

广西科技大学校长办公室文件

科大校办发〔2024〕1号

关于印发《广西科技大学校属会议室 使用管理办法》的通知

校属各单位、各部门：

现将《广西科技大学校属会议室使用管理办法》印发给你们，
请遵照执行。



广西科技大学校属会议室使用管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校会议室管理，提高会议室的使用效率，充分发挥会议室的功能和作用，保证各项工作的顺利开展，结合我校实际，制定本办法。

第二条 会议室是学校各级党政领导研究工作、举行会议、接待来宾的重要场所，也是创建校园文化、开展精神文明建设的重要阵地。

第三条 本办法所指的校属会议室，是指由党委办公室、校长办公室（以下简称“党政办”）代表学校管理的，位于文昌校区办公楼的报告厅和会议室（以下统称“会议室”）。

第四条 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。

第二章 会议室的基本情况 & 功能

第五条 会议室的基本情况：

序号	会议室名称	座位数	设备及参数	地点
1	多功能报告厅	200	投影仪：接口 HDMI，比例 16:9 横幅：长度 14.6M、高度 0.7M	办公楼 2 楼

序号	会议室名称	座位数	设备及参数	地点
2	6—1 会议室	76	会议平板：98 吋，比例 16:9、音响、话筒 横幅：长度 11M、高度 0.7M	办公楼 6 楼
3	6—2 会议室	36	会议平板：98 吋，比例 16:9 横幅：长度 6M、高度 0.7M	办公楼 6 楼
4	5—1 会议室	36	同上	办公楼 5 楼
5	4—1 会议室	36	同上	办公楼 4 楼

第六条 会议室的功能定位：

（一）多功能报告厅：主要用于参加上级有关部门召开的视频会议，召开全校性的大型会议。

（二）6—1 会议室：主要用于上级有关部门到校检查指导工作、外单位到校公务来访等中型会议，以及校领导召集、二级单位组织召开的中型会议。

（三）6—2 会议室、5—1 会议室、4—1 会议室：主要用于上级有关部门到校检查指导工作、外单位到校公务来访等小型会议，以及校领导召集、二级单位组织召开的小型会议。

第三章 会议室的日常管理

第七条 会议室由党政办综合科具体负责日常维护、申请受理和使用监管等。

第八条 党政办综合科负责定期做好会议室室内卫生保洁、

设施设备检查及防火防盗工作，保证会议室使用前室内干净、整洁、有序，各类设施设备能够正常使用，确保物品财产安全完好。

第九条 党政办综合科负责根据会议性质、类型和会议室的功能及使用情况，统筹协调各级各类会议。

第四章 会议室的申请

第十条 会议室使用前，使用单位需要在 OA 办公系统中提交使用申请，并按表格要求认真填写会议名称、主题、开始时间、结束时间等信息。大型会议提前 3 天，中小型会议提前 1 天，若休息日使用会议室应在工作日提交使用申请。

第十一条 根据学校每周会议安排工作机制，原则上不审批跨周末的会议室申请。列入学校每周会议安排表的会议，由负责单位主动申请会议室和牵头承担会务工作。有 2 个以上会议负责单位的，会议室申请和会务工作由负责单位协商配合完成。学校每周会议安排之外的其他会议，会务工作由使用单位承担。

第十二条 因未办理会议室使用申请手续、登记不及时或不明确导致出现会议延误或会议室冲突等情况，后果由使用单位自行承担。未经批准，不得随意使用会议室。

第十三条 使用单位因故取消会议应及时通知党政办综合科，以便会议室另作安排。若遇会议改期，须根据使用时间重新提交使用申请。

第十四条 多功能报告厅作为学校召开视频会议的唯一场

所，仅限党政办根据学校需要安排使用，其他二级单位原则上不得申请使用。

第五章 会议室的使用

第十五条 经批准使用会议室的单位应提前 1 天到党政办综合科登记并领取会议室钥匙。若有使用多媒体设备等其他要求，应提前 1 天通知党政办综合科协助做好相关准备工作，以确保会议顺利进行。

