

广东金融学院清远校区会议室使用管理办法

为加强对会议室的管理、使用和维护，提升会议室使用效率，更好的做好校区各类会议服务工作，保障学校各项工作顺利进行，特制定本管理办法。

一、适用范围

本办法适用于校区所属的所有会议室。

二、会议室使用原则

校级优先，保证工作，合理使用，谁使用谁负责。

三、会议室基本情况

名称	形式	座位数	设备
行政楼 404 会议室	椭圆桌式	30	电视，摄像头，华为视频系统（支持本部视频会议）
行政楼 109 接待室	会客沙发式	8	无
行政楼 511 会议室	椭圆桌式	16	摄像头，电视、音响、电子白板（支持视频会议）
行政楼 303 会议室	椭圆桌式	15	无
行政楼 117 报告厅	课桌式	100	话筒、音响、电子屏
行政楼 128 会议室	方形桌式	40	话筒、音响、电子屏
校区大会堂（主舞台）	剧院式	700	话筒、音响、电子屏
校区大会堂接待室	会客沙发式	10	无
图书馆 5 楼金融论坛会议室	圆桌式	75	话筒、音响、电子屏

四、会议室功能定位

- 行政楼 404、511 会议室：主要用于召开校区党政联席会、党工委会、行政办公会、校区全体教职工大会、校领导工作会和校区各部门牵头的中小型专题工作会。
- 行政楼 303 会议室：主要用于校区学生工作、学生谈话、学生党团工作等会议。
- 行政 109 接待室和大会堂接待室：主要用于上级领导机关及上级领导同志来校考察、检查、调研，对口接待校外单位等政务活动。
- 行政 128 会议室、行政楼 117 报告厅、图书馆 5 楼金融论坛会议室：主要用于召开学校综合性大会和校内各单位召开的学术讨论会、专题研究会和大型会议。

5. 校区大会堂主要用于校区级以上的大型活动。

五、会议室使用规定

1. 优先使用原则：列入校区周历工作计划的会议优先使用；全校区性会议优先使用；外事及涉港澳台活动优先使用；上级领导机关考察、检查、调研优先使用；校区临时安排的重要会议优先使用；若会议安排与重要会议发生冲突，由校区党政综合办公室负责统筹调整，使用单位须服从调度。

2. 校内各单位使用会议室，需提前通过校区党政综合办公室申请，按要求填写《广东金融学院清远校区会议室（场馆）申请表》（附件1），先由申请部门领导审批，同意后到党政综合办公室确认信息和使用时间段并登记，随后由后勤保障部负责领导审批，审批同意后凭申请表联系物业工人并开启使用相关场所并做好登记，场地使用结束后将申请表交至党政综合办公室存档，不提前预约的会议不予安排使用。（大会堂使用请凭申请表提前一天到南区四栋宿舍107登记使用；其余会议室请凭申请表提前一天到行政楼405登记使用，服务时间段：8：00—12：00、14：00—18：00）

2. 依据学校相关规定，所有讲座论坛类活动均需经学校审批通过后方可借用。教学类活动报教务处审核；学术类活动报科研处审核；有涉外人员参加的同时报外事部门审核；全校性活动报分管校领导审批；社会性活动报主要校领导审批。以上各类讲座论坛均需向学校宣传部门备案，详见宣传部网站相关规章制度；

4. 各场所使用原则，各部门和组织借用场所应遵循谁使用谁负责的原则，需遵场地管理有关规定，如有损毁或遗失公物，愿依照规定修复或照价赔偿。在使用会场期间会场的治安、卫生、安全、意识形态的管理及参与活动人员的纪律秩序均由申请部门和申请人负责。

