

苏州高博职业学院文件

院信管字[2024]115号

关于印发《苏州高博职业学院 会议室使用管理办法》的通知

学校各单位:

现印发《苏州高博职业学院会议室使用管理办法》，请遵照执行。

附件：苏州高博职业学院会议室使用管理办法



附件：

苏州高博职业学院 会议室使用管理办法

为确保会议室的合理利用、维护其整洁与安全，以及保障各类会议的顺利进行，加强会议室管理，提高会议室利用率，确保会议室的正常使用和安全，特制定本办法。

一、 本办法适用于学校内部所有部门及教职员工，以及校外人员申请使用会议室的事项。

二、会议室管理

1. 会议室由校办统一管理及日常安排调配，信息化建设与管理中心负责设备维护、物业管理部门负责卫生清洁等工作。

2. 会议室的使用应遵循“先申请，后使用；先学校，后部门”的原则。内部人员需提前向管理部门提出申请，经审批后方可使用；外部人员使用需经过更严格的审批流程，并签订使用协议。

3. 需要使用会议室的人员至少提前两天在企业微信平台“会议室使用申请”模块上申请登记，明确使用单位、联系人，联系电话、会议名称，使用时间、地点、参会人员及需要使用的设备信息等。除特殊情况未预约的，将不能使用会议室。

4. 因申请使用会议室改期或取消的，必须在企业微信中办理撤销或是更改手续。

三、会议室使用

1. 使用会议室设备时，需按照操作规程进行，不得擅自改动设备连接线、移动或拆卸设备。使用后，须关闭投影仪、功放及 LED 大屏等信息化设备，同时关闭空调、灯光、门窗等设备，节约能源。

使用者使用前必须熟悉操作流程，并严格按规范进行操作，若遇故障请及时向信息化建设与管理中心报告。

2. 使用会议室期间，应保持室内整洁，禁止吸烟、喧哗。会议结束后，使用人员需及时清理会场，带走会议资料，确保会议室恢复原状。

3. 使用会议室时，应注意安全用电，禁止私拉乱接电源，改接多媒体音频视频线路。

四、违规处理

1. 对于未按规定预约会议室、逾期未用或提前结束、损坏会议室设备、家具和其他物品等行为，将视为违规。

2. 对于违规行为，管理部门将视情况采取通报批评、记录违规情况、要求赔偿损失、停用会议室等措施。情节严重者，将追究相关人员责任。

五、本办法自发布之日起执行，由信息化建设与管理中心负责解释。