

中国工程科技发展战略云南研究院秘书处 会议室使用管理办法（试行）

第一条 会议室是专门用于召开会议、研讨工作的地方。中国工程科技发展战略云南研究院（简称“云南研究院”）秘书处会议室由综合办公室统一管理，负责使用的统一协调、安排登记与调度、卫生安全以及对室内设备物品的管理。本办法所指会议室主要包括第一、第二会议室及档案室（可召开小型会议）。

第二条 部门或个人需要使用会议室时，需提前向综合办公室提出申请并填写《中国工程科技发展战略云南研究院秘书处会议室使用申请表》，经综合办公室核准后方可使用。处内组织会议及活动无需申请。外单位使用会议室应提前两天申请，经秘书长同意方可使用。

第三条 综合办公室做好会议室日常维护和保养，定期每周做一次整体检查。

第四条 任何部门或个人在使用会议室期间，必须保持会议室整洁，爱护会议室的设备设施并且安全使用。严禁私自接拉电源，私自移动设备。如因个人原因造成设施设备损坏，须照价赔偿。

第五条 会议室内的所有设施设备，未经允许，不得带出会议室。

第六条 会议室使用期间，使用部门或个人自行负责会议的模式安排、人员接待、会议记录等。

第七条 会议结束后，使用人员应做好收尾工作，整理并打扫会场，及时关闭投影仪、音频系统等电子设备，检查防火、防盗及其它安全工作，离开时关闭所有电源、灯、门窗等。

第八条 本办法由综合办公室负责解释。

第九条 本办法自发布之日起施行。

附表：中国工程科技发展战略云南研究院秘书处会议室使用申请表

附表

中国工程科技发展战略云南研究院秘书处 会议室使用申请表

会议主题：	参会人数：
申请日期：	使用时段：
使用部门：	申请人：
综合办公室意见：	
秘书长审核 意见	
注意事项： 1.使用会议室请提前向综合办公室预约； 2.请自觉维护会议室的卫生，爱护会议室设施设备； 3.投影仪使用完毕请及时关闭，并将遥控器、连接线等归位； 4.会议室使用完毕，请将桌椅恢复原状，并关闭灯、门、窗。	