

山东科技大学办公室文件

山科大校办字〔2010〕13号

关于印发《山东科技大学办公楼接待室、 会议室管理办法》的通知

各校区管委，各部门、各单位：

《山东科技大学办公楼接待室、会议室管理办法》已经研究通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知

二〇一〇年八月十九日

山东科技大学办公楼接待室、会议室管理办法

办公楼接待室、会议室是学校领导接待客人、研究工作、举行会议的重要场所。为加强学校对办公楼接待室、会议室的管理，提高使用效率，特制定本办法。

一、接待室、会议室基本情况

接待室：主要用于校领导接待重要来宾，可容纳14人。

第一会议室：主要用于校领导召开会议及接待来宾，容纳30人左右。

第二会议室：主要用于校领导及各部门召开全校性会议，容纳30人左右。

第三会议室：主要用于校领导及各部门召开全校性会议，容纳70人左右。

二、会议室使用原则

（一）首先保证“山东科技大学每周会议安排”上安排的全校性会议。临时安排的会议和接待工作，由校长办公室根据会议室使用情况作出安排。

（二）各部门使用会议室，须至少提前1天向校长办公室提出申请，并在校长办公室行政科登记（包括使用时间、会议的主要内容、参加人数等）。如在非工作日使用会议室，须提前在工作日进行申请登记，以便提前作出安排。

三、管理职责

（一）校长办公室行政科负责接待室、会议室的管理和维护工作，保持接待室、会议室整洁有序，设备完好。及时将会议室使用安排告知会议室管理服务人员，提前做好水、茶及茶具的准备、会议期间服务和会后的整理保洁工作。

（二）各部门主办的校内会议，主办部门应协助做好会议期间倒水服务工作。

（三）使用会议室的部门及参会人员应爱护会议室的设施，保持室内清洁卫生。

主题词：行政事务 接待室 会议室 管理 办法

山东科技大学校长办公室

2010年8月19日印发

校对：李 勇

打字：柴世震

共印 4 份