

更正重印件

# 广西民族大学文件

民大发〔2022〕100号

---

## 广西民族大学关于印发《广西民族大学 校级会议场所管理办法》的通知

学校各有关单位：

《广西民族大学校级会议场所管理办法》已经学校审定，  
现印发给你们，请遵照执行。



# 广西民族大学

## 校级会议场所管理办法

为规范校级会议场所管理，提高使用效率和质量，保证学校重要会议、学术报告及部分多媒体教学工作的顺利进行，结合学校实际情况，特制订本办法。

### 第一条 管理范围

校级会议场所（以下简称“场所”）是指纳入学校统一调配和管理的会议室、接待室和报告厅等，是学校举行会议、接待宾客的重要场所，由党委办公室、校长办公室每年公布其分布范围、归口管理单位及使用规范。

### 第二条 管理原则

（一）“统筹安排、归口管理、分工负责、共同维护”原则。以服从学校工作大局为前提，以合理、高效利用和维护好场所及设备设施为目的，由党委办公室、校长办公室统筹协调、归口单位负责管理、相关单位各司其职，共同维护好会议场所；

（二）“先学校后部门、先重要后一般、先申请先使用、先校内后校外”原则。学校举行的重要会议、重要接待及重大活动优先使用。在满足学校工作需求后，场所按照使用申请的先后顺序安排校内各单位无偿使用。校外单位使用场所须按照学校规定和标准统一向学校财务处缴纳场地租用费，校内各单位不得擅自收费，不得以“自用”的名义给校外单位无偿使用；

（三）“谁申请、谁使用、谁负责”原则。场所使用单位必须明确使用责任人，安排专人负责跟进落实场所使用和维护状况。

### **第三条 管理职责**

（一）党委办公室、校长办公室根据学校工作安排统筹协调所有校级会议场所，并总体监督其使用和维护状况；

（二）归口管理单位负责场所审批、使用登记和日常监管设备设施的使用和维护状况。负责会议场所日常卫生清洁和督促检查使用单位做好会场使用后的复原工作；

（三）后勤管理处负责安排专人做好学校举办重要会议、重要活动时会场周边的卫生巡查工作。负责场所的水电供应保障，指定专人定期检查设备运行状况，做好水电设施设备维护登记；

（四）网络与信息化管理中心负责场所网络设备设施的运行保障，负责指定专人定期检查网络设备运行状况并确保网络畅通；

（五）国有资产管理处负责学校主办和承办的重要会议、重大活动的多媒体使用等技术服务和设备调试工作。负责按照场所归口管理单位的要求，落实和协调好场所新增设备器材及相关设备的维修保护。负责指定专人定期检查设备设施运行情况以确保正常运转。负责培训归口管理单位的场所管理人员掌握设备设施的使用方法和维护规范；

（六）保卫处负责定期检查场所消防设施设备，确保消防

设备设施正常使用。负责学校重要会议、重大活动的安保及交通指挥协调工作；

（七）使用单位负责根据实际需要结合管理职责自行联系相关管理单位调试设备设施。负责做好当次使用结束后的会场复原工作；

（八）各相关单位要加强协调，相互支持、密切配合，确保场所的规范管理和高效使用。

#### **第四条 使用程序**

（一）使用单位申请。校内使用单位应至少提前3个工作日通过OA向场所归口管理单位提出申请；校外使用单位应至少提前5个工作日以公函形式向场所归口管理单位提出洽借；使用申请主要内容应包括会议主题、时间、规模、设备设施要求等。

（二）归口管理单位审批安排。场所归口管理单位根据校内使用单位的申请、场所的用途和使用规范进行审批和安排；校外单位使用场所须持归口管理单位开具的会议场所使用通知单到财务处缴费后凭缴费凭证、会议场所使用通知单登记使用。校外单位申请使用场所具体收费标准由党委办公室、校长办公室每年根据财务处核算的结果进行公布。

（三）场所使用。场所使用单位自行负责会前准备、会议管理及会后场所清理等工作；场所使用完毕后，归口管理单位负责场所验收检查工作；因故取消场所使用的，应及时向归口管理单位报告，以避免耽误其它工作的正常开展。

## **第五条 使用要求**

（一）场所内禁止吸烟。注意防火、防盗、用电等安全，使用期间如发生火灾、仪器设备失窃等意外事件，由使用单位自行负责。

（二）爱护场所公共设施及仪器设备。未经许可，不得擅自启用各项设备、系统以及变更设施设备置放地。场所使用完毕后，须关闭各类设备。使用期间如有损坏公共设施、仪器设备等，由使用单位照价赔偿。

（三）保持场所清洁卫生。不准在场所内吐痰、乱扔果皮纸屑、随意悬挂、张贴物品。场所使用完毕后，须及时清理会标及各种会议垃圾，将场所恢复到原样。

（四）如使用单位未按要求办理申请手续，或因申请不及时、不明确等造成会议延误及其它后果由使用单位自行负责。

（五）在场所使用过程中如发生火灾、震灾、重大事故等意外事件，使用单位要立即向归口管理单位及学校相关单位报告，并负责场所人员的疏散等安全工作。

（六）场所使用时间为上午：8：00—12：00，下午：14：00—18:00，晚上：19：00—22：00。

（七）场所使用必须遵守以上管理要求，对不按要求使用场所的单位，学校将定期在全校范围内进行通报，并酌情限制其使用场所。

## **第六条 附则**

本办法自印发之日起施行，原有关于校级会议场所管理的

相关规定同时废止。本办法由党委办公室、校长办公室负责解释。

- 附件：1. 广西民族大学 2021 年校级会议场所分布  
2. 校级会议场所卫生检查清单  
3. 校级会议场所设备检查清单  
4. 广西民族大学校级会议场所使用通知单

