

西北农林科技大学机械与电子工程学院文件

机电 [2020] 010 号

关于印发《机械与电子工程学院会议室使用 管理制》的通知

院属各部门：

《机械与电子工程学院会议室使用管理制》经学院 10 月 19 日党政联席会议研究通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：西北农林科技大学机械与电子工程学院教授委员会规
程

机械与电子工程学院
2020 年 10 月 27 日



机械与电子工程学院会议室使用管理制度

为进一步加强学院会议室使用管理，做到合理使用，有效管理，保证各类会议顺利召开及相关工作开展有序，保证会议室会务管理的科学性、规范性、高效性，特制定本规定。

一、管理原则

（一）学院所有会议室由学院统筹管理、统一安排使用，办公室负责会议室钥匙、会议室相关设施、卫生等管理；

（二）学院会议室仅限本单位使用，由本院教职工登记使用。如遇特殊情况，需向学院办公室及分管领导提出申请，经同意后方可使用；

（三）会议室使用实行事前登记制度。请各位教职工或部门工作人员最少提前一天到办公室填写《会议室登记册》登记申请，需要借钥匙请登记借领，并及时归还；

（四）会议室使用一般按登记先后顺序使用，如遇特殊原因，遵循先全局性会议后各部门会议、先紧急性会议后一般性会议原则，由学院办公室统筹协调安排。

二、会议室类型

按照会议的重要性的规模和，根据会议室建议参会人数，请各位教职工合理计划安排使用，充分发挥会议室使用效率。

（一）9227 会议室：小型会议（建议人数在 25 人以内）；

（二）9326 会议室：大型会议（建议人数在 150 人以内）；

（三）9331 会议室：中型会议（建议人数在 40 人以内）；

（四）9402 会议室：中型会议（建议人数在 40 人以内）；

(五) 9511 会议室：小型会议（建议人数在 20 人以内）。

三、管理规定

(一) 会议室内卫生环境由学院办公室负责管理，学院安排固定人员定期打扫卫生，保证其正常使用。会议室使用便捷式笔记本电脑，一般请申请人自备，如需要办公室提供请另行申请；

(二) 会议室使用过程中，应爱护公物，不得损坏桌椅，不得随意悬挂、张贴会标；不得随意使用、移动、拆卸室内设施。如因特殊原因，临时改变会议室布置，请使用完毕后及时清除；

(三) 禁止在会议室内吸烟、随地吐痰或乱扔杂物、废纸等。会议室内应保持窗明几净，整洁卫生，各种用品摆放整齐、有序；

(四) 会议结束后，请及时切断视频、音频、空调等设备电源，关闭门窗，切实做好防火、防盗及其他安全工作，并将会议室钥匙及时归还学院办公室。如发生设备故障和公物损坏应及时联系学院办公室报修，保证其他会议准时进行；

(五) 会议室为学院会议临时使用，任何人未经允许不得长期占用，如遇特殊情况，需由相关人员提出书面申请，经学院分管领导同意后方可使用；

四、本规定由机电学院党政综合办公室负责解释，自发布之日起施行。

2020年10月27日
机械与电子工程学院

抄送：院领导，院属各部门。

机械与电子工程学院党政办公室

2020年10月27日印发
