

会议室预约申请注意事项及申请流程

一、 会议室管理部门

党委办公室校办公室行政科（下称行政科），电话：39366166；

会议室管理：谭老师，电话：39366039，13342882626。

二、 注意事项

- 1、 为保证学校各单位会议或活动顺利开展，避免会议冲突，请各单位应于会议活动准备前期进行场地预约申请，确定使用时间及时地点再开展后续工作。
- 2、 除本周开展或上周程的小型工作会议外的一切会议活动均须填写《广州大学校内会议、活动场地使用申请表》。
- 3、 有校外人员参加的大型活动须在申请完成后报保卫处备案。
- 4、 如遇学校举行重大会议活动与已申请单位的使用时间及地点发生冲突，该单位须服从学校统一协调安排。

三、 校内会议活动预约办法

1、 小型工作会议

由主办单位向行政科提出申请，行政科协调确定会议场地。

2、 其他会议活动（含大型会议活动）

主办单位须提前三个工作日（大型活动五个工作日）向行政科进行预约。除工作会议外的会议活动须提供校级管理部门审批表复印件，无审批表可在场地使用申请表上由审批部门领导签批并加盖公章。

四、 会议类型及审批部门

- 1、 形势报告会：宣传部；
- 2、 哲学社会科学类学术会议：科研处、宣传部；

- 3、自然科学类学术会议：科研处；
- 4、教学活动：教务处；
- 5、本科生为主参加的非学术活动：团委、宣传部；
- 6、研究生为主参加的非学术活动：研究生处、宣传部；
- 7、有境外人员参加：国际交流与合作处；
- 8、邀请校外媒体采访：宣传部。

五、 审批要求提交的附件：

- 1、形势报告会：报告人简介、报告内容。
- 2、学术讲座：主讲人简介、讲座内容。
- 3、学术会议：会议议程；会议简介、会议计划、主要嘉宾简介、参会者名单、境外人士简介。
- 4、教学活动：教学计划表、举办通知文件。
- 5、学生为主的非学术活动： 活动议程、活动简介、主要嘉宾简介、赞助商简介、赞助内容及形式、赞助协议；
- 6、有境外人员参加：境外人员简介。

六、 会议室预约申请流程

