

## 基础医学院 6124 会议室使用办法

目前教学六楼 1 层已装修完毕，学院拟将 6124 会议室投入使用。

由于门禁管理系统暂时无法使用，临时使用规定如下：

1、会议室可容纳 20 人，配备有会议桌 1 张、椅子 20 把、平板显示器 1 台（配件：1 个遥控器）；

2、会议室由基础医学院负责管理，使用人（目前仅供基础医学院内部使用）需提前一天预约（暂不提供长期预约功能）。

3、使用前应先检查会议室内物品完整无误，发现缺失应及时联系管理人员；

4、使用过程中请保持会议室卫生，严禁在会议室桌椅、墙面等处乱写乱画。违者一经发现将由使用人负责清洁维修，并暂停所有会议室使用权限 1 周；

5、平板显示器，可以直接连接 U 盘或笔记本电脑，具体使用请参照显示器下方的操作使用规范；

6、会议室使用完毕，请关闭显示屏电源开关、桌椅摆放整齐，检查室内物品完好，归还钥匙至物业。

7、配件丢失需使用人负责购买同型号配件的费用；

8、基础医学院预约及管理人联系方式： 窦桂存    地点：综合楼 204 室    电话：88382565

钥匙和配件领取地点：6 号楼一层物业值班室    侯长顺  
13156157728