第十六条 会议室配备烧水壶、保温壶、泡茶壶、抽纸、茶叶、纸杯、杯托、瓷杯等会议常用物品，不配备瓶装矿泉水，使用单位如有需要须自行准备。

第十七条 使用单位及参会人员应爱护公共设施，自觉维护会议室的环境卫生，禁止在会议室内吸烟、随地吐痰、乱扔杂物等；严禁携带易燃、易爆及危险化学品入内；未经批准，任何单位和个人不得私自搭接电线；禁止乱动消防设施和多媒体设备；禁止在门窗墙壁上用双面胶或透明胶粘贴横幅等物品。

第十八条 会议室使用期间，会务、管理与安全及会后室内的清洁卫生工作由使用单位承担。会议室使用完毕后，使用单位须自觉清理桌面纸杯、矿泉水瓶、纸屑等杂物，清洗泡茶壶并将杯托、遥控器、保温壶等物品放至指定位置，桌椅、桌面等应恢复原貌，关闭空调、门窗、灯具，切断烧水壶电源后，通知党政办综合科验收。

第十九条 使用单位会前、会后应认真检查会议室内设施设

备完好情况，小心使用，发现物品缺失、损坏等情况应第一时间报党政办综合科；严禁将室内物品带离会议室；严格遵守功放、音响、投影仪等设备操作程序，以免损坏。如因人为因素损坏或丢失物品的，由使用单位或个人承担相应责任。

第二十条 对于不按规定使用会议室或使用后验收不合格的单位，党政办综合科负责指导、督促其按规定使用。若出现使用单位多次验收不合格的情况，党政办综合科可限制其再次使用会议室。

