

湖南女子学院党政办公室

湖南女子学院办公楼会议室管理办法

第一条 学校办公楼会议室是学校举行会议和公务活动的重要场所。为进一步加强规范化管理，提高使用效率，更好地提供优质服务，制定本规定。

第二条 会议室使用范围

学校办公楼现有 2 个大型会议室和 1 个中型会议室，仅供学校举行会议和开展公务活动使用，原则上不提供由各单位主办或承办的有偿活动使用，由校党政办负责统一管理和协调使用，其分布及使用范围如下：

一会议室：（办公楼 216 室，电子横幅屏与投影仪可用，最多可容纳 95 座）主要用于召开党委会、校长办公会、视频会、校领导召集的有关专题会议，上级领导机关及兄弟单位领导同志来校考察、检查、调研举行的会议，重要接待以及对外交流等。

二会议室：（办公楼 217 室，会议一体机可用、最多可容纳 40 座）主要用于召开校领导召集的有关专题会议及临时安排的小型会议，机关各部处召开的相关工作会议，对口接待校外单位等。

三会议室：（办公楼 317 室，投影仪可用、最多可容纳 158 座） 主要用于学校规模较大的重要活动和重要讲座，机关各处室召开的相关工作会议等。

第三条 会议室使用时间

上午 8：00---11：40

下午 14：30---17：00

第四条 会议室借用程序

（一） 使用单位申请

1.校内各单位使用会议室，需提前通过 OA（办公自动化系统）向校党政办预约申请（大型会议提前 5 天，一般会议提前 3 天），申请的主要内容包括会议内容、规模、使用时间、场地要求等情况。

2.因未办理申请登记手续、申请登记不及时或不明确而造成会议延误等后果，由会议承办单位负责。

（二）校党政办审批安排

1.校党政办根据各单位的借用需求，结合每周主要会议及活动统一安排会议室。

2.若各单位预定的会议室与学校临时安排的重要会议发生冲突，由校党政办统筹协调，使用单位须服从统一调度。

3.优先审批原则：列入学校年度工作计划的会议优先审批；全校性会议优先审批；外事及涉港澳台活动优先审批；上级领导机关考察、检查、调研优先审批；学校临时安排的

重要会议优先审批。

（三）使用会议室

1.使用单位自主开展会前准备（含座签、议程、电子屏、矿泉水等）、会中茶水服务、会议管理等会务工作。

2.任何单位不得超越申请范围使用未经审批的会议室。

3.使用单位不得外借会议室内仪器设备及桌椅等物资。

4.申请单位因故取消使用会议室，应至少提前一天告知校党政办，以免影响其他单位借用会议室。

（四）会议室用后验收

校党政办对各会议室进行会后验收。

第五条 会议室使用管理职责

（一）校党政办公室职责

1.负责校办公楼会议室的审批和统一调度。

2.负责校办公楼会议室及附属设备设施的日常管理与维护。协调资产管理处、后勤基建处、网络与信息化管理中心等相关部门做好会议室设备维护、维修和保洁工作。

（二）使用单位职责

1.负责会场布置、设备调试、会议签到、茶水服务、会议记录、会议接待等具体工作。

2.使用会议室时，遵守公共礼仪，维护办公环境，避免影响会议室周边单位及工作人员的正常工作。

3.使用会议室时，做好会议室的防火、防盗、用电等安

全工作。爱护会场设备，不得外借、挪用或带出室内设备，使用单位如有损坏或丢失会议室设备设施及配置物品，应原价赔偿或重置。

4.会议室使用完毕，做好会后清理工作，撤除横幅等标语标牌，将设备设施还原并摆放整齐，关闭所有设备、电源及门窗，并与校党政办交接，做好会后验收工作。

第六条 各单位使用会议室必须遵守上述有关管理规定，对不按规定使用会议室的单位，校党政办将酌情限制其申请使用会议室。

第七条 本规定自 2021 年 12 月起实施。由校党政办负责解释。