

# 电子科技大学

## 电子科学与工程学院(示范性微电子学院)

院发【2018】004号

### 电子科学与工程学院（示范性微电子学院）会议室管理办法

（试行）

一、学院所属的会议室、学术报告厅是学院举行会议、学术交流的重要场所。为保证学院日常工作的正常运转，提高会议室的使用效率，特制定本管理办法。

二、会议室优先保证全院性工作的开展，其他部门借用会议室按预定顺序使用。原则上，学院所属会议室只供本院相关部门使用，不得外借。

三、学院会议室管理实行统一管理和使用负责制。统一管理制度所有会议室由学院办公室统一管理；使用负责制既由使用会议室部门或个人负责使用期间的会议室维护。

#### 四、会议室概况

学院会议室包括沙河校区电子楼 137、电子楼 420、电子楼 423、逸夫楼 521；清水河校区科 C108、科 C216、科 C218，会议室功能、座席数等如下所示：

会议室	形式	座位数	设备情况	可挂横幅 长度	备注
科 C108	圆桌式	48	空调、投影仪	6.5m	行政会议室
科 C218	圆桌式	40	空调、投影仪	8m	有投影
科 C216	课堂式	200	空调、投影仪、音响	8.5m	有主席台
电子楼 137	圆桌式	40-60	空调、投影仪	8m	有投影
电子楼 420	圆桌式	30	空调	不可挂	无投影
电子楼 423	圆桌式	14	空调	不可挂	无投影
逸夫楼 521	圆桌式	49	空调、投影仪	5.9 米	

## 五、会议室借用

1. 各部门使用会议室需提前到学院办公室登记预定，登记时需写明使用部门、用途、借用人等信息；
2. 会议室使用分为上午、中午、下午、晚上四个时间段，原则上由各部门负责老师提前领取会议室钥匙，打开会议室后应立即归还钥匙并做好相应登记。不得由学生代领钥匙，杜绝因忘记归还钥匙导致其他人无法使用会议室情况发生。
3. 教师借用会议室需由教师本人联系，指定学生领取钥匙时需登记姓名和联系方式，使用后应及时归还钥匙。
4. 沙河校区电子楼 137 会议室和清水河校区科 C108 会议室为学院行政会议室，必须经学院办公室主任同意后方可使用。

## 六、会议室使用与维护

1. 会议室一经借出，由使用部门负责管理维护。会议室由使用部门负责布置，包括：制作坐签牌、横幅、预定鲜花、茶水等（根据会议需要）。
2. 注意保持清洁，不准随地吐痰，严禁在墙壁、桌椅上乱涂乱画。
3. 使用单位应认真检查室内设施完好情况，爱护室内公用设施，小心使用，不得带出。在操作相关设备时，要严格遵守操作规范，严谨私自改动设置。
4. 在会议结束后，应对会场进行清理，包括桌椅摆回原位、刷洗水杯、打扫卫生、清理会场内的会标等。
5. 使用中注意消防安全，在会议、学术活动结束后要关闭音响、空调、电灯、门窗等。

电子科技大学

电子科学与工程学院(示范性微电子学院)

二〇一八年三月十四日

主题词：会议室 管理

---

电子科学与工程学院(示范性微电子学院)

2018 年 3 月 14 日印发

---