

桂林电子科技大学文件

桂电〔2013〕54号

桂林电子科技大学会议室管理办法（试行）

会议室是学校举行会议、接待宾客、举办学术会议的重要场所。为进一步贯彻和落实中央关于厉行勤俭节约、反对铺张浪费的八项规定，根据学校《关于印发〈中共桂林电子科技大学委员会、桂林电子科技大学关于改进工作作风、密切联系群众的实施办法（试行）〉的通知》（桂电党〔2013〕20号）要求，为进一步规范学校会议室管理，提高会议实效，建设节约型校园，结合学校实际，特制定本办法。

一、会议室管理

1、会议室概况

学校会议室基本概况见表1。

表1 会议室基本概况一览表

名称	位置	座位数	舞台/讲台	基本设备
508 会议室	花江校区办公楼	≤25	无	电子横幅
420 会议室	花江校区办公楼	≤80	无	视频、投影
320 会议室	花江校区办公楼	≤50	无	

多功能厅	花江校区会议中心 一楼	≤ 70	无	电子横幅、 音响、投影
大礼堂	花江校区会议中心 一楼	≤ 864	舞台	电子横幅、 音响灯光、 投影
科技楼报告厅	花江校区科技楼一 楼	≤ 324	讲台	音响、投影
实训楼报告厅	花江校区实训楼一 楼	≤ 240	讲台	音响、投影
三教一楼报告厅	金鸡岭校区三教一 楼	≤ 720	讲台	音响、投影
F电2报告厅	金鸡岭校区F电2	≤ 226	讲台	音响、投影、
十教403会议室	金鸡岭校区十教403	≤ 39	无	
十教516会议室	金鸡岭校区十教516	≤ 100	讲台	音响、投影

2、由于管理权限的变更，花江校区办公楼各会议室由党政办公室统一管理；金鸡岭校区十教各会议室由商学院统一管理；花江校区实训楼报告厅由教学实践部统一管理；其余会议室由现代教育技术中心统一管理。

3、统一管理内容包括申请、使用、审核、批复等管理以及技术服务与设备维护工作。

4、各会议室原则上由使用单位自备茶叶、纸杯、开水、鲜花等。需使用电子横幅和席位牌的提前做好文字内容在申请时一并提供。

5、后勤处负责各会议室的日常卫生工作。

二、使用范围

学校会议室使用范围见表2。

表 2 会议室使用范围一览表

会议室	使用范围
花江校区办公楼 508 会议室	主要用于召开学校党委会、校长办公会、党政联席会以及校级会务接待。
花江校区办公楼 420 会议室	主要用于各部门日常办公会议、校级视频会议。
花江校区办公楼 320 会议室	
花江校区会议中心 多功能厅	主要用于学校领导开会；校级对外汇报与展示会议；校级重要仪式及会议。
花江校区 会议中心大礼堂	主要用于学校召开的校级大型会议；全体干部会议；校级各类大型学术报告会；校级中大型晚会等（原则上 500 人以上的活动方可安排使用）。
花江校区 科技楼报告厅	主要用于学校召开的校级中型会议；全体干部会议；校级中型学术报告会等（原则上 100 人以上的活动方可安排使用）。
花江校区 实训楼报告厅	
金鸡岭校区 F 电 2 报告厅	
金鸡岭校区 三教一楼报告厅	
金鸡岭校区 十教 403 会议室	主要用于接待学校嘉宾。
金鸡岭校区 十教 516 会议室	主要用于校级会议。
注：以学生为主要参加对象召开的各类会议、活动，优先使用教室，原则上不予安排使用会议室。	

三、申请程序

1、申请使用花江校区办公楼各会议室请到党政办公室综合科（511 室）登记、填写申请表；申请使用金鸡岭校区十教 403 会议室、516 会议室的，请到商学院主页“会议室预约”页面进行网上登记，并分别致电 2191500、2190801 确定；申请实训楼报告厅的，请致电教学实践部办公室 2290180 确定；申请使用花江校

区大礼堂、多功能厅、科技楼报告厅和金鸡岭校区三教一楼报告厅、F 电 2 的，请在现代教育技术中心会议预约系统中填写申请表，并电话 2290761 通知审核，由现代教育技术中心或党政办公室负责审核。

2、使用单位需于使用时间 3 日前提交申请表，经会议室管理部门审核通过，由申请负责人和申请单位主管领导签字确认后，于使用时间 2 日前交至会议室管理部门办公室（申请表要求填写使用会议室名称、使用事由、使用时间、需使用设备等）。

