

华北水利水电大学 国际教育学院 文件

国教政〔2019〕8号

关于印发《华北水利水电大学国际教育学院 会议室使用管理办法（试行）》的通知

各部门：

《华北水利水电大学国际教育学院会议室使用管理办法（试行）》已于2019年11月20日经学院党政联席会研究通过，现予印发，请全体教职工遵照执行。

附件：《华北水利水电大学国际教育学院会议室使用管理办法（试行）》

2019年11月21日

附件:

国际教育学院会议室使用管理办法（试行）

第一条 为规范学院会议室使用，合理有效利用会议室资源，为会议有序进行提供服务保障，根据学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的会议室，包括学院所有可用于召开会议的会议室、活动室资源。

第三条 党政办公室负责学院会议室的日常管理工作和会议室、活动室资源的调配工作。各科室的会议室、活动室资源应当服从统一调配。

第四条 会议室原则上仅限于本学院用于学院各种类型会议、培训及接待等工作。院外单位使用的，应当经学院党政负责人同意。

第五条 会议室使用遵循先登记先使用、先紧急后一般、先全局后部门的原则，由党政办公室统筹协调安排。

第六条 会议室使用人应当根据会议类型，参会人员级别和参会人数，提前从办公系统提交《会议室预约登记表》；涉及接待重要来宾或专题会议等重大会议时，应至少提前 1 天同时提交《重大会议接待需求单》。

第七条 会议室使用人应当按照预约时间使用会

议室，把握好会议进程。超过预约时间 1 个小时仍未使用的，党政办公室可以将会议室作另外安排。会议未按照预定时间结束而又安排有后续会议的，党政办公室应当根据具体情况，做出终止会议或者协调其他会议室的决定，会议室使用人应当服务决定，积极配合。

第八条 因会议取消需要再次使用会议室的，应当重新提交申请。

第九条 会议室使用人应当做好充分准备工作，确保会议高效、有序进行。

（一）明确会议主题、会议主持人、会议时间、明确参会人员，准备会议议程表、会议资料及签到表，并且指定人员进行会议纪要；

（二）茶水、会场布置（包括会议电脑、视频会议链接、音响、投影、条幅标语、座位及名牌、照明、笔、信纸、鲜花等）工作；

（三）涉及接待重要领导或贵宾的会议，需要提前与党政办公室确认领导或者来宾的住宿、行程、用餐、费用等事项；

（四）全院性会议通知由党政办公室发布，各科室会议由各科室自行发布。

第十条 重大会议，会议组织者或者会议室使用人应当做好下列会场服务：

（一）引导座位：准备好座位名牌，引导与会人员尽快就座，特别注意主要领导人和重要贵宾的座次位置；

（二）茶水服务：会议开始后，应指定专门工作人员，每隔 15-20 分钟添加茶水，并根据与会人员饮水情况，调整添加茶水间隔时间；

（三）维护会场秩序：保证会场内外安静，防止会场周围无关人员大声喧哗或者闯入会场内，影响会议正常进行；

（四）内外联系、传递信息：包括会议进行中领导交办的事项、外来人员电话接听、重要日程安排及接待等事项。

第十一条 会议结束后，会议室使用人应当做好收尾工作。

（一）会场清理：关闭投影仪、视频等设备，桌椅回复原有位置，打扫卫生，关闭门窗、电源。党政办公室负责检查。

（二）会议纪要：会议组织者指定人员做好会议纪要，并成文交与会人员签字确认；

（三）贵宾接待工作：涉及会后接待用餐或者接待用车，由责任科室陪同，党政办公室协助安排用餐及行程用车，直至接待工作结束。

第十二条 各科室在使用会议室过程中，应当保持

卫生，禁止吸烟，爱护室内设备。会议室内的设备、工具、办公用品未征得同意，任何人不得随意拿出会议室或者挪作他用。

第十三条 本办法自印发之日起施行。