经济与管理学院会议室使用须知

为了维护学院公共设施，更好地服务于广大师生，请认真阅读经济与管理会议室的使用须知。

1. 借用人必须严格按照经济与管理学院会议室相关管理及使用规定要求申请使用，按程序办理借用手续，并听从经济与管理学院的管理安排。
2. 申请人在会议室举行的所有活动必须服从管理，主要用途为会议召开或举办学术讲座等，不得以举行活动之名进行娱乐聚会、搞商业活动。
3. 会议室使用申请人必须是在校老师，并由老师负责整个活动期间的组织、管理、协调、安全等各项工作，使用过程应自觉爱护室内机器设备，须按规定使用设备、不私自开启设备，确保用电等消防安全。如果使用期间造成设备丢失、损坏的，由使用单位（申请人）负责维修赔偿。
4. 借用期间严格按照借用手续的使用时间，准时进场、离场。
5. 使用会议室期间，不得携带食品、饮料入场。会议室除挂横幅外，不得张贴或悬挂各种气球、海报、标语、广告等。活动结束后，必须清理现场，带走垃圾等物品，待会议室全面干净整洁、桌椅、设备归位后，经管理员验收合格方可完成交接。

经济与管理学院

以上须知已详细阅读，并可以按要求执行。

签字：

日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **河南农业大学经济与管理学院会议室使用审批表** | | | | | | |
|  |
|  |
|  |  |  | |  | |  | |
|  | 使用单位 | |  | | | | |
|  | 会议室房间号 | | □A113 □A210 □A215 □B206 | | | | |
|  | 使用时间 | |  | | | | |
|  | 经办人 | |  | | 联系电话 | |  |
|  | 会议主题 | |  | | | | |
|  | 参加活动 人员范围 |  | | | | | |
|  | 申请使用 单位意见 |  | | | | | |
|  |  | | 负责人签字： | | 盖章： | |
|  |  | | 日期： | | 年 月 日 | |
|  | 经济与管理学院  主管领导  审批意见 |  | | | | | |
|  |  | | 负责人签字： | | 盖章： | |
|  |  | | 日期： | | 年 月 日 | |
|  | 备注：1、场地使用后请自觉恢复原样，请爱惜学院设备，严格按规范操作。 | | | | | | |
|  | 1. 本表填写完成后交经济与管理学院党政办公室。 2. A4双面打印，一式一份。 | | | | | | |