

安徽财经大学后勤管理服务中心文件

安财后〔2023〕2号

关于印发《安徽财经大学报告(会议)厅(室) 使用管理办法》的通知

各单位：

为保证学校室内会议场所以及报告厅使用的时效性，提高工作效率和服务质量，现将《安徽财经大学报告（会议）厅（室）使用管理办法》印发给你们，请遵照执行。

特此通知



安徽财经大学报告（会议）厅（室）使用 管理办法

第一章 总 则

第一条 后勤管理服务中心统一管理报告（会议）厅（室），设立后勤管理服务中心会务部（以下简称会务部）。

第二条 统管范围：龙湖东校区一号行政楼一楼报告厅（B117）；龙湖东校区求真楼报告厅（一楼）；龙湖东校区求真楼多功能会议室（二楼）；龙湖东校区艺术报告厅；龙湖西校区大学术报告厅。

第三条 后勤管理服务中心统管范围内的报告（会议）厅（室）根据学校工作需要均可向各部门开放。

第四条 报告（会议）厅（室）原则上只供学校举行各种会议、举办各种活动和接待使用。盈利性活动收费标准详见《安徽财经大学报告（会议）厅（室）收费细则》（附件1）、《安徽财经大学报告（会议）厅（室）租赁合同》（附件2）。

第二章 报告（会议）厅（室）预约申请

第五条 各部门如需使用会议室召开会议，必须至少提前2个工作日登陆安徽财经大学校务管理平台进行线上申请，申请流程详见《报告（会议）厅（室）申请流程》（附件3）。申请人为该场会议室的责任人。

第六条 使用部门需根据活动类型、参会人数对照《报告（会议）厅（室）功能分类》（附件4）定会，以避免资源浪费。

第七条 如临时取消会议，使用部门需及时登陆安徽财经大学校务管理平台进行线上取消，并致电会务部告知工作人员会议取消情况。

第八条 使用部门申请成功后，如遇学校重大活动（事件）需使用该报告（会议）厅（室），使用部门须无条件让步。

第九条 预约如有疑问可致电会务部。

第三章 报告（会议）厅（室）使用要求

第十条 会议召开前一个工作日内，使用部门需提前与会务部联系，方便会务部指定技术人员根据使用部门的要求，准备报告（会议）厅（室）固有的音响等设备。技术人员不负责报告（会议）厅（室）以外的电子设备。

第十一条 报告（会议）厅（室）使用期间，使用部门自行负责会议的模式安排、席卡摆放、会议材料、人员接待、会议记录、茶叶、一次性纸杯（印有安徽财经大学 logo 的一次性纸杯、桌单等，使用部门从学校党政办公室领取）等，如有其他特殊的合理需求可在预约时备注申请，由会务部指定服务人员予以协助。

第十二条 报告（会议）厅（室）内不得乱涂乱画，不得张贴横幅、海报、地标等，如确需张贴或摆放，须提前向会务部报备。

第十三条 使用过程中，使用部门要爱惜报告（会议）厅（室）内的物品与设备。搬动桌椅、设施设备时需注意不能暴力拖拽，不得暴力插拔相关设备，防止物品、设备损坏。

第十四条 使用部门需保持报告（会议）厅（室）的正常秩序和整洁。严格按照规定时间活动，禁止大声喧哗和嬉戏打闹，严禁吸烟、吃饭等，严禁乱丢果皮、纸屑等杂物。

第十五条 未严格按国家、学校意识形态等相关要求组织相关会议活动，造成不良影响的，由主办方负全部责任。

第十六条 会议结束后，如有借用桌布、茶具、托盘等物品，应及时归还。

第十七条 使用单位离开时需关闭空调、音频等电源。不得带走会场所属物品；使用部门自带物品请主动带走，丢失遗失会务部概不负责。

第四章 监督管理

第十八条 每场会议结束后，由会务部工作人员进入会场进行验收，发现报告（会议）厅（室）物品遗失或损坏的，由使用部门按照物品原价赔偿。

第十九条 报告（会议）厅（室）使用时限严格遵照会议借用预定时间，不得因时间拖延而耽误接续会议的正常开

展。

第二十条 未经批准严禁擅自占用报告（会议）厅（室）。

第二十一条 各处级单位承接的各类社会服务活动不得占用求真楼报告厅。

本办法自公布之日起执行，由后勤管理服务中心负责解释并监督执行。

附件：

1. 安徽财经大学报告（会议）厅（室）收费细则
2. 安徽财经大学报告（会议）厅（室）租赁合同
3. 安徽财经大学报告（会议）厅（室）功能分类
4. 安徽财经大学报告（会议）厅（室）申请流程