**国际学术交流中心报告厅使用流程**

致电6716390（66390）

没有审批单的单位或部门可以留下邮箱，由物业办公室发送

过程结束

是否更改使用时间

**否**

**是**

确定使用时间

**否**

**是**

申请单位或部门填写“报告厅使用审批单”

物业公司确定此时间是否有其他单位部门使用

说明使用的时间

填写后送交文科C楼物业办公室（美术学院1005）

物业办公室接到审批单

物业办公室做会议准备

使用以接到审批单时生效

会议前一小时开门，前半小时调试多媒体

会后进行交接，确保设备完好

使用过程结束

说明：1、校级会议优先；

2、若使用单位或部门与其他使用单位或部门时间有冲突，想要相互调整，由双方自行协调后，将各自使用时间报与物业办公室；

3、审批单上填写具体时间（具体到几点）、申请人联系方式、上下两联盖章；

4、各使用单位或部门自行贴挂横幅、自备笔记本电脑（主席台播放PPT使用）、5号电池2节（如需使用无线话筒时）；

5、各使用单位或部门如有其它问题或要求，请致电宏泰物业办公室6716390（66390）。