河 海 大 学 部 门 文 件

河海基建〔2016〕3号

**基建处会议室使用办法**

一、基建处会议室由办公室负责管理、使用登记与调度、设备维护等相关事宜，未经允许不得擅自使用、不得擅自挪用会议室多媒体设备和桌椅等物品。

二、会议室实行提前预约登记[制度](http://yjbys.com/zhidu/)。为避免会议发生冲突，相关科室使用会议室，须提前1天向办公室提出使用申请并做好使用登记。临时召开的紧急会议需用会议室时，要及时向办公室提出申请并在会后进行补办相关登记。

　　三、各科室申请使用会议室时，需明确会议主题、使用时间、所用设备、参加会议人数等。如需使用会议室的笔记本电脑和投影设备，应提前向办公室申请领用，用后及时归还。

　 四、如遇会议的时间安排发生冲突，要坚持局部服从整体的原则，处会议优先于科室会议，科室会议之间本着紧急优先的原则自行协商解决。

　　五、与会人员必须爱护会议室的设施，保持会议室清洁。会议结束后，使用人及时整理会议场地，如发现设备故障或损坏及时报至办公室，及时维修，确保其他会议的使用。