远程与继续教育学院会议室、教室使用

注 意 事 项

一、远程与继续教育学院会议室、教室仅对校内单位（部门）进行会议、教学、科研或学生活动时提供有偿使用服务。

二、严禁在会议室、教室内组织、从事违反国家法律、学校规定的活动。

三、借用方须严格遵守学校相关管理规定，规范操作，文明使用，并爱护教室内所有公共设施、设备，如有损坏，需照价赔偿。

四、借用方如需使用有线网络服务，须遵守《中华人民共和国网络安全法》关于上网行为的规范。接入网络时，须使用由我校信网处开通的专用上网账号。

五、会议室、教室内不提供无线Wifi接入服务，也严禁通过有线网络私接无线路由，自行开通无线Wifi接入通道。

六、严禁在会议室、教室内开展任何直播活动。直播形式包括且不限于视频、音频、图文直播；直播方式包括且不限于有线、无线网络、移动运营商提供的4G、5G网络、电话直播。如确有直播需求，请提供符合《互联网直播服务管理规定》、《互联网视听节目服务管理规定》、《互联网新闻信息服务管理规定》所规定的直播许可证及相关资质。

七、申请单位（部门）须详细填写申请表中的相应内容并签字、盖章，交远程与继续教育学院办公室（5408）审批。

八、审批通过后，需在使用日期前到我校计划财务处缴纳场地使用费。办理缴费手续时，“转款摘要”请注明：××学院（单位）转远程学院××月××日××会议室、教室场地使用费。

九、如遇学校会议、重大活动或我院内部活动，申请单位须无条件让出已借用的会议室、教室，具体使用时间需另行协商。

远程与继续教育学院会议室、教室使用申请表

|  |  |
| --- | --- |
| 会议室、教室名 |  |
| 申请单位（部门） |  |
| 使用事由 |  |
| 参加人数 |  |
| 使用时间 | 年 月 日，星期 ， 时 分 至  年 月 日，星期 ， 时 分 |
| 联系人 |  |
| 联系电话 |  |
| 我单位已认真阅读《远程与继续教育学院会议室、教室使用注意事项》，并能严格遵守相关规定。  经办人： 申请单位负责人签字：  （公章） | |
| 学院办公室意见 |  |
| 学院领导批示 |  |
| 备注 |  |

注：此申请表需双面打印