

# 广西工程职业学院校长办公室

桂工程院校办〔2023〕1号

## 关于印发《广西工程职业学院会议室 使用管理办法》的通知

校属各部门:

现将《广西工程职业学院会议室使用管理办法》印发给你们，请贯彻执行。

广西工程职业学院校长办公室

2023年9月6日



# 广西工程职业学院会议室使用管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为保证学校会务及接待工作的正常运转，提高会议室的使用效率，特制定本办法。

**第二条** 会议室是学校召开会议、接待宾客、学术研讨的重要场所，未经允许不得擅自使用。

## 第二章 会议室管理职责

**第三条** 校级层面会议室包括学校第一会议室、第二会议室、第三会议室、接待室、VIP 接待室、视频会议室、学术报告厅等。

会议室名称	会议室地点	容纳人数	室内多媒体设施
第一会议室	办公楼四楼	43	投影、音响
第二会议室	图书馆一楼	62	无
第三会议室	图书馆 大数据中心	87	LED 屏幕 1 台、LED 控制机 1 台、功放机 1 台、格伦顿接收器 1 台、电脑 1 套、台式话筒 2 个、无线话筒 1 个、话筒架 1 个
接待室	办公楼 209	20	无
VIP 接待室	图书馆一楼	50	投影 1 套、音响 1 套
视频会议室	图书馆一楼(原图书馆学术报告厅)	120	电脑 1 套、投影 1 套、音响 1 套、有线话筒 2 个、无线话筒 2

学术报告厅 1	图文信息综合 大楼一楼	274	电脑 1 套、LED 屏幕 1 台、LED 控制机 1 台、功放机 1 台、格伦顿接收器 1 台、音响 1 套、无线话筒 2 个、台式话筒 2 个
学术报告厅 2	图文信息综合 大楼三楼	184	电脑 1 套、LED 屏幕 1 台、LED 控制机 1 台、功放机 1 台、格伦顿接收器 1 台、音响 1 套、台式话筒 2 个、无线话筒 1 个
学术报告厅 3	图文信息综合 大楼五楼	184	电脑 1 套、LED 屏幕 1 台、LED 控制机 1 台、功放机 1 台、格伦顿接收器 1 台、音响 1 套、无线话筒 3 个

**第四条** 校级层面会议室由校长办公室统一管理和维护，统筹安排使用。网络与电教中心负责提供会议场所的设备技术服务。

校内其他会议室由会议室归口部门统一管理。

**第五条** 以学校名义承办的各类会议，由校长办公室统筹安排会议场地，并提前做好各项准备工作。各单位自己组织的各类会议，会场布置、会务服务由承办单位负责。

### 第三章 会议室使用范围

**第六条** 接待室主要用于接待来宾、重要领导和重要来宾临时休息；

第一会议室主要用于校领导开会，学校召开的中型会议和经批准由职能部门召集的有关会议；

第二会议室、第三会议室主要用于校领导召开的重要会议，上级单位来校检查、指导工作安排的和会议和活动；

视频会议室主要用于上级部门组织召开的视频工作会议；

学术报告厅主要用于学校召开大型会议、干部全体会议、召开或承办的各类学术报告会、讲座、培训等，以及经批准由各单位召开的大、中型会议以及由各部门各单位举办的学术报告、讲座、培训等。原则上 100 人以上的活动方可安排使用；

VIP 接待室主要用于外事及学校重要接待活动。

**第七条** 未经批准，各职能部门、各二级学院不得使用校级会议室。以学生为主要参加对象召开的各类会议、组织的各类活动，一般不得使用上述会议室。

上述会议室原则上不对校外使用，若确需使用，须报校长办公室审核，并报请主管校领导批准方可使用。

#### **第四章 会议室使用审批程序**

**第八条** 会议室使用预约申请制。各单位申请会议场所须至少提前两个工作日在 OA 系统填写《广西工程职业学院会议室使用申请单》申请使用会议室（包括开会时间、主办单位、会议内容、会场布置要求等），并关注审批流程。各单位申请使用会议室举办讲座、论坛、报告会须严格执行学校讲座、论坛、报告会等管理规定，向党委宣传部进行报备审批，审批通过后主办单位举办大型会议（活动）须提前一个工作日、中小型会议（活动）需提前半个工作日与校长办

公室和网络与电教中心联系，确定具体时间节点和使用设备要求。

**第九条** 校长办公室根据会议性质、规模及会议室功能或者学校领导意见统筹安排，并将审批结果通知申请使用单位。

申请使用单位接到同意使用的审批结果后，提前到校长办公室行政科领取会议室钥匙。

因未办理会议室使用申请手续或申请手续不及时、不明确而造成会议延误等，由申请单位负责。

## **第五章 会议室使用要求**

**第十条** 会议室使用坚持优先使用原则：列入学期工作计划的会议优先使用；各职能部门、教学院（部）预定的会议室与学校临时重要会议发生冲突，全校性会议优先使用。在同一时间段内对同一会议室有两个或两个以上的单位申请使用时，校长办公室审批决定使用者。

