**基础教学部会议室和教室使用管理规定和办法**

**第一章 总则**

第一条 为了规范基础教学部会议室和教室的使用及管理，提高会议室和教室的利用效率，确保会议室和教室使用的有序性及安全性，特制定本规定和办法。

第二条 本规定适用于基础教学部所属的所有会议室和教室。

第三条 会议室和教室的使用原则是服务教学、科研及行政工作的需要，优先保证基础教学部教学、重要活动和会议的使用。

**第二章 使用申请与审批**

第四条 会议室和教室使用需提前申请。申请人需填写《哈尔滨工业大学（威海）基础教学部会议室和教室使用申请单》，并于使用日期前至少三个工作日提交至基础教学部相关部门审批。

第五条 基础教学部相关部门根据申请情况及会议室和教室使用安排进行审批，审批结果将在两个工作日内通知经办人。

第六条 若申请时间有冲突，教学部将根据申请时间顺序和活动重要性进行协调安排。

**第三章 使用规定**

第七条 会议室和教室使用者应严格按照批准的时间和范围使用会议室和教室，未经允许不得擅自延长使用时间或更改使用范围。爱护会议室和教室内设施设备，任何损坏应及时报告基础教学部办公室。使用结束后应及时整理会议室和教室，确保会议室和教室整洁。不得在会议室和教室内进行与申请用途不符的活动。

第八条 使用期间应注意保持安静，不得影响其他工作区域的正常秩序。

第九条 会议室和教室使用者如违反本规定，基础教学部有权停止其使用会议室和教室的权利，并视情节轻重给予相应处理。

第十条 对于未经批准擅自使用会议室和教室的单位或个人，基础教学部将追究其责任，必要时追究相关赔偿责任。

**第四章 附则**

第十一条 本规定由基础教学部负责解释和修订。

第十二条 本规定自发布之日起施行。

基础教学部

2024年7月

哈尔滨工业大学（威海）基础教学部

会议室使用申请表

填表日期：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | | 申请会议室号 | |  |
| 申请事由 |  | | | | |
| 申请使用日期和时间 | 年 月 日 点- 点 | | | | |
| 申请部门经办人 |  | 申请部门  负责人审核 | |  | |
| 办公室负责人 |  | 基础教学部负责人审批 | |  | |

哈尔滨工业大学（威海）基础教学部

博学楼教室使用申请表

填表日期：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | | 申请教室号 | |  |
| 申请事由 |  | | | | |
| 申请使用日期和时间 | 年 月 日 点- 点 | | | | |
| 申请部门经办人 |  | 申请部门  负责人审核 | |  | |
| 实验中心主任 |  | 基础教学部负责人审批 | |  | |