

会议室管理规定

一、管理和使用

院会议室主要是门诊楼四楼的大会议室和小会议室，均由院办公室统筹协调安排使用，并负责室内卫生清洁、音响设备调试及维护等日常管理工作。

二、会议室使用申请

1. 会议室的申请和使用由办公室统一调配。院党总支会、院长办公会等例会在行政楼会议室召开，院业务例会、行政周会一般在门诊楼四楼小会议召开。其他各科室如需使用会议室，需提前向办公室申请，办公室根据申请做出安排并通知申请科室。院外单位借用会议室，需经办公室报院领导批准。

2. 会议室采取“先申请先使用”的原则。科室召开的会议如与院临时性重要会议相冲突，院会议优先使用，各科室应本着“重要、紧急优先使用”的原则接受办公室安排。

3. 各科室已申请通过并安排会议室后，原则上不允许随意改变，如遇突发情况必须取消或调换，须第一时间告知办公室撤销或更改相关申请。

三、会议室使用须知

1. 会议室与会人员应自觉遵守相关管理规定，未经允许，不能随意移动室内设施，不能随意开关和调试电子设备设施；

2. 与会人员进入会议室后，应自觉维护环境卫生，严禁在桌、椅、墙上刻、画、涂写。不得随意移动座椅，不得随意进入音控室；

3. 各科室使用会议室时，自行负责会务服务。除院主要领导参加的重要会议、调研、检查等活动外，其他活动一般不安排专人摄影等服务，如留工作记录或宣传需要，由相关科室自行拍摄。如需播放幻灯片，请提前联系办公室领取相关设备，会议结束后，使用科室应及时清理会场，并关好门窗及空调、灯光、音响等设备，将手提电脑等连同钥匙一起交回办公室。使用时造成设备和物品损坏或丢失的，由使用科室承担赔偿责任。