

上海交通大学生命科学技术学院 会议室使用管理办法

为加强学院会议室的规范化管理，确保会议室有效使用，特制定本办法。

第一条 会议室是学院专门用于召开会议、研讨工作、组织学术报告及其他重要活动的场所，使用会议室开展活动须遵循国家法律法规和学校相关规定。会议室由学院党政办公室统一管理，负责使用登记与调度等相关事宜，未经预约批准不得擅自使用。

第二条 本管理办法所适用的会议室包括：2-116 会议室、3-105 会议室、3-405 会议室、3-117 会议室、4-200 会议室等。

第三条 会议室实行提前预约制度。相关人员（部门）使用会议室，须提前登录会议室预约系统进行预约，经审核通过后可在相应时间段使用。如会议临时调整，须及时在预约系统内变更或取消。未在预约时间内使用完毕，若该会议室在后续时间无其他安排，可超时使用；但若后续时间段内已安排其他人员（部门）使用，超时后须及时终止使用。

第四条 会议室使用通常遵循先预约先使用的原则，如遇特殊情况可由学院党政办公室进行调配使用。2-116 会议室

原则上优先保证校院级会议和重要接待活动。

第五条 各课题组固定的组会时间可在每学期开学前一周进行预约，可选用的会议室包括：3-105 会议室、3-405 会议室、3-117 会议室、4-200 会议室。为提高会议室使用效率，建议根据实际情况相对明确使用时长，如安排在下午且使用时间不超过 2 个小时，则尽可能安排在 13:00-15:00 或 15:00-17:00 时段。

第六条 活动涉及使用的会议室设备设施由专人负责保管维护，任何部门和个人不得擅自挪用会议室多媒体设备和桌椅等物品。

第七条 使用人须爱护会议室设施、设备及物品，并保持会议室清洁。如需使用会议室设备，应提前做好相关准备，特殊需求须提前告知学院党政办公室。在遇到不会使用或出现设备故障等问题时，应及时联系设备管理员，以便及时指导使用及维修。如因使用不当造成损坏，须按照相应规定给予一定赔偿。

第八条 会议室使用结束后，使用人应及时整理好座椅和相关物品，关闭投影仪、功放、空调等，确保关闭设备电源和门窗，保持室内干净整洁。

第九条 凡违反相关管理办法的，学院保留追究责任权利。本办法自发布之日起实行。