一楼会议室借用流程及注意事项

1. 借用资格

一楼会议室位于学生服务中心一楼大厅13、14号工位后方，为学生服务中心的老师和助管们提供会议场所。故**不对学生服务中心之外的同学、组织开放**。

因工作日白天教室管理团队会有临时会议召开，故限制学生团队**工作日8：00~18：00不允许借用一楼会议室场地**，其余时间借用以优先借用为准。

1. 借用流程
   1. 预先登记

请提前于**行政部前台**进行咨询，在行政部助管核对时间无冲突后，协助登记相关借用信息。

登记信息包括：

活动名称、申请团队、使用日期、使用时间、申请人姓名、申请人联系方式。

* 1. 准时借用

**请负责人在使用场地前于行政部值班工位登记，部门借用需要负责人抵押校园卡。**

请在借用时间开始前与行政部值班部员联系，由行政部部员开门并协助会场布置。**需要使用投影仪及配套设施的请在行政部值班部员处领取。**

* 1. 归还登记

会议结束后**请返回行政部值班工位登记、取走校园卡**，并返还借用的投影仪配套设备。

1. 注意事项
   1. 请勿在行政部值班部员不知晓的时候，擅自拿取会议室钥匙及投影设备。
   2. 请在会议结束后保持会议室整洁，**联系行政部值班部员关门并归还投影仪配套设备。**
   3. **晚间借用场地的情况，请联系行政部场地负责人（徐媛媛-19921318087）**，完成相关登记及反馈，确保场地安全及相关物资归还原位。
   4. 如遇紧急情况需要工作日白天借用会议室，请预先与吴映晓老师联系，确保不冲突的前提下到行政部前台进行登记。