

信息大楼会议室使用管理规定(试行)

(经 2006 年 9 月 22 日信息大楼管委会工作会议通过)

一、 总则

第一条 为加强信息科学技术大楼(以下称:信息大楼)会议室的管理,合理有效的使用信息大楼公共会议室资源,特制定本规定。

第二条 信息大楼会议室为信息学院内各单位科研活动、重大外事活动提供场所,可用于楼内各单位内部学术交流、国际学术交流会议、参观接待等活动。不得用于培训、联谊等与科研工作无关的活动。

二、 职责

第三条 信息大楼管委会负责信息大楼会议室使用管理的重大决策,信息大楼管理小组作为管理部门履行日常监督、管理职责,信息大楼物业管理公司负责提供会议相关服务。

第四条 会议室配置的设备由信息大楼物业管理公司负责维护和保养,须定期检查并做好记录,如有损坏要及时明确责任。

第五条 物业管理公司负责公用会议室的及时清扫和服务供应,做到会议室干净整洁,桌椅排放整齐,并按会议需要提供许可范围内的服务。

三、 会议室使用细则

第六条 信息大楼公共会议室采用网上预定登记为主、电话预定为辅的方式,可预定未来一月内的会议室资源,需提前预定的到物业管理公司备案。

第七条 会议室预定帐号的申请

(一) 使用会议室网上预定功能须通过清华信息国家实验室—信研院联合办公室(以下简称联合办公室)申请网上会议室预定帐号并备案;

(二) 清华信息国家实验室和信研院按直属单位、信息学院及其所属院、系、所按单位在联合办公室申请,签订《信息大楼会议室使用协议》。在大楼内工作的教师、教授可以申请免费会议室的帐号并签订协议备案,但需经其直属单位负责人批准。

第八条 会议预定帐号的使用

(一) 会议预定的入口链接在清华信息国家实验室(<http://www.tnlist.org.cn>)及

信研院网站 (<http://www.riit.tsinghua.edu.cn>) 首页。

(二) 使用会议室须在网上办理预订登记, 如实填写会议信息(包括会议时间、会议主题、人数、需用设备等)。

(三) 免费会议室可直接预定; 收费会议室的预定须经联合办公室审批。各种会议室的预定, 最终需经物业管理公司服务人员确认。

(四) 会议室使用单位应按需预定, 会议室预定后需取消的, 应及时取消预定, 释放会议室资源, 不得无故占用会议室资源, 避免浪费人力、物力投入。

(五) 会议室使用完毕后, 由会议服务人员验收设备及设施情况, 并填写会议情况评价, 会议室使用单位有义务保证设备的完好。

(六) 各使用单位应对会议室预定帐号要妥善管理, 因管理不善, 密码泄露引发的一切相关责任由帐号所有者自负。

四、 费用结算

第九条 会议室费用按月结算, 即本月结算上月会议室使用费用, 超过一月未结清费用的帐号, 会议预定系统将限制该帐号的预定权限。

第十条 会议室使用费用在信息大楼联合办公室财务助理处缴纳。

第十一条 缴费信息及账号相关信息可自行在网上查询, 撤销、停用账号须结清费用后, 向管理员重新提出书面申请。

五、 违约处理

第十二条 逾期一月未结清会议费用的帐号将被会议预定系统限制预定功能, 结清费用后系统自动恢复。

第十三条 对经常恶意预定会议室的, 经核实视情节轻重将采取通报批评并限制其预定权限、停用帐号一周直至禁用其帐号的处罚。

第十四条 会议使用单位应如实填写会议预定资料, 虚报会议预定资料的, 将给予限制使用会议室一周的处罚。

第十五条 盗用、冒用他人账号替不符合使用资格的单位或校外组织预定会议室的账号, 一经发现, 将予以通报批评和停用账号的处罚。

六、 附则

第十六条 会议室使用单位应爱护会议室的公共设备, 若使用不当造成损坏, 应及时向管理部门报告, 分析原因, 由责任方照价赔偿。

第十七条 遇有学校重要活动，会议室使用单位应服从管理部门的协调安排。

第十八条 如遇停电、停网等特殊情况，可由物业部门手工记录会议预定信息，系统恢复正常后须将信息及时输入会议系统。

第十九条 会议室配置的设备、家具未经许可，不得随意搬动挪作它用，若确因需要借用，必须征得管理部门同意后方可动用，事后归还原处。

第二十条 会议室使用单位应文明使用会议室，墙面等部位不得随意张贴、涂写，海报等宣传材料应张贴在指定的宣传栏内，不得乱扔废纸等杂物。禁烟场所不得吸烟。

第二十一条 对不遵守本规定的人员，会议服务人员有权采取必要措施制止起不当行为。

第二十二条 本办法由信息大楼管委会制定，并负责解释。

第二十三条 本办法自颁布之日起执行。

信息大楼管理委员会

2006年9月30日