

福州软件职业技术学院 会议室使用管理办法

福软办〔2021〕36号

为进一步加强会议室使用管理，规范使用申请流程，提高使用效率，对会议室的使用作如下规定。

1. 会议室指的是行政楼 203、208、306 室等 3 个会议室，及 506 室接待室。

2. 会议室是学校会议、培训、工作面谈、招聘面试、来访接待以及适合在会议室举办的小型活动、竞赛活动等场所。

3. 会议室（接待室）由学校办公室统一管理，统筹协调安排使用；

4. 学院（系、部）、部门或个人需要使用会议室时，需提前 1 天在福软通上向办公室提出使用申请，经办公室准许后方可使用。临时性使用会议室，必须经办公室负责人同意。

5. 遵循先申请、后使用原则。没有事先申请的学院（系、部）、部门或个人，如遇冲突，必须礼让已申请使用会议室的学院（系、部）、部门或个人。

6. 坚持按申请先后顺序使用原则。特殊情况下，可在相互协商后调整使用顺序。

7. 遇学校临时的紧急、重要会议，已申请使用会议室的学院（系、部）、部门或个人，应优先让学校临时的紧急、重要会议。

8. 办理使用申请的学院（系、部）、部门及个人，应按预约时间使用会议室。超过 15 分钟未到达会议室的，办公室有权对会议室的使用权调整安排。

9. 学院（系、部）、部门及个人应按预约的时间使用。如需延长使用时间，请及时报告办公室，并经同意后，方可继续作用。否则，必须终止使用该会议室。

10. 任何学院（系、部）、部门或个人在使用会议室期间，必须安全使用，保护好会议室的设备设施。

11. 会议室使用期间，使用学院（系、部）、部门或个人需保持会议室整洁；使用完毕后，必须将所有的设备设施还原；离开时关闭空调等设备设施器材电源。

12. 如临时取消使用，再使用时须重新申请。

13. 本办法由学校办公室负责解释，印发之日起生效。