5. 会议开始前后，会议主办单位应及时通知物业管理人员，一起核对检查清理会议室内各类设备，并签名确认；会议结束后关闭会议室所有设备，将桌椅、物品归位，

并锁好会议室门窗，并及时返还相关设备，并由物业工作人员签名确认使用完毕，如损坏丢失物品，由会议主办单位负责赔偿。

6. 行政楼会议室原则仅供政办公使用，室内仪器设备及桌椅概不外借，如有其他需求，需经校区主要负责人审批。

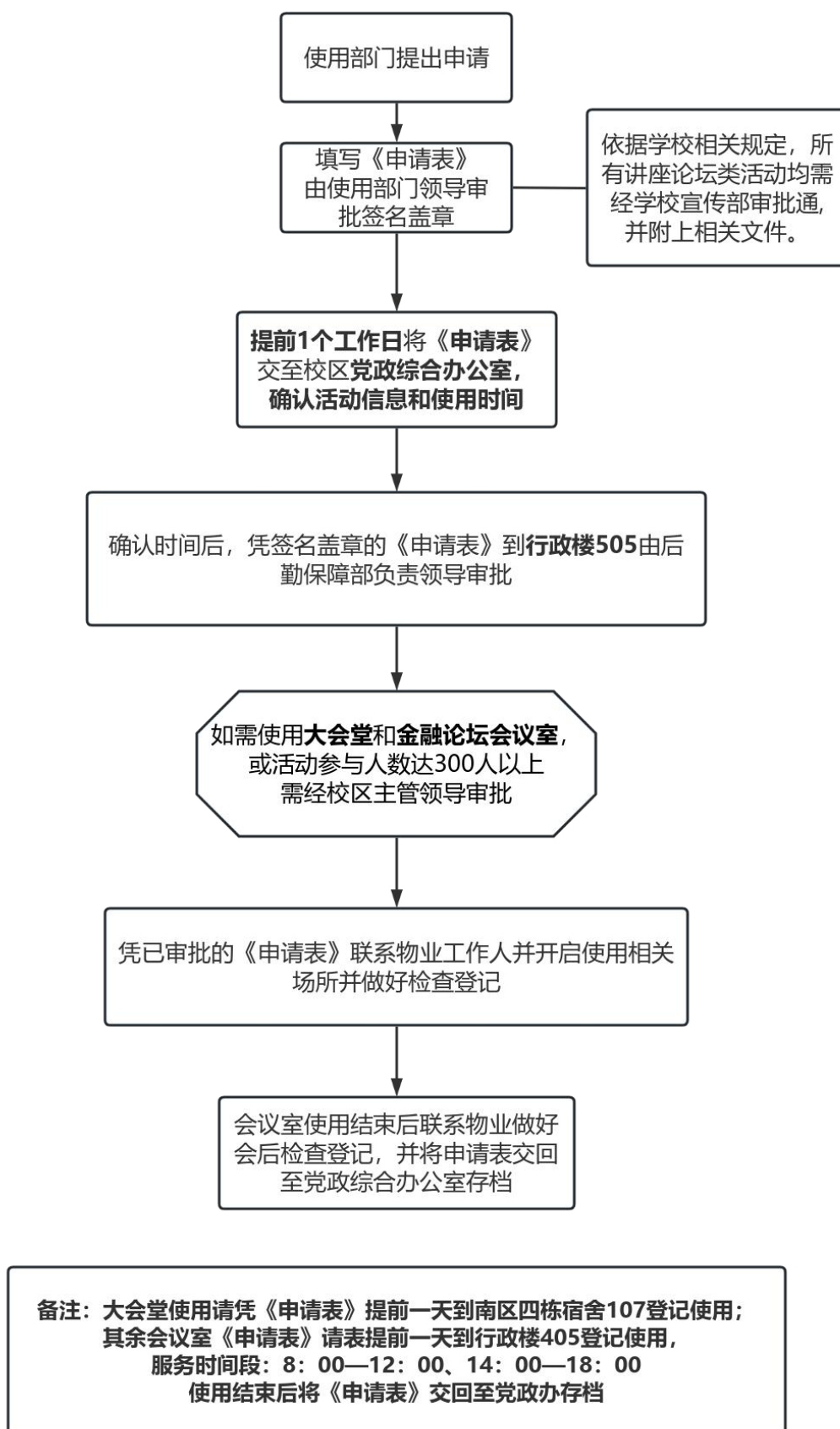
7. 图书馆 5 楼金融论坛和大会堂原则上只供校区级以上的大型活动使用，如需申请使用，或借用场地举办 300 人以上的大型活动，需经校区主要负责人审批。

