

江西工程职业学院文件

赣工程院字〔2017〕70号

关于印发《江西工程职业学院会议室 使用管理办法》（修订）的通知

各系、各部门：

《江西工程职业学院会议室使用管理办法》（修订）经院务会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：江西工程职业学院会议室使用管理办法



江西工程职业学院

2017年12月28日

附件：

江西工程职业学院会议室使用管理办法（修订）

为充分利用会议室的功能，保证会议室的科学管理和合理使用，特制定本办法。

一、会议室归口院办公室统一管理。办公室负责使用登记与调度、设备维护等相关事宜。未经批准，不得使用。

二、会议室实行预约制度。为防止会议室使用出现冲突，部门使用会议室，须提前 1-3 天提出申请并正确填写《会议室使用申请表》。临时召开的紧急会议需使用会议室的可口头提出申请，会后补办相关登记。

三、会议室使用出现冲突的坚持局部服从整体、先申请先使用的原则。学院会议优先于部门会议；部门会议先申请先使用；重要、紧急情况使用会议室的除外。

四、部门会议需使用会议室的，部门负责人为责任人。茶水准备、茶杯清洗、会场布置等皆由承办部门负责，请于开会前 30—60 分钟内，到会议室做好会议各项准备工作。

五、临时性活动需使用会议室的，办公室或活动组织者为责任人。

六、会议室使用部门要保证会议室财产安全，保持会议室整洁，会后，务必清洗茶杯，关闭空调、灯、门窗、断电等，恢复原场所状态；用完会议室后，要告知院办，钥匙及时归还院办。

七、会议若需要排版字幕，使用话筒等设备，由实训中心负责调试，并安排专人调试、维护设备。

八、本办法中会议室包括：四楼会议室（第一会议室）、党员活动室（第二会议室）、多功能厅。其他未尽事宜由院办公室解释。

江西工程职业学院会议室使用申请登记表（存根） No:

年 月 日

使用部门 (盖章)		联系人及 联系电话	
会议名称			
使用时间	日 时至 时	参会人数	
其他服务 要求	<input type="checkbox"/> 音响 <input type="checkbox"/> 空调 <input type="checkbox"/> 投影 <input type="checkbox"/> 提供主席台茶水 <input type="checkbox"/> 其他: (请使用部门填写, 在□上画√)		
使用部门 负责人 (签字)		拟安排会议地点 (本栏由办公室填写)	
承办落 实情况		设施检查情况	

温馨提示: 1. 请至少于开会前1天向办公室提交申请登记表; 2. 茶水准备、茶杯清洗、会场布置等皆由承办部门负责, 请于开会前30-60分钟内, 到会议室做好会议各项准备工作; 3. 会后, 务必清洗茶杯, 关闭空调、电灯、门窗等; 4. 用完会议室后, 要告知办公室。

江西工程职业学院会议室使用申请登记表 No:

年 月 日

使用部门 (盖章)		联系人及 联系电话	
会议名称			
使用时间	日 时至 时	参会人数	
其他服务 要求	<input type="checkbox"/> 音响 <input type="checkbox"/> 空调 <input type="checkbox"/> 投影 <input type="checkbox"/> 提供主席台茶水 <input type="checkbox"/> 其他: (请使用部门填写, 在□上画√)		
使用部门 负责人 (签字)		拟安排会议地点 (本栏由办公室填写)	
承办落 实情况		设施检查情况	

温馨提示: 1. 请至少于开会前1天向办公室提交申请登记表; 2. 茶水准备、茶杯清洗、会场布置等皆由承办部门负责, 请于开会前30-60分钟内, 到会议室做好会议各项准备工作; 3. 会后, 务必清洗茶杯, 关闭空调、电灯、门窗等; 4. 用完会议室后, 要告知办公室。