**第十一条** 校级层面召开的各类行政会议（活动），会场布置、会务服务由校长办公室牵头协调，各主办单位具体负责。各单位组织的各类会议（活动），会场布置、会务服务由主办单位负责。

**第十二条** 各单位使用学校会议室，使用前应认真检查室内设施情况，如发现设施损坏等情况要及时与校长办公室或者网络与电教中心联系，及时修复，对因使用不当造成会议室设施损坏的，修理费用由主办单位承担。

**第十三条** 各单位在使用会议室过程中，必须服从管理人员的安排，未经允许，不得随意使用、移动、拆卸室内设

施，不得在会议室随意张贴宣传标语。如需调整或改变其摆放格局，需由使用单位提出申请，在《广西工程职业学院会议室使用申请单》上注明，征得校长办公室同意后，在办公室专人指导下进行，并于会后恢复原状。

**第十四条** 会议室内所使用设备、工具、办公用品等设施未征得校长办公室或者网络与电教中心同意，任何人不得拿出会议室或作为他用。

**第十五条** 使用会议室过程中，要注意保持清洁，爱护室内各种设备、用品，自觉维护会议室的环境卫生，不在会议室内进餐、吸烟，不随地吐痰，乱丢杂物，不随处粘贴，乱涂乱画。会议结束后，申请使用单位应及时清理会场卫生，关闭音响、投影仪或显示屏、空调、电灯、门窗等，通知校长办公室有关人员检查、验收、锁门。会议室设施因人为因素损坏或丢失的由申请使用单位或当事人承担相应责任。

对于不按规定使用会议室的单位，校长办公室有权提出批评，甚至停止其再次使用会议室。

**第十六条** 会议室使用完毕，主办单位做好会后清理工作，撤除横幅等标语标牌，将设备设施摆放整齐，关闭所有设备、电源及门窗，并与校长办公室或网络与电教中心交接，做好会后验收工作。

**第十七条** 会议室卫生保洁要求：

接待室由校长办公室每天负责打扫，第一会议室、第二会议室、第三会议室、视频会议室、VIP接待室和学术报告厅由后勤服务中心负责打扫，校长办公室负责整理会场物

品。上述会议室每天至少打扫一次。学术报告厅每月彻底打扫一次。会议室窗帘、地毯每学期清洁一次。

每次会议结束后，申请使用单位负责打扫室内卫生，校长办公室负责检查。

## **第六章 附则**

**第十八条** 本办法自印发之日起生效，之前的相关规定与本办法不一致的，按本办法执行。

**第十九条** 本办法由校长办公室负责解释。

附件：1. 广西工程职业学院会议室使用申请单  
2. 广西工程职业学院会议室卫生标准

附件 1

广西工程职业学院会议室使用申请单

申请时间：\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

申请单位			
申请事由			
与会领导		参会人数	
使用时间	月 日 时— 月 日 时		
所需设备及物品			
申请单位负责人签字	年 月 日	申请单位经办人 联系电话	
行政科初审意见	第一会议室 <input type="checkbox"/> ；第二会议室 <input type="checkbox"/> ；第三会议室 <input type="checkbox"/> ；学术报告厅 <input type="checkbox"/> ；接待室 <input type="checkbox"/> ；VIP 接待室 <input type="checkbox"/> ；视频会议室 <input type="checkbox"/> ；无法安排 <input type="checkbox"/>		
校长办公室主任 审批意见	年 月 日		
备注			



## 附件 2

### 广西工程职业学院会议室卫生标准

1. 桌面、茶几干净无灰尘，桌体干净无脚印。
2. 椅子、沙发洁净无灰尘、无污点，摆放整齐，靠背无油迹。
3. 地毯干净无垃圾、污点，会议结束后及时清扫。
4. 茶杯、杯垫干净无茶迹，摆放在同一水平线上，茶杯放在杯垫中央，杯体与杯盖标志上下对齐，杯把在同一方向45度角上。
5. 会议室内窗帘高度一致，左右对齐、上下整齐。
6. 窗台、窗框、玻璃干净，纱窗统一拉下或拉上。
7. 会议室内所有开关、插头、装饰品保持干净无尘土。
8. 配有音响设备时，控制台保持干净无尘土，电线不乱，电器不脏，话筒统一放在同一水平线上，洁净无尘土。定期检查室内设施设备的完好情况，如有损坏及时报修。
9. 室内无蜘蛛网，无苍蝇、飞虫。
10. 踢脚线干净无尘土，定时清理。
11. 会议室门、门框、门槽、把手洁净无尘。门边死角无尘土。
12. 室内物品摆放整齐，抽屉内无杂物尘土。
13. 墙体和墙面干净无尘土，无粘胶带。
14. 盆栽叶面干净、无枯叶；花盆表面洁净，底盘中无大量存水，周围无掉叶，浇水时少浇勤浇以免污染地毯。