第六章 附 则

第二十一条 如使用单位因开展对外服务工作，确需借用校属会议室，则应严格遵守本规定及学校房屋（场地）对外服务收费管理相关规定，做好会议室申请和使用工作。

第二十二条 本办法由党政办负责解释。

第二十三条 本办法自下文之日起施行。

附件：1.校属会议室布局及座次图

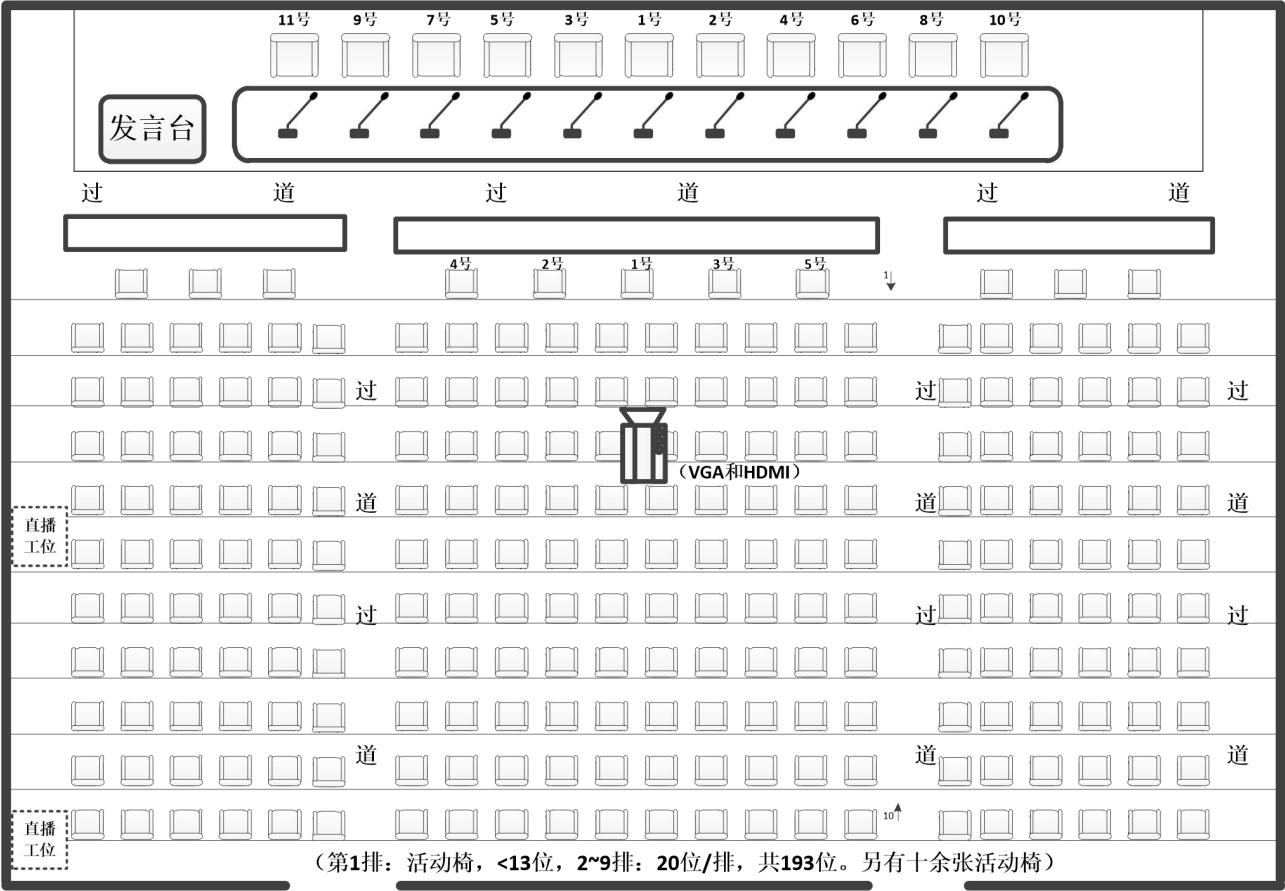
2.XXX 单位 广西科技大学座谈会议程及与会人员（模板）

3.校属会议室使用申请流程图

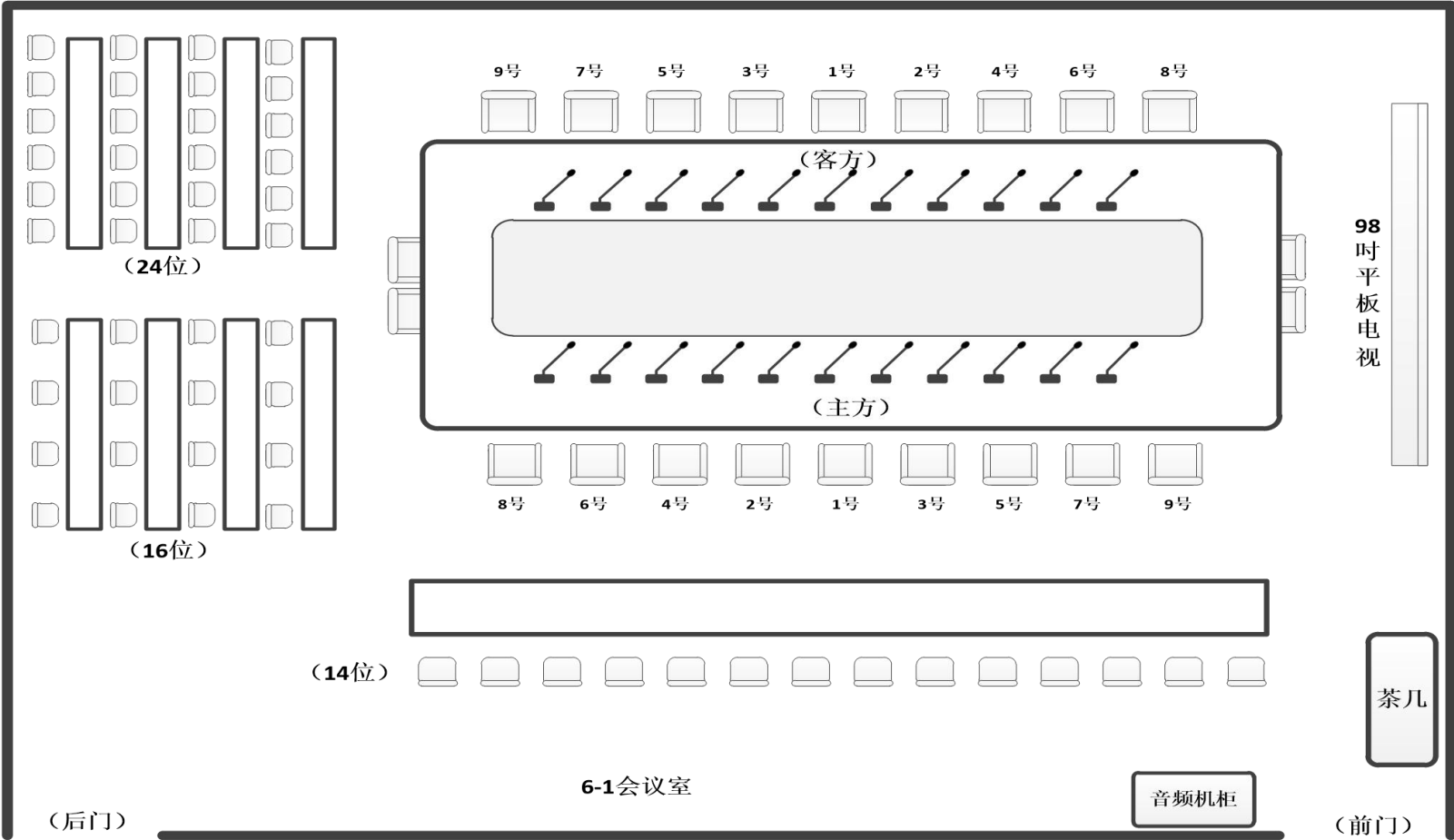
附件 1

校属会议室布局及座次图

