

中山大学博雅学院

博雅学院[2017]5号

博雅学院会议室使用管理办法

为了规范博雅学院会议室的管理，方便师生使用会议室，参照《中山大学课室使用管理办法》，特制定本办法。

第一条 本办法所称会议室是指东南区 241 栋一楼会议室。

第二条 会议室使用包括两种方式：

（一）日常使用。日常使用包括学院各类会议、论文答辩、招生复试等，由学院办公室统筹安排使用。

（二）临时借用。在保证会议室日常使用的情况下，师生可以临时借用会议室。临时借用包括：

1、教学活动：指根据研究生或本科生专业培养方案开展课堂教学、课堂讨论、课程答疑、课程考试等。

2、学生活动：指学生开展的各类社团活动或学生自发组织的集体活动。

3、其它活动：指各类学术活动或不属于教学活动、学生活动的其它活动。

第三条 会议室借用审批。借用会议室必须履行借用审批手续，未经审批，任何单位和个人不得占用会议室，不得擅自更改借用用途。

第四条 会议室借用审批手续。教学活动由本科教务秘书或

研究生教务秘书填写《博雅学院会议室借用申请表》并报学院主管教学副院长审批；学生活动由学工部或借用人填写《博雅学院会议室借用申请表》并报学院党总支副书记审批；其它活动由党务秘书、科研秘书或借用人填写《博雅学院会议室借用申请表》并报学院党总支书记审批。

第五条 会议室借用登记。借用人获批使用会议室后，到学院办公室登记借用时间并领取会议室钥匙。

第六条 会议室使用管理。使用会议室的部门或个人，必须爱护会议室的设施设备，严禁私拉电源，擅自移动设备，如因个人原因造成设施设备遗失或损坏，须照价赔偿；保持会议室清洁，用后应及时打扫卫生，清理垃圾；使用会议室后关闭设备、空调、照明电源，锁好门窗；会议室钥匙不得转借他人，用后及时归还。

第七条 本办法由博雅学院负责解释，由公布之日起执行。



附：《博雅学院会议室借用申请表》

