

# 广东技术师范学院学术报告厅和会议室使用管理规定

(文号：广师院〔2007〕330号，施行时间：2007年9月1日。)

为规范对学校学术报告厅、办公楼四楼会议室（以下简称会议室）的管理，充分发挥其作用，特作如下规定：

一、学校学术报告厅和会议室均由学校办公室负责统一管理和协调安排使用。教育技术与传播学校（电教中心）负责学术报告厅的日常管理和设备设施的技术维护、使用工作。

二、学术报告厅主要用于学校重要会议、重大活动，如学校中层干部会议、重要的学术报告、讲座等。会议室是学校党委会、党政领导班子联席会议及学校专题会等20人以内的重要会议和重要来宾接待场所。其他会议、活动或来宾将不在学术报告厅和会议室安排。

三、学术报告厅和会议室原则上按照学校校园网“周程安排表”排定的内容统一安排。各单位如确实需借用，应提前三天向学校办公室申请，并办理登记手续，注明使用的时间、人数等，学校办公室可根据本规定第二条要求，并按“部门会议服从校级会议，谁先申请谁先使用”的原则安排。

四、使用学术报告厅和会议室的单位和与会人员，要爱护一切公共设施，自觉保持环境卫生，禁止吸烟。同时要爱护会议室内的设施（如桌椅、暖瓶、水杯等）。会议结束后，把桌椅摆回原位，关闭空调、电灯、门窗等。在做好会场清理工作后，在确认公共设施无损坏（公共设施如有损坏，将责成使用单位赔偿）情况下，及时将锁匙移交给管理单位。

五、本规定自2007年9月1日起执行。