



文件编号	YW-PMR-008
版本号	A/0
制/修订日期	2017/8/2

OA申请会议室业务标准说明书

部门：经营管理室
作成：邓林明
审批：曾振文

修订变更栏

[illegible]

业务标准流程图

业务标准名称		OA申请会议室业务标准说明书	部 门	经营管理室		从接收到履行所需的周期时间	5分钟	备注
NO.	流程		主导部门/责任人	完成时间	关联部门	流程简单说明		
1	<div>找到会议申请界面</div> <div>↓</div> <div>选择申请的会议室</div> <div>↓</div> <div>选择会议室使用时间</div> <div>↓</div> <div>填写会议室申请详细资料</div> <div>↓</div> <div>审批状况</div>			1分钟	人事部	OA导航界面--行政办公--会议申请与安排--会议申请		
2				1分钟	人事部	选择申请会议室与时间段		
3				1分钟	人事部	填写会议主题信息		
4				1分钟	人事部	提交审批		
5				1分钟	人事部	审批状况		

步骤：一、找到会议申请界面



- 1、选择导航键。
- 2、选择行政办公。
- 3、选择会议申请与安排。
- 4、选择会议申请。

步骤：二、选择申请的会议室

会议申请

申请会议 | 待批会议 | 已准会议 | 进行中会议 | 未批准会议

会议室列表 共 13 个会议室

1: 选择申请的会议室点击申请

名称	可容纳人数	设备情况	所在地点	会议室描述	会议室管理员	操作
1号VIP接待室	12	白板1块, 投影仪1台, 台式电脑1台, 空调1台。会议室内有重要样板, 禁止乱动。	生产楼二楼西面	主要用于接待VIP.....	黄慧芳, 邓眉	申请
2号VIP接待室	12	白板1块, 投影仪1台, 电脑1台, 无线WIFI	生产楼二楼西面	公司内部部门开.....	黄慧芳, 邓眉	申请
3号VIP接待室	12	白板1块, 投影仪1台, 台式电脑1台, 空调1台。	生产楼二楼西面	公司内部开会。.....	黄慧芳, 邓眉	申请
1号培训室	60	白板1块, 投影仪1台, 台式电脑1台, 音响设备1套, 康佳电视2部	生产楼二楼东面	主要以大型培训.....	黄慧芳, 邓眉	申请
4号会议室	8	白板1块, 空调1台, 没有电脑和投影仪	生产楼二楼东面	小型会议室, 8个.....	黄慧芳, 邓眉	申请
5号会议室	8	白板1块, 空调1台, 没有电脑和投影仪	生产楼二楼东面	小型会议室, 8个.....	黄慧芳, 邓眉	申请
6号会议室	8	白板1块, 空调1台, 没有电脑和投影仪	生产楼二楼东面	小型会议室, 8个.....	黄慧芳, 邓眉	申请
7号会议室	8	白板1块, 空调1台, 没有电脑和投影仪	生产楼二楼西面	小型会议室, 8个.....	黄慧芳, 邓眉	申请
8号会议室	8	白板1块, 空调1台, 没有电脑和投影仪	生产楼二楼东面	小型会议室, 8个.....	黄慧芳, 邓眉	申请
经营会议室	30	白板1块、投影仪1台、台式电脑1台, 康佳电视2台。笔记本与台式电脑使用投影仪要相互切换, 有资料可用U盘拷贝出来放在台式电脑上播放。	生产楼二楼东面	可容纳40人(30.....	黄慧芳, 邓眉	申请
9号会议室	12	白板1块, 空调1台。有投影仪和电脑。	二楼中间电梯口处	会议室在中间电.....	曾振文, 黄慧芳, 邓眉	申请
10号会议室	8	白板一块, 空调一台, 没有电脑和投影仪。	三楼办公室东面10号会议室	公司内部部门会.....	黄慧芳, 邓眉	申请
11号会议室	8	白板一块, 空调一台, 没有电脑和投影仪。	三楼办公室东面通道。	公司内部部门会.....	黄慧芳, 邓眉	申请

