

# 华南师范大学城市文化学院文件

华师城院（2019）2号

---

## 华南师范大学城市文化学院 会议场所管理及使用规定

**第一条** 为进一步加强学院会议场所规范化管理，更好地提供优质服务，特制定本规定。

**第二条** 本规定所指会议场所是由学院办公室管理的会议场所，包括：城市文化学院 101 第一会议室（学术研讨室），可容纳 50 人；城市文化学院 303 第二会议室（小型学术研讨室），可容纳 10 人；城市文化学院 403 讲学厅（岭南艺术大讲堂），可容纳 158 人。

**第三条** 各会议室原则上只供院内各单位使用。院外其他单位如需借用，需经我院同意方可使用。按照轻重缓急、预约先后的原则统一安排使用会议室。

**第四条** 学院各单位如需使用会议场所，原则上应提前

三个工作日，将《城市文化学院会议室使用申请表》提交至学院办公室，进行会议室预定。院外其他单位如需使用会议场所，需提前五个工作日提交书面申请（由使用单位负责人签名并加盖公章），经学院办公室负责人签字同意方可。

**第五条** 会议室借用后，各单位如因故确需更改调换，务必提前通知学院办公室。如遇学院或院内各单位的重要会议引发的调整，由学院办公室负责统一调配，并及早通知借用单位协商调整。

**第六条** 学院会议场所的日常管理与维护由学院办公室负责，实行专人专管，并定期检查会议室内的家具、设备，发现问题及时处理。

**第七条** 会议期间，管理人员要做好相关会务服务工作。会议前 10 分钟要开门、开窗、通风、送电，遇到炎热天气要提前 20 分钟开启空调。召开院级层面会议时，正常情况下应在会前 20 分钟准备好茶水并定时续水，临时安排的院级层面会议，要及时做好茶水服务。非院级层面会议的茶叶、茶水、纸巾等用品由各单位自行负责。

**第八条** 会议结束后，借用单位须及时关闭空调、照明设备、仪器设备、门窗等，并将钥匙于会后及时交还给学院办公室管理人员。管理人员要及时做好卫生、安全、物料齐整等检查工作，并做好记录。

**第九条** 使用单位要爱护会议室公物，保持会务场所清

洁，如损坏公物，务必书面说明原因，并由损坏单位负责维修或照价赔偿。

**第十条** 本规定自即日起实施，由城市文化学院办公室负责解释。

华南师范大学城市文化学院

2019年5月15日



---

华南师范大学城市文化学院办公室

2019年5月15日印发

责任校对：徐旻 卢文延