**汕头职业技术学院会议室管理制度（修订）**

 为规范学校会议室管理，保障会议室高效、合理的使用，结合学校实际情况，特制定本制度。

**第一章 会议室管理**

**第一条**  会议室是用于学校各职能部门或学校领导召开会议、研讨工作、接待来宾的场所，未经允许，不得用于其它用途。

**第二条** 会议室由学校办公室（以下简称“院办”）负责管理，包括会议室的使用审批，会议室内各种仪器设备、家具设施的管理等。院办安排专人负责会议室的日常管理和卫生打扫工作，确保会议室内的干净和整洁。

**第三条**  学校召开重要会议期间，院办将安排专人做好各项会务和服务工作，协助使用部门备好会议所需物品。

**第二章 会议室使用申请程序**

**第四条**  为避免会议室使用时间的冲突，使用部门须提前2天向院办提出申请，并详细填写《汕头职业技术学院会议室使用申请表》（见附件），以便统一安排，保障会议室的有序使用。

**第五条** 学校办公室按照“先备案、先使用”的原则统一安排会议室的使用。在履行审批备案手续后，由院办通知会议室管理人员。

**第六条**  使用部门如需使用会议室内的电脑、投影仪等仪器设备的，需自行向现代教育技术中心提出申请或由院办协助联系有关部门进行调配。

**第七条** 会议室使用完毕后，会议室管理人员应及时会同使用单位检查现场使用的设备和设施的完好情况，发现问题要在《汕头职业技术学院会议室使用申请表》的“使用后设施完好情况”一栏中注明，并及时报告院办，以便及时维修，保证其它会议的正常召开。

**第三章 会议室使用要求**

**第八条** 会议室使用期间，使用部门要确保会议室的清洁，爱护会议室内的设备、设施。未经院办同意，使用单位不得在会议室内张贴海报、横幅、标语、广告等，或私自将会议室内的物品及设施搬（带）出，如造成物品、设施损坏及丢失的，须由使用部门赔偿。

**第九条** 学校各职能部门内部使用会议室的，会议召开前的准备工作及整个会议过程的茶水招待等工作由该部门自行负责；会后应及时清理、打扫卫生，发现遗忘的茶杯、笔记本等物品，须及时交还失主或送交院办。

**第十条** 会议结束后，使用部门要将桌椅摆放整齐，及时关闭门窗及室内电器，并告知会议室管理人员，协助其检查会议室内物品和设备设施。

**第十一条**  会议室内常备茶叶、开水，学校举办重要会议时，经学校领导同意后，可适当摆设水果。有贵宾参加会议的，可由院办安排相关人员负责接待。接待人员要求做到热情、周到、礼貌。

**第十二条** 如遇学校有重要会议需使用会议室时，院办有权根据实际情况要求相关部门或个人更改会议地点和时间。

**第十三条** 未经院办同意，任何部门或个人不得私自使用会议室，不得在会议室存放无关物品。

**第四章 附 则**

**第十四条** 本制度最终解释权归学校办公室，自印发之日起执行。原《汕头职业技术学院会议室管理制度》（汕职院发〔2009〕15号）同时废止。

附件一：《汕头职业技术学院会议室使用申请表》

 附件二：汕头职业技术学院会议室使用申请流程图

**汕头职业技术学院会议室使用申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 使用申请部门 |  | 使用人数 |  |
| 联 系 人 |  | 联系电话 |  |
| 使用时间 |  年 月 日 时 分至 月 日 时 分 |
| 仪器设备使用需求 | 麦克风（ ）音响（ ）投影仪（ ）电脑（ ） |
| 使用事由 | 申请部门负责人签名： 年 月 日 |
| 办公室意见 | 负责人签名：年 月 日 |
| 设施完好情况使用后 | 管理人员签名： 申请人签名： 年 月 日 |
| 备注 |  |

**说明：**1. 会议室使用的具体时间、要求可在“备注”中详细说明；

 2. 如需使用仪器设备的，请在“仪器设备使用需求”一栏相应的设备名称后打“√”，麦克风请写清使用个数，并请自行向现代教育技术中心提出申请或由学校办公室进行协调。

附件二：

上学校网站（<http://www.stpt.edu.cn>）

下载并详细填写《会议室使用申请表》

会议室使用申请部门签署意见

学院办公室审批

现代教育技术中心

音响、投影仪、电脑等设备使用申请及技术支持

通知会议室使用申请部门及会议室管理员

使用部门协助会议室管理员检查会议室内设施设备是否完好，并签名确认

使用前

使用后

**汕头职业技术学院会议室使用申请流程图**