**理学院会议室、报告厅**

**使用规范及借用须知**

为进一步加强对学院会议室、报告厅的使用管理，更好地为学院的召开学术报告、会议、组织活动提供服务，现对学院会议室、报告厅作如下使用规定：

一、报告厅、会议室举办会议和活动，遵循“先申请后使用、谁使用谁负责”的原则，院办按申请的先后顺序进行审批，当与学院重要活动的时间发生冲突时，优先保证学院重要活动的使用。

二、报告厅、会议室不能作为文体活动场所使用。举办各类会议、报告要坚持正确的政治导向，决不允许任何利用会议报告公然散布各种错误思想和错误观点。

三、报告厅、会议室实行提前预约制度。使用人应填写《理学院报告厅、会议室使用申请表》（见附件2），提前三天向学院办公室办理使用手续，经批准后方可使用。

四、使用期间，使用人应爱惜报告厅、会议室设备及物品，特别是多媒体设备等。张贴宣传横幅应与院办做好沟通并悬挂在指定位置，活动结束后应及时清除，确保墙面清洁。

五、报告厅、会议室使用结束后，使用人应进行必要的检查，关闭学术报告厅内各种电器设备的电源，特别注意必须等待投影仪散热，指示灯变红后方可切断电源。

六、报告厅、会议室由学院办公室统一管理，负责使用登记与调度、设备维护等相关事宜。未办理手续，不得擅自使用、挪用多媒体设备和桌椅等物品。

理学院党政办公室

2018年4月

附件1：理学院各会议室、报告厅使用功能

附件2：《理学院报告厅、会议室借用登记表》

**附件1：理学院各会议室、报告厅使用功能**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **理学院会议室、报告厅使用功能** | | | |
| 功能 | 门牌号 | 座位数 | 定位 |
| 会议室 | 517 | 25 | 学院层面的各类工作会、研讨会、报告会、评审会 |
| 502 | 25 | 院内会议、学术活动 |
| 报告厅 | 一楼报告厅 | 168 | 学院层面会议、校内外专家学术报告会、本院学生年级大会等 |
| 217 | 64 | 物理实验中心演示实验课程、学院层面会议、校内外专家学术报告 |
| 547 | 20-30 | 院内会议、学术活动 |
| 多功能厅 | 506 | 40-50 | 院内会议、学术活动 |

**附件1：《理学院报告厅、会议室使用申请表》**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **理学院报告厅、会议室使用申请表** | | | | | | |
| 使用日期 | 起止时间 | 地点 | 用途 | 申请人 | 联系人  手机号 | 申请  日期 |
| 例：2018.4.20 | 14:00-16:00 | 547 | 扬州大学数学系王\*\*教授报告 | 王\* | 138\*\*\*\*\*\*\* | 2018.4.17 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 院办审批人： |  |  |  |  |  |  |
| **（院办留存）理学院报告厅、会议室使用申请表** | | | | | | |
| 使用日期 | 起止时间 | 地点 | 用途 | 申请人 | 联系人  手机号 | 申请  日期 |
| 例：2018.4.20 | 14:00-16:00 | 547 | 扬州大学数学系王\*\*教授报告 | 王\* | 138\*\*\*\*\*\*\* | 2018.4.17 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 院办审批人： |  |  |  |  |  |  |

注：此表一式两份，一份交给物管刘师傅，另一份交给院办留存