

广东海洋大学国际会议室使用管理规定

为进一步加强国际会议室使用管理，维护正常的会议秩序，提高会议室使用效率，促进学校工作顺利开展，经研究，特制定本管理规定。

第一条 广东海洋大学国际会议室是学校召开国际（含港澳台）交流合作会议（含视频会议）、举办涉国（境）外活动和对外接待的专用场所。

第二条 国际交流与合作处（港澳台办合署）（以下简称国际处）负责国际会议室的管理和使用，按照“务必保证国际会务，兼顾预约审批共享”的机制协调安排使用，并配备管理人员进行日常管理与维护。

第三条 为保证学校国际会务随时顺利使用会议室，降低设施设备故障率，相关会议负责单位（部门）使用国际会议室应当提前一周向国际处预约申请，填写《广东海洋大学国际会议室使用申请表》，获批后才能使用。使用中不得挪作他用、不得安排其他活动。

第四条 相关单位（部门）预定使用国际会议室若与学校临时性重要会议发生冲突，以学校会议为先登记使用。

第五条 国际会议室使用单位（部门）须对相关会议的意识形态、政治安全、人身财产安全和消防安全负责，并配合国际处管理人员做好设备的使用、维护工作，做好安全防范工作。

第六条 国际会议室管理人员应当把安全工作放在首位，预防和杜绝火灾、被盗、骚乱闹事等危及安全的事故发生。定期对灯光、音响、线路等电器设备进行安全检查，发现问题及时处理，确保电器设备安全有效地工作，做到防患于未然。

第七条 使用单位（部门）应严禁携带易燃易爆物品进入会议室。保持室内卫生清洁，禁止吸烟、禁止随地吐痰、禁止乱扔杂物、禁止大声喧哗吵闹，以免影响管理秩序和他人正常工作。

第八条 使用单位（部门）应当正确使用设备物品。室内电器设备由专业工作人员进行操作，其他人员不得擅自操作，未经允许，不得随意进入控制室。爱护公用设施设备，不得随意刻画、张贴、涂写。不得挪动室内设备，改变室内格局。如损坏或丢失设备、物品，由使用单位（部门）或当事人负责赔偿，对造成重大损失者，报学校乃至司法机关依规依法处理。

第九条 会议室使用完毕后，使用单位应及时通知国际处会议室管理人员，一起检查清点会议室内各类设备、物品，并做好交接，妥善关闭电源及门窗。

第十条 本管理规定由国际处负责解释。

广东海洋大学国际交流与合作处

2022年3月3日