

## 会议室预约

(1) **系统登录**。打开企业微信，在“工作台”选项中，选择“会议室借用”功能，即可进入系统。



(2) 会议室预约查询。点击“查询”。默认显示当天的会议室预约情况。点击会议室名称小图标，可进入会议室预约页查看预约详情。



(3) **新增预约**。点击“预约”，填写借用时间后，在会议室名称下拉框自动筛选出可用会议室列表。填写相关信息，点击“提交信息”即可完成借用。



(4) **我的预约记录**。点击“我的”，可显示我的所有会议室预约情况。为提高会议室利用率，如会议在借用开始时间前取消，请点击“取消预约”；如会议提前结束，请点击“用完归还”。

**中国石油大学(华东) 教育发展中心**  
CHINA UNIVERSITY OF PETROLEUM EDUCATION DEVELOPMENT GROUP

### 我的会议室预约

🔍 搜索

**B204**  
使用时间: 22年05月19日 08:00—22年05月19日 14:00  
联系人:  
联系方式:  
[用完归还](#)

**B121**  
使用时间: 22年05月19日 20:11—22年05月20日 20:11  
联系人:  
联系方式:  
[取消预约](#)

**B204**  
使用时间: 22年05月08日 11:00—22年05月09日 18:00  
联系人:  
联系方式: