

# Q/SYY

## 中科大数据研究院企业标准

Q/SYY TG302.05—2022

---

### 会议活动场所使用及管理辦法

Measures for the Use and Management of Meeting Venues

2022 - 07 - 15 发布

2022 - 08 - 01 实施

---

中科大数据研究院 发布

# 会议活动场所使用及管理办法

## 1 范围

本文件规定了中科大数据研究院院务会议会议活动场所的范围、用途、管理、申请、使用等内容。本文件适用于中科大数据研究院会议活动场所的使用和管理。

## 2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

## 3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

## 4 会议活动场所的范围和用途

### 4.1 会议活动场所的范围

数研院会议活动场所如下：

- 1) 会议室（门牌号：C-0811、D-0810）
- 2) 智慧教室（门牌号：D-0811 至 D-0812）
- 3) 报告厅（门牌号：D-0808 至 D-0809）
- 4) “数据的世界”展厅（门牌号：E-0801 至 E-0806）

### 4.2 会议活动场所的用途

数研院会议活动场所主要用于以下方面：

- 1) 数研院对外交流和接待等活动；
- 2) 召开学术会议、举办学术讲座；
- 3) 举办工作会议、开展培训活动；
- 4) 举办文娱活动、组织竞赛活动；
- 5) 数研院以外单位有偿租赁服务；
- 6) 工作需要召开涉密会议；
- 7) 经分管院领导或院长或院务会批准的其他活动。

## 5 会议活动场所的管理

会议活动场所的管理由数研院行政部门负责，涉密会议召开需经过保密办及保密工作领导小组审批，

按照《保密制度汇编》中《涉密会议管理制度》要求执行。

会议活动场所的使用本着“满足活动需求，反对铺张浪费”的原则，除“数据的世界”展厅以外会议活动场所使用顺序依次为：会议室、智慧教室、报告厅；特殊情况，可根据举办的会议活动的规模或级别进行适当调整。

会议活动场所的使用遵循数研院院级会议、活动等优先的原则。如数研院无院级会议、活动等，则按照申请时间的先后顺序统筹会议活动场所的使用，由行政部门负责。对已申请拟使用的会议活动场所，因举办重要会议、活动等需要，数研院行政部门有权进行调整。

数研院各部门、中心、实验室（以下简称“各部门”）使用会议活动场所举办较大规模的会议、活动时，使用部门必须有相关的具体人员负责进场和退场的疏通，并对会场秩序进行组织和管理，做好会议活动场所的安全防事故工作。

数研院各部门申请使用会议活动场所时，须协同行政部门提前调试好灯光、音响及多媒体设备，提前做好各项准备工作；并在会议（活动）结束后，认真检查、清理场地、关闭电源等，确保会议活动场所的安全。

行政部门应对会议活动场所的使用情况进行登记、检查。

行政部门须定期对会议活动场所的灯光、音响及多媒体设备等电器设备进行安全检查，发现问题及时处理，确保电器设备等设施安全有效地工作。

数研院以外的单位使用数研院会议活动场所，原则上应有偿使用且须经分管院领导批准。

## 6 会议活动场所的申请使用程序

各部门申请使用会议活动场所须到行政部门填写《会议活动场所使用登记表》。填写登记表应如实填写使用时间、使用人数、使用单位联系人、会议（活动）内容、使用设备要求及服务要求等，经行政部门统筹安排后即可使用，同时通知财务部门记入部门成本。数研院以外单位以及合作单位租赁使用会议活动场所时，填写《会议活动场所使用申请表》后，经分管院领导审批后方可使用，按照会议活动场所费用标准缴费。

使用会议活动场所的报告厅和智慧教室、“数据的世界”展厅原则上应提前三个工作日到行政部门办理登记手续；使用会议室应提前半天到行政部门办理登记手续；重大会议或对会场环境及设备有特定要求的，原则上须提前一周预约（数研院级别对外接待活动因时间较为紧急且不确定因素较多无法提前申请，但需补办手续）。

办理登记使用会议活动场所的手续后需要变更或取消使用申请的，须在预约使用日的前一天通知行政部门。

## 7 会议活动场所的使用要求

会议活动场所使用要求如下：

- 1) 进入会议活动场所必须衣着整洁、举止文明，禁止穿背心、拖鞋，衣衫不整者不得进入。
- 2) 保持会议活动场所室内卫生，不准随地吐痰和随地丢弃垃圾。
- 3) 严禁吸烟，严禁携带易燃易爆等危险物品进入会议活动场所。
- 4) 会议活动场所使用人有责任告知所有参会人员爱护场所内的设备设施。
- 5) 会议活动场所内多媒体设备由专人操作，未经允许，任何人不得动用。使用设备要严格遵守操作规程，严禁设备超负荷运行。禁止私拉电线、乱接插座、私自安装其他电器设备。
- 6) 会议活动悬挂横幅标语，应张贴在会议活动场所指定位置，严禁使用双面胶(海绵胶、封