# 教工俱乐部多功能厅使用流程

|  |  |
| --- | --- |
| **教工俱乐部多功能厅使用流程图** | **具体工作描述** |
| 使　　用  选定日期和时段  预　　约  缴　　费 | 多功能厅周一至周五为工会、退协固定活动使用时间，由教工俱乐部工作室安排协调；周六、日分三个时段（08：30-11：30，14：30-17：30，19：00-22：00）为各部门工会免费及有偿使用时间。选定时间请到教工俱乐部204工作室或联系工作人员。（电话:85211039） |
| 到校工会网站“下载专区”栏目下载申请表，部门工会免费使用下载《教工俱乐部多功能厅免费使用申请表》，有偿使用下载《教工俱乐部多功能厅使用申请表》；申请表填写后交到教工俱乐部204工作室办理预约手续。 |
| 有偿使用的凭华南师范大学账号到建行进行缴费（如是校内项目转账单２联都交给工作人员），缴费后凭建行交款单交给教工俱乐部的工作人员；教工俱乐部工作人员填写华南师范大学收入解交和入账审批单、交款单、使用申请表（复印）交给校工会财务，校工会财务到校财务处办理入账手续（建行缴费须开发票，发票由教工俱乐部工作人员交给缴费人并做好领取记录）。 |
| 使用单位按预约时间到教工俱乐部多功能厅开展活动，音控室由教工俱乐部工作人员同时在场控制。自觉遵守教工俱乐部相关管理制度，做好卫生和安全工作，使用后恢复原貌。 |