

生命科学学院会议室及微格室借用流程

1、扫码小程序进入会议室预约界面，按要求填写预约信息后填写好纸质版的《生科院会议室借用凭单》，并请导师或辅导员在《生科院会议室借用凭单》上签好字再上传到系统里等待后台系统处理。

2、小程序预约经后台系统审批成功可使用后，请到相对应的会议室（微格室）门口旁处的通知栏将借用信息填写到借用月表上（注意：借用月表在审批成功可使用前不得提前填写，审批成功后方可按实际预约时间填写，看清楚相对应的时间不要填错了）。

3、学院 102、107、118、138、421、525 会议室及 132-133 微格室、135-136 微格室持《生科院会议室借用凭单》和小程序的预约通过信息，在预约的时间找张师傅开门使用或提前一天到学院 105 办公室找陈怡玲老师领取钥匙开门，会议结束后将钥匙归还。

4、请老师和学生注意：如果预约成功后计划有变，用不上会议室（微格室）了，请第一时间到小程序里面取消预约，再到会议室门口的通知栏把信息标注为取消状态，把使用资源给到需要的人。

5、会议室（微格室）预约小程序可提前 14 天预约，每天 8:00 开放最新 1 天可约时段。

6、请预约使用学院会议室和微格课室的老师或同学们，

保证预约使用用途是属于公益或教学科研性质，不损坏里面设施设备，离开前关好门窗，关电源并二次确认是否完全关闭，每次使用完后必须搞好卫生，把垃圾清理干净并带走，室内严禁带食物进食，135-136 微格课室一定使用白板笔，用完立刻擦干净黑板，请大家自觉遵守以上规定，共创公用优质环境。

7、会议室和微格课室的电池、白板笔等物资如已使用完需替换，请移步到学院 105 学院办公室处领取替换。

8、当学院有临时重要会议或活动，需要调用已被预约的会议室，借用人须配合办公室相关工作。

华南师范大学生命科学学院

2024年4月25日

