会议室设置及管理规定

会议室是学校召开会议、举办学术报告和接待访客的专用场所，为加强对学校会议室的管理，充分利用现有条件，确保会议室的使用规范有序，为教务处各科室提供良好的服务，制定本规范。

**一、学校会议室概况**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **会议室名称** | **容纳人数** | **主要用途** | **投影仪** | **备注** |
| 教务处会议室 | 35 | 小型会议室 | 有 | 处办管理 |
| 会议中心101接待室 | 10人 | 接待重要来宾 | 无 | 校行政办管理  提前预约 |
| 会议中心102会议室 | 14人 | 小型会议 | 无 | 校行政办管理 |
| 会议中心103会议室 | 40人 | 小型会议 | 有 | 提前预约 |
| 会议中心104、105会议室 | 70人 | 视频会议、中型会议 | 有 | 校行政办管理 |
| [会议中心201报告厅](http://dept.whut.edu.cn/xb/ksyw/xzgz/nbgf/201609/W020161125394023593672.xls) | 245人 | 中型会议、学术报告 | 有 | 提前预约 |
| 会议中心202会议室 | 14人 | 小型会议 | 有 | 校行政办管理 |
| [会议中心301报告厅](http://dept.whut.edu.cn/xb/ksyw/xzgz/nbgf/201609/W020161125394023602981.xls) | 462人 | 大型会议、学术报告 | 有 | 提前预约 |
| 第一行政楼一会议室 | 28人 | 小型会议 | 有 | 校行政办管理 |
| 第一行政楼二会议室 | 40人 | 小型会议 | 有 | 提前预约 |
| 第一行政楼三会议室 | 28人 | 小型会议 | 有 | 校行政办管理 |
| [西院大礼堂座位图](http://dept.whut.edu.cn/xb/ksyw/xzgz/nbgf/201609/W020161107421616286445.xlsx) | 1200人 | 大型会议、学术报告、学生活动 | 有 | 提前预约 |

**二、会议室的用途**

1. 教务处会议室用于各类评审会、日常教学院长会议、各科室教学工作会议等，外单位调研等。
2. 会议中心101接待室主要用于接待学校重要来宾。
3. 会议中心102、103会议室主要用于学校组织的小型会议、经批准由二级单位召集的有关会议。
4. 会议中心104、105会议室主要用于上级部门召开的视频会议、学校组织的中小型会议、经批准由二级单位召集的有关会议。
5. 会议中心202会议室主要用于接待学校重要来宾、学校组织的小型会议、经批准由二级单位召集的有关会议。
6. 会议中心201、301会议室主要用于学校组织的大型学术会议、全校中层干部会议、经批准由学校承办的国际会议、经批准由二级单位召集的大型会议。
7. 行政楼会议室主要用于学校组织的小型会议、经批准由二级单位召集的有关会议。
8. 西院大礼堂主要用于学校组织或经批准由二级单位召集的大型会议、学术报告、学生活动。

**三、会议室使用原则**

　　(一) 会议中心会议室供学校或二级单位召开的国际学术会议、校级会议、高水平讲座和报告等重要活动使用，不得用于上课、社团活动和商业宣传等。

　　(二) 会议室只限学校内部使用，原则上不对外使用。

　　(三) 学校二级单位的内部会议，原则上不安排在会议中心。

　　(四) 会议室安排存在冲突的情况下，国际性学术会议优先安排；部门之间会议安排存在冲突，遵循“先到优先”的原则，即会议室实行先登记先使用。

　　(五) 各会议室的安排以学校每周一校园网上公布的会议安排表为准。

　　(六) 会议安排表未登记会议，由会议承办单位提前向校长办公室申请使用会议室（大型会议提前1周申请，一般会议提前3天申请），经批准后方可使用。

　　(七) 使用会议中心201、301报告厅和西院大礼堂，会议承办单位需提前1至4周向校长办公室提交书面申请和经保卫处审批同意的《校园活动审批表》。

　　(八) 会议室在非工作时间内原则上不安排会议。

(九) 每月第一周的星期五原则上不安排会议，对会议室设备进行维护。

(十) 仅涉及教学口的小型会议，优先使用教务处会议室；教务处会议室可在任何时间使用，需提前预约。

**四、会议室日常管理**

　　(一) 校长办公室负责会议室内家具、设备的管理及维护。

　　(二) 校长办公室负责会议室的热水供应。

(三) 校长办公室负责监督、协调会议中心公共区域的卫生保洁、设备保养等日常工作。

（4）教务处办公室负责教务处会议室家具、设备的管理及维护，统一配备烧水设备，组织会议科室会议开始前半小时准备热水；瓶装水提前向处办提出要求，统一配备。

**五、注意事项**

　　(一) 会议室使用单位须指定专人负责会议期间的会务工作，维持活动过程中的正常秩序。

　　(二) 会议室使用单位需服从调配，遵守会议室使用管理规定。

　　(三) 会议室使用单位申请会议室时应如实说明会议的主题及内容，如遇实际使用情况与申请内容不符，会议室管理人员有权终止该会议室的使用。

　　(四) 会议室的使用若有变动，会议室使用单位须提前1天与校长办公室联系，以保证会议室资源能够充分利用。

　　(五) 会议室内设施若发生损坏，按照“谁借用，谁负责”的原则，追究相关部门的责任。

　　(六) 有学生参与的活动，会议承办单位须至少安排一名教师或辅导员始终在场，组织、协调和负责活动中学生的安全工作。

　　(七) 因未及时办理登记手续、登记不明确而造成延误会议等后果，由会议承办单位负责。

　　(八) 会议室使用单位需派人提前布置会场。

　　(九) 使用投影仪的会议室使用单位需提前15分钟至会议室调试设备。

　　(十) 根据国家有关规定，会议室内空调夏天温度设置不低于26摄氏度，冬季温度设置不高于20摄氏度。

　　(十一) 在会议室内悬挂、张贴物品，须提前向会议室管理人员申请，不得破坏、弄脏原有装修。

　　(十二) 会议结束后，会议承办单位需及时清理会场。