江西财经大学会计学院会议室使用管理办法（试行）

学院会议室（学术报告厅）是学院举行会议，研讨工作和接待宾客的重要场所。为保证学院日常工作的正常运转，合理配置会议室资源，保障会议室高效、有序的使用，特制定本管理办法。

**一、会议室概况**

1. 恒瑞学术报告厅，一楼105室，125座；
2. 恒瑞会议室，一楼104室，65座；
3. 党政会议室，四楼401室，16座；
4. 招聘室，五楼505室；
5. 各系会议室，三楼316室、317室、318室、319室
6. 博士生教室，三楼306室。

**二、使用范围**

1. 恒瑞学术报告厅、恒瑞会议室主要用于召开的各种工作大会及学术会议等；
2. 党政会议室主要用于学院党政班子召开会议，同时兼顾接待使用；
3. 招聘室主要用于接待用人单位面试、招聘，以及临时性的接待工作；
4. 各系会议室主要用于各系（中心）组织的相关学术交流活动及其他临时性的小型会议；
5. 博士生教室主要用于博士研究生的教学。

**三、使用原则**

1、师生临时使用学院会议室，须提前一天向院党政办公室预约申请，须注明联络人及联系电话，使用时间、期限、规模、要求等情况，由院党政办公室统一安排，以免发生冲突。

2、如预订的会议室学院临时性重要会议发生冲突时，学院会议优先使用。院党政办公室将根据实际情况协调更换会议地点。

3、双休日或节假日使用会议室须在工作日预约申请（寒暑假除外）。

**四、使用管理**

1. 凡使用会议室的部门，需要填写会议室申请表，明确使用责任人，专人负责整个会议室使用情况；
2. 使用部门和与会人员要爱护会议室内有关设施，会议室内的空调、音响、投影、灯光、地插、桌椅等设施如有损坏，须照价赔偿；
3. 会议室投影、音响等设备，须由会议室专管人员开启，其他人员不得任意开启；
4. 会议室内不准吸烟、吃零食、嚼口香粮，不准在会议室内随地吐痰、乱扔果皮纸屑、杂物，不准将未饮用完毕的茶水、矿泉水随地倾洒；
5. 会议横幅应在规定处悬挂，禁止使用胶带、钉子等物品，会议结束后，应主动将横幅取下；
6. 会议室使用结束后，交回借用物品，并将设备、办公用品放置整齐。在确认物品没有损坏之后由会议室专管人员签字确认。如会议室专管人员不在应由物管人员签字确认；
7. 使用会议室必须遵守使用管理规定，对违反规定的部门及个人学院将限制其今后使用会议室。

**五、日常管理与维护**

1、会议室的日常管理与维护由院党政办及物业部门联合负责，实行专人专管；

2、物管人员每天上午上班前要对会议室进行清扫，以保持室内干净整洁；

3、会议室内的家具摆放要整齐有序，布置要规范；

4、专管人员要随时检查会议室内的家具、设备，发现问题及时处理；

5、会后物管人员要及时清扫，切断电源，关闭门窗，做好安全防范工作。

六、本办法由院党政办公室负责解释。

七、本办法自发文之日起施行。