目录

一、会议室基本情况

二、会议室申请步骤及注意事项

三、会议室使用注意事项

会议室申请及使用指南

本文根据《广西科技大学校属会议室使用管理办法（试行）》（科大党办发〔2017〕25 号）编制，更多详细内容请参考科大党办发〔2017〕25 号）文。

一、会议室基本情况

各校属会议室座位数、多媒体设备情况、横幅尺寸如下表所示：

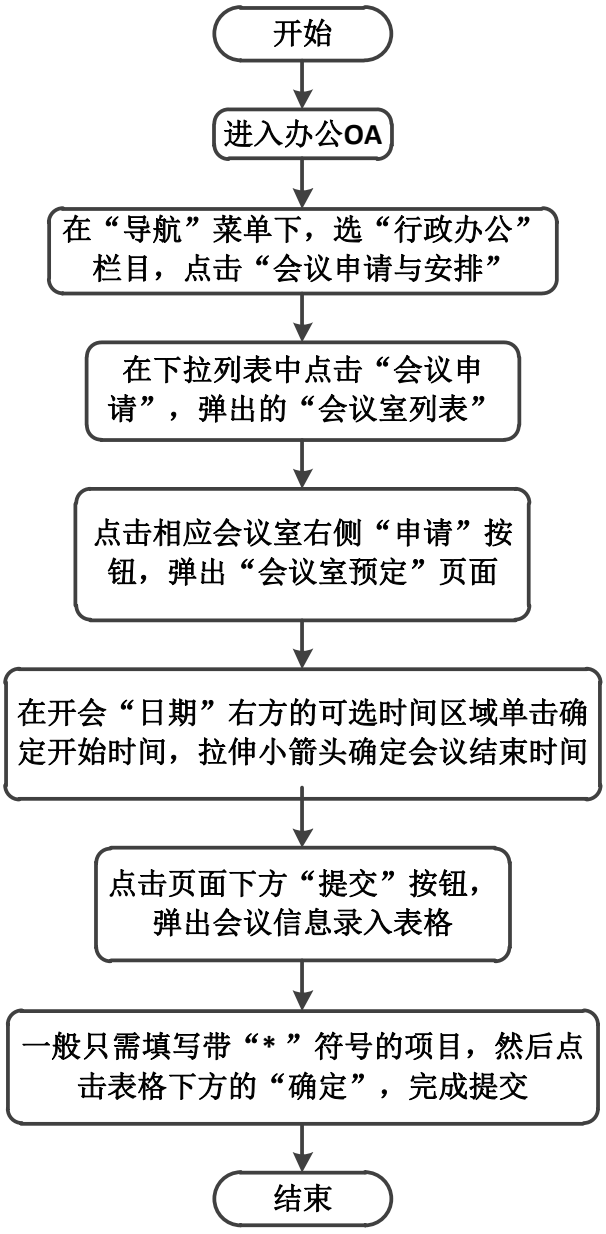
序号	会议室名称	座位数	多媒体设备	地点	横幅尺寸	幕布尺寸
1	多功能报告厅	198	投影仪、音响、话筒	行政办公楼 2 楼	14.6*0.7	220 吋（16:10）
2	6—1 会议室	76	投影仪、音响、话筒	行政办公楼 620	11*0.7	120 吋（4:3）
3	6—2 会议室	32	投影仪	行政办公楼 621	无	100 吋（4:3）
4	5—1 会议室	36	投影仪	行政办公楼 520	6*0.7	100 吋（4:3）
5	4—1 会议室	36	投影仪	行政办公楼 425	6*0.7	100 吋（4:3）

各会议室都覆盖了校园无线网络，名称为：GXUST，无密码；各会议室内也都有网络接口，可用网线连接电脑，再进入浏览器登录校园网账号方可上网（不登录校园网账号不可上网）。

二、会议室申请步骤及注意事项

（1）会议室申请步骤

会议室申请步骤如下图所示：



（2）会议室申请注意事项

1、关于会议室申请。对于每周会议安排的会议，党校办秘书科统一负

责申请会议室，但会务工作由每周会议安排表上的“负责单位”负责。非每周会议安排的会议属于“临时会议”，由使用单位负责申请会议室和相关会务。

2、关于会议室取消。因任何原因造成会议取消或改期，使用单位都有责任及时通知党校办综合科撤销会议室或改期。

3、关于使用会议室的优先次序原则。会议室的使用应遵循先全局性会议后局部性会议，先紧急性会议后一般性会议，内宾让外宾，下级让上级，先申请先使用，谁使用谁负责的原则。使用单位在会议开始前应遵守本条原则。

三、会议室使用注意事项

（1）关于会前工作。申请单位应主动提前到党政办综合科登记借取会议室钥匙，如有需要，前提前做好挂横幅、会议材料、烧开水等会前工作（烧开水一般要 40 分钟左右）。

（2）关于会议室备有的物品。会议室配备有烧水壶、保温壶、泡茶壶、抽纸、茶叶、纸杯、杯托等会议常用物品，不配备瓶装矿泉水，如有需要须自行准备。

（3）关于多媒体设备操作规定。严格遵守功放、音响、投影仪等设备操作程序，以免损坏。如有人为因素造成设备损坏或丢失的，由使用单位或个人承担相应责任。特别地，行政办公楼多功能报告厅设备的调试和操作由党校办负责，任何单位不得私自操作。

（4）会议室使用完毕后，使用单位要主动清理会场留下的纸杯、矿泉水瓶、纸屑等杂物，将杯托、遥控器、保温壶、桌椅等物品放至

原位。严禁将室内物品带离会议室。

（5）其他注意事项。纸杯应套入塑料杯托；禁止把茶叶直接放入保温壶进行泡茶；任何使用单位和个人不得私自搭接电线；禁止移动会议室周围的消防设施。