

华南农业大学

关于印发《林学

各教研室、教学
《林学
已经学院党政联席
特此通知。

林学与风景园林学

林学与风景园林学院报告厅及会议室使用管理办法

第一章 总则

第一条 学院报告厅、会议室是学院学术交流、会议等活动的重要场所。为加强报告厅及会议室的管理，保证报告厅和会议室正常使用，更好地为学院会议和学术交流活动服务，特制定本办法。

第二条 学院党政办公室管理的报告厅及会议室共5间，分别为127报告厅、716报告厅、620会议室、513会议室、404会议室。

第三条 学院党政办公室负责报告厅及会议室使用审批、统筹安排工作。

第二章 使用范围

第四条 符合以下用途可申请使用相应报告厅或会议室：

(一) 127报告厅：适用于全院性重要会议、学术交流、重要典礼和仪式等大型活动，可容纳400人就坐，原则上不安排本科生或研究生课程。

(二) 716报告厅：适用于学院教职工会议、50人以上的中型会议和学术交流、培训等活动。

(三) 620 会议室: 适用于学院 20 人左右
接待和学术交流活

(四) 513 会议室: 适用于学院 30 人左右
接待和学术交流活

(五) 404 会议室: 适用于学院 30 人左右
接待和学术交流活

第三章

审批程序

第五条 申请人填写《林学与风景园林专业活动介绍》，并至学院党政办公室安排使用预约。

第六条 使用 127、716 报告厅开展讲学活动，经学院党政办公室预约后，需经学院分管领导审核，并在学院党政办公室分管科研工作副院长审批；学生活动报学院党委副书记审批。

第七条 报告厅及会议室的使用按照本章程审批的各类活动服从学院统筹安排。

第八条 报告厅及会议室使用预约如有冲突，由学院党政办公室作出说明。

第九条 借用手续办理成功后，借用人

第十五条 参会人员须遵守公德，讲究文明礼仪。严禁在报告厅及会议室内进食、随地吐痰、乱丢杂物和乱涂乱画；严禁在报告厅及会议室内吸烟，不得使用明火、礼炮、冷焰火、干冰机、烟雾等易造成安全隐患物品；严禁携带易燃易爆品入场。

第十六条 报告厅及会议室使用完毕后，使用单位须按要求断电，及时还原所有设施和清理会场，由学院党政办公室管理人员验收。

第十七条 本办法由学院党政办公室负责解释。

第十八条 本办法经学院党政联席会议审定后，发布之日起施行。