

# 重庆医科大学外国语学院文件

重医大外院文〔2020〕4号

## 外国语学院会议室及设备使用管理办法

为了加强会议室及多媒体设备的规范化管理，确保会议室合理、有效使用，进一步助推学院学科发展、教师成长、学生培养等方面工作，特制定外国语学院会议室及设备使用管理办法。

**第一条** 学院会议室开放使用的时间为周一至周五，早 08:00—晚 11:00。

**第二条** 会议室主要用于学院开展的各类活动和会议。

**第三条** 会议室由学院办公室负责管理、使用登记、调度与设备维护等相关事宜。

**第四条** 会议室使用需提前向院办主任申请，统筹使用。原则上，不接受教师个人使用申请。党建、团建等工作，由党支部书记批准，教研、学术等活动，由教研室主任批准。

**第五条** 遵循“谁使用，谁负责”的原则。使用人员应爱护公共设施，自觉维护会议室的环境卫生。使用后应及时整理，关闭电子屏、摄像头、空调等设备，桌椅及时归位，做好清洁卫生，关好门窗，切断电源，将钥匙交还院办工作人员并当场验收。

**第六条** 若发现有设备故障或设备老化等非人为因素损坏的情

况，应及时告知院办，以便维修。人为损坏设备，需要照价赔偿。

**第七条** 非校内人文社科类等讲座及其他部门借用需要学院领导批准。

**第八条** 以上规定的最终解释权归学院。

