

公共会议室使用管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范省运会指挥中心公共会议室（以下简称：公共会议室）管理，保障会议室高效规范使用，提高会议服务保障水平，结合省运会指挥中心实际，制定本办法。

第二条 公共会议室主要用于各部门举办各类会议，不得用于开展其他业务活动。

第三条 市机关事务服务中心会议服务科为公共会议室的管理主体，负责公共会议室的管理，委托物业公司会务部负责会议室的调配、日常管理及服务保障等具体工作。

第四条 公共会议室服务保障的内容包括：会议室的安排与协调；会议室内音响设备、视频系统等会议设备的管理与调试；会议室的卫生保洁；会议室开水供应等。

第二章 会议室使用管理原则

第五条 省运会指挥中心公共会议室的使用管理遵循以下原则：

（一）会议级别高低与申请顺序相结合原则。级别较高的会议优先使用，级别同等的情况下谁先申请谁优先使用。

（二）合理安排原则。根据申请单位参加会议人数、设备需求等情况，结合会议室规模、功能合理安排会议室。

（三）无偿使用原则。会议室场地、设备使用、保洁、开水供应等基本服务不收取费用，会议室会标、座次牌、资

料发放、人员签到、茶叶、矿泉水等，由会议主办单位负责。会标悬挂、座次牌摆放及大规模资料发放可由物业公司会务部协助完成。

第三章 会议室预约和取消

第六条 一般情况下，申请单位需至少提前一个工作日通过“济宁机关事务”微信公众号、APP、济宁市机关事务服务中心门户网站提交会议室申请，物业公司会务部根据登记信息进行会议室安排，经会议服务科确认后方可使用。申请单位联系人收到会议确认信息后，及时与会务部对接会议需求，共同提前做好会议准备工作。紧急会议或情况特殊可直接拨打物业公司指挥中心电话（2079518）进行会议预约，会后完善手续。

第七条 申请使用一楼一号会议室时，主办单位需首先同会议服务科进行沟通，经确认后，填写纸质会议预订单后方可使用。

第八条 经批准单位自建的视频会议室，纳入统一调配管理，如有视频会议，承建单位优先使用，需提前一个工作日进行网上预订。

第九条 若会议取消或变更，申请单位应及时进行取消，如未及时取消造成会议室闲置，或者出现参会实际人数与申请会议室容量严重不符等情况，将会自动扣减单位的预订信用分值。

第十条 因未办理预约手续、预约登记不及时或不明确、

未及时与会务部对接会议需求而影响到会议的正常召开，由申请单位负责。

第四章 会议室使用和交接

第十一条 会议室使用单位应保持会议室的清洁、卫生，爱护会议室内公用设备、设施，不得随意刻画、张贴、涂写，不得挪动和自行调试室内设备，不得随意改变室内格局，不得在会议室内吸烟。如损坏或丢失设备、物品，由使用单位或当事人负责赔偿。

第十二条 会议室使用完毕后，使用单位联系人应及时通知会务部共同对会议室内桌椅、音响设备等物品进行检查，完成交接并签字确认。

第五章 附 则

第十三条 本办法由市机关事务服务中心会议服务科负责解释。

第十四条 本办法自公布之日起施行。

附件：1.公共会议室预订单

2.公共会议室物品配置及服务标准

附件 1:

公共会议室预订单

填表时间： 年 月 日

申请单位		负责人 签字	
申请人		联系电话	
会议名称			
会议时间			
拟出席领导			
参加人员范围及 人数			
可选服务	免费项目	音响调试 <input type="checkbox"/> 电视(投影)调试 <input type="checkbox"/> 开水供应 <input type="checkbox"/>	
	自费项目	会标 <input type="checkbox"/> 座次牌 <input type="checkbox"/> 矿泉水 <input type="checkbox"/> 茶叶 <input type="checkbox"/>	
物业公司	会议室安排:		
会务部意见	签字: 年 月 日		
会议服务科意见	签字: 年 月 日		
会后交接	会议室物品检查情况		
	使用单位签字:	会务部签字:	

附件 2:

公共会议室物品配置及服务标准

一、物品配置标准

圆桌式会议室：水壶、瓷杯、杯垫、消毒柜、抽纸；

条桌式会议室：水壶、瓷杯、杯垫、消毒柜。

二、会议服务标准

1.会前准备：会前 1 小时完成会议室卫生保洁、电视调试、音响调试、杯子消毒、杯垫摆放，水壶提前 40 分钟接好热水并摆放到位。

2.会中服务：会议进行期间，会务员巡查会议室周边，随时处理会议突发状况。

3.会后服务：会务员检查有无参会人员遗留物品及文件，如有及时送交主办方；检查有无损坏的设施设备及用具，联系主办方在会议预订单交接签字确认。