3、经会议室管理部门审核批准后方可安排使用，未经批准，各单位不得随意使用各会议室。

4、如取消使用，使用单位应提前一天及时告知会议室管理部门。

5、申请责任人必须为我校正式在职职工。

6、会议室使用必须提前预约，不提前预约的常规性会议一般不予安排使用。因未办理登记手续、登记不及时或不明确而造成延误等后果，由联系单位负责。

四、使用注意事项

1、优先使用原则：列入学期工作计划的会议优先使用；若各单位预定的会议室与学校临时性重要会议发生冲突，全校性会议优先使用。

2、使用规定：

（1）使用单位应如实申报活动内容，

会议室一经审核批准使用，使用单位应严格按照申报内容使用。如实际使用情况与申请内容不符，会议室管理部门有权终止其使用并保留追究主办单位或组织者责任的权利以及禁止以后的

使用权利。

(2) 会议室一经审核批准使用，使用单位应严格按照申请时间到场，如需要更改时间必须提前一天通知会议室管理部门。

(3) 会议室一经审核批准使用，该会议室相关门锁的钥匙须由责任人严格管理（原则上钥匙不外借）；会议（活动）结束后，使用单位需及时清理会场，恢复原样。自行布置的物品器材，当天必须自行的拆收运离现场并负责清洁场地、打扫卫生并及时告知会议室管理部门。

(4) 会议过程中，使用单位必须安排固定人员负责会议期间的各项安全工作，并确保安全通道畅通，严防事故和隐患的发生。如因使用单位使用不当，或违规使用发生的安全责任事故，由使用单位承担责任。

(5) 未经会议室管理部门同意，使用单位或个人不得改变会议室设备、家具的位置；不得将会议室物品带出室外；不得擅自动用室内音响、灯光、投影、空调等电器设备。如需使用由会议室管理部门派专人开启调试和监督使用。使用单位应爱护室内公用设施，使用完毕后应认真检查室内设施完好情况，如有损坏或遗失按学校有关国有资产管理办法进行赔偿或修复。

(6) 禁止粘贴，悬挂宣传画、装饰等物品，禁止私搭乱扯。如需要拉条幅，需提前经会议室所属管理部门许可。

(7) 除笔记本电脑等小功率电器外，禁止在各会议室使用任何大功率电器（500W 以上）。

(8) 禁止私自拉接电源。确需拉接电源线的应经会议室管理部门同意，并使用符合安全标准的电源线插板。

(9) 禁止在已有音响系统会议室接入其它音响设备。

(10) 注意安全，节约用电，会议结束后请自觉关闭所有电源及门窗。

(11) 会议室内禁止吸烟、随地吐痰和乱扔杂物、废纸、饮料瓶等。

(12) 对于不按规定使用会议室的单位，会议室管理部门有权提出批评，甚至停止其再次使用会议室。

(13) 如果为大型会议，组织或使用单位还必须在会议室使用前向学校保卫处提交备案。

3、使用说明

如果使用单位违反使用规定，会议室管理部门有义务提醒警告，违反三次以上者，会议室管理部门有权拒绝该部门对会议室的使用申请。

五、收费办法及标准

1、各会议室的使用在学校规定的使用范围内（见表2）实行免费使用；除此之外的使用，实行有偿使用、计时收费的原则。

2、校内各单位自行组织的或参与承办的会议（活动），按基本价收取费用（基本价收费标准见下表3）；校外单位使用的，按校内部门收费标准两倍收取费用。

3、会议室收费项目包括场地使用费、设备使用费、管理费等。

4、所收费用交财务处。

备注：如取消使用，使用单位应至少提前一天及时告知会议室管理部门。如未提前告知将按正常预定时间收费。

表3 会议室收费标准一览表

名称	校内单位 (元/小时)	校外单位 (元/小时)
花江校区 办公楼 420 会议室	150	300

花江校区 办公楼 320 会议室	150	300
花江校区 多功能会议厅	200	400
花江校区会议中心 大礼堂	300	600
花江校区 科技楼报告厅	200	400
花江校区 实训楼报告厅	200	400
金鸡岭校区 三教一楼报告厅	200	400
金鸡岭校区 F 电 2 报告厅	200	400
金鸡岭校区 十教 403 会议室	150	300
金鸡岭校区 十教 516 会议室	200	400

六、其他

1、本文件自发布之日起执行，同时原有的《桂林电子科技大学会议室管理办法》（桂电〔2011〕21号）文件废止。

2、现代教育技术中心拥有对此管理办法的最终解释权。



主题词：会议室 管理 办法

发：校内各单位、各部门。

桂林电子科技大学校长办公室

2013年9月17日印

校对：吴松

录入：康明

（共印2份）