武汉大学工学部行政楼二楼会议室管理规定

为加强会议室管理，提高会议室的使用效益，特就工学部二楼会议室及其设备的使用管理作如下规定：

**一、适用范围**

本规定适用于工学部行政楼大会议室和小圆桌会议室，使用这两个会议室必须履行申请手续后方可使用。

**二、申请时间、地点**

1.办理申请手续的时间为工作日上班时间，至少提前1天办理使用手续。

2.申请地点为学生工作部综合办公室，联系电话：68772053。

**二、申请程序**

1.填写表格。在学工部网站上下载《武汉大学工学部行政楼二楼会议室使用登记表》，严格按照要求填写，并请相关负责老师签字盖章。

2.审核登记。将填写好的表格交至学工部综合办公室进行审核登记。

3.场地使用。登记后，领取场地使用单，然后将场地使用单交到场地管理员处，同时向管理员说明场地使用要求及开门时间。

管理员余师傅，联系电话：68772335。

**三、使用要求**

1.活动内容。不得在会议室从事与申请举办的内容不符的活动，不得变相在会议室举办商业性活动，一经发现，立即终止，并视情节停止该单位对会议室的使用。

2.设备使用。爱护会议室现场的各种设备（含桌椅、投影仪、电子屏等），未经管理人员同意，使用单位和个人不得擅自使用、操作设备，任何部门和个人未经学工部同意不得将会议室的各种设施拿出会议室或转做他用。否则，将追究有关人员责任，如有损坏，照价赔偿。

3.卫生环境。不得将零食、饮料等食物带进会议室，使用会议室的人员（含学生）必须爱护会议室的设施，保持会议室清洁。会议结束后，使用会议室的单位（个人）负责室内桌面卫生清理和物品整理，保持会议室整洁。

4.安全管理。会议结束，应关好门窗，关闭空调、电器等设备电源，并通知管理员。切实做好防火、防盗及其它安全工作。使用单位和参加会议的人员应高度重视现场安全保障，遇突发事件应协助管理人员做好紧急处理、人员疏散等工作。

本规定自发布之日起执行，由党委学生工作部负责解释。

武汉大学学生工作部

2013年10月15日

**武汉大学工学部行政楼二楼会议室使用登记表**

登记时间 \_ \_年\_ \_月\_ \_日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | | 联系人 |  | | 联系电话 |  |
| 活动时间 | 年 月 日 （星期\_\_\_\_） 时 分 至 时 分 | | | | | | |
| 活动规模 |  | | 使用设备 | |  | | |
| 活动地点 |  | | | | | | |
| 活  动  内  容 | 主题 |  | | | | | |
|  | | | | | | |
| 申请单位  负 责 人  意 见 | 负责人签名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（盖章）  \_\_ 年\_ \_月\_ \_日 | | | | | | |
| 处理意见 | 负责人签名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_ 年\_ \_月\_ \_日 | | | | | | |
| …………………………………………………裁…剪…线………………………………………………………… | | | | | | | |
| 场地使用单 | 会议室名称：大会议室（ ） 圆桌会议室（ ）  使用时间： \_\_ 年\_ \_月\_ \_日（星期\_\_\_\_） 时 分 至 时 分  活动主题及人数：  使用人联系电话：  学生工作部（盖章）  \_\_ 年\_ \_月\_ \_日  （此单作为场地使用凭证，请于使用前1天交给管理员余师傅68772335） | | | | | | |