

上海交大-南加州大学文化创意产业学院

教室预约系统管理规则

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

一、使用原则

- 1、教室预约系统由综合事务办公室负责维护和后台管理。
- 2、教室预约系统一般仅对学院内部师生使用交大 Jaccount 账号登录预约,有特殊情况可以另申请开设预约账号。
- 3、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。
- 4、预约需至少提前 1 个工作日在教室预约系统提出申请,并由综合事务办公室审核通过后方可使用。

二、相关职责

- 1、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 lijiawen@sjtu.edu.cn 并抄送 dingyapei@sjtu.edu.cn 提出申请。
- 2、教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。
- 3、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。
- 4、教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。

三、违规处罚

- 1、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。
- 2、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。

四、其他

- 1、本规则由综合事务办公室负责解释。
- 2、本规则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9月1日

icci