

# 南京中医药大学会议室管理规定

## 第一章 总则

**第一条** 为规范学校会议室的使用管理，提高会议服务保障水平，结合学校实际，制定本规定。

**第二条** 本规定适用于校长办公室直接管理的会议室。校内各部门、各学院、各单位内部会议室使用管理可参照本规定制定相应管理办法。

**第三条** 会议室主要用于学校教学、科研、行政会议、学术交流等公务活动，不得用于商业活动或与学校事务无关的私人活动。

**第四条** 校长办公室为会议室管理主体，协调国资处、后勤基建处等相关部门做好会议室房屋、设备维护、维修和保洁工作。

**第五条** 会议室服务保障的内容包括：会议室的安排与协调；会议室内音响设备、视频系统等会议设备的管理与调试；会议室的卫生保洁；会议室开水供应等。

## 第二章 管理原则

**第六条** 会议室使用遵循以下原则：

（一）**优先级原则**：党委常委会、校长办公会等校级党政会议，上级单位调研、兄弟院校来访等校级接待活动优先使用；其他申请按提交时间顺序统筹分配。

**（二）合理匹配原则：**根据申请部门参会人数、设备需求及会议性质，结合周会表统一调配会议室。

**（三）无偿使用原则：**会议室场地、基础设备、常规保洁及开水供应免费；笔记本电脑、会议材料、席卡、茶叶、矿泉水等由使用单位自备或经审批后配置。

### **第三章 预约和取消**

**第七条** 一般情况下，申请单位需至少提前一个工作日通过学校综合服务门户提交会议室使用申请，经校长办公室确认后方可使用；特殊情况可填写纸质申请表。申请单位联系人收到会议确认信息后，及时与会服对接会议需求，共同提前做好会议准备工作。紧急会议可直接拨打校长办公室电话（025-85811001）进行会议预约，会后完善手续。

**第八条** 若各单位预定的会议室与学校临时安排的重要会议发生冲突，由校长办公室负责统筹协调，使用单位须服从统一调配。

**第九条** 申请单位因故取消或变更会议室，至少提前一天告知校长办公室，以免影响其他单位借用。

**第十条** 因未办理预约手续、预约登记不及时或不明确而影响会议正常召开等后果，由申请单位负责。

### **第四章 使用和交接**

**第十一条** 使用单位应保持会议室整洁、卫生，爱护会议

室内公用设备、设施，不得随意刻画、张贴、涂写；不得随意挪动电子设备、私自接入外部设备、改变室内格局；不得外借会议室内多媒体设备及桌椅等物资；不得在会议室内吸烟。会议室需特殊布置时应提前报备校长办公室并由专业技术人员操作。

**第十二条** 使用单位自主开展会前准备、会议管理等会务工作，不得使用未经审批的会议室。

**第十三条** 会议结束后，做好会后清理工作，恢复场地原状，使用单位联系人与会服人员共同检查室内桌椅、多媒体设备等物品，确认无损坏或遗失后交接。

## **第五章 监督与违规处理**

**第十四条** 校长办公室负责定期检查会议室使用记录及设备维护情况。

**第十五条** 使用单位若造成设备损坏、物资丢失，需照价赔偿相关费用。若未能及时清理场地，严重破坏场地清洁的（如造成地毯污损等），需支付特别清洁费用。

## **第六章 附则**

**第十六条** 本规定由校长办公室负责解释，自发布之日起施行。

- 附件：1.会议室分布及容量表  
2.会议室使用申请表

附件 1:

## 会议室分布及容量表

会议室名称	位置	容纳人数	设备
315 会议室	敬业楼 3 楼	41 人	圆桌、多媒体设备
316 会议室	敬业楼 3 楼	28-38 人	长条桌、多媒体设备
401 会议室	敬业楼 4 楼	18 人	长条桌、多媒体设备
413 会议室	敬业楼 4 楼	18 人	长条桌、无多媒体设备
416 报告厅	敬业楼 4 楼	108 人	阶梯排椅、多媒体设备
丰盛报告厅	丰盛报告厅 1 楼	438 人	阶梯排椅、多媒体设备
308 接待室	敬业楼 3 楼	8 人	沙发、无多媒体设备
318 接待室	敬业楼 3 楼	8 人	沙发、无多媒体设备

附件 2:

## 会议室使用申请表

填表时间： 年 月 日

申请单位		申请会议室	
申请人		联系电话	
会议名称			
会议时间			
拟出席校领导			
参会人数			
负责人	签字： 年 月 日		
校办意见	签字： 年 月 日		
会后交接	会议室物品 检查情况		
	使用单位签字： 会服签字：		