1、选择申请的会议室点击申请。

步骤：三、选择会议室使用时间

会议室预定

会议室选择：1号VIP接待室 开始时间：2017-08-02 结束时间：2017-08-08 查询

图例说明：☐ 未预约 ☐ 待批准 ☐ 已批准 ☐ 进行中 ☐ 已结束

日期	07:00 07:30	07:30 08:00	08:00 08:30	08:30 09:00	09:00 09:30	09:30 10:00	10:00 10:30	10:30 11:00	11:00 11:30	11:30 12:00	12:00 12:30	12:30 13:00	13:00 13:30
2017-08-02(周三)													
2017-08-03(周四)			2017-08-03 8:00	待预约 2H	2017-08-03 10:00								
2017-08-04(周五)													
2017-08-05(周六)					测试 9:00-11:00(2H)								
2017-08-06(周日)													
2017-08-07(周一)													
2017-08-08(周二)													

提交 返回

1: 拖拽两侧边缘调节时间段。

2: 该时间段是已经申请通过审批的。
(注意使用时间重叠, 如有使用时间重叠, 请协商)。

3: 点击提交完成时间段填写。

- 1、选择时间段（拖拽两侧边缘调节时间段）。
- 2、（注意项）该时间段已经申请通过审批。（如果使用时间重叠，请协商）
- 3、提交申请。

步骤：四、填写会议室申请详细资料

会议申请

会议申请 会议室管理制度 会议室预约情况 1: 根据实际情况填写详细资料。

出席人员（内部）：
添加外部人员 +添加 清空

查看范围（部门）：
添加查看范围 +添加 清空

2: *型标识为必填项

名称: (*) 主题: (*)