8. 会议主办单位和参会人员使用会议室时，应遵守会议室管理规定，自觉维护办公环境，爱护室内设备设施，不得外借、挪用或带出，如果设施受损，须照价赔偿；不得随意刻画、张贴、涂写；会议室内禁止吸烟；保持室内卫生，不得乱扔杂物；做好防火、防盗、用电等安全工作。

9. 校区所有会议室、大礼堂、及相关公共场所原则上不对校外服务，如需使用，需向学校申请，经校区主要负责人审批。

10. 本管理办法自发布之日起执行，由校区党政综合办公室负责解释。

校区会议室使用申请流程



附件 1:

广东金融学院清远校区会议室申请表

申请部门	申请人	申请日期	申请人电话
会议（活动）相关信息			
会议（活动）主题		申请场所	
使用时间段		参会人数	
类型（打√）	校级活动□ 学院活动□ 职能部门活动□ 论坛讲座□ 社会类活动□ 其他_____		
设备使用情况(打√)	大屏幕□ 网络□ 音响□ 灯光□ 电子横幅屏□ 空调□		
电子横幅屏内容			
使用事由及内容			
注：1.论坛讲座类活动需附学校审批文件 2.如需张贴宣传海报、横幅，需附相关宣传文件			
申请部门负责人意见： 兹申请使用学校会场地及设备，愿遵场地管理有关规定，如有损毁或遗失公物，愿依照规定修复或照价赔偿。在使用会场期间会场的治安、卫生、安全、意识形态的管理及参与活动人员的纪律秩序均由申请部门和申请人负责。			
党政办确认活动信息和使用时段：		签名（盖章）： 年 月 日	
签名（盖章）： 年 月 日		后勤保障部负责人意见： 签名（盖章）： 年 月 日	
校区主管领导意见（大会堂、金融论坛会议室、讲座论坛及 300 人以上的活动使用申请）：			
签名（盖章）： 年 月 日			
物业情况登记			
场地、设备开启时间及情况	现场人员签名：	场地、设备关闭时间及情况	现场人员签名：

备注：

1. 申请部门需为二级单位或相关校级组织，申请人需为本校教职工，仅限于校区指定的会议场地。
2. 活动负责老师及管理人员全程参与指导和管理，安全责任、现场纪律、意识形态由申请部门及申请人负责。
3. 依据学校相关规定，所有讲座论坛类活动均需经学校审批通过后方可借用。教学类活动报教务处审核；学术类活动报科研处审核；有涉外人员参加的同时报外事部门审核；全校性活动报分管校领导审批；社会性活动报主要校领导审批。以上各类讲座论坛均需向学校宣传部门备案：
4. 会议室、报告厅使、大会堂等场所使用遵循先学校后部门、先登记先使用、先紧急后一般的原则；
5. 若会议安排与重要会议发生冲突，由校区党政综合办公室负责统筹调整，使用单位须服从调度；
6. 当外借申请活动与实际举办活动内容不相符时，校区有权叫停此活动，并将申请人及单位列入黑名单不再给予借用；
7. 申请单位需爱护公共设施，提前准备会场，保持会议室整洁，门窗用电安全。申请部门和申请人为会议室借用期间安全责任单位和责任人；
8. 物业工作人员凭签名后的使用申请单开启会议室及相关场所，并在会前会后做好设备检查清点工作，由物业工作人员和使用部门共同签名确认。
9. 使用完毕后需将《会议室使用申请表》交回至党政综合办公室存档。

附件 2:

清远校区场所使用登记表

序号	使用日期	星期	开始时间	结束时间	场所名称	使用部门	使用目的	预约人	联系方式	审批人	审批时间	是否使用设备	备注