

资阳环境科技职业学院文件

资环院字〔2021〕63号

资阳环境科技职业学院 关于印发《会议室使用管理办法》的通知

各部门：

现将《会议室使用管理办法》印发给你们，请做好贯彻落实。

附件：会议室使用管理办法



抄报：理事会、集团公司

资阳环境科技职业学院党政办公室

2021年9月17日印

资阳环境科技职业学院

会议室使用管理办法

第一条 为加强学院会议室的使用和管理，提高会议室使用效率，根据学院实际情况，特制定本办法。

第二条 学院会议室分布情况：

| 会议室 | 地点 | 标准座数 | 有无多媒体 |
|----------|-------|------|-------|
| 贵宾室 | 综合楼一楼 | 8 | 有 |
| 一号会议室 | 综合楼一楼 | 20 | 有 |
| 二号会议室 | 综合楼二楼 | 30 | 无 |
| C101 报告厅 | 学术报告厅 | 632 | 有 |
| C103 报告厅 | 学术报告厅 | 231 | 有 |

以上会议室由党政办公室负责日常管理和维护，统筹安排。

第三条 各部门使用会议室须提前 1 天填写《会议室使用申请表》，经部门负责人签字后，报党政办公室审批。其中 C101 报告厅还需教务处结合排课情况签批使用意见。

会议室安排若有时间冲突，原则上按申请时间先后顺序确定。若各部门预定的会议室与学院临时安排的重要会议或重要接待活动发生冲突，由党政办公室负责统筹协调。

第四条 学院会议室采取“自助服务”的办法使用。相关会议室申请获批后，使用部门在党政办公室登记、领取钥

匙，并做好会场布置、会议服务工作。

会议所需茶杯、茶叶、纸巾在会议室自取；座牌、写字板、话筒支架、投影仪转接头在党政办公室登记借用；会议所需电脑由使用部门自备，图书信息中心负责提供设备技术支持。

第五条 各部门在使用会议室过程中，应自觉爱护会议室环境卫生和设施设备，做到以下几点：

（一）未经允许，不得随意拆卸、搬离室内设施设备，不得随意悬挂、张贴实体会标；

（二）不得在会议室内进餐、吸烟、随地吐痰、乱丢杂物、乱涂乱画。

第六条 会议室使用结束后，使用部门须将所有设施还原，切断设备电源，关好门窗，打扫会议室，清洁好茶杯等器皿放归原处后，到党政办公室归还钥匙及借用物资。

第七条 党政办公室应在使用部门办理归还手续时，检查会议室状态，及时补充茶叶、纸巾等易耗品。检查过程中，如发现设施设备有人为损坏情况，报后勤处维修，并由后勤处根据设施设备价值追究责任人赔偿责任。

第八条 本办法自 2021 年 9 月 17 日起试行，由党政办公室负责解释，未尽事宜在实施过程中完善。

附件：会议室使用申请表

附件



会议室使用申请表

| | | | |
|--|----------------------|------|--|
| 申请部门 | | 经办人 | |
| 会议/活动主题 | | | |
| 会议时间 | 月 日 星期 () 时 分—— 时 分 | | |
| 申请会议室 | | 参会人数 | |
| 主宾姓名/职务 (仅接待活动填写) | | | |
| 部门负责人 意见 | | | |
| 教务处意见 (仅申请 C101 填写) | | | |
| 党政办公室 审批结果 | | | |
| 注意事项 | | | |
| <p>1. 学院会议室采取“自助服务”，相关会议室申请获批后，请到党政办公室登记、领取钥匙，并做好会场布置、会议服务工作。会议所需茶杯、茶叶、纸巾在会议室自取；座牌、写字板、话筒支架、投影仪转接头在党政办公室登记借用；会议所需电脑由使用部门自备，图书信息中心负责提供设备技术支持。</p> <p>2. 未经允许不得随意拆卸、搬离室内设施设备，不得随意悬挂、张贴实体会标。</p> <p>3. 不得在会议室内进餐、吸烟、随地吐痰、乱丢杂物、乱涂乱画。</p> <p>4. 会议/活动结束后，请将所有设施还原，切断设备电源，关好门窗，打扫会议室，清洁好茶杯等器皿放归原处，并将钥匙和借用物资归还党政办公室。</p> <p>5. 会议使用过程中，如因人为原因造成设施设备损坏，请在归还钥匙时如实告知，照价赔偿。</p> | | | |