**说明**

**一、需要学校会场管理部门相关部门审批的是**

1. **北京交通大学天佑会堂、科学会堂使用申请表**
2. **北京交通大学会议室使用申请表（指机械楼）**
3. **中心报告厅使用申请审批单**
4. **其他教室的申请：申请教室一般是教学活动才可以，具体联系研究生秘书或本科教学秘书申请**

**二、需要学校研工部审批的是（开班会比较适用）**

**学苑公寓研究生活动中心和22号楼研究生创新活动中心活动室**

目前通过我校研究生工作部可以申请的研究生学术活动会议室和座位数如下表。这些教室都配有多媒体，但请注意有些教室实际只有30多个座位，有的是圆桌会议室，有的是教室型，有的有电视，有的没有电视，使用前去看看并测试硬件设备。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 22楼研究生活动室（地点在主校区） |  | 学苑研究生学术交流室 |
| 大活动室(150座) |  | 创新厅(72座) |
| 小活动室(65座) |  | 励志厅(54座) |
|  |  | 明德厅(54座) |
|  |  | 敏学厅(54座) |

这些教室的申请办法是：

登陆网址：<http://gs.bjtu.edu.cn/activity_center/>点击右上角“创新活动中心申请”——已阅读（可以点击右上角创新活动中心查看）——填写申请单——下载表格——打印后到学院724审批——交学校研究生工作部审批——一份留研工部，一份送教室所在楼的值班室。

务必注意使用过程中注意保持会议室设备的正常使用，打扫好卫生，更多注意事项见网站说明。

1. **学院各会议室的申请**

 **需要用老师们的账号申请，请在课题组老师指导下申请。这些会议室一般是老师们组织学术活动使用，不建议各班开会使用，如确有需要，请征得课题组老师的同意。**

**北京交通大学天佑会堂、科学会堂使用申请表**

|  |  |
| --- | --- |
| 申请单位 |  |
| 申 请 人 |  | 联系电话 |  |
| 使用时间 |  | 参加人数 |  |
| 活动主题 |  |
| 会议室名称 | 天佑礼堂（ ） 科学会堂主报告厅（ ） 茅以升厅（ ） 院士厅（ ） |
| 时 间 段 | 活 动 方 式 |
| ： 至 ： | □开会 □布置 □彩排 □演出 □  |
| ： 至 ： | □开会 □布置 □彩排 □演出 □  |
| ： 至 ： | □开会 □布置 □彩排 □演出 □  |
| 设备要求 |  |
| 悬挂横幅 | □是 □否 | 横幅内容 |  |
| 贴海报或派传单 | □是 □否 | 海报或传单内容（另附） |  |
| 兹申请使用学校会场地及设备，愿遵守礼堂管理规定，如有损毁或遗失公物，愿于七日内修复或照价赔偿。在使用礼堂期间礼堂的治安、卫生、安全的管理及参予活动人员的纪律秩序均由申请单位活动安全负责人负责。关于会堂彩排、演出的规定及会堂使用申请流程已阅。申请单位： （公章）负 责 人： （签名）活动安全负责人： （签名） |
| 宣传部意见 | 公章 签字： 年 月 日 | 学院意见 | 公章 签字：年 月 日 |
| 会议中心意见 |  签字： 年 月 日 | 校团委意见 | 公章 签字： 年 月 日 |
| 学校领导意 见 |  签字： 年 月 日 |

注：1、相关申请必须提前5天以上，采用先申请，先批准先得的原则。申请表审批后须提前3天交至礼堂管理人员手中，以确保会堂正常使用。

2、此表一式三份，批准后，一份留会议中心，一份由申请人自留存底，一份交会堂。

3、此表审批通过后应立即送会堂管理值班室，如使用的前一个工作日还未送达此表无效。

4、若有赞助单位，应附上该单位的营业执照复印件、负责人身份证明及相应的赞助协议书。

5、礼堂只有会议照明灯光，需要特殊灯光请协商解决。

 北京交通大学会议室使用申请表

 填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | 申请人职务及电话 |  |
| 活动类型 | 会议（ ） 讲座（ ）文艺演出（ ）其它（ ） |
| 会议室类型 | 多功能厅（ ）学术报告厅（ ）会议室（ ） |
| 活动内容 |  | 活动人数 |  |
| 活动开始时间 | 年 月 日 点 分 |
| 活动结束时间 | 年 月 日 点 分 |
| 台型要求 |  |
| 设备要求 |  |
| 悬挂横幅内容 |  |
| 赞助形式及内容 |  |
| 活动申办部门盖章签字 | 公章： 签字： 年 月 日 |
| 有关审批部门意见 |  公章： 签字： 年 月 日  | 会议中心意 见 | 签字：年 月 日 |
| 备 注：会议室管理人员活动后填写 | 1、设备、设施是否完好（ ）2、电源是否关闭 （ ）3、卫生是否清扫 （ ）4、门窗是否关（锁）好（ ） 签字： |

**注：1、相关申请必须提前5天以上，采用先申请，先批准先得的原则。**

**2、此表一式三份，批准后，一份留会议中心，一份由申请人自留存底，一份交会议室。**

**3、若有赞助单位，应附上该单位的营业执照复印件、负责人身份证明及相应的赞助协议书。**

会议中心的电话是51688225

**中心报告厅使用申请审批单**

|  |
| --- |
| **知情告知书**中心报告厅只能用于举办学校的教学活动和有利于校园文化建设的学生活动等，全部免费使用，不收任何场租费。各单位不得以任何名义挪作他用或转租给其他校外培训机构使用，不允许举办非学术性质的商业活动。如果发现有违反本规定的行为，管理人员有权中止活动进行，并将违反规定行为向全校通报，同时中止该单位今后申请教室的权利。让我们共同营造良好的校园学术氛围，保证正常的教学秩序。我单位已阅读以上规定，保证本活动无任何培训机构商业宣传、报名行为。（负责人手写签名） |
| 申请单位 |  |
| 申请人 |  | 联系方式 |  |
| 活动类型 | 会议（ ） 讲座（ ）其它（ ） | 活动人数 |  |
| 活动内容 |  |
| 活动开始时间 | 年 月 日 点 分 |
| 活动结束时间 |  年 月 日 点 分 |
| 设备要求 |  |
| 悬挂横幅内容 |  |
| 申请部门意见 | **签字** **盖章** |
| 有关部门审批意见 | **签字****盖章** | 会议中心审批意见 | **签字****盖章** |

备注：1.一式两份，本表中“负责人”签字处均由活动承办学院团委书记及以上院领导或校团委副书记及以上领导签字。

2．使用多媒体教室本申请单学院留存，使用报告厅需立即送达九教北208室。

3．使用多媒体教室或报告厅必须有老师到场（即现场负责老师）。

4．原则上活动开始前十分钟开启多媒体设备，有特殊要求请与负责多媒体教师协商。

5．活动期间严禁开关投影机，活动后离场即可，待多媒体教师关闭投影。

6．动用灯光，桌椅须经教师同意，活动结束后尽快离场。

7．严禁在场内打闹，吃东西，吸烟，严禁放礼花炮（弹）。

8．在教师指定的地方挂横幅，禁止在墙壁上粘贴标语，在椅子上贴纸条。