**附件：**

**中山大学南方学院会议场馆使用须知**

1.会议场馆申请操作：OA办公系统→行政办公→会议申请与安排→会议申请，选择相应会议场馆进行申请操作，有相关呈批意见的，需上传附件。

2.校园管理部负责会议场馆设备维护与调试工作，申请单位请勿私自调试相关设备，如有需要，请联系会议场馆管理员进行操作。

3.相关会务工作由申请单位自行负责，会议场馆配有基本供水设备，申请单位需自备茶叶、茶具等。如有视频播放需要，移动设备请自行准备。

4.请各单位自觉保持会议场馆卫生，湿雨伞严禁带入会议室内，以免场馆及设备设施受潮。

5.会议室内及走廊墙面严禁粘贴横幅、海报，特殊情况需经审批后方可按要求悬挂、张贴。

6.如遇学校重要活动安排，各单位需配合已申请会议场地的调整，以保障校级重要活动的举办。

会议中心管理员：陈泽彬 电话：61787069 15220276094