

北京化工大学昌平校区会议室管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为了进一步规范北京化工大学昌平校区会议室的管理和服务，充分发挥会议室功能，提高使用效率，特制定本办法。

第二条 本办法所指的会议室包括：图书馆一层网络视频会议室、图书馆三层第一会议室、图书馆三层第二会议室、图书馆五层报告厅、后勤服务楼第一会议室、后勤服务楼第二会议室、后勤服务楼第三会议室等功能定位为会议室、多功能厅的室内场所。

第三条 昌平校区会议室由昌平校区管委会办公室统一管理，各部门不得自行设置会议室。昌平校区管委会办公室是昌平校区会议室的主要管理部门，负责审批、管理、调度和设备维护及更新等相关事宜。

第四条 物业部门负责提供会务服务和会议室的日常卫生清扫、物资清查。

第二章 会议室申请

第五条 会议室的申请实行提前预约制度。为避免会议发生冲突，相关人员（部门）使用会议室，须至少提前一天在 OA 网上登记预约。临时召开的紧急会议需用会议室时，要

及时向昌平校区管委会办公室提出申请并补办所有申请手续。

第六条 按照“谁使用、谁申请、谁负责”的原则，会议室申请人在会议期间为会议室临时安全责任人，临时负责会议室卫生及设备安全。会议室内举行 200 人以上参加的会议或活动，需由临时安全责任人在现场宣读安全须知事项。

第七条 各部门申请使用会议室时，须明确会议名称、使用时间、参加会议人数、主持人、以及其它需要特别说明的事项，以便审批。

第八条 如遇会议之间发生冲突，要坚持局部服从整体的原则，学校会议优先于部门会议，部门会议之间本着重要、紧急优先的原则自行协商解决。

第三章 会议室使用

第九条 使用会议室的部门，必须爱护会议室的设施，保持会议室清洁，在指定区域张贴海报、悬挂横幅等。室内禁止乱贴乱画、吸烟、乱扔纸屑等行为。会议结束后及时清理会场垃圾、张贴物等，按照规范流程，关闭会议室内各种电器设备电源（特别注意投影仪等设备必须在散热完全、指示灯变红后方可切断电源），关好门窗、空调等。

第十条 原则上会议室使用单位不得挪动会议室桌椅和设备，变换会议室布局。确因重大活动需要变换会议室布

局，须在申请会议室前向昌平校区管委会办公室报批，同意后可按报批方案操作，活动结束后恢复会议室原样。

第十条 与会人员要爱护会议室内的公共设施，如有损坏按照国有资产管理相关规定进行赔偿，任何部门和个人未经昌平校区管委会办公室同意不得将会议室的各种设施拿出会议室或转做他用。会议过程中，相关人员如发现设备故障或公共物品损坏及时报至昌平校区管委会办公室，及时维修，确保其他会议的准时进行。

第四章 附则

第十一条 昌平校区管委会办公室授权学生工作办公室负责体育馆多功能厅的具体管理，要求指定专人负责日常维护和设施管理。

第十二条 本办法解释权归昌平校区管委会办公室。

第十三条 本办法自 2018 年 10 月 1 日起施行。