

华侨大学校长办公室文件

华大办〔2013〕31号

关于印发华侨大学会议室使用 管理办法的通知

学校各单位：

为切实加强会议室的管理，规范会议室申请和使用流程，提高会议室资源使用效率，确保会务工作规范有序运行，促进学校各项工作顺利开展，特制定《华侨大学会议室使用管理办法》，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

校长办公室

2013年12月23日

华侨大学会议室使用管理办法

为切实加强我校会议室管理,进一步提高会议室的使用效率,保证各类会议规范有序运行,促进学校各项工作顺利开展,现对会议室的使用和管理做如下规定。

一、会议室管理范围及概况

本规定所指会议室为校长办公室直接管理使用的会议室。

各会议室概况如下:

| 会议区 | 会议室 | 容纳人数 | 格局 | 设备配置 |
|--------------------|-------|-----------|-------|-----------------------|
| 泉州校区 陈嘉庚 纪念堂 | 观众厅 | 2162-3010 | 梯形会议室 | 音响 |
| | 二层会议室 | 60-80 | 方形会议室 | 投影、音响 |
| | 四层科学厅 | 268 | 梯形会议室 | 投影、音响 |
| 泉州校区 李克砌 纪念楼 | 三层会议室 | 21 | 椭圆会议桌 | |
| | 四层接待室 | 18 | U型接待室 | 深色软皮沙发 |
| | 五层会议室 | 70 | 方形会议室 | 投影、音响、视频、 无线座式会议话筒 |
| 泉州校区 杨思椿 科学馆 | 一层会议室 | 30 | 椭圆会议桌 | 投影 |
| | 三层会议室 | 22 | 椭圆会议桌 | |
| | 四层会议室 | 22 | 椭圆会议桌 | |
| | 五层会议室 | 22 | 椭圆会议桌 | |
| 厦门校区 | G101 | 300 | 梯形报告厅 | 投影、音响 |

| | | | | |
|--------------------|-------|-------|---------|------------------|
| | G102 | 18 | U型接待室 | 浅色软皮沙发 |
| | G103 | 100 | 梯形报告厅 | 投影、音响 |
| | G104 | 216 | 环形阶梯会议厅 | 投影、视频 |
| | G201 | 300 | 梯形报告厅 | 投影、音响 |
| | G202 | 16-22 | 方形会议桌 | 投影、音响、浅色软皮椅、座式话筒 |
| | G203 | 50-60 | 桌椅可活动 | 投影、音响 |
| | G204 | 600 | 梯形报告厅 | 投影 |
| 厦门校区 行政研发 大楼 | A401 | 170 | 排形报告厅 | 视频、投影、音响 |
| | A403 | 40 | 椭圆会议桌 | 投影、座式话筒 |
| | A408 | 14 | 会客室格局 | 浅色软皮沙发 |
| | A601 | 12 | 椭圆会议桌 | |
| | A701 | 12 | 椭圆会议桌 | |
| | A811 | 46 | 方形会议桌 | |
| | A901 | 12 | 椭圆会议桌 | |
| | A1001 | 12 | 椭圆会议桌 | |
| | A1111 | 12 | 椭圆会议桌 | |
| | A1401 | 12 | 椭圆会议桌 | |
| | A1811 | 12 | 椭圆会议桌 | |
| | A1901 | 12 | 椭圆会议桌 | |
| | A2001 | 12 | 椭圆会议桌 | |
| | A2207 | 18 | 椭圆会议桌 | 投影布 |
| | B204 | 54 | 桌椅可活动 | 投影 |
| | | 22 | 椭圆会议桌 | |

二、会议室申请要求及程序

（一）申请范围

1. 陈嘉庚纪念堂、王源兴国际会议中心是学校召开会议、接待来宾、举办外事活动和重要学术研讨等活动的场所，原则上只接受校级会议、接待，专家讲座、学术研讨会及以上级别申请。校内学生活动使用会议室时，须由学生处、校团委或学院党委提出申请，由校长办公室根据具体情况酌情安排。

2. 李克砌纪念楼会议室是校领导召开工作会议、接待来宾或职能部门召开会议的场所，原则上只接受校级会议、职能部门会议申请。

3. 杨思椿科学馆、行政研发大楼会议室主要为各部门召开会议、接待来宾、举办外事等活动的场所。原则上只接受部门会议、来宾接待、外事活动的申请。

（二）申请要求

1. 如需使用会议室应至少提前两个工作日提出申请，并电话告知（泉州校区 0595-22693697、厦门校区 0592-6160000），会务中心应严格按照会议使用级别审批申请，并根据会议级别及申请先后顺序做出统一安排。

