# 哈宜楼会议室借用及使用流程图

提前1-3天到哈宜楼314办公室预约登记，电话86283787

填写**《会议室使用登记单》**一式两份

1、一份《会议室使用登记单》办公室留存

2、一份《会议室使用登记单》提交给六楼保洁员3、会议室管理人员进行必要讲解

一份《会议室使用登记单》办公室留存

一份《会议室使用登记单》办公室留存

一份《会议室使用登记单》交6楼保洁员

按预约时间使用会议室

会后：1、认真填写在主机箱上的**《会议室使用登记明细表》**

2、关投影、放回遥控器、关灯、电源及门窗

3、如发现设备故障或公物损坏应及时与办公室管理人员进行报告

离开后，会议室回归到开会前状态