

# 首都师范大学管理学院文件

首都师大管院发〔2022〕11号

---

## 管理学院会议室管理使用办法（试行）

为进一步规范管理学院各会议室的管理、使用工作，充分发挥其使用效率，特制定本办法。

第一条 学院会议室供会议、学术交流、学术讲座、研究生答辩、接待等活动使用。

第二条 会议室优先保证学院会议、对外交流、学术讲座等情况的使用。

第三条 综合办公室行政秘书负责会议室的使用管理并妥善保管会议室钥匙，使用人用毕须及时归还，不得复制；如有丢失，须及时向综合办公室报备。

第四条 使用会议室应到学院综合办公室进行登记，由行政秘书协调安排使用时间、地点；特殊情况由主管领导负责协调。

第五条 学院资产管理办公室负责会议室投影、扩音、录音设备的管理、维护和使用指导。

第六条 节约用水、用电和各种会议用品，避免浪费。

第七条 保持室内卫生，爱护各种设备，设备操作应严格遵

守规范。

第八条 安全用电，注意防火，发现火灾隐患及设备损坏等情况应及时采取措施，并向主管人员报告情况。

第九条 离开会议室时要关好门窗、电器，切断电源，将用具、座椅等复位；带走废弃物品，确保室内干净、整洁、安全。

第十条 对违反上述要求的使用人员，由学院主管领导对其提出批评、责成整改。

第十一条 本办法自公布之日起试行，由管理学院党政联席会负责解释。

管理学院

2022年11月23日