外语系会议室管理暂行规定

为加强会议室规范管理，提高利用效率，特作如下规定：

1.会议室包括外语系所有报告厅、会议室、研讨室、活动室、党建室，是专门用于召开学术报告、会议、政治理论学习、组织活动和对外接待的场所，任何部门或个人严禁将会议室用于涉及商业的各类活动。

2.会议室由党政综合办公室统一管理，负责使用登记与调度、设备维护等相关事宜。未经允许，任何部门和个人不得擅自使用会议室，不得随意挪用会议室多媒体设备和桌椅等物品。

3.会议室实行提前预约制度。各部门、相关人员使用会议室，需提前预约申请，登记包括会议主要内容、参会人数、使用时间、申请人及联系电话、安全负责人等信息，经批准后方可使用。

4.坚持“谁使用谁负责”的原则。使用人应爱护会议室设施，如有损坏照价赔偿。活动结束后，使用人应关闭会议室内各种电器设备的电源，关好门窗，对会议室进行清扫和整理，并及时交还钥匙。

5.如使用人发现仪器设备有问题及时给党政综合办公室反映，凡因违反规定造成不良影响，由使用人承担相应的责任，屡次不遵守规定者将停止其继续借用会议室。

6.本规定自公布之日起开始实施，由系党政综合办公室负责解释。