

新 OA 操作手册（十一）场馆使用申请操作手册

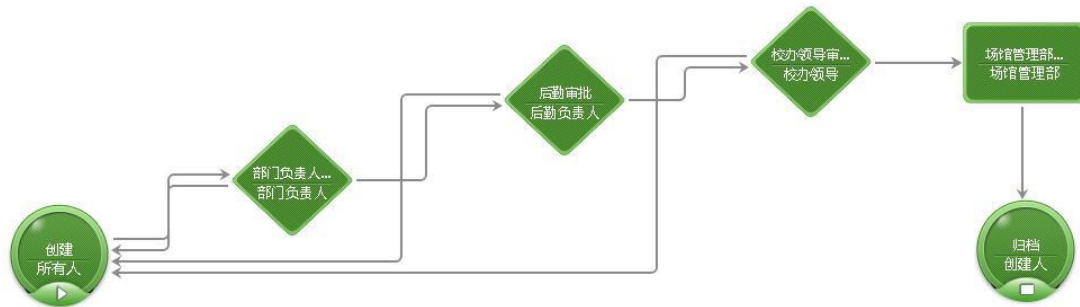
南宁学院网络信息中心 制

目录

一、南宁学院场馆使用申请完整流程及特别注意事项.....	3
二、 场馆使用申请创建操作（电脑端）	4
三、 场馆使用申请提交后的审批环节说明.....	4

一、南宁学院场馆使用申请审批完整流程

场馆使用申请流程图如下。



发起申请可在电脑端或手机移动端操作，发起提交后将至部门负责人审批（各部门/学院正职领导）。

注意：场馆申请表单和相关必填信息与普通会议室不同，申请使用报告厅和演艺中心场馆必须从新建流程“南宁学院场馆使用申请”处填单发起，会议室使用情况表仅用于查看场馆是否空闲，演艺中心和报告厅的使用申请请勿效仿普通会议室申请，勿从会议室使用情况表时间轴拖动发起申请。

二、场馆使用申请创建操作（电脑端）

以下说明以电脑端操作为例，手机端发起申请从消息页面右上角加号的“建流程”处发起，填单字段与电脑端一致，不再赘述。

1. 登录 OA 系统，依次点击导航菜单的“流程”->“新建流程”->南宁学院场馆使用申请，如下图所示。



2. 填写申请单，带感叹号项为必填项。

部门由系统自动带出。

注意勾选使用设备需求。

点击“[查看会议室使用情况](#)”按钮（也可从会议菜单的“会议室使用情况一栏点击查看”），可查看场馆空闲排期情况（如下图所示），如申请的使用时间有冲突，申请将无法提交。

会议室名称	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
活动中心302会议室																									
图书馆报告厅																									
行政楼117会议室																									
行政楼125会议室																									
行政楼225会议室																									
行政楼321会议室																									
行政楼322会议室																									
行政楼421会议室																									
行政楼425会议室																									
行政楼514会议室																									
行政楼518会议室																									
演艺中心																									

（查看场馆空闲时段）

三、场馆使用申请提交后的审批环节说明

创建申请并提交后，将到达部门负责人（部门正职）审批，部门负责人可提交（审批通过）或退回给创建人，部门正职审批后将到达后勤领导审批后勤领导可提交（审批通过）或退回给创建人，审批通过后将至校办领导审批，校办审批可提交（审批通过）或退回给创建人，校办领导审批通过后到达场馆管理部负责人签收，场馆管理部负责人签收后，流程完结。