全球院后主楼会议室预订指南

1. **全球院后主楼会议室列表：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 会议室 | 功能 | 人数 | 备注 |
| 2209 | 座谈式 | 内圈10人，外圈12人 | 须自备投影仪 |
| 2225 | 座谈式 | 内圈10人 | 须自备投影仪 |

1. **预订方式**
   1. 全球院后主楼会议室采取网上预约的预订先定先用的方式，向院内师生免费开放，研究生使用须通过研究生会进行预订。
   2. 预订会议室可在线查看“会议室预订日历”，获取会议室的空闲情况（日历的查看方式见后文）。
   3. 发送预订邮件至：gcess\_ofs@outlook.com，邮件格式如下：
      * 主题：预订XXXX（如2209）会议室
      * 内容：

预订XXXX会议室：

日期：XX年XX月XX日 星期X

时间： XX：XX 至 XX：XX （请采用24小时制）

预订人：XXX

联系电话：XXXXXXX

所属团队：XXX

* 1. 收到邮件后院办管理员会进行审核并更新会议室预订日历，成功订阅后可在会议室预订的日历中看到安排，在使用当天前找院办开门。

1. **会议室预订须知：**
   1. 一封邮件只能预订一间次的会议室。
   2. 邮件需严格按照模板要求发送，不符要求的邮件无效。
   3. 如遇时间冲突，以邮件到达的时间戳为优先级，如有重要活动请自行根据“会议室预订日历”中的信息与其他预定人协商解决。
   4. 非工作时间的会议室预订请提前在工作时间内向院办领取钥匙。
   5. 会议室仅接受一个月内的预订，取消预订需至少提前一天发邮件或通知院办，每累计两次预订后不使用且未提前取消预订的，自最新预订未用期起暂停预定人及所在团队所有院内会议室的使用权一个月。
2. **会议室日历订阅（查看会议室预订情况）方式：**
   * + 在 Web 浏览器中查看 (HTML)：

https://sharing.calendar.live.com/calendar/private/2fe02f62-57c0-43ff-ab4b-5a3c3457dace/f9e7f62e-697a-442b-bc5f-fdbbf855157f/cid-dd45004ef76bf134/index.html

* + - 导入其他日历应用程序 (ICS)：

webcals://sharing.calendar.live.com/calendar/private/2fe02f62-57c0-43ff-ab4b-5a3c3457dace/f9e7f62e-697a-442b-bc5f-fdbbf855157f/cid-dd45004ef76bf134/calendar.ics

* + - 在订阅源阅读器中查看 (XML)：

https://sharing.calendar.live.com/calendar/private/2fe02f62-57c0-43ff-ab4b-5a3c3457dace/f9e7f62e-697a-442b-bc5f-fdbbf855157f/cid-dd45004ef76bf134/calendar.xml

本会议室预订使用办法自2014年5月1日起实施，原预订方式取消，如有问题请与后主楼2207张宝钢（58801822）咨询。

2014年4月