**生命科学与工程学院会议室使用申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请使用专业（科室） |  | 申请人 | |  | |
| 使用时间 | 年 月 日 : -- : | | | | |
| 拟申请使用会议室 | 东7A326会议室（ ） 东七A327会议室（ ）  东7A420工会活动室（ ） | | | | |
| 会议主题 |  | | | | |
| 会议人数 |  | | 是否使用多媒体 | |  |

**会议室使用须知：**

1.为了避免会议使用时间发生冲突，各科室（专业）如需要使用会议室，需提前一天向党政办公室提出申请并登记，以便统一安排。借用会议室请填写申请表，填写完成后提交到**办公室刘蓉或王婷**老师处，由办公室老师做好登记和安排工作。

2.使用会议室开展学生活动，在布置会场时，组织活动的老师须到场指挥学生，务必在指定位置悬挂横幅，不能随意张贴海报、标语、装饰物等于会场。

3.使用会议室时，未经同意不能随意改变会议室内的设备、桌椅及其他物品的摆设位置；不得擅自动用会议室的电脑、音箱、功放、投影等设备；不得将会议室的物品带离。

4.会议结束后，会议使用人员应将桌椅归回原位并摆放整齐，关闭门窗，关闭各种电器设备的电源,如发现设备故障和公物损坏应及时报办公室，以便及时修理，保证其他会议的准时进行。

5.会议结束后，如使用人员不遵守本管理规定，造成设备和公物损坏或被盗的，追究其负责人的责任，根据损失情况，由负责人赔偿损失。

**东七A326会议室多媒体使用说明**

**第一步：**打开总电源开关（屏幕左边的电源箱，所有电源开关均需要打开）

**第二步：**会议室操作间按照需求打开相应设备电源，分别有音响、调音台、显示屏控制器、无线话筒控制器（按照需要打开）、无线投屏器

**第三步：**检查各设备开启是否正常

**第四步：**屏幕连接（无线投屏）

1.前台电脑打开后，连接无线投屏无线网络（一般自动连接），如未自动连接，请在无线网络中选择连接PHILIPS\*\*\*\*的无线网络，等待连接成功。

2.打开无线投屏软件，软件会自动搜索无线屏幕，并显示无线屏幕已连接

3.在桌面右下角找到投屏软件AirShowPcSender图标，点击右键，选择点击第一项（已搜索到的无线屏幕）

4.屏幕连接完成。

**第五步：**使用完成后请先关闭各设备电源（音响、调音台、显示屏控制器、无线话筒控制器），再到屏幕左边电源箱关闭所有电源开关。

**重点提示：**如需在会议室前面使用电脑（**笔记本电脑需自带**），请在主席台下利用高清线（HDMI）接口连接好电脑，并在后台操作室的**显示屏控制器后将无线投屏的连接线拔下，切换为连接前台的高清线（其他连接线请勿动），**线路切换完成后，在显示屏控制器上进行接口切换（，一般不需要切换，如需要，则根据接口类型点击相应白色按钮，DVI为后台电脑连接接口，VGA为前台VGA接口，HDMI为前台HDMI高清接口），切换完成后即可正常显示和使用。如无法显示请及时联系管理员。

**请严格按照操作要求使用多媒体及音响设备，不得擅自改变设备使用现状。如使用时间为下班时间，请提前到会议室做好设备的调试工作。**