

# 西北农林科技大学经管学院文件

经管〔2026〕9号

签发人：石宝峰

## 关于印发《经济管理学院会议室使用管理办法》 的通知

学院所属各系（室、中心、所、部）：

《经济管理学院会议室使用管理办法》经2026年第12次党政联席会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

经济管理学院

2026年5月27日

抄送：院领导

经济管理学院党政综合办公室

2026年5月27日印发

# 经济管理学院会议室使用管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为规范学院会议室的使用管理，提高资源利用效率，保障各类会议活动有序开展，维护国有资产安全完整，结合学院实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学院所属各类会议室、报告厅、研讨室等公共会议场所（以下统称“会议室”）。

## 第二章 使用申请与审批

**第三条** 学院党政综合办公室作为会议室的主管职能部门，全面负责会议室的日常管理、使用审批、设备维护、安全监督以及预约系统的运行维护工作。学院试行“就近使用、专人管理”运行机制，由各科室指派专人担任所负责会议室的管理员，履行日常管理职责。

**第四条** 会议室仅限以下用途：

- （一）各类学术研讨、教学科研交流、讲座和汇报等；
- （二）学院及系室组织的行政会议、党团活动；
- （三）经学院审批同意的校内外正式接待与座谈。

**第五条** 会议室使用实行“预约申请、先到先得、兼顾重点”的管理制度。

**第六条** 会议室使用应通过学院“会议室预约系统”提交申请，预约人须为学院在职教职工。同一预约人对同一会议室的连

续使用时段不得超过两个（即累计不超过8小时）。使用申请如需取消或变更，应提前两小时在预约系统中操作或联系党政综合办公室进行调整。

**第七条** 会议室严禁用于学生自习、娱乐或任何与教学科研无关的活动。校外单位未经批准不得使用会议室，会议室不得用于商业推广、有偿培训等活动。

### **第三章 使用责任与现场管理**

**第八条** 会议室使用遵循“谁预约、谁负责”的原则。预约人作为当次会议室使用管理责任人，需对室内资产及与会人员的安全承担责任。

**第九条** 会议室内严禁吸烟、用餐；严禁在墙面、桌面、屏幕、门窗等部位使用胶带、双面胶、泡沫胶、自喷胶等粘合物粘贴，或者使用图钉等钉刺物固定条幅或装饰物品。

**第十条** 未经许可，任何人不得私自拆卸、移位、改装或连接音响、灯光、中控系统等专业设备。因违规操作造成设备损坏或系统故障的，由预约人承担赔偿责任。

**第十一条** 预约人在会议结束后，须及时安排清理室内垃圾，将桌椅归位复原，关闭设备电源、门窗，联系管理员完成使用验收。

### **第四章 会后验收与违规处理**

**第十二条** 使用结束后，管理员应对会议室进行使用验收，主要核查以下内容：

- (一) 桌椅是否规整归位、设施设备及配件是否齐全完好；
- (二) 卫生是否达标、垃圾是否清理；
- (三) 墙面、桌面、屏幕、门窗等有无粘贴或损坏痕迹；
- (四) 设备、门窗等是否已按规范关闭。

**第十三条** 验收不合格的，管理员有权要求预约人（使用人）立即整改。预约人（使用人）拒不整改或整改不到位的，可视情况暂停其预约、使用资格。

**第十四条** 因使用不当造成会议室设施、设备或建筑物本体损坏的，由预约人承担赔偿责任。

## **第五章 附则**

**第十五条** 本办法由学院党政综合办公室负责解释。

**第十六条** 本办法自发布之日起施行。