**办理借用学院公用房间的流程及使用说明**

学院公用会议室508室、511室、教工之家等公共用房，由学院办公室统一管理。学院会议室的使用对象为本学院教师，用途为教研活动、学术交流、对外接待交流、行政会议等。院办工作人员负责审核学院部门及教师（学生活动只可借用老外语楼6楼）使用会议室的申请，申请有效的由院办工作人员根据会议室借用时间、用途、人数等情况合理分配会议室。

一、借用流程：

1、申请者提前在院办司徒艳萍处了解会议室借用情况，根据参会人数、时间、设备要求等，明确所需借用的会议室房间号，并进行借用登机。

2、申请者填写会议室借用登记单。内容包括会议室房间号、借用日期、使用时间范围、参会人数、借用部门、借用人姓名、联系方式、会议内容等（简单填写会议内容）。

二、公用会议室的使用要求：

1、请严格遵守时间，以保证会议室借用的连续性。

2、保证会议室内设备的完好性，设备发生问题及时通知院办工作人员，严禁擅自拆修设备及改变设置。借用人（单位）在借用期间负责对所借房间物品保管，不得破坏公共财物。对于使用不当造成的非正常物品损坏，需按要求进行相应赔偿。

3、会议室使用结束时检查是否有物品遗留，恢复桌椅的摆放位置、保持室内卫生，以保证后续教师的使用。

4、会议室所在区域未经许可禁止粘贴任何宣传材料。使用完后，将室内物品恢复原位，带走废弃物，并通知院办司徒艳萍检查室内物品及设备，将门锁好，钥匙及时归还。

该文件从2012年6月18日起施行。

附件：学院公用会议室使用申请表

 出版印刷与艺术设计学院

 2012年6月12日