

重庆人文科技学院文件

重人科〔2024〕107号

重庆人文科技学院 关于印发《会议活动场所使用管理办法（试行）》的 通 知

各二级学院、各部门：

为进一步提升学校会议活动管理和服务水平，确保学校会议活动场所有序、高效、安全使用，学校制定了《会议活动场所使用管理办法（试行）》，现印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知

重庆人文科技学院

2024年10月21日

重庆人文科技学院

会议活动场所使用管理办法（试行）

第一条 学校会议活动场所是指召开各类会议、举办学术报告会、举行各类文艺活动的会议室、报告厅、表演厅等场所。为加强规范管理，优化资源配置，提高使用效率，确保服务质量，结合学校实际，制定本办法。

第二条 使用范围

学校会议室、报告厅、表演厅向校内各单位开放共享，会议室主要用于召开工作会议、专题会议、对外接待活动等；报告厅、表演厅主要用于召开大型会议、学术报告会，举行文艺演出，开展学生竞赛活动、学生社团实践活动等。

第三条 使用原则

（一）优先使用原则。列入学校年度工作计划的会议、学校“每周工作安排”的会议、全校性会议、上级领导检查督查、来访单位调研考察、学校临时安排的重要会议等优先安排使用；归口管理单位预约其负责管理的会议活动场所优先安排使用。

（二）预约安排原则。先预约先使用、先紧急后一般、先全局后部门；校领导主持召开的会议及接待活动所需的会议室，由党政办公室根据“每周工作安排”优先预约调配。

第四条 申请程序

(一) 各单位使用会议活动场所须通过 OA 系统填写《重庆人文科技学院会议活动场所预约申请表》，提前申请预约（其中大型会议活动至少提前 3 天，一般会议至少提前 1 天；会场归口管理单位申请使用本单位管理会场也需提前预约），说明使用时间、期限、规模、要求等，经单位主要负责人、会议场所归口管理单位主要负责人审核同意后，报备党政办公室。

(二) 各单位预约的会议活动场所与学校临时安排的重要会议、活动发生冲突时，由党政办公室统筹调整。

(三) 使用单位因故取消使用会议活动场所，应及时告知其归口管理单位，以免耽误其他工作的正常开展。

第五条 使用管理

(一) 归口管理

会议活动场所及附属设备设施的日常管理使用与维护由归口管理单位负责；后勤处、资产处、信息化建设中心等相关部门应协助做好设施设备、网络的维护维修以及室内保洁工作；党委宣传部负责会议活动意识形态相关审查。归口管理单位如下：

| 类 型 | 地 点 | 座 位 数 | 归口管理部门 |
|-----|-------------|-------|--------|
| 会议室 | 怀远楼 A 栋一会议室 | 28 | 党政办公室 |
| | 怀远楼 A 栋二会议室 | 17 | |
| | 怀远楼 B 栋三会议室 | 15 | |

| | | | |
|-----|--------------------------|-----|-----------|
| | 会议中心一会议室 | 94 | |
| | 会议中心二会议室 | 50 | |
| | 17 教学楼 17203 | 40 | 教务处 |
| 报告厅 | 行知报告厅 | 238 | 图书馆 |
| | 行知楼图书馆 1215 | 102 | 外国语学院 |
| | 沁心楼 D 栋 | 247 | 团委 |
| | 9 教学楼 9102 | 330 | 文学与新闻传播学院 |
| | 11 教学楼 11112 | 218 | 工商学院 |
| | 16 教学楼 16107 (多功能厅) | 208 | 马克思主义学院 |
| | 17 教学楼 17F0104 | 110 | 管理学院 |
| | 17 教学楼 17F0105 (多功能厅) | 312 | 护理学院 |
| | 17 教学楼 17F0106 | 136 | 建筑与设计学院 |
| 表演厅 | 行知艺术中心 | 438 | 艺术学院 |
| | 沁心楼 B 栋 | 247 | 团委 |

其他新建会议活动场所根据实际情况纳入归口管理。

(二) 使用管理

1. 会议、活动期间，使用单位应要求与会人员文明参会，自觉保持场内卫生，爱护仪器设备和公共设施。未经许可，不

不得擅自启用各项设备和系统以及变更设施和设备场地，不准任意张贴，如有人为损坏应照价赔偿。

2. 为确保会议、活动顺利进行，主办单位应至少提前半小时完成会场布置及设备调试；相关会务工作由主办单位负责。

3. 会议、活动结束后，主办单位应及时打扫会场内卫生并进行必要的安全检查，清理会务用品并放回原位，关闭各种电器设备的电源，关好门窗，巡查会场，并与会议活动场所归口管理单位办理交还手续。

4. 会议、活动期间安全责任人为会议活动主办单位主要负责人。

第五条 本办法自公布之日起施行，由党政办公室负责解释。

附件：重庆人文科技学院会议活动场所预约申请表

附件

重庆人文科技学院会议活动场所预约申请表

| | | | |
|--------------------------|---|------|--|
| 使用单位 | | | |
| 会议时间 | | 参会人数 | |
| 会议内容 | | | |
| 会议地点 | 会议室♥ 报告厅♥ 表演厅♥ | | |
| 经办人 | | 联系电话 | |
| 使用单位 负责人 | | | |
| 归口管理单位 会场管理员 | | | |
| 归口管理单位 负责人 | | | |
| 抄送党政办公室综合科、归口管理单位会场管理员归档 | | | |
| 备注 | 1.此表用于学校会议室、报告厅及表演厅预约申请; 2.会场使用遵循先学校后二级单位、先归口管理单位再其他单位、先预约先使用、先紧急后一般的原则。 | | |

重庆人文科技学院党政办公室

2024年10月21日印发
