

# 行政事务处管理规定

制定部门:	行政事务处
发行部门:	行政事务处
配布部门:	全校各部门

文件名称:	会议室使用管理规定
-------	-----------

文件编号:	ADM-001
-------	---------

履历	正文	文件发行日期
共 1 页	共 2 页	2015-07-23



# 会议室使用管理规定

## 目录

- 1.0 目的
- 2.0 适用范围
- 3.0 部门职责
- 4.0 内容
- 5.0 修订, 废止
- 6.0 实施
- 7.0 附件

## 正文

### 1.0 目的

为保证会议室的有序使用, 确保会议室配备的物品得到有效维护, 确保学校良好的会议环境, 特制定本规定。

### 2.0 适用范围

适用于全校会议室 (6 楼校长会议室除外)。

### 3.0 部门职责

各部门负责向本部门人员传达此规定内容, 并自觉遵守该管理规定。

行政事务处负责本管理规定的编写和修订, 负责会议室的预订、点检等监督管理工作。

### 4.0 内容

#### 4.1 会议室使用规定

会议室使用遵照小会服从大会、缓用服从急用, 局部服从整体, 相对次要服从重要的原则, 行政事务处统一安排使用。

**4.1.1** 使用会议室需至少提前两个小时提交《会议室使用申请表》至行政事务处, 行政事务处统筹安排。

**4.1.2** 如已经预约的会议取消或变更时间请及时联络行政事务处。

**4.1.3** 会议室的钥匙统一由行政事务处保管, 各部门会议结束后须及时将钥匙归还至行政事务处。

**4.1.4** 会议期间禁止吸烟。与会人员应自觉维护会议室环境卫生, 保持台面、地面的干净整洁, 垃圾自觉丢入垃圾桶。

**4.1.5** 会后各与会人员负责将桌椅还原, 椅子靠近会议桌摆正, 关闭空调和日光灯。

#### 4.2 会议用物品管理规定

**4.2.1** 行政事务处备有茶叶、咖啡、杯子等物品, 若有接待来访, 可以向行政事务处申请。行政事务处负责提供会务用品, 原则上行政事务处不提供接待服务 (如茶歇准备、会议室布置等), 请各部门自行解决。会务用品使用后请及时归还 (消耗品除外)。

# 会议室使用管理规定

**4.2.2** 行政事务处备有投影仪、激光笔、相机等会议用品，若需要请同时申请，使用完后须及时归还。

**4.2.3** 会议室固定配备的桌椅等物品由行政事务处统一进行管理，保证其正常使用。

**4.2.4** 与会人员应自觉爱护室内物品以及公共设施，不乱写乱画、乱撞乱碰，确保会议室桌、椅、墙壁、柜子、电器等设施不受污损，人为故意损坏公物者由该会议所属部门照价赔偿。

**4.2.5** 会议室内所有物品未经行政事务处允许，不可擅自搬离。

## 5.0 修定和废止

本管理规定由行政事务处制定和修改，经行政事务处处长签字后生效。

## 6.0 实施

本规定从发行日开始实施。

## 7.0 附件

附件 A: 《会议室使用申请表》

# 会议室使用管理规定

## 会议室使用申请表

申请部门		申请人	
会议人数		递交申请日期时间	
计划使用哪间会议室	1F: <input type="checkbox"/> 理事会会议室 <input type="checkbox"/> 105 长形会议室 <input type="checkbox"/> VIP 休息室 2F: <input type="checkbox"/> 201 <input type="checkbox"/> 221 3F: <input type="checkbox"/> 326 4F: <input type="checkbox"/> 401 <input type="checkbox"/> 425 <input type="checkbox"/> 426 5F: <input type="checkbox"/> 501 <input type="checkbox"/> 502		
计划使用时间	开始时间:    年    月    日__ : __ 结束时间:    年    月    日__ : __		
其他使用要求	<input type="checkbox"/> 相机__部 (包括内存卡: G) <input type="checkbox"/> 投影仪 (包括数据线, 遥控器) <input type="checkbox"/> 激光笔__支 <input type="checkbox"/> 电脑__台 <input type="checkbox"/> 录音笔__支 <input type="checkbox"/> 铅笔__支 <input type="checkbox"/> A4 纸__张 <input type="checkbox"/> 瓶装水__支 <input type="checkbox"/> 茶叶 <input type="checkbox"/> 咖啡 <input type="checkbox"/> 电水壶 <input type="checkbox"/> 茶杯__个 <input type="checkbox"/> 纸杯__个		

**温馨提醒:**

- 1) 请至少提前 2 小时提交申请表, 以便行政事务处及时安排。
- 2) 行政事务处可提供会务用品, 原则上不提供接待服务, 如会议室准备等, 请各部门自行负责。

Ver. 02