

西双版纳职业技术学院会议室管理办法

为加强学院会议室的规范化管理，确保会议室合理有效使用，结合学院实际，特制定本管理办法。

第一条 会议室是专门用于召开会议、研讨工作的地方。会议室由办公室（党委巡察办）统一管理，负责使用登记与调度、设备维护等。**第二条** 为了避免会议时间发生冲突，各部门、二级学院（部，中心）使用会议室需提前通知办公室（党委巡察办）填写《西双版纳职业技术学院会议室使用登记表》，以便统一安排。

第二条 实行会议预约制。各部门如需使用会议室应提前 1~2 天到办公室（党委巡察办）填写《西双版纳职业技术学院会议室使用登记表》，由办公室统一协调安排。《西双版纳职业技术学院会议室使用登记表》填写内容包括申请日期、申请人、申请部门、会议名称、会议时间等内容。若部门预定的会议室与学校临时性重要会议发生冲突时，以全校性会议为先。

第三条 会议室使用应遵循领导优先，先登记先使用、先紧急后一般、先全局后部门的原则，各部门之间可本着重要、紧急优先的原则自行协调解决。如遇特殊情况、紧急会议可先通知办公室（党委巡察办）。

第四条 开会部门应在预约时间到达会议室，并开始使用，若长时间未到，会议室使用权则由办公室（党委巡察办）另作安排。

第五条 如部门临时取消申请，需再次使用时，需重新申请。

第六条 会议室的设施设备由专人负责保管、管理与调试，未

经同意不得擅自调试会议室内的设施设备。

第七条 会后使用部门要及时关闭投影仪、空调、多媒体等设备，如发现设备故障和公物损坏应及时告知办公室（党委巡察办），以便及时维修。

第八条 参会人员自觉维护会议室的环境卫生，禁止在会议室内吸烟、随地吐痰和乱扔杂物。

第九条 工作人员要及时整理、清扫会议室，保持会议室的清洁卫生。第十条会议结束后，会议室使用部门须到学校办公室办理交接手续。

第十条 不按规定要求使用会议室的部门，办公室（党委巡察办）有权提出批评，甚至停止其再次使用会议室。