

榆林学院会议室使用管理规定

为加强对学校会议室的管理，提高利用率，保证各类会议的顺利召开及会议室规范有序使用，更好地为全校师生提供服务，特制定会议室管理规定：

1、会议室由党政办公室统一管理，统筹协调安排使用，并负责卫生以及对室内设备、物品的管理和维护。

2、重要会议和办公室牵头承办召开的各类会议，由办公室负责做好各项会前准备和会场服务等工作。

3、部门承办会议，须由承办部门指定人员尽可能在会议前一个工作日与党政办公室联系（电话：3893644），填写会议室使用申请表（附表一），以便更好的协调和统筹使用会议室。

4、办公室按照“院系、部门会议服从校级会议，先定先使用”的原则统一安排，并做好有关准备工作，保证会议准时召开。

5、会议主办部门应提前到达会场，做好会场布置及准备工作。会议时所需的笔记本电脑等设备由会议主办部门准备。

6、使用会议室时，未经办公室同意，不得改变会议室设备、家具的位置，不得将会议室物品携出室外，不得擅自用室内音响、投影等设备。如需挪动桌椅，应在填写申请表时告知党政办公室，并在会后要将桌椅摆回原样，摆放整齐。在会议室悬挂、张贴标语条幅，需在办公室专人指导下开展，并在用后及时清除，以保持墙面整洁。

7、各部门召开会议使用会议室内的音响等设施，由办公室安排专人负责调控。

8、凡使用会议室的主办部门负责人即为会议室使用期间的防火负责人。若出现安全问题及其他隐患，学校将追究使用部门的责任。

9、会议完毕后，党政办公室须对会议室的卫生进行清理，内部设施进行检查。

10、本规定自下发之日起执行，由学校党政办公室负责解释。

党政办公室

2015年2月27日