

化学系会议室 HA101、HA102 使用管理规定

第一章 总则

化学系会议室（HA101、HA102）为教学科研会议专用场所，优先保障院系行政会议在内的重要活动，以及院系学术研讨、教学会议、学位答辩等学术活动。为规范使用管理，特制定本规定。

第二章 使用范围与优先级

如有冲突，优先安排院系行政会议及重要活动。

第三章 预约流程

预约资格：仅限教师预约，学生不可直接申请。

预约方式：工作日提前至 HA203a 办公室登记预约；

学期制定期借用（仅限 HA101）：每学期开学前完成登记。

门禁开启：工作日使用前联系管理员开启门禁；

非工作时段（夜间及节假日）需联系门卫处协助开门。

第四章 使用规范

开放时段：工作日 8:30-17:00；若后续时段被预约，须按时结束并清场；若无法使用需提前取消预约

设备操作：禁止更改设备参数（电脑、LED 屏、音箱等）；使用 HA102 全彩 LED 屏需自备笔记本电脑，或至 HA203a 借用公共电脑（需登记）

设备归还：会后删除公共电脑资料，归还无线同屏器及话筒至讲台。

场地维护：使用后恢复桌椅原状，清理桌面及地面；关闭所有电源（灯、空调、一体机、大屏等）、门窗。

第五章 安全与责任

设备维护：借用期间设备损坏或遗失，由借用人承担赔偿责任；禁止私接外设或改动电路。

卫生管理：借用人负责会议期间安全及卫生；发现卫生问题或违反规定者，追究负责教师责任并暂停其预约权限。

第六章 违规处理

违反本规定者，暂停借用资格 1-3 个月；造成经济损失的，需按价赔偿。

第七章 附则

本规定自发布之日起施行，解释权归理学院化学系所有。

联系人：HA203a 孙晓路（工作日 8:30-17:00）。

