

基础科学学部

部发字[2022]1 号

基础科学学部会议室使用管理制度

为加强学部会议室管理,确保会议室的规范、有效使用,特制定本管理办法。具体内容如下:

1、会议室是学部专门用于召开会议、作学术报告、组织学部活动和接待学部来访人员的场所,未经允许不得擅自使用。本管理办法所指的会议室包括:学部会议室 516、学部报告厅 513、学部接待室 505。

2、会议室由学部行政办公室统一管理,负责使用登记与调度、设备维护等相关事宜。未经学部办公室允许,任何部门和个人不得擅自使用会议室、不得擅自挪用会议室多媒体设备和桌椅等物品。

3、会议室实行提前预约制度。相关人员(部门)使用会议室,需提前递交《基础科学学部会议室使用审批表》,包括会议主要内容、参会人数、使用时间、申请人等信息,经登记批准后方可使用。

4、使用人应爱护会议室设施,并保持会议室清洁。活动期间,要爱惜会议室的设备及物品,特别是多媒体设备等。

5、会议室活动结束后,使用人应进行必要的检查,关闭会议室内各种电器设备的电源,关好门窗,对会议室进行清扫和整理,如有损坏照价赔偿。

6、严禁涉及商业的各类活动。会议室如需外借,需经学部主任批准。

7、借用具体流程：①提前一天递交《基础科学学部会议室使用审批表》；②待行政办公室审核通过后即可按时对号使用会议室；③会后，使用人做好整理工作并联系行政办公室进行交接。

8、本制度自 2022 年 1 月 25 日起实行。

说明： 1. 一般性会议请提前一天填写《基础科学学部会议室使用审批表》，以便总体协调； 2. 届时请申请人提前做好茶水等准备工作,提前拿钥匙到达会议室,检查会议室准备情况，若在预定时间不能按时使用时,申请人应及时通知学部办公室.; 3. 会议室使用需遵循“先登记先使用、先紧急后一般、先全局后部门”的原则。



附：《基础科学学部会议室使用审批表》

基础科学学部会议室使用审批表

申请日期： 年 月 日 ☐505 学部接待室 ☐513 学部报告厅 ☐516 学部会议室

申请部门		会议主题	
会议日期	_____年____月____日	会议时间	
参会人员 (岗位)		参会人数	
申请联系 人		联系电话	
分管领导 审批		学部主任 审批	

注：使用会议室需提前一天申请。会议结束后，空调、电脑、投影、话筒要关闭；会议桌椅摆放要整齐；地面、桌面、抽屉垃圾清理干净；黑板擦干净。