



呼伦贝尔学院文件

呼院字〔2016〕207号

呼伦贝尔学院会议室使用管理暂行办法

为了规范学校会议室管理，特制定本办法。

一、会议室组成

会议室名称	使用范围	坐席	多媒体	网络
逸夫楼 311	经校领导批准召集的会议、会见	10-26	无	有
逸夫楼 413	经校领导批准召集的会议、会见	18-35	有	有
图书馆 2 号会议室	学校层面或各部门申请的会议、活动	14-40	有	有
图书馆 3 楼报告厅	各类检查、调研、讲座等学校层面会议或活动	32-80	有	有

图书馆 4 楼报告厅	培训、讲座等学校大型会议或活动	405	有	有
书香宾馆 2 号楼 5 楼会议室	培训、讲座等学校层面会议或活动	70	有	有

二、会议室管理

学校会议室使用登记、调度由党政办公室负责。逸夫楼会议室的保洁、设备维修、日常维护暂由党政办公室负责，逸夫楼外会议室的保洁、设备维修、日常维护暂由相应部门负责。

三、会议室使用

1. 加强会议计划管理，实行周会议室使用公告制度。

2. 本着精简会议的原则，能利用电话和其他简化形式完成的工作，尽量不召开会议。

3. 学校会议室使用部门要合理安排会议，本周将下周会议室使用计划通过网上办公系统“会议管理-会议申请”提交，提交前请浏览网上办公系统“会议室安排”。各部门使用学校会议室，原则上提前一周提交申请。对于临时性会议，党政办公室根据会议室情况进行调度，对会议室使用做统一安排。会议室使用情况集中在网上办公系统主页“会议室安排”栏目中动态公布。

4. 会议室的使用遵循学校层面会议优先、重要紧急优先、全局会议优先、提交时间优先的原则，各部门本着上述原则协商使用。

5. 会议室申请部门应在预约时间使用，超过 15 分钟不到

会可安排他用。

6. 本着谁使用谁负责的原则，申请会议室或承办会议部门负责会务和会场准备工作，协助做好卫生保洁。如使用会议室设备，需提前联系告知党政办公室文秘科做好准备，会议结束后关闭用电设备电源，关好门窗，并告知党政办公室文秘科。