会议室: 1号VIP接待室 会议室管理员: 邓眉 3: 选择在线会议室管理员。

周期性会议申请: ☒ 否 ☐ 按周 ☐ 按月 当前在线会议室管理员: 邓眉, 黄慧芳

开始时间: 2017-08-03 08:00:00 结束时间: 2017-08-03 10:00:00

会议室设备: 选择

会议纪要: 选择 清空

提醒设置: 提前 小时 分钟提醒, 提醒 次

提醒会议室管理员: ☒ 发送事务提醒消息 通知出席人员: ☒ 发送事务提醒消息

附件文档: 无附件 是否提醒, 查看范围: ☒ 是

附件选择: +添加附件 从文件柜和网络硬盘选择附件

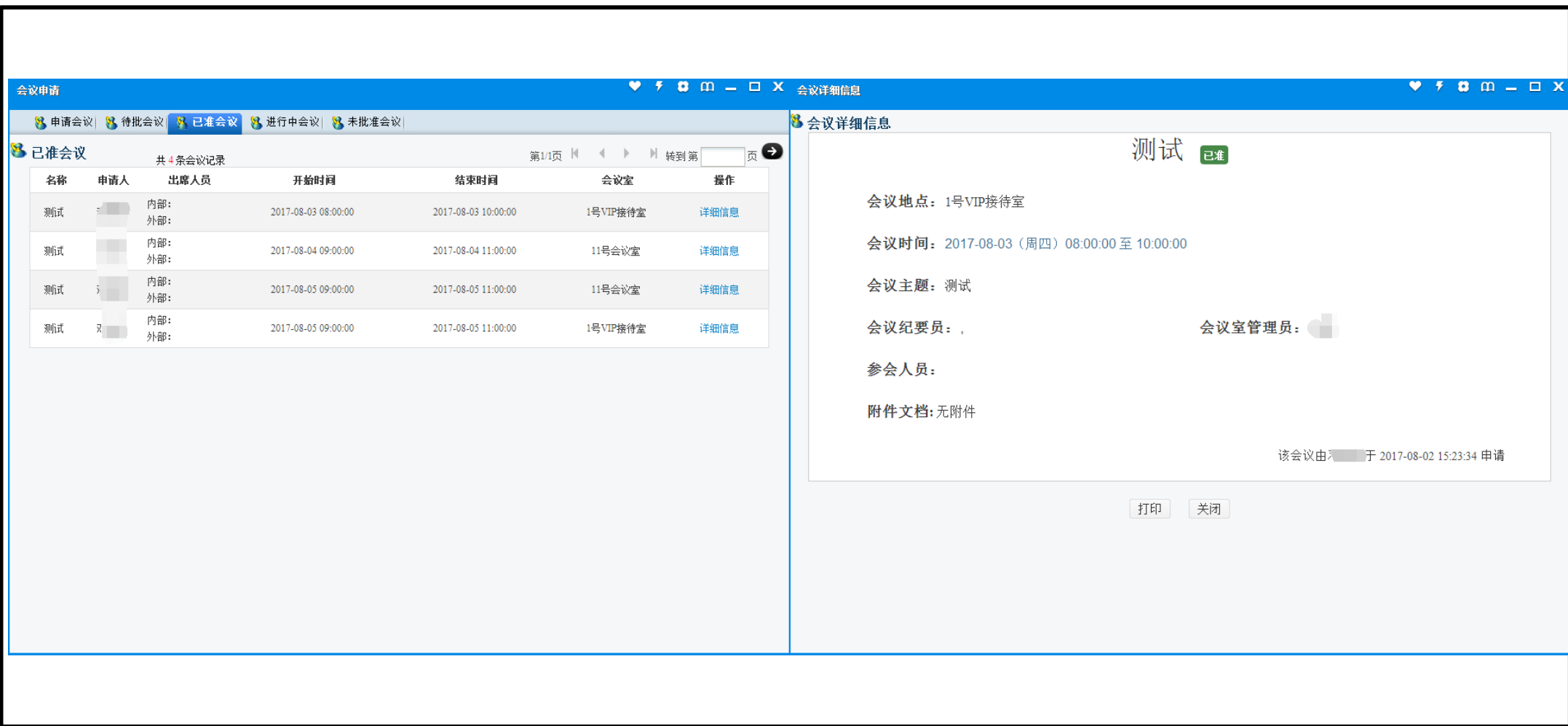
会议描述:

记得点击确定

确定 返回

- 1、根据实际情况填写详细资料。
- 2、*型标识为必填项。
- 3、选择在线会议室管理员。
- 4、记得点击确定。（部分电脑分辨率较小，如不显示，请把界面下拉。）

步骤：五、审批状况



The screenshot displays the YEJIA meeting management interface. The left pane shows a list of approved meetings under the '已准会议' (Approved Meetings) tab. The right pane shows the detailed information for a specific meeting titled '测试' (Test), which has been approved.

已准会议 (Approved Meetings)

名称	申请人	出席人员	开始时间	结束时间	会议室	操作
测试	[Avatar]	内部: 外部:	2017-08-03 08:00:00	2017-08-03 10:00:00	1号VIP接待室	详细信息
测试	[Avatar]	内部: 外部:	2017-08-04 09:00:00	2017-08-04 11:00:00	11号会议室	详细信息
测试	[Avatar]	内部: 外部:	2017-08-05 09:00:00	2017-08-05 11:00:00	11号会议室	详细信息
测试	[Avatar]	内部: 外部:	2017-08-05 09:00:00	2017-08-05 11:00:00	1号VIP接待室	详细信息

会议详细信息 (Meeting Details)

测试 已准

会议地点: 1号VIP接待室

会议时间: 2017-08-03 (周四) 08:00:00 至 10:00:00

会议主题: 测试

会议纪要员: , 会议室管理员: [Avatar]

参会人员:

附件文档: 无附件

该会议由 [Avatar] 于 2017-08-02 15:23:34 申请

打印 关闭

- 1、（如左图）审批通过后显示信息。
- 2、（如右图）审批通过后显示信息。