

晋城职业技术学院文件

晋市职院[2021]27号

晋城职业技术学院 关于印发《会议室管理办法》的通知

各处室系：

经2021年4月21日学院院长办公会议研究通过，现将《晋城职业技术学院会议室管理办法》印发给你们，请遵照执行。

晋城职业技术学院
2021年4月27日



晋城职业技术学院 会议室管理办法

为了进一步加强会议室的统筹管理，提高使用效率，保证会议室的安全、整洁及各种设施的完好，确保学校各类会议的顺利召开，特制定本办法。

一、适用范围

本办法涉及的会议室主包括诚明楼八楼东、西会议室、乐业楼十楼会议室，图书馆七楼报告厅、五楼会议室，创园二楼培训室、一楼会议室。各会议室可用于会议、培训、接待等，不得做其它用途。

二、使用规定

1. 会议室使用遵循“先申请后使用、谁使用谁负责”的原则，使用部门应填写“会议室使用申请表”（见附件），提前三个工作日向办公室提出申请，办理使用手续。办公室按申请的先后顺序进行审批，并按先学院后基层，先重要后一般，先规划后临时的原则进行安排。

2. 按照“谁使用谁负责”的原则，使用部门须派专人负责本单位活动期间的管理及安全工作。各类讲座、报告还需按程序向宣传部备案，张贴宣传物要同时报宣传部审核，严禁进行违法违纪活动。

3. 各部门要严格按照申请时间安排会议。会议组织部门要做好会前沟通，科学确定议程，除上级有特殊要求外，会议时间一般不超过一个半小时。

4. 会议室是学院重点防火单位。禁止在室内吸烟；严禁携带一切易燃品和危及安全的化学药品入内；未经允许，任何单位和个人不得私自乱接电线；禁止乱动消防设施；禁止使用不符合安全标准的舞台布置。

5. 参会人员须自觉遵守会议室管理规章制度，服从工作人员管理。不乱动设施设备，不准随地吐痰，不准乱丢果皮纸屑，不得在会议室进餐。

6. 会议室要配齐、配全防火、防盗设施。管理人员应在每次活动前进行检查。

7. 会议室使用完毕后，使用部门必须负责把所用设施还原，清理会场，由会议室管理人员验收。

三、排演厅、体育馆及其它部门管理的相关场所参照本办法执行。因全院性工作需要，办公室有权优先使用相关场所。

四、使用本规定自发布之日起执行，其解释权归学院办公室。OA 办公系统上线后，此项工作通过线上程序办理。

抄送：院纪委。

晋城职业技术学院办公室

2021年4月27日印发

晋城职业技术学院会议室使用申请表

申请部门		活动内容			
使用时间	开始： 年 月 日 点 分	结束： 年 月 日 点 分	参加人数		
联系人		联系方式			
活动 主要内容					
申请部门 意见	(签章) 年 月 日		分管领导 意见	年 月 日	
宣传部 意见	(举办社科讲座、报告时填写)				
				年 月 日	
办公室 意见	年 月 日		分管领导 意见	年 月 日	
备注 (会议室 管理人员 会后填 写)	1. 设备、设施是否完好：是 () ， 否 () 2. 电源是否关闭：是 () ， 否 () 3. 垃圾、杂物是否整理：是 () ， 否 () 4. 门窗是否关(锁)好：是 () ， 否 ()				

