

郑州大学体育学院文件

郑体院党政办〔2019〕11号

郑州大学体育学院党政办公室 关于印发《郑州大学体育学院会议室 使用管理规定》的通知

院属各部门：

《郑州大学体育学院会议室使用管理规定》已经院长办公会研究通过，现予印发，请遵照执行。

2019年6月17日

郑州大学体育学院会议室使用管理规定

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学院会议室使用的规范化管理，提高会议室资源使用效率，增强各部门工作的计划性和协调性，确保各类会议的顺利召开，结合我院实际，特制定本规定。

第二条 本规定所指的会议室是指学院一级统筹管理的各类会议室和学术报告厅及贵宾接待室，亦将根据办公条件变化适时进行调整。

第三条 学院会议室由党政办公室管理，负责日常事务。

第四条 学院会议室使用对象为院领导及各职能部门。

第二章 使用原则

第五条 提前预约原则：大型会议须提前 3 个工作日、一般会议须提前 1 个工作日、双休日或节假日使用会议室须在工作日预约（寒暑假除外）。

第六条 优先使用原则：内宾礼让外宾，外事接待工作优先使用；列入学期工作计划的会议优先使用；若各部门预定的会议室与学院临时性重要会议发生冲突，则全院性会议优先使用。党政办公室将根据实际情况，另行安排会议室或申请部门自行调整时间。

第七条 各部门以学院名义承办的各类会议，会场布置由承办单位负责，党政办公室协助；各部门组织的内部会议，会场布

置由承办单位自行负责。

第八条 学院各职能部门使用会议室须向党政办公室预约申请（《使用申请单》见附件），经批准后方可使用。

第九条 会议室使用申请审核通过后，办会单位要派专人及时与会议室管理人员沟通，熟悉场地、落实会议所需电子字幕、设备准备情况；如需使用多媒体音像设备的，需提前试播试放。

第三章 使用要求

第十条 会议音控设备（电脑、投影仪、电视、音响等）由专业人员负责管理使用，其他人员不得擅自操作音响设备；如需使用笔记本电脑等设备，由使用部门自行准备。

第十一条 各部门在使用会议室过程中，应自觉遵守学院相关规章制度，爱护会议室设施（包括：桌、椅、投影仪、屏幕、音控设备、麦克风、照明设备、空调、茶杯、饮水机等）。未经允许，不得随意使用、移动、拆卸室内设施；会议室内所有设备、办公用品等未征得党政办公室同意，不得拿出会议室或作为它用。

第十二条 会议期间，各部门应自觉维护会议室内清洁卫生。会议结束后，使用部门要派人清点、归位会议室内各项设施设备，并检查电器、照明、门窗等关闭情况。

第十三条 未按规定申请，或者申请不及时、不明确而造成贻误会议等后果，由承办单位自行负责。

第四章 附 则

第十四条 本规定由党政办公室负责解释，自公布之日起施行。

郑州大学体育学院会议室使用申请单

申请时间： 年 月 日

使用部门		会议室名称	
会议时间	年 月 日 时至 时		
会议名称			
需使用设备	☐ 电子屏幕 ☐ 投影仪 ☐ 音响		
使用部门 领导意见 (签字、盖章)		党政办公室 领导意见	
备注	1、使用部门至少提前1个工作日提出申请，并完成相关审批。 2、申请单审批完成后，交至党政办公室备案。 3、如所申请会议室与重要会议、活动冲突，党政办公室根据实际情况，另行安排会议室或申请部门自行调整时间。 4、会议室使用结束后，使用部门应将设备电源、门窗关闭，并保持会议室环境卫生整洁、桌椅按原有位置摆放整齐，未经许可禁止将会议室内设施搬离会议室。		

