

# 天津商务职业学院会议厅（室）

## 使用管理制度

为加强学校会议厅（室）的管理，保证各类会议的顺利召开及规范有序使用，提高会议厅（室）的利用率，特制定管理制度如下。

一、会议厅（室）由学校物业管理部门实行统一管理，学校办公室负责会议厅（室）设施使用及卫生清洁的监督检查。

二、会议厅（室）由学校办公室负责统筹管理，学校物业负责卫生保洁和内部安全工作，图文信息中心负责设备安全运行；会议厅（室）为学校行政会议中心的接待室、会议室、会议厅和学术报告厅。

三、为提高会议厅（室）利用率，各部门根据拟定的会议安排提出使用申请，由学校办公室合理协调、统一安排，物业管理部门做好使用登记。原则上，学校组织的各种会议和有校领导参加的专业（部门）会议，以及有来宾出席的会议可以使用。

四、物业管理部门安排固定的保洁员，根据学校每周会议安排表提前做好会议厅（室），保证会议厅（室）卫生干净整洁，桌椅排放整齐，照明、音响、空调等设施设备完好，同时按会议需要准备茶杯、茶叶、饮用水等物品。

五、使用部门需自行负责会议室内席签摆放、座次的安排，以及提供常规会议用品（如茶杯、茶叶、饮用水）以外的所需物品。

六、物业保洁人员要每日做好会前会后会议厅（室）的卫生清洁工作，桌面、地面每日清洁一次、饮水机及消毒柜每周清洁一次、会议厅（室）玻璃每月清洁一次，茶杯随用随清，做到会议厅（室）窗明几净，地面、桌面、窗台无尘土，无卫生死角。

七、会议厅（室）内照明、音响、空调等设施设备的管理由物业管理部门负责，要每日检查、核对设施使用状况，如发现设备故障、损坏，应及时报修。会议厅（室）配置的各类设施设备、桌椅等未经学校办公室许可，不得随意搬动挪作它用。

八、使用人员要爱护会议厅（室）内公共设施。会议厅（室）内不得随意乱贴乱画，如需悬挂会标、标语等，须由物业管理部门报学校办公室同意后方可悬挂，且会议结束后由使用部门恢复原状。

九、会议厅（室）内严禁吸烟，禁止大声喧哗。

十、会议厅（室）使用完毕后，使用部门应随时关闭门、窗和全部设施设备电源。每日下班前，物业保洁员应到现场实地做好防火、防盗、用电等安全检查工作，认真做好检查记录。

十一、学校办公室每周派专人对会议厅（室）管理工作进行监督检查。