

会议室管理暂行规定

(科应生所字〔2012〕16号)

为了加强会议室的管理,保证各类会议的顺利召开及规范有序使用,提高会议室的利用率,特制定会议室管理暂行规定。

一、会议室(四楼学术厅、一楼半多功能厅、一楼视频会议室、一楼小会议室)的管理,由综合办公室负责。各部门、课题组安排的各种会议需提前在ARP系统事务管理模块内登记,由综合办公室负责审批后,方可使用。会议改期或取消,应及时更改或取消预定登记。

二、领取会议室钥匙需交纳100元押金,并至少在会议召开前一个小时到综合办领取。会议结束后,应立即归还会议室钥匙,退还抵押金。一个工作日内(节假日及公休日除外)未归还会议室钥匙,扣留抵押金。

三、会议室实行先登记先使用的原则,发生冲突时,以所名义召开的重要会议和重要接待活动可优先使用,其他情况由申请者自行协商解决。

四、会议如需悬挂横幅,需在综合办公室的指导下进行,会议结束后,使用者应立即将横幅摘下,以免影响其他部门的使用。

五、会议室使用者应保持室内整洁,爱护各类设施。室内配置的设备、桌椅未经许可,不得随意搬动挪作它用。

六、会议如需座签,可到综合办公室登记后借用,会议结束后需及时如数归还。

七、会议室使用完毕后,应及时关闭门、窗、空调、照明、投影仪等设施设备电源(视频会议室内的网络机箱电源除外)。

八、综合办公室应按每周会议安排表提前准备好会议室,及时做好会议室内设施设备的安排,并做到会议室干净整洁,桌椅排放整齐,会后保洁员及时打扫清理。

九、新园区会议室的管理,由新园区物业负责。各部门、课题组使用新园区会议室可通过电话向物业预约使用。

十、本规定由办公室负责解释,自公布之日起执行。