

# 船舶海洋与建筑工程学院公用会议室管理办法

(试行版)

为了更好的合理利用学院会议室资源，保障科对外交流、学术交流与研讨等工作的有序开展，现对学院公用会议室的管理制定本办法。

## 一、会议室的管理

学院公用会议室由学院院办统一管理，院办工作人员负责审核学院教师及学生使用会议室申请，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。

学院有报告厅一间和常规会议室七间，会议室情况如列表所示。

会议室房间号	座位数	有无投影设备
A109	35	有
A206	47	有
A209	20	无
A211	50	有
A1006	30	有
A1008	30	有
A1002	50	有
A200	364	有

会议室借用适用范围是学院教师及学生学术交流与研讨、对外交流、行政工作等。原则上不允许长期借用会议室，如有特殊情况请提交书面说明材料并由系主任及主管院领导签字确认。严禁借用会议室上课。

## 二、借用流程：

1、提前在院办会议室借用记录板上了解会议室借用情况，根据参会人数、时间、记录板上的会议室使用情况明确所需借用的会议室房间号。

2、如所借用会议室是在十楼且使用时间为正常工作日时间，请填写会议室借用登记表。内容包括会议室房间号、借用日期、使用时间、参会人数、借用部门、借用人姓名、联系方式、会议内容（简单填写会议内容）。请详细填写并贴放在会议室借用记录板相应位置，否则视为无效。

3、如所借会议室不在十楼或借用十楼会议室不在正常工作时间，则除按上述要求填写“会议室借用单”外还需详细填写“会议室借用表”，“会议室借用表”加盖学院院办公章，经院办工作人员签字后撕掉下联送交物业办公室，学院物业根据使用时间提前开放会议室。

4、报告厅（木兰楼 A200、A1002）借用需于院办（A1017）于文凯老师联系电话：34206334

### 三、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，设备发现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。

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、会议室所在区域禁止粘贴任何宣传材料。

船舶海洋与建筑工程学院

2011年6月15日