邵馆会议室和学术报告厅的使用管理规定

为加强对邵馆203会议室、204会议室、205学术报告厅的管理，充分发挥作用，提高利用率，现对邵馆会议室和学术报告厅的使用作如下规定：

一、邵馆会议室由实验室办公室统一管理，统筹协调安排使用，并负责协调卫生、安全以及对室内设备物品的管理和维护。

二、邵馆会议室主要用于实验室主办或承办的各种行政或学术会议。205学术报告厅需要提前2周预约，204会议室需要提前1周预约，203会议室需要提前2个工作日预约。实验室各个课题组内的学术研讨原则上不予批准使用。

三、实验室以外的单位申请使用204、205会议室的，需经主管主任批准后方可使用。院外单位可视情况收取成本费用，用于维持会议室日常维护开支。

四、实验室会议、以及由实验室牵头承办召开的各类会议，由办公室负责做好各项会前准备、会中服务和会后整理事宜。

五、使用会议室时，未经办公室同意，不得改变会议室设备、家具的位置，不得将会议室物品携出室外，不得擅自动用室内音响、功放、LED屏、投影等设备，如需使用应在预约时一并申请，由办公室派专人开启调试。

六、内部会议一律不配茶叶、纸杯；承办重要会议需要茶水等，须在预约使用会议室时一并申请；有其他需要则自行准备。

七、报告厅内禁止吸烟、禁止携带食物和饮料。会议期间会议室的卫生、照明、空调、设备的使用由承办部门负责，使用时要爱护各种设施，如有损坏，按照规定赔偿。

八、会议承办部门应提前到达会场，做好会场布置及准备工作。不得在会议室内随意张贴或悬挂各种海报、横幅、标语、广告等，不得使用双面胶，胶带，图钉，订书针，钉子等对桌面、墙面和地面有污损或破坏的物品。

九、会议所需的笔记本电脑等设备由会议承办部门自行准备。

十、按照“谁使用，谁负责”的原则，使用会议室的部门自行安排会务，明确责任人，并安排专人负责安全工作，如防火、人员引导，秩序维护等。凡使用会议室的部门负责人即为会议期间的防火负责人。若出现安全问题及其他隐患，将追究责任。

十一、会议期间请自觉保持室内清洁，会后应及时清理会场，关好门窗、空调等设备，并通知实验室办公室查验设备，并由承办部门办理登记手续。

十二、对于未按规定要求预约、使用会议室的部门，实验室办公室有权不予使用，并提出批评或通报。

十三、本规定自 2016 年 1 月 1 日起执行，由办公室负责解释。

先进焊接与连接国家重点实验室

2015 年 12 月 16 日