附件5：

关于规范学校会议室申请及使用的通知

为进一步规范学校会议室管理，提高会议室使用效率，更好服务教学、科研、广大师生，保障学校各项工作顺利进行，现将学校会议室申请审批使用要求通知如下：

1. **学校会议室适用范围**

仅限于校内各部门、各学院申请使用。

**二、学校会议室申请流程**

1.各部门、各学院OA秘书在校园网会议管理中的会议室申请发起申请流程，经部门领导审核后下一步至校办综合科，校办综合科同意使用后返回至流程发起OA秘书。

2.如遇特殊情况需使用会议室请填写《学校会议室临时使用申请表》，表格电子版在学校办公室网站首页“下载专区”栏下载。

**三、学校会议室使用要求**

1.未经学校办公室审核批准，不得私自使用会议室及相关会议设备，不得随意取用会议室会务用品；

2.不得随意改变会议室内桌椅、设备的位置，如有特殊要求需提前告知会议服务工作人员，非专业人员不得擅自碰触调音台、话筒布线设备；

3.会议室申请时请参照学校会议室基本情况一览表，根据校园消防安全稳定及防止踩踏事件发生预案要求严禁超人数标准使用，不得随意增加临时座位堵塞消防安全通道，如有发现，取消使用单位会议室使用资格；

4.会议、活动的会场布置、会务服务工作，由使用单位自行安排解决，如需提供帮助，请提前与会议工作人员联系；

5.要注意保持会议室内的卫生。会议、活动结束后将垃圾带至楼外垃圾桶，请勿堆放在室内垃圾桶旁。

**学校会议室基本情况一览表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 校区 | 所在位置和名称 | | | 座位数 | 设备情况 |
| 昆仑校区 | 教学主楼 二楼 | 音乐厅 | | 530 | 话筒、音响、空调（冷风） |
| 教学主楼 五楼 | | 常委会议室502 | 18 | 话筒、电子屏 |
| 校长办公会议室516 | 32 | 话筒、投影、幕布 |
| 大会议室  509 | 212 | 话筒、音响、投影、幕布 |
| 文史楼二楼 | | 学术报告厅 | 150 | 话筒、音响、投影、幕布 |
| 国教楼一楼 | |  | 176 | 话筒、音响、投影幕布、空调 |
| 国教楼三楼 | | 报告厅 | 210 | 话筒、音响、投影幕布、空调 |
| 后勤四楼 | |  | 110 | 话筒、音响、投影幕布、空调 |
| 体育馆 | | | 3700 | 话筒、音响、空调（冷风） |
| 温泉  校区 | 后勤服务楼二楼 | | 大会议室  202 | 197 | 话筒 |
| 小会议室  203 | 40 | 话筒 |
| 后勤服务楼六楼 | | 会议室605 | 50 | 话筒、投影、幕布 |
| 文科5号楼 | | 机关会议室  340 | 30 |  |
| 昆仑讲堂 | | | 577 | 话筒、电子屏、音响、空调 |