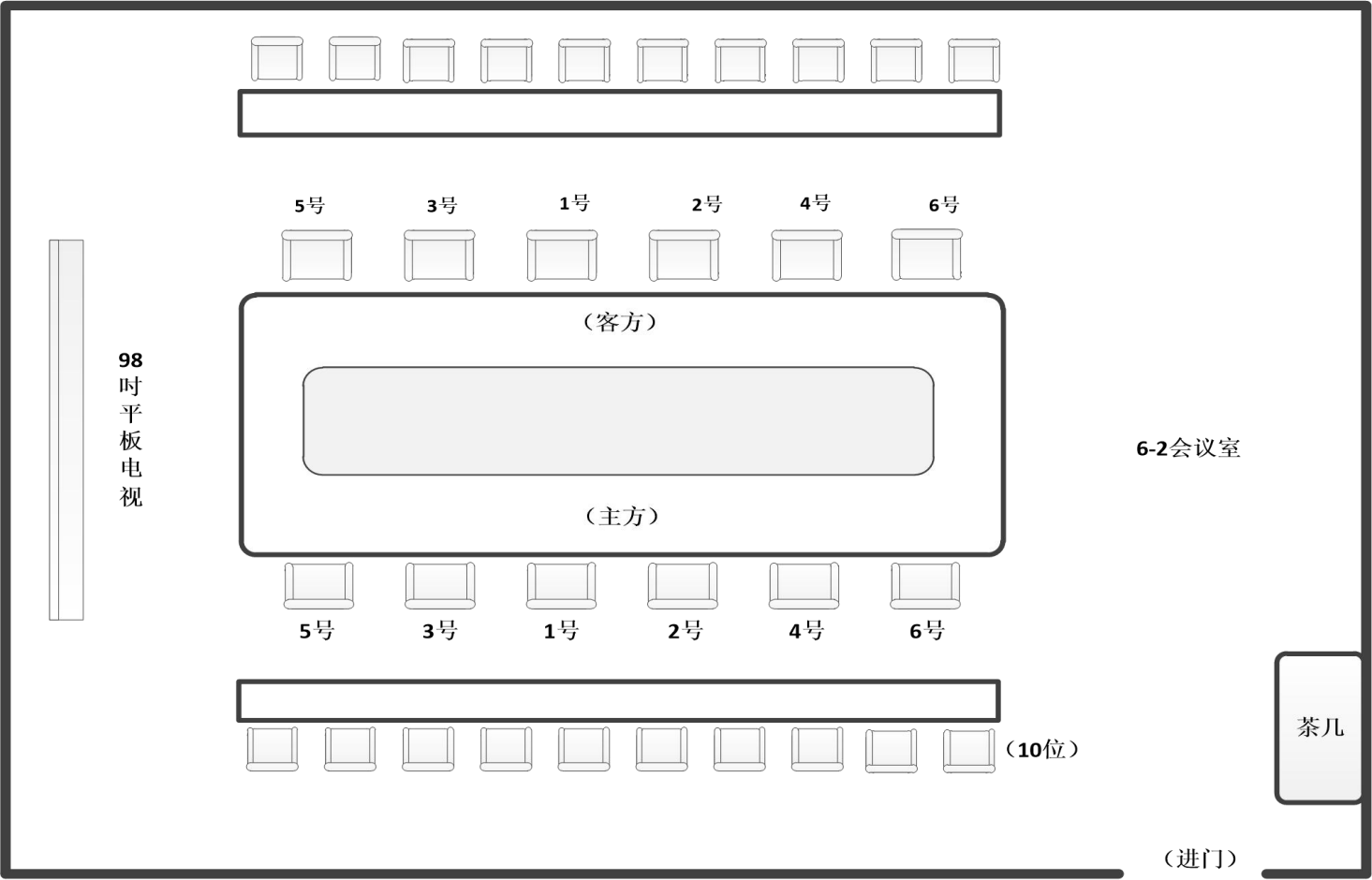
一、多功能报告厅



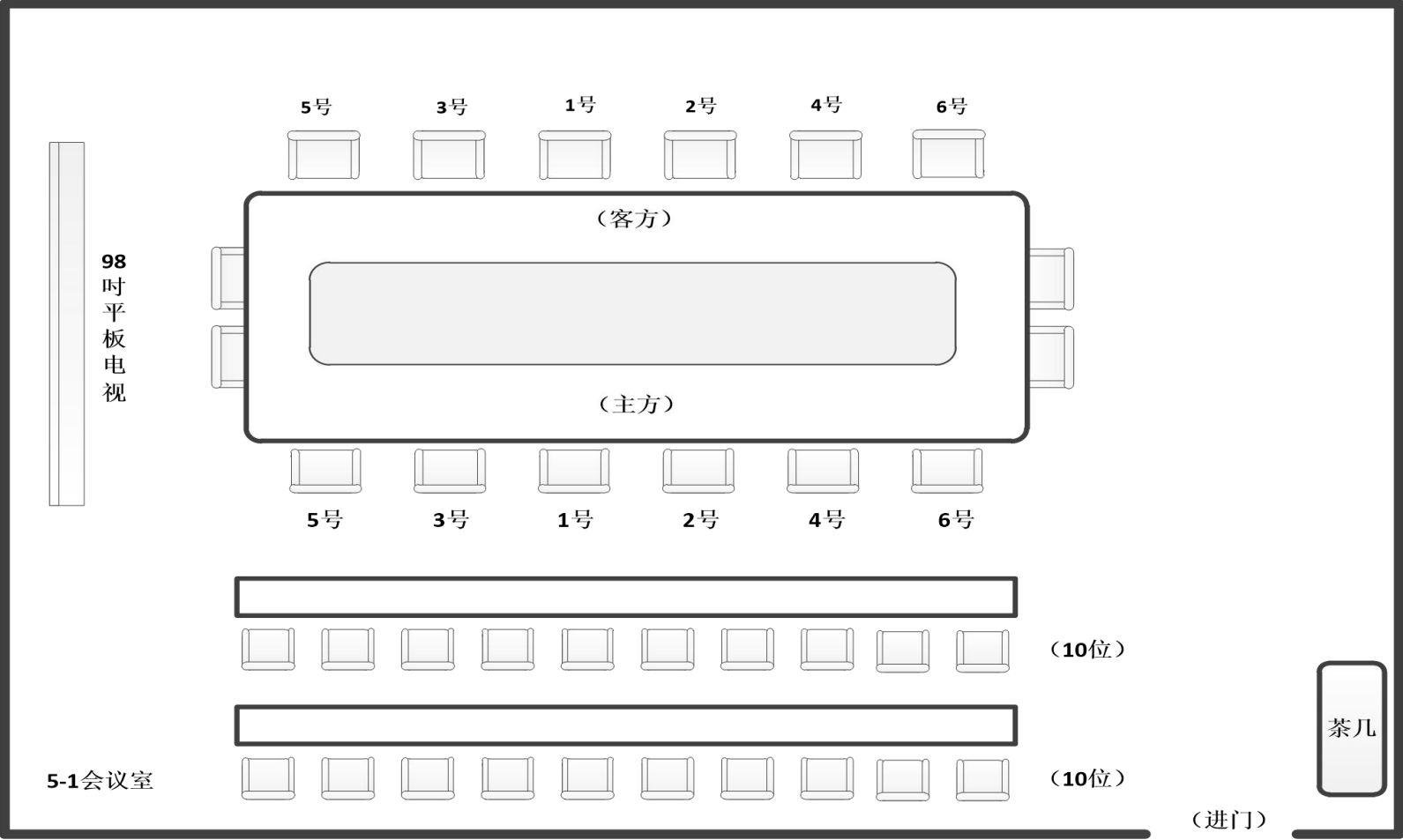
二、6—1 会议室



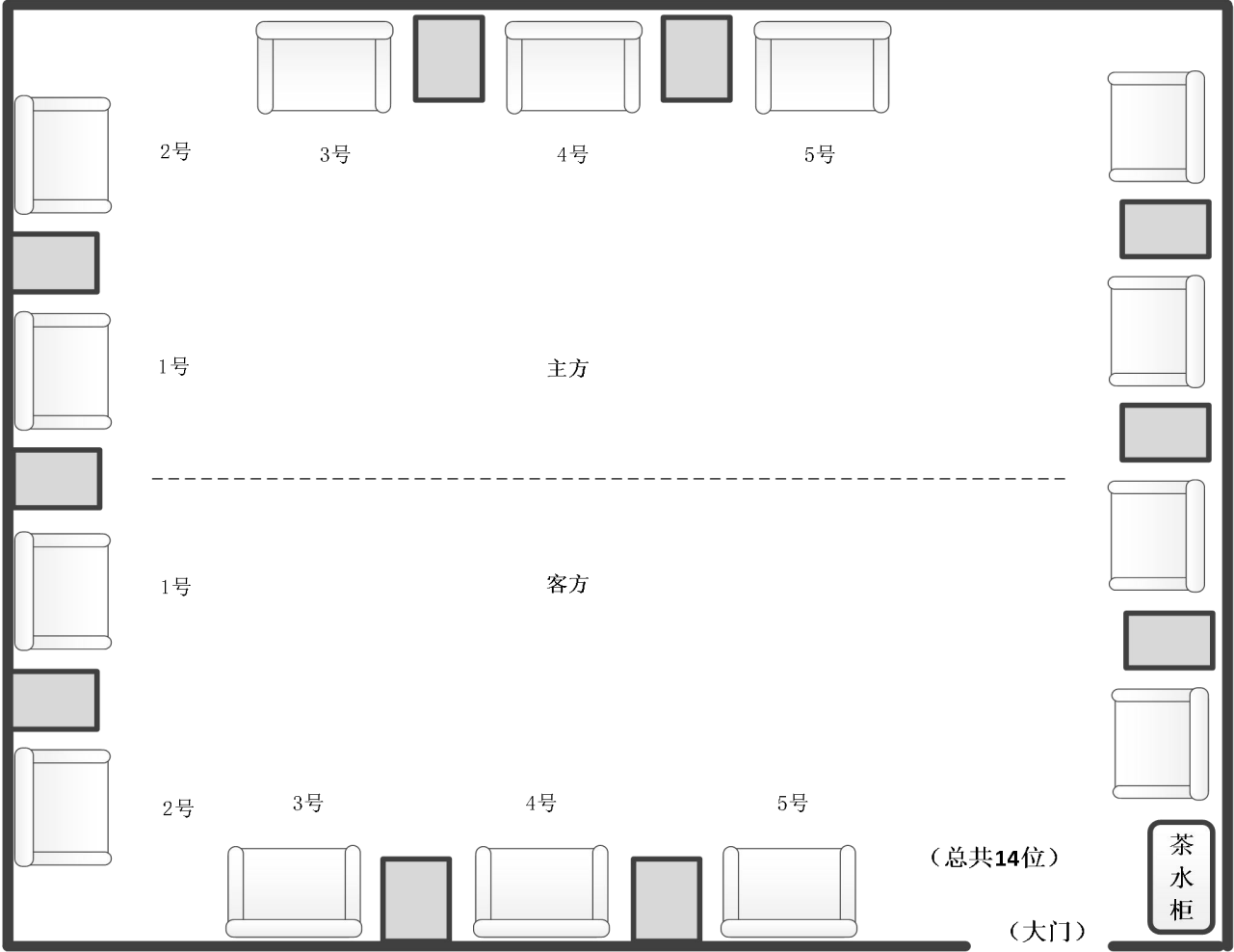
