

# 山东科技大学 矿业与安全工程学院 文件

矿院字（2018）8号

## 矿业与安全工程学院（重点实验室） 会议室使用管理规定

各系（所）、室、中心、团委：

为加强学院（实验室）会议室管理，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，特制定本规定。

一、会议室是学院（实验室）专门用于召开学术报告、会议、组织活动和接待客人的场所，只对院、系层次牵头举办的各类教学、科研等活动开放使用，一般不对教师个人开放使用。

二、本规定所指的会议室包括：101报告厅、309、319、321、322会议室。

三、会议室使用范围及审批人

| 会议室名    | 使用范围               | 座席数 |
|---------|--------------------|-----|
| 101     | 学院组织、承办的各类大中型报告、会议 | 200 |
| 309、321 | 20人以下的小型会议         | 20  |
| 322     | 20人以上60人以下的中型会议    | 90  |
| 319     | 60人以上、100人以下的大型会议  | 104 |

四、会议室由重点实验室办公室（J4-128房间）统一协管，负责使用登记与调度、设备维护等相关事宜。未经实验室办公室允许，任何部门和个人不得擅自使用会议室、不得擅自挪用会议室多媒体设备和桌椅等物品。实验室办公室保证会议室桌、椅等物品表面洁净无污迹，玻璃窗明净无污痕。如发现物品损坏须立即告知处理。

五、会议室使用实行提前预约制度。相关人员（部门）使用会议室，需填写相应的《会议室使用申请表》和《会议室使用登记表》，包括会议主要内容、参会人数、使用时间、申请人及联系电话、审批人等信息，经登记批准后方可使用。

六、一般性会议需提前1天到实验室办公室登记申请，以便总体协调；请申请者会前提前30分钟到实验室办公室登记领用钥匙/门禁卡，需晚上使用的请于当天下午17:00点之前到实验室办公室提早登记领用，遇法定节假日请提早于上班时间登记领用。若在预定时间不能按时使用时，申请人应及时通知实验室办公室。

七、会议室使用需遵循学院工作优先，先登记先使用、先紧急后一般、先全局后部门的原则；如遇特殊情况、紧急会议可先通知实验室办公室，立即开启会议室先行使用，事后补办有关登记。

八、培训、学术会议使用会议室原则上需提前2天进行申请安排，本着先申请，后使用的原则。如未预约而临时使用，在没有冲突的状况下，能够使用，如有冲突，必需礼让已申请使用会议室的部门或个人。如会议临时取消或变更会议时间，需及时知照实验室办公室另行安排。

九、其他日常会议的召开由各会议召集人提前半天到实验室办公室填写《会议室使用申请表》，由实验室办公室根据《会议室使用登记表》安排当日会议。会议室借用人必须是本院/室教师，若派学生登记，需提前电话办公室，说明借用是由，否则不予批准借用。

十、如会议期间使用投影、话筒设备的需要一并说明，会议期间使用的其它物品请申请人自行准备（比如录音笔、激光笔、电脑、用水等），方便办公室按约定顺序进行安排和准备。

十一、使用人应爱护会议室设施，并保持会议室清洁。活动期间，要爱惜会议室的设备及物品，特别是多媒体设备等。垃圾投放在纸篓中，保持台面、地面的干净整洁。会议期间禁止吸烟。

十二、会议室活动结束后，使用人应进行必要的检查，关闭会议室内各种电器设备的电源，特别注意必须等待投影仪散热，指示灯变红后方可切断电源，关好门窗，对会议室进行清扫和整理，如有损坏照价赔偿。经劝说后，仍未自觉遵守各项规定，将停止其继续借用会议室。

十三、会议室所有配备物品由实验室办公室统一进行管理，保证正常使用。

十四、会议室使用人员应自觉爱护室内物品及设施，不乱写乱画、乱撞乱碰，确保会议室桌、椅、墙壁、壁柜、电器等设施不受污损，人为故意损坏公物者由当事人照价赔偿。

十五、本规定自发布之日起实行。原《矿业与安全工程学院会议室使用管理规定》（矿院字〔2015〕3号）同时废止。

# 附件 1:

会议室使用申请表

| 使用房间    | 内容 | 参加人数 | 申请人 | 审批领导 | 备注 |
|---------|----|------|-----|------|----|
| 使用日期、时间 |    |      |     |      |    |
|         |    |      |     |      |    |

# 附件 2:

会议室使用登记表

| 序号 | 使用日期、时间 | 会议室房号 | 借用人 | 借用部门 | 手机号码 | 借用说明 | 需借用物品 | 经办人 | 结束通知与否 | 环境还原与否 | 归还时间 |
|----|---------|-------|-----|------|------|------|-------|-----|--------|--------|------|
|    |         |       |     |      |      |      |       |     |        |        |      |
|    |         |       |     |      |      |      |       |     |        |        |      |
|    |         |       |     |      |      |      |       |     |        |        |      |



主题词：会议室 规定

抄 报：

矿业与安全工程学院党政办公室

2018 年 9 月 10 日印发