**附件1-化学与化工学院招聘会议室介绍及使用注意**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **所在楼栋** | **门牌号** | **设备** | **自备设备** | **座位数** | **适宜的参会学生数** |
| 逸夫工程馆 | 四楼大会议室 | 有投影和话筒 | 需自备笔记本电脑 | 约120 | 50-60人 |
| 逸夫工程馆 | 202室 | 有投影幕布 | 需自备笔记本电脑 | 30 | 15人 |
| 16号楼 | 208 | 有投影幕布 | 需自备笔记本电脑 | 20 | 10人 |
| 16号楼 | 214 | 有投影幕布 | 需自备笔记本电脑 | 50 | 20-25人 |
| 15号楼 | 216 | 有投影幕布 | 需自备笔记本电脑 | 30 | 15人左右 |

使用注意：

1、会议室全院师生共用，日常预订量大，学院就业工作人员会与招聘单位联系确认。

2、学院工作人员会提前安排会议室开门、调试设备等事宜。

3、会议室内部及外部墙壁**禁止张贴**宣传品。

4、招聘单位可制作宣传品摆放在学院大门口或会议室门口，以不阻碍进出交通为宜。

5、活动结束后，请将会议室恢复原状，剩余宣传品带离场内并联系工作人员锁门。