**会议场地申请流程**

1. **场地查询**

填写并提交所借用场地时间及会议室

建筑物：林学与风景园林学院

场所地点：404，513，620，716

开始时间：格式为日期，小时，分钟

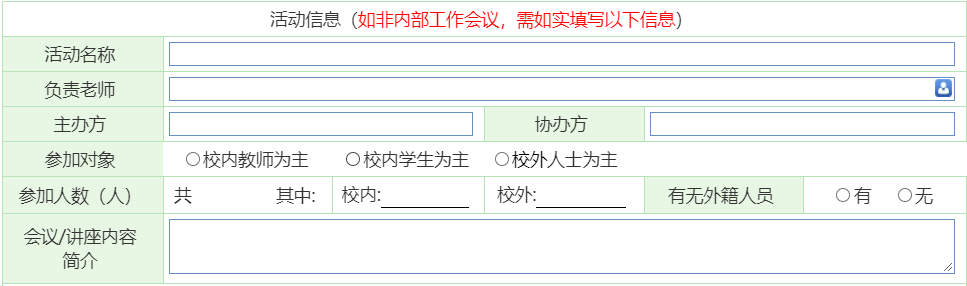


1. **填写会议场地申请（必填项），其余为选填项**



联系人姓名：借用人（为负责老师）

所在单位：本学院老师则自动选择林学与风景园林学院



**活动名称：**填写具体事务（符合学校相关规定及报备流程）

**负责老师：**填写姓名

**主办方：**据实填写，一般情况填写“林风学院”即可

**协办方**：据实填写，一般情况填写“无”

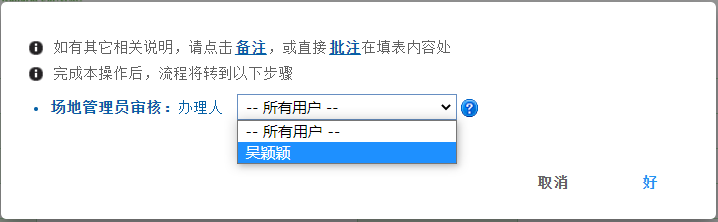
**参加对象：**据实填写

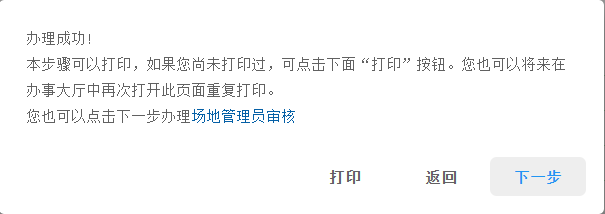
参加人数：据实填写**（注意不得超过教室所容纳人数）**

会议/讲座内容简介：据实填写，讲座需填写主讲人简介及讲座内容简介

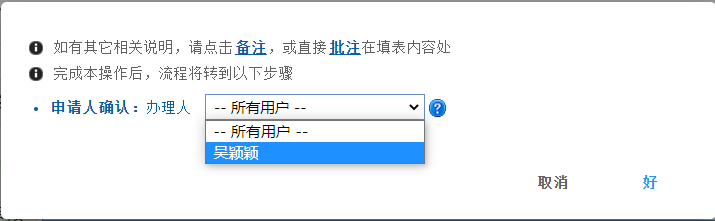
**之后点击右上角提交**

1. **场地管理员审核，办理人选择：吴颖颖**





**点击下一步即可！**

**4.申请人确认**

**即申请人确认，请申请老师确认通过意见后**

**选择办理人：本人，点击“好”**

**出现下一步后点击，最后点击右上角确认，最终完成。**

**5.借用完成后，请按照通过意见的时间（一般提前半天或一天）至604室借用钥匙，如有特殊情况直接至604室说明。**