

上海交大-南加州大学文化创意产业学院

教室及会议室预约使用管理办法

为了规范学院各类型场地规范申请使用, 充分有效利用教室及会议室资源, 满足学院各类课程和活动需求, 特制定本办法。

第一章 使用原则

第一条 学院内所有教室及会议室均需预约借用。(预约系统登录链接为:
<https://icci.sjtu.edu.cn/bs/admin.php>) 教室及会议室预约系统由综合事务办公室负责维护和后台管理。

第二条 教室及会议室预约系统一般仅对学院内部师生开放使用, 使用者可用交大Jaccount账号登录预约, 有特殊情况可以另申请开设预约账号。

第三条 如遇到申请冲突, 以学院重要活动、全日制研究生课程优先使用为原则。

第四条 如需预约教室及会议室, 申请人至少提前1个工作日在预约系统提交申请, 并由综合事务办公室审核通过后方可使用。

第五条 会议经办人员须根据会议安排, 提前至少一天与会议室管理员明确设备需求, 并履行可移动设备(如笔记本电脑、话筒、录音笔等)的借用登记手续, 必要时可提前预借会议室钥匙。

第六条 综合事务办公室负责在每学期初安排会议室及其设备使用有关的内部培训(教职员工可根据自己需求选择参加), 并在每一间会议室内张贴使用指南。该指南的准确性, 需达到无使用经验的人员按图索骥便能顺利使用。如参照指南后在使用中仍有困难, 会议经办人须及时联系会议室管理员提供相应的技术支持。

第二章 相关职责

第七条 如遇预约系统或者网络故障, 申请人可通过电子邮件方式发送至 lijawen@sjtu.edu.cn 并抄送 dingyapei@sjtu.edu.cn 提出申请。

第八条 教室及会议室使用应严格控制在预定时间内, 如遇特殊情况使用超时, 需与后续预约使用人协调。

第九条 自觉保持室内卫生, 禁止在室内饮食、吸烟。正确使用教学设备, 如需

技术人员在场协助或教室内已有设备外其他需求, 请在申请备注中提前告知。

第十条 教室及会议室内桌椅物品禁止随意移动。如需调整, 请提前与综合事务办公室联系, 使用后将所有桌椅物品恢复原处。

第十一条 场地使用完毕后, 需关闭所有设备, 落锁并归还所借用的可移动设备及钥匙。归还手续一般需在使用当天完成, 最晚不应超过第二天。

第十二条 场地使用人员必须爱护室内的设备及物品, 保持室内清洁, 并向学生做好安全教育工作, 不带有色饮料或零食进入室内, 不得将教室及会议室的各种设施带离或转做他用。使用结束后应进行必要的检查, 保证桌椅归位、检查安全(电源), 关好窗、空调, 锁好门, 并做好保洁工作。

第十三条 任何部门和个人不得在教室及会议室进行与教学及业务无关的会议或讨论。严禁在教室及会议室中传播违法、违背社会公德、职业道德、涉及邪教、恐怖暴力及危害他人身心健康的低俗文字、图片、视频。不得在教室及会议室进行商业产品推广或商业宣传活动。

第三章 违规处罚

第十四条 对违反使用规定者, 首次予以提醒。如多次违规综合事务办公室有权停止该人员申请使用权利。

第十五条 如使用人因使用不当, 造成家具、物品、设备损坏, 经检查确认, 需由使用人承担所有赔偿损失。

第四章 其他

第十六条 本办法由综合事务办公室负责解释。

第十七条 本办法自颁布日期起开始执行。

上海交大-南加州大学文化创意产业学院

2020年09月01日