关于重申玄武区人民检察院会议室管理制度的通知

为加强我院会议室的规范化管理，确保会议室合理有效使用，现结合我院实际情况，特制定本制度。

**一、适用范围：**

506、509、605、701会议室。

**二、权 责：**

1.综合管理部：全面负责会议室日常管理。

会议室使用接收、审核及相关协调工作；

会议室物资准备；

会后会议室整理。

2.各部门：负责会议室的申请并遵循本规定规范使用会议室。

会议室的及时申请；

在会议期间要自觉爱护公共设施，维护会议室的环境卫生；

会议中会议室内所有器材设备的保管与维护，如会后关闭投影仪、空调等设备，椅子归位、门窗关闭；

④如发现公物损坏、设备故障等现象，立即告知综合管理部，以便及时处理。

**三、具体流程：**

综合管理部审核确认

填写使用申请表

会议结束整理验收

会议室

交付使用

会议物资准备

1．申请：各部门使用会议室，请填写会议室使用申请表并交至办公室主任处（附件）。

2.申请时间：因会议等级不同，需准备会议物资，请按照以下标准执行：

|  |  |
| --- | --- |
| **物资准备** | **申请时限** |
| 无需物资准备 | 半个工作日前申请 |
| 需准备与会人员席卡、场地桌椅布局调整、音响、电脑、投影设备等 | 1个工作日前申请 |
| 需提供横幅等制作类物资 | 2个工作日前申请 |

**四、注意事项：**

1、会议室使用遵循先全局后部门会议、先紧急后一般的原则，如遇到会议室占用，综合管理部将负责协调工作；

2、会议室如需使用电脑、音响、话筒、投影等设备，请各部门提前与技术部门联系；

3、话筒、投影仪等设备有专门人员调试，未经允许，不得随意变动。

此制度自通知发布之日起开始执行，未尽事宜由综合管理部负责解释。

 检察综合管理部

 2019年6月26日

附件：

会议室使用申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | 会议主题 |  |
| 经办人 |  | 会议室 |  |
| 会议时间 | 年 月 日 星期 |
| 开始时间 |  | 结束时间 |  |
| 物资需求 | 参会人数 |  | 外来人数 |  | 车位数量 |  |
| 话筒数量 |  | 投影仪 |  | 就餐人数 |  |
| 桌椅布局： |
| 字幕： |
| 席卡名单（含院内、院外）： |
| 其它： |
| 部门领导审核 |  |
| 综合管理部审核 |  |
| 备注 |  |