永嘉学院会议室使用管理办法

为加强会议室的管理，做到合理使用，有效保证各类会议的顺利召开及相关工作开展有序使用，现制定永嘉学院会议室使用管理办法如下：

**一、范围**

本规定适用于永嘉学院各会议室使用管理。

**二、职责**

1、办公室负责学院会议室的安排和管理，保证室内整洁卫生、设施完好。

2、办公室负责会议室的钥匙，会议室设施、卫生等管理。

**三、内容**

1、学院会议室仅限于本院用于举行会议，接待访客，商务研讨，招聘等工作，各部门安排的各种会议，由办公室负责统筹安排，避免发生时间冲突。未经允许不得擅自使用，如遇特殊情况需借他人使用，需通过申请经办公室同意方可。

2、各部门因公使用会议室，原则上需提前一天填写《会议室使用申请表》报备办公室，会议室使用遵循先全局性会议后各部门会议、先紧急性会议后一般性会议的原则。由办公室协调安排后，方可于办公室领取钥匙，并使用会议室。

3、各部门在使用会议室时，不得在会议室大声喧哗，以免影响到其他同事办公。

4、各部门在使用会议室的过程中，须爱护公物，保持会议室的整洁，用完后将所有设备放置原位。会议室配备的影音设备由办公室负责监督管理，各部门使用人员应爱护会议室的公共设备，若发现使用部门操作不当及人为造成损坏的，须追究相应责任。

5、会议室内所有设备、办公用品未征得办公室同意任何人不得拿出会议室或作为他用。若确因需要借用，须经得办公室同意后方可动用，事后归还原处。

6、凡使用会议室的部门，需自行负责会议室内桌签摆放及座次的安排，办公室协助提供会议用品（包括茶叶、纸巾等），不得在会议室内随意乱贴乱画。

7、会议室的照明、音像设备的使用及会务工作原则上由使用部门负责，办公室予以协助。若主办会议部门要求悬挂会标，会议结束后应及时将会标撤销；若有其他特殊性要求，需提前申报，经办公室同意后，方可进行。

8、办公室按每周会议安排表提前准备好会议室，及时做好会议室内设施设备、会务方面的安排。

9、会议结束后，使用会议室的部门负责室内桌面卫生清理和物品整理，并关好门窗、电器等设施设备电源，切实做好防火、防盗及其他安全工作，并及时将会议室钥匙还至办公室，并由相关人员核查使用后的物品状况，如因与会人造成的损失将追究使用人的责任。

10、办公室每天做好会议室场地及消防安全、设备检查工作，保障各类会议、接待活动的正常进行。

 永嘉学院

2022 年 3 月 7 日

**附件1：**

**会议室管理制度**

为规范学院会议室的使用，确保会议的顺利进行，现规定如下：

1、会议室的使用实行登记制度，使用前须填写《会议室使用登记表》（详见附页），由办公室统一安排使用。如遇会议改期或取消，应及时通知办公室。

2、会议室实行“先登记，后使用”的原则，如发生使用时间重叠的情况，双方可协商解决。

3、根据需求，夏季可提前15分钟打开空调。

4、会议室内均配有热水壶、瓷杯，会议期间可按需续水。

5、会议结束后，使用部门应及时清理会场。

**会议室分布情况**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **会议室** | **规模** | **用途** | **备注** |
| 1 | 315 | 35人（备20人） | 举行会议外宾洽谈 | 茶叶、瓷杯、热水壶、投影设备、话筒 |
| 2 | 316 | 12人（备 5人） | 举行会议外宾洽谈 | 茶叶、瓷杯、热水壶、投影设备 |
| 3 | 317 | 10人 | 外宾洽谈 | 投影设备 |

**附件2：**

**会议室使用申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 使用部门 |  | 日期 |  年 月 日  |
| 会议主题 |  | 联系人 |  | 电话 |  |
| 使用时间段（ 月 日） | 上午 | 至 | 人数 |  | 会议室 |  |
| 下午 | 至 | 人数 |  | 会议室 |  |
| 会场需求 |  | 外来参会人数 |  |
| 外来参会车辆 |  |
| 备注 |  |
| 注意事项 | 1. 为了避免会议发生冲突，各部门如需使用会议室，需提前至少半天联系办公室人员，以便统筹安排。
2. 会议室由使用部门人员自行布置（桌签、茶水等），必要时办公室可提供协助。
3. 开会期间请爱惜会议室的设备及物品，与会人员请勿乱扔烟头、纸屑等杂物，勿随地吐痰。
4. 会议结束后，请自觉清理桌面的空水瓶等垃圾，摆正座椅，将会议室恢复到使用前的状态，并将清洗后的瓷杯放于消毒柜，以备下次使用。如确无时间整理，请交办其他同事处理或联系办公室。

5、会议室整理好后，使用部门需关闭会议室电灯及其他设备的电源，关好门窗，并及时把钥匙归还至办公室。如发现设备故障和公务损坏应及时报给办公室，以便及时修理，保证其他会议顺利进行。 |
| 钥匙归还时间 |  | 归还人签字 |  |
| 经办人签字 |  |