## 东晖园议事厅管理规章制度

（经2021年4月19日党政联席会审议通过）

1. 目的

为了加强东晖园议事厅的管理，有效管理保证各类会议有序使用，确保入驻单位及办公人员的正常科研、办公及学术交流，特制订此规定。

1. 范围
2. 本规定适用于人文学院东晖园议事厅管理。
3. 学院在优先满足本院教职工会务和学术讲座等条件下，可以有偿借给校内其他仅用于会务及学术讲座的兄弟院系及部门,不能作为演出或娱乐场所。收取费用用于场地家具、设备维护更新。
4. 学院对学校在东晖园举行的重要会议等提供免费场地支持。
5. 东晖园二楼会议室以神话学研究院、东京审判与世界和平学术科研活动为主，在会议室紧张情况下，由学院统筹规范使用。
6. 内容
7. 议事厅仅限于举行会议、学术讲座等工作。会议使用人至少提前三天在学院会议室预定系统预定使用时间，未经允许不得擅自使用，
8. 使用单位在使用议事厅时，不得在会议室吸烟，大声喧哗；不得乱扔垃圾，纸屑。
9. 议事厅使用需遵循先预约再使用，先紧急再一般，先学院后部门的原则。
10. 投影仪、音响等设备由物业当日值班人员调试，未经允许，不得随意变动。
11. 收费标准：1800元/单元，含多媒体费用；茶水费,物业及多媒体技术人员节假日加班费（如果产生）另算。
12. 预定流程

1．学院内部使用提前三天在会议预定系统发起东晖园议事厅预定申请。

2．校内其他单位预定须填写《人文学院东晖园议事厅借用申请表》，经所在单位主管领导签字盖章并附上相关使用材料后，向学院党政办申请。

1. 该规定自2021年5月1日实施，未尽事项由学院党政联席会议讨论决定。

人文学院

2021年4月19日

**人文学院东晖园议事厅借用申请表**

|  |  |
| --- | --- |
| **借用单位** | 借用单位名称：经办人姓名： 手机号：  |
| 会议级别： □校级 □院级 □一般 | 参会人数：参会对象： |
| 会议主题： 若为校级会议，请填写出席的校领导或部处领导的姓名： |
| **使用设备** | □投影仪 □有线话筒 □无线话筒 □音频线 □其他  |
| **借用场地及时间** | 拟借场地：东晖园议事厅 |  年 月 日  点至 点 |
| **借用费用** | 总计： | 校内转账入：AO090Q01 |
| **借用单位负责人签字及盖章** |  |
| **分管院领导意见** | （签名及日期） |
| 借用须知：1. 借用变更或结束时借用单位及时通知学院党政办；
2. 借用单位务必如实填写，如有不符，学院有权立即收回场地，并由使用方承担一切责任；
3. 借用单位根据需要自备会议用品，如手提电脑、相机、纸笔、席卡、饮用水等；
4. 如涉及物业会务服务和技术人员加班费用，由借用方承担；
5. 借用应符合学校有关规定，所产生的一切纠纷或问题，均由借用方承担；
6. 借用时间：上午8:30-11:30、下午13:30-16:30和晚上18:00-21:00分别为一个单元。
 |