

武汉大学外语学院报告厅和会议室借用流程

场地申请人办理活动审批手续

(院外范围活动需按照要求找学校相应职能部门办理审批程序)



凭办理好的活动审批单，借用报告厅的找 3002 王敏老师填写报告厅使用安排通知单；借用 3008 会议室和 3005 学术报告厅找 3003 方武嵩老师填写会议室使用安排通知单。



本着“谁使用、谁负责”的原则，按照借用时间使用借用场地。借用申请人及其分管领导对活动的安全和秩序负全责，特殊情况及时向学院党政办报告。



使用完场地要负责关闭照明、空调、电脑、音响和投影仪等设备的电源，将门窗锁好。