2. 会议场所确定后原则上不得更改，特殊情况下临时要求使用或调整会议室，应及时报知会务中心，由会务中心根据实际情况酌情安排。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，由校长办公室负责统筹协调，使用单位应积极配合。

3. 若需使用陈嘉庚纪念堂二层会议室、四层科学厅、李克砌纪念楼五层会议室、杨思椿科学馆一层会议室、厦门校区王源兴国际会议中心投影设备，直接在申请表“会议要求”一项中填写清楚；若使用厦门校区行政研发大楼四楼或 B204 会议

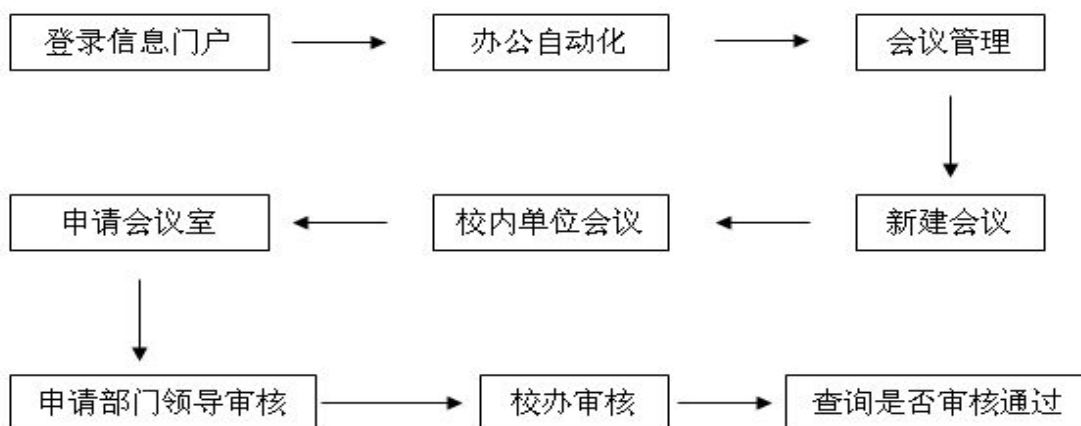
室投影设备，需由使用单位提前通知信息化建设与管理处（0592-6161788）解决或自带设备。

4. 校外单位申请会议室按照学校有关规定执行。

（三）申请程序

校内各单位申请会议室必须通过办公自动化系统（OA）进行申请。一般情况下不接受电话申请和书面申请。

申请程序如下图所示：



注：在“申请会议室”页面中，需点击“查询会议室”，查看会议室使用情况，避免冲突。

三、会议室使用须知

（一）会议室的使用遵循“见OA审批核准通知开门”（校内申请）和“见单开门”（校外申请）原则，会务服务人员按照申请提供相应服务。

（二）使用部门及人员应爱护会议室的各类设施，自觉维护环境卫生。

1. 会议室内不得吸烟；
2. 不随地吐痰；
3. 不得随地倾倒茶水，乱扔果皮纸屑；

4. 会议室不准乱钉、乱挂其它标识，严禁张贴标语、广告；
5. 不得随处粘贴，乱涂乱画；
6. 非会议室管理人员不得操作有关设备。

（三）未经校长办公室同意，不得擅自更改会议室设施设备的摆放位置，不得将会议室内物品带走。

（四）会议室的使用按照“谁使用谁负责”原则，会后须负责将会议室还原，并通知会务服务人员检查，检查不合格须由借用单位进行整改，整改合格后方可办理退会议室手续。如有物品丢失、缺损，由借用单位负责赔偿。若多次告知后仍不整改、赔偿，则取消该借用单位以后会议室申请资格，直到整改、赔偿完成为止。

四、会务安排

（一）会务人员按照会议级别和规定，根据每周会议安排表或校长办公室的安排，负责一般性会务工作：会前提前半小时开空调、调试音响设备，会后清查、整理工作。

（二）原则上当天会议当天准备。各部门如需提前布置会场，在不影响其他会议的前提下，可提前通知会务人员开门。

（三）使用单位若有特殊需要（如悬挂条幅，配备摆放矿泉水、茶水等）或会议所需其他物品及设备（如配备摆放桌椅、桌牌、笔记本电脑等）经会议室管理部门同意后，由会议承办单位自行准备、布置。

五、本办法由校长办公室负责解释，自发布之日起施行，此前凡与本办法有抵触的内容均以本办法的规定为准。