基础医学院会议室使用管理办法

为进一步加强基础医学院会议室管理，提高使用效率，增强工作的计划性和协调性，特制定本办法。

1.会议室均由学院办公室统一管理，部门或个人需要预约会议室，至少提前2天通过会议室预约小程序**（见下方二维码）**进行预约，开会前10分钟持线上预约记录至学院办公室330领取钥匙，使用完毕及时归还。

2.部门或个人需在所预约的时间到达会议室并开始使用，会议开始时间超过20分钟仍未使用，学院办公室有权对会议室另作安排。

3.部门或个人应在预约时间内使用完毕，如需延长使用时间，及时联系学院办公室。

4.因特殊情况临时取消会议，需在会议室预约系统及时取消申请，再需使用时需重新预约。

5.会议室使用期间，请自觉维护会议室设备。使用完毕后关闭空调、投影等电源设备，并保持会议室干净整洁。

