

华南师范大学数学科学学院

报告厅、会议室管理使用办法

为保证学院报告厅和会议室的正常高效使用，为学院教学科研服务，使学院的各种会议、学术报告能顺利举行，特制定本办法。

一、学院学术报告厅、会议室、访问学者办公室和院士办公室由学院办公室统一管理。学院学术报告厅和访问学者办公室的使用由主管科研副院长审批。需要使用的部门提前一天到学院办公室申请，经批准后在规定的时间内使用。

二、阶梯课室二楼学术报告厅可容纳 140 人，主要用于召开学院教职工大会、大中型学术会议和学术报告；二楼会议室主要用于学院党政联席会议和院务会议、部门会议、座谈会等；401 和 402 学术报告厅可容纳 21 人，主要用于小型学术报告会，不能用于平时论文选读课（院士使用除外）。经批准，研究生学术节，研究生和博士生答辩，研究生会、学生会和团委大型活动可使用学术报告厅。

三、如部门会议的召开与院级重要会议发生冲突，须保证院级会议优先使用。部门之间会议按先后登记时间分别依次使用，如发生冲突，则由办公室安排协调使用其他会议室。

四、三个学术报告厅的使用与多媒体设备由实验室指定专人负责管理，其他人员未经许可不得擅自使用，不得影响管理员的工作。未经管理员许可，任何人都不得对报告厅的照明开关、空调设备、总电源开关进行打开或关断等操作，以免影响正常使用。非办公时间学术报告，设备由科研秘书操作。

五、报告厅管理员使用三个学术报告厅须从科研秘书或办公室主任处接到通知，不接受个人要求。每次使用前 15 分钟，须将报告厅的门打开，调试好设备。使用过程中应保持设备正常。重要的学术报告，管理员要进行照相或者录像，刻录光盘进行保管，以备后用。

六、会议期间请爱护会议室内的公共设施，自觉保持室内清洁，禁止在会议室内吸烟、随地吐痰和乱扔杂物、废纸、饮料瓶等。在会议室悬挂、张贴标语条幅，用后及时清除，以保持房间整洁。

七、会议结束后，借用人员应通管理员关闭电源，关好门窗。

八、临时使用报告厅、会议室的老师，请请示主管院领导，由院领导通知值

室内吸烟、随地吐痰和乱扔杂物、废纸、饮料瓶等。在会议室悬挂、张贴标语条幅，用后及时清除，以保持房间整洁。

七、会议结束后，借用人员应通管理员关闭电源，关好门窗。

八、临时使用报告厅和会议室的老师，请请示主管院领导，由院领导通知值班人员开门。

数学科学学院

2011年5月27日

数学科学学院