河海大学部门文件

河海长江院〔2020〕6号

──────────────────

长江保护与绿色发展研究院

办公楼管理规定

为进一步规范长江保护与绿色发展研究院（以下简称“长江院”）办公大楼的日常管理工作，结合实际情况，特制订此规定。

第一条 门岗值班规定

1.周一至周五上午7:00-9:00，下午13:30-14:30，大门开设自动感应模式，其余时间启用门禁系统（手机后台小程序控制开门模式）。

2.周六、周日全天启用门禁系统。

3.每天晚上23:00后，大门断电关闭，如有特殊情况，可与值班人员联系。

4.长江院三楼平台大门，早晨7:00打开，下午18:00关闭。

5.如有大型会议或活动时，根据会议或活动的召开时间，由长江院办公室与值班室协调门禁时间。

第二条 一楼学习室使用规定

1.学习室的使用和管理建立台账，办公室做好登记与管理工作。

2.学生须在晚上23:00前离开办公楼，若有特殊情况，经学生本人申请，导师同意后，由办公室做好登记并告知值班室工作人员。

3.学生不能通过非正常方式进出办公楼，且不得随意更换学习室门锁。

4.在学习室不能使用家用电器设备，爱护办公设备，不携带外卖食品进入学习室，保持室内卫生。

5.节约用电，最后离开学习室的人应随手关灯，遇有风雨时，关好门窗。

6.无特殊情况，学生不能到二楼及以上办公区域。

第三条 会议室使用规定

1.所有会议室均需通过长江院官网中的会议预定系统进行预定，须至少提前24小时预订，至多可以预订2周以内的会议。

2.信息馆202扬子厅会议室，由校长办公室负责统一协调和管理。

3.如未预订，工作日时，在会议室空置的前提下，可临时使用，但需在他人的预订开始之前离开；非工作日无预订不得使用。

4.预订会议时需按要求填写所订会议室地址、使用日期、使用时段，同时预订人姓名、邮箱、电话及会议名称、参会人数信息。

5.预订成功后请严格按照预订时间使用所订会议室，不得随意占用其他会议室。

6.长江院原则上不提供会务服务，如有相关需求，会议预订人可向学校后勤处提出会务服务申请，或与信息馆值班室负责人员联系，申请安排相应的会务服务。

7.使用会议室期间，请爱护设备设施，安全使用。会议使用方造成设备损坏的，需全额承担维修或更换费用。禁止携带食物及饮料进入会议室。

8.会议结束后，会议使用方负责关闭所有设备、照明、空调等，保证会议室的干净整洁。

9.会议期间借用的移动设备（如鼠标、键盘、无线传屏连接器等），离开时请统一归还至一楼值班室。

第四条 附则

1.本规定由长江院负责解释。

2.本规定自颁布之日起执行。

长江保护与绿色发展研究院

2020年9月29日

长江保护与绿色发展研究院 2020年9月29日印发

录入：郁子涵 校对：穆 睿