

会议室管理规约

一、**专人借用**：每个课题组指定 1~2 人负责借用会议室，于工作日使用。

二、**进入平台权限**：借用者需先注册国重实验室“大型仪器共享信息管理系统”，从朱彤阳老师处通过培训，考核合格者可获得进入国重公用仪器平台的权限。

三、**预约使用权限**：借用者需从王晓宁老师处通过培训，考核合格者可获得会议室预约资格。

四、**预约使用**：借用者可从国重公用仪器平台网站上预约会议室使用时间。预约开始前 15 分钟可以刷已授权的校园卡进入会议室准备。

五、**电子屏使用**：严格按电子屏使用流程操作。

(一)、开机流程：

- 1、刷卡开机：用已授权的校园卡在刷卡机上刷一下。
- 2、开投屏器：用手摸一下刷卡器上面的投屏器设备中部，灯亮。
- 3、接投屏器：将投屏器小辫子 USB 接口插入电脑，自动运行 maxhub 程序，安装后使用。
- 4、投屏：单击投屏器小辫子或在电脑上点击投屏按钮。

(二)、关机流程：

- 1、关机：用已授权的校园卡在刷卡机上刷关。
- 2、拔投屏器：将投屏器小辫子 USB 接口拔出。

六、**用后事项**：使用完后请复原，做好清洁卫生，并关闭空调、照明灯和门窗。出门时，请按墙上门铃，方可打开电子锁出门。

七、**注意事项**：请按标准流程使用，若有异常，借用者需立刻联系管理员王晓宁老师 13770651203，违约使用者视情节停用会议室 7~30 天。