳	
快速通道  电子邮		<ul> <li>全面预算管理系统</li> </ul>	一网畅学 公务出	「二」 行/因私请… 一 づ	★ 投稿系统	
/ 上理要闻	MORE	》【一周会表		MORE »	学校文件	MOF
	2025.02	5 - 上海理工士学2024-202	r学行第一学期第nc回会测定	2025.02.21		2025.0
	2025-03-2	· 上海理工人学2024-202	5子午第二子期第00日去议父	2025-03-21	关于福祉守口(RD))通知 关工会小左同主(JID0))通知	2025-0
• 上班上与杨油区224区校工作网络会		TUNTTV-FOR4 FOR	2-3-1-30	2025 05 11	X 3 77 3 3 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	
<ul> <li>上理工与杨浦区召开区校工作座谈会</li> <li>上海市人大党委会周彗琳副主任带队赴上</li> </ul>	海理工大 2025-03-2	1  海理丁大学2024-202	5学年第二学期第04周会议安	2025-03-07	关于印发《上海理工大学公田房管理办法》的	前重知 2025-0
<ul> <li>上理工与杨浦区召开区校工作座谈会</li> <li>上海市人大常委会周慧琳副主任带队赴上</li> <li>学校召开2025年财经工作委员会第一次会</li> </ul>	海理工大 2025-03-2	<ul> <li>1 上海理工大学2024-202</li> <li>0 上海理工大学2024-202</li> </ul>	5学年第二学期第04周会议安… 5学年第二学期第03周会议安	2025-03-07	关于印发《上海理工大学公用房管理办法》的 关于成立中共上海理工大学委员会深入 8.80年	9通知 2025-0 2中八 2025-0
<ul> <li>上埋工与杨浦区召升区校工作座谈会</li> <li>上海市人大常委会周慧琳副主任带队赴上</li> <li>学校召开2025年财经工作委员会第一次会</li> <li>学校党委部署推进深入贯彻中央八项规定</li> </ul>	海理工大 2025-03-2 注议 2025-03-2 踏神学习 2025-03-2	<ul> <li>上海理工大学2024-202</li> <li>上海理工大学2024-202</li> <li>上海理工大学2024-202</li> <li>上海理工大学2024-202</li> </ul>	5学年第二学期第04周会议安 5学年第二学期第03同会议安 5学年第二学期第02同会议安	2025-03-07 2025-02-28 2025-02-21	关于印发《上海理工大学公用房管理办法》的 关于成立中共上海理工大学委员会深入贯彻中 关于印发《上海理工大学干部教育培训规划/2	9通知 2025-0 中央八 2025-0 2024-20 2025-0

## 5. 点击并进入"会议申请"。

Н 23			25	м 27	n. 21	A 01				🛃 业务审批 (用印)	😡 会议申请
02	0.3	04	05	06	07	08					
09	10	11	12	13	14	15				to anotato	
16	17	18	19	20	21	22	0			Const line Co	C BUIRD
23	24	25	26	27	28	29	こ 工作特か		MD O ⊕ ≅#>		
30 留开款程	31				04		业务审批(周印)-2025-03-24 (相关附件:上海理工大学关于报道《上海理工大学研究企业体制改革落实情。 业务审批(周印)-2025-03-24 (相关附件:圣诞课知, 用章车曲:去德国政者运定要求提供"工作单位查试表。	2天前 3天前	2025-03-24 2025-03-24	🗹 🖄	▲ 三● 业务审批(非用印)
							规划性文件神线周辺)- 《 <b>上知理工大学民生实事工程实施办法 (他订称)》</b> - 洪文 - 2025-03-06 规划性文件神线周辺)- <b>上局理工大学会议旨理办法 (成行)</b> - 洪文 - 2024-12-17	3周前 3月前	2025-03-06 2024-12-17		十更多申请
							已力非直 地名法格 (FER) 2025-02-10 (最早新年時137日時代的第五時第2024 75173 新年13月7日時代第一日)	1000	10 O ⊕ Es>		
							业务审批(用印)-2025-01-07(相关的性,错数情况说明,用意事由:公积全基数调整审清)		2025-01-07		
							会议申请审批-洪文-2024-11-20 (会议名称·来访会议)	4月前	2024-11-20		
							会议申请申批-洪文-2024-11-07 (会议名称教务工作会议)	4月前	2024-11-07		
							会议申请审批-洪文-2024-11-04 (会议名称:外单位会议)	4月前	2024-11-04		

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"。

治程:创建 - 会议申请(一级会议,一般指校级展面 102本半 - 102同 - 1021(本 成り合於	3需要多价门参与约会议) - 创建		建支
		会议申请	
表单信息			
会议名称		*	
申请人	Q *	主持人の	
		宣誓会议室禁用情况	
会议地点	*会议室使用博兄	会议管理员共文	
是否校领导出席	*	校获等 Q. 8	
承办部门		金议类型 * *	
开始时间	iii 2025-03-27 () 14:53	結束時间 📾 2025-03-27 🕚 14:53	
是否申请上校周会表	✓ ★ "闻二下午、闻四金天一般不安排上闻会表的会议"		
会议内容			
参会人员		*	
通知参会人员	0. 图 参会人员修改说明		
使用联系人	*	联形方式 (使用人手机号 	
相关附件	.1. 上传附件 最大100M/个		
应到人表	0		
部门意见			
办公室意见			
办公室意见 流程下一步操作			

#### 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。

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"。

法控:创建 - 会议申请(一级会议,一般招校级层面目 1025年 0026 00215年 成功会社	唐要多胡门参与约会议) - 创建		<b>说</b> 交 保存
		会议申请	
表单信息			
会议名称		*	
申请人	Q ★	土持入 Q	
-		宣者会议室禁用情况	
会议地点	《 *会议室使用博咒》	会议管理员共文	
是否校领导出席	*	校院寺 0.8	
承办部门		会议类型 🗸 \star	
开始时间(	<b>2025-03-27 ()</b> 14:53	結束时间 📄 2025-03-27 🕐 14:53	
是否申请上校周会表	* "周二下午、周四金天一般不安排上周会表的会议"		
会议内容			
参会人员		*	
通知参会人员	Q. 选 参会人员终我说明		
使用联系人	*	联系方式(使用人手机号 图) *	
相关附件	.t. 上传附件  最大100M/个		
应到人数C	)		
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。

:

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。

