**外国语言文化学院学术多功能厅使用办法**

**1、**为保证学院教室等资源利用更加规范、有序、方便和高效，学院学术多功能报告厅由外国语言实验中心负责管理和调度使用。

**2、**报告厅主要用于学院各项教学及其他相关教学活动。需使用者，请提前一周到实验中心申请，中心根据申请要求协调安排。

**3、**校内其他单位借用学术报告厅，应向中心提交借用单位负责人签字的书面申请，经审核同意后方可借用。

**4、**使用报告厅时，请正确使用并爱护各类设施与设备，严禁在墙壁上张贴装饰物品。对因使用不当、擅自调整拆卸设备和在厅内张贴造成损失的，维修清理费用由借用人或借用单位承担。

**5、**报告厅的借用时间原则上不超过22:00时。预订使用时间若发生变更或不用，申请人须至少提前一天到中心办理变更或注销手续。

**6、**报告厅钥匙由中心专人管理。在使用前半小时开门，由中心按要求准备好所需设备。使用音响、灯光等设备由中心指定工作人员专人负责，使用完毕应关闭所有电器及门窗。

**7、**报告厅内严禁烟火，严禁吃东西，乱丢杂物，使用单位应确保大厅内卫生整洁。