

学校办公室会议室管理办法

第一条 学校各会议室是学校召开会议、举办学术报告和接待访客的重要场所，为保证学校会务、对外接待及重要活动的正常开展，提高会议室的使用率，特制定本办法。

第二条 各会议室概况

序号	名称	门牌号	容纳人数	主要功能	设备
1	第一会议室	办公楼 302	6	小型会议	
2	第二会议室	办公楼 317	12-15	小型会议	
3	第三会议室	办公楼 313	15	小型会议	
4	五楼会议室	办公楼 502	70	中小型会议	多媒体
5	第一接待室	办公楼 318	10	小型接待	
6	第二接待室	办公楼 314	6	供校领导接待日使用	
7	贵宾室	图书馆	16	接待重要领导和来宾	
8	接待室	图书馆	6	小型接待	

9	报告厅	图书馆	276	大型会议、学术报告会、专题讲座	多媒体
10	多功能厅	图书馆	120	大中型会议、学术报告会、专题讲座	多媒体

第三条 学校各会议室原则是只供学校举行各种会议、举办各种活动和对外接待使用。

第四条 凡列入学校一周工作安排上使用的会议室，必须确保其正常使用，不得发生临时挤占等影响使用的情况。

第五条 学校会议室实行预约制度。学校各单位、各部门确需使用会议室，一般应提前 1 天通过办公自动化系统向学校办公室提出申请，以便合理安排使用。若各单位、各部门预定的会议室与学校临时性重要会议或活动发生冲突，应以学校会议或活动为先。

第六条 学校相关单位和部门使用学校会议室，应爱护并节约使用会议室内物品，如需悬挂条幅、张贴标语等，需在学校办公室指导下开展，并在用后及时清除，以保持墙面整洁。会议结束后，要整理桌椅、打扫卫生，关好空调、灯具和门窗等，将会议室恢复原貌，并及时通知学校办公室。

第七条 学校办公室负责会议室的管理，做好防火、防盗工作，确保财产安全完整。

第八条 本办法自公布之日起实施,由学校办公室负责解释。