**化学学院会议室、报告厅**

**使用规范及借用须知**

为进一步加强对学院会议室、报告厅的使用管理，更好地为学院的召开学术报告、会议、组织活动提供服务，现对学院会议室、报告厅作如下使用规定：

一、报告厅、会议室举办会议和活动，遵循“先申请后使用、谁使用谁负责”的原则，院办按申请的先后顺序进行审批，当与学院重要活动的时间发生冲突时，优先保证学院重要活动的使用。

二、报告厅、会议室原则上不能作为文体活动场所使用。举办各类会议、报告要坚持正确的政治导向，决不允许任何利用会议报告公然散布各种错误思想和错误观点。

三、报告厅、会议室实行提前预约制度。使用人应填写《化学学院报告厅、会议室使用申请表》（见附件2），至少提前三天向学院办公室办理使用手续，经批准后方可使用。

四、使用期间，使用人应爱惜报告厅、会议室设备及物品，特别是多媒体设备等。张贴宣传横幅应与院办做好沟通并悬挂在指定位置，活动结束后应及时清除，确保墙面清洁。

五、报告厅、会议室使用结束后，使用人应进行必要的检查，关闭学术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。

六、报告厅、会议室由学院办公室统一管理，负责使用登记与调度、设备维护等相关事宜。未办理手续，不得擅自使用、挪用多媒体设备和桌椅等物品。

**注意事项：**

1. 报告前期，与报告相关的海报制作、听报告学生安排，学院网站消息发布报告通知等事项，请联系学科办**蒋洋**老师
2. 会议室预约及钥匙使用，报告后期新闻稿挂网请联系院办。

**注：**报告期间，应做好拍照、新闻稿基础采写工作，并与会后**1**个工作日之内提交，另，所提交新闻稿需是各科室负责人审核通过的。

3.学术报告报账（负责对接的老师自行办理）材料：邀请函、学术报告介绍、会议照片（PPT首页，需包含报告题目、报告人、单位、时间等信息）、表格《南昌大学校外专家劳务费》（模板详见附件3）

学科建设与研究生办公室

2019年1月

附件1：化学学院各会议室、报告厅使用功能

附件2：《化学学院报告厅、会议室借用登记表》

附件3：学术报告报账相关表格

**附件1：化学学院各会议室、报告厅使用功能**

|  |
| --- |
| **化学学院会议室、报告厅使用功能** |
| **功 能** | **门牌号** | **座位号/人** | **定 位** |
| **会客室** | **A301** | **10** | 重要领导、专家学者、校友接待 |
| **报告厅** | **A302-1** | **140** | 学院层面会议校内外专家学术报告会本院学生年级大会等 |
| **党员活动室** | **A302-2** | **30** | 支部活动党员活动党政相关工作等 |
| **会议室** | **A315** | **20** | 评审会、研讨会学院层面的各类工作会 |

**附件2：《化学学院报告厅、会议室使用申请表》**

|  |
| --- |
| **化学学院报告厅、会议室使用申请表** |
| 使用日期 | 起止时间 | 地点 | 用途 | 申请人 | 联系人手机号 | 申请日期 |
| 例：2018.4.20 | 14:00-16:00 | A302 | 北京大学化学系王\*\*教授报告 | 王\* | 138\*\*\*\*\*\*\* | 2018.4.17 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

注：请到院办填写《**化学学院报告厅、会议室使用申请表**》，提前预约会议室。办公电话：83969514

**附件3：学术报告报账相关表格**

**南昌大学校外专家劳务费**

|  |  |
| --- | --- |
| **经费代码** |  |
| **时间** |  | **地点** |  |
| **报告题目** |  |
| **姓名** | **工作单位** | **职称** | **身份证号****（护照号）** | **开户银行** | **卡号** | **金额（元）** | **本人签名** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

负责人： 证明人： 制表人：



**南昌大学化学学院**

UUUUUniversity

**邀请函**

尊敬的…教授：

您好!

期待您的莅临！

南昌大学化学学院

 …年…月…日