**音乐与录音艺术学院会议室、报告厅**

**使用管理规定**

为加强学院大小会议室、报告厅管理，确保规范、有效使用，特制定本管理方法。具体内容如下：

    一、会议室、报告厅是专门用于召开会议、进行学术报告、组织交流活动的场所，使用前需要进行预约登记。

    二、会议室、报告厅由学院党政办统一管理，负责使用登记与调度，实验中心负责设备维护等相关事宜。未经学院允许，任何部门和个人不能挪用会议室及报告厅内的多媒体设备和桌椅等物品。

    三、会议室、报告厅使用实行提前预约制度。相关人员（部门）如需使用，请至少提前一天到党政办登记使用事由、会议人数、使用时间、联络人、联系电话，并经相关领导批准后方可使用。

    四、活动期间，使用人应爱护会议室、报告厅设施，并保持清洁。

五、活动结束后，使用人应进行必要的检查，关闭会议室、报告厅内各种电器设备的电源，特别注意必须等待投影仪散热，指示灯变红后方可切断电源。离开前关好门窗，对会议室、报告厅进行清扫和整理。

六、若经劝说后，仍未自觉遵守各项规定，将暂停其继续借用报告厅。

    七、报告厅未经允许不可进行涉及商业的各类活动。

音乐与录音艺术学院

2019.04