

学校会场申请及管理规定

一、业务受理

联系人：张展、何演兵

联系电话：15274937968、14789906755

业务受理地址：崇德楼 1008 办公室

二、申请流程

1.提前预约。学校大型会议原则上须提前 1 周预约，一般会议提前 2 天预约，不提前预约的常规性会议一般不予安排使用。

2.系统申报。申请部门（单位）在学校 OA 系统“综合办公”频道“会场申请”栏目中“新建会议室使用申请表”，并按要求填写基础信息，提交至本部门（单位）主要负责人审批，再选择办公室安排环节，依次提交至何演兵、张展。

3.会议安排。党政办审批通过后按照各会议室功能合理安排会场，具体会务工作联系人：彭丽，联系电话：13873168980。

三、注意事项

1.会议室及相应设备的准备工作，由党政办安排会议室管理人员于会前 30 分钟做好；其他具体会务工作（如场地布置、资料准备等），由申请使用部门（单位）安排专人负责落实。

2.会议室一经借出，使用部门（单位）应认真检查室内设施完好情况，爱护室内公用设施，不得擅自挪动、关启、带出相应设备设施，如有损坏照价赔偿；会议结束后，由使

用部门（单位）及时关闭照明、投影机等设备电源，并及时通知会议室管理人员。

附：学校会场基本情况

会场地点	容纳人数	形式	设备
崇德楼 四楼 1 会议室	12	圆形会议桌	多媒体投影
崇德楼 四楼 2 会议室	36	椭圆会议桌	多媒体投影
崇德楼 四楼 3 会议室	36	椭圆会议桌	多媒体投影
崇德楼 四楼 4 会议室	82	报告厅	多媒体投影 LED 电子条屏
崇德楼 四楼接待室	8	接待室	/
崇德楼 903 会议室	40	椭圆会议桌	/
崇德楼 1007 接待室	20	接待室	/
崇德楼 1009 会议室	36	长条会议桌	无纸化会议系统 视频会议系统
东园图书馆 学术报告厅	244	报告厅	多媒体 LED 电子条屏
博文楼立德厅	288	报告厅	多媒体 LED 电子条屏