**桂林医学院附属医院**

**乐群校区综合楼6楼多功能厅使用流程**

1. **预约审核：**使用科室负责人网上OA预约 → 工会审核同意 → 到工会领取多功能厅的钥匙。
2. **音响室：**如需要使用LED屏幕或灯光音响等设备，请自行联系**后勤部（刘彬）**，**（因设备贵重，请操作慎重，如有损坏，照价赔偿）**。
3. **使用原则：**活动**开始前**确保多功能厅的前后大门同时打开（保留安全通道通畅） → **使用完毕，**请做好会场的**保洁工作**、**所有物品归位**（如：**桌椅归位**，**关闭门窗、灯光、空调、电源，后门，确保没有安全问题后锁好门窗。**
4. **结束：使用次日，发会场规整后图片给工会工作人员审核（企业微信工会王虹力老师），再将钥匙归还工会。**
5. **整洁会场图片：**













