

广州国际校区会议室校外人员租借管理规定

第一条 校区会议室由广州国际校区综合事务办公室统一布置、调度、使用和管理，物业公司具体负责使用登记、设备调试、维护等。

第二条 校区会议室租借原则上需至少提前五个工作日填写预约申请表（详见附件1）进行申请，经广州国际校区综合事务办公室审批同意后使用。会议室每场借用时间为4个小时，借用时段分为8:30-12:30、13:40-17:40、18:00-22:00三场。

第三条 校区会议室租借按照收费标准缴纳租借费用，收费标准为：报告厅1500元/场，活动报告厅、大型活动会议室800元/场，会议室500/场（详见附件2）。租借费用须在正式使用前两天内转账至学校指定账户。

第四条 以下情形视同校外人员租借，按照收费标准缴纳会议室借用费用：

- （1）校内师生替校外人员借用校内会议场地；
- （2）校内师生借用会议场地承办商业活动、收取费用的学术会议和培训会议等；
- （3）校内师生借用会议室承办非学校主办的活动或活动的主要参与人员非在校师生的；
- （4）其他校方认定视同校外人员借用的情形。

第五条 每场会议室借用校方免费提供30瓶矿泉水，如租借者另需茶水和其它增值服务，请提前联系物业协商服务内容。

第六条 租借者应严格按照预约时间使用会议室，避免超时使用。

第七条 校区会议室租借遵循“谁申请谁负责”原则，严禁开展违法活动、传播不良信息。一旦发现会议室租借与申请活动不符的，将进行通报并列入黑名单，两个月内不可再次租借。

第八条 会议室使用应遵守学校有关管理规定，爱护公共财物，保持环境清洁。如有损坏或丢失会议室设施设备者，按规定照价赔偿。

第九条 校区会议室租借如与学校重大活动场地安排冲突，租借方可无偿退租会议室。若不退租，则需无条件服从学校安排调整。调整后的会议室若与原租借会议室收费有差，将多退少补。

第十条 本规定自公布之日起执行，由广州国际校区综合事务办公室负责解释。

附件 1：广州国际校区会议室校外人员借用申请表

附件 2：广州国际校区会议室校外人员借用收费标准

附件 1:

广州国际校区会议室校外人员借用申请表

申用单位			
会议场馆		时 间 (日期及具体使用时间段)	
申请人		联系方式 (手机及办公电话)	
会议参加人数和具体内容			
申用单位领导意见 (签字盖章)	负责人签字: 盖章 年 月 日		
综合事务办公室意见	负责人签字: 盖章 年 月 日		
会议设备及服务需求			

注意事项：

- 1.申请应于使用日前五个工作日提出，可发申请表扫描件至邮箱 zhuyj11@scut.edu.cn。
- 2.为防止各活动时间冲突，申用单位应严格按照审批的时间使用。
- 3.会议室租借费用申请单位需提前两天（48 小时以上）将费用转账至学校指定账户。
- 4.会议室借用咨询电话：广州国际校区综合事务办公室 81181603。

附件 2:

广州国际校区会议室校外人员借用收费标准

序号	房间	类型	容纳人数	设备条件	借用收费标准
1	D1-b110	报告厅	120-150	同声传译、多媒体系统、笔记本电脑、翻页笔、激光笔	1500 元/场
2	C2-b120	活动报告厅	120-160	多媒体系统、笔记本电脑、翻页笔、激光笔	800 元/场
3	C2-a201	活动报告厅	80-100	多媒体系统、笔记本电脑、翻页笔、激光笔	800 元/场
4	C2-a207	会议室	20-30	会议平板、笔记本电脑、翻页笔、激光笔	500 元/场
5	C2-a208	会议室	20-30	会议平板、笔记本电脑、翻页笔、激光笔	500 元/场
6	C3-b206	会议室	20-30	视频会议系统、多媒体系统、笔记本电脑、翻页笔、激光笔	500 元/场
7	C3-c204	活动会议室	80-100	多媒体系统、笔记本电脑、翻页笔、激光笔	800 元/场
8	D5-c217	活动会议室	80-100	多媒体系统	800 元/场