**艺传学院学术报告厅、会议室使用流程**

**为确保学院报告厅、会议室的多媒体等规范管理和设备正常使用，学院报告厅、会议室主要用于学院级大型会议、报告和讲座（教学除外）借用，实行谁借用谁负责！**

**流 程**

**学院网页资料下载“报告厅、会议室借用申请表”并完整填写→→经系、室、办主任和分管院领导审批→→学院行政办公室主任安排工作→→严格按操作程序设备→→责任人使用后，若有横幅等自行取下，室内恢复原样，若设备等不能使用或损坏，由责任人修复或照价赔偿→→归还验收合格，方能下次再借用。**

**院行政办**

**报告厅、会议室 借 用 申 请 表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **借 用**  **地 点** | **借 用**  **时 间** | **归 还**  **时 间** | **会议内容** | **参加**  **人数** | **借 用 设 备** | | | | **是否**  **连**  **接**  **手**  **提**  **电**  **脑** | **是**  **否**  **照**  **相** |
| **音**  **响** | **话**  **筒** | **投**  **影**  **仪** | **台**  **式**  **电**  **脑** |
| **报告厅** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **会议室** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**系、室、办主任签字 责任人、领（还）钥匙： 年 月 日**