三、6—2 会议室



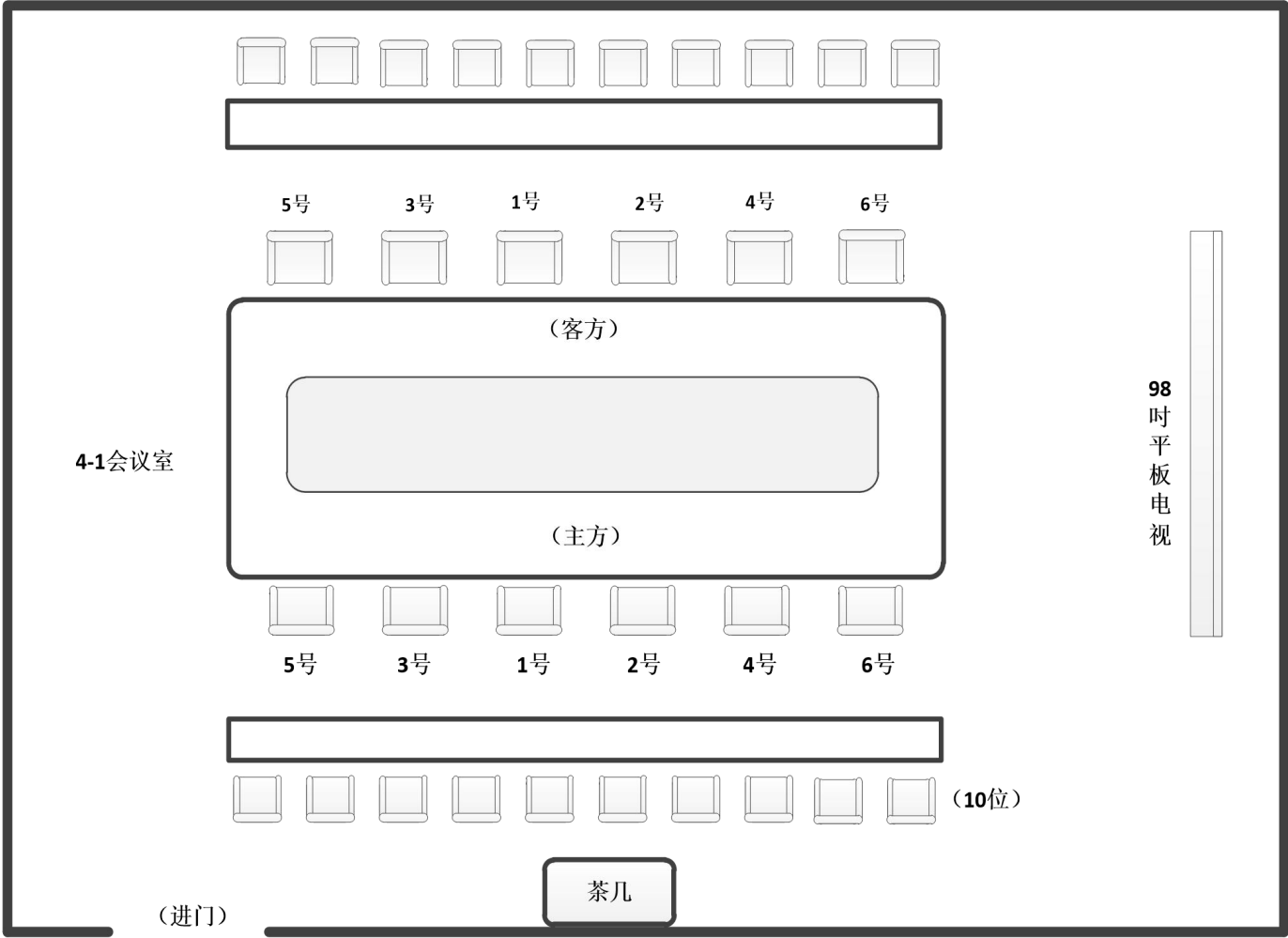
四、5—1 会议室



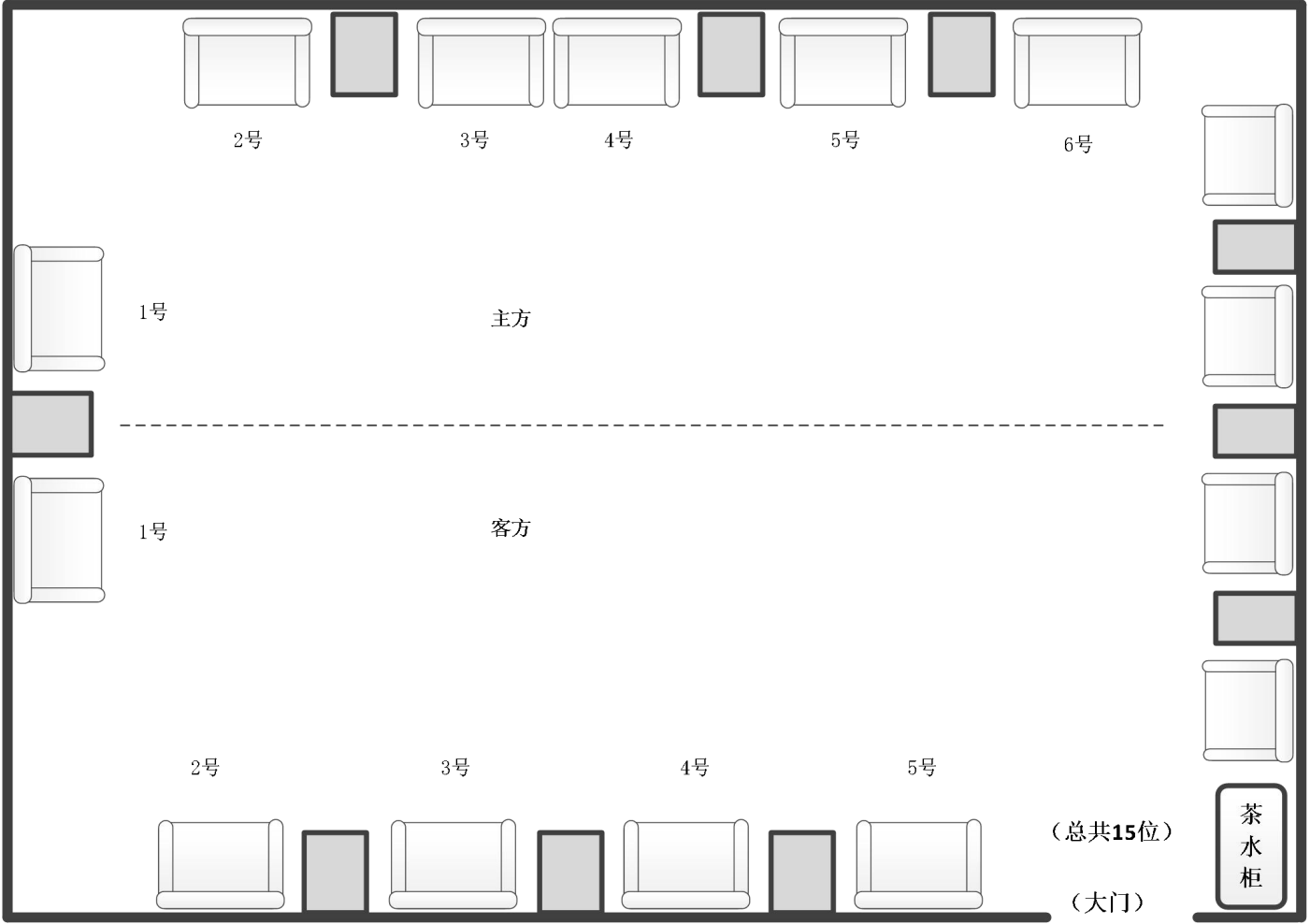
五、5—3 会议室



六、4—1 会议室



七、4—2 会议室



附件 2

XXX 单位 广西科技大学 座谈会议程及与会人员（模板）

（时间：2024 年 XX 月 XX 日 15:00 地点：办公楼 5—1 会议室）

主持人：XXXXXXXX

一、会议议程

- （一）广西科技大学 XXX 致欢迎辞并介绍学校有关情况；
- （二）XXX 单位 XXX 领导介绍来访目的；
- （三）座谈交流。

.....

二、与会人员

（一）XXX 单位

XXXX （职务）

XXXX （职务）

XXXX （职务）

.....

（二）广西科技大学

XXXX （职务）

XXXX （职务）

校属会议室使用申请流程图

