# 学术交流中心会议室管理制度

1、学术交流中心会议室由公务科负责管理、使用登记与调度，未经允许不得擅自使用、挪用会议室多媒体设备和桌椅等物品。

2、学术交流中心会议室实行预约制度。为避免会议发生冲突，相关部门使用会议室，需提前预约并填写<会议室使用登记表>，以便统一安排。临时召开的紧急会议需用会议室时，要及时向公务科提出申请并在会后进行补办相关登记手续。

3、各部门（学院）申请使用会议室时，需明确使用时间、参会人数等，如有需公务科协办的事项请提前注明，公务科可根据实际情况做好相关准备工作。如需调试会议设备，应提前联系设备处，以确保会议顺利进行。

4、如遇会议之间发生冲突，要坚持局部服从整体的原则，学校会议优先于各部门（学院）的会议活动，各部门（学院）的会议活动之间应本着重要、紧急优先的原则自行协商解决。

5、使用会议室的部门，必须爱护会议室的设施，保持会议室清洁。用后应及时整理:检查电源、关闭投影仪、音响等设备，关窗、空调，锁好门。

6、开会期间，请爱惜会议室的设备及物品，自觉保持卫生，禁止吸烟，禁止乱扔纸屑和张贴各类宣传海报等，尽量保持室内清洁。

7、学术交流中心会议室的日常卫生由保洁负责打扫。会议结束后，保洁及时清扫和整理会议室，将移动的桌椅放回原位(必要时请相关部门协助搬运)，以方便其他部门使用。

**会议室使用登记表**

|  |  |
| --- | --- |
| 会议室名称 | 会议室三 会议室四 会议室五 会议室六 会议室七 接待室  |
| 使用部门（或学院） |  | 会议主题内 容 |  |
| 使用时间 |  | 主管人签字 |  |
| 定价表：1. 报告厅：1500元/半天（2小时以上即算半天）

 2500元/全天 3000元/白天+晚上1. 会议室：

一楼及二楼的会议室七 460元/半天 800元/全天 1200元/白天+晚上二楼：560元/半天 900元/全天 1500元/白天+晚上使用承诺书：1. 爱护会议室内财产设施设备，若有损坏照价赔偿。
2. 爱护会议室内、外环境卫生，做到会前干净会后恢复。若有不恢复公务科有权拒绝下次使用。
3. 不在公共区域、会议内、外乱粘贴条幅、海报、胶带等物品。
4. 主席台上不潘蹦跳、放特别重的物品。

 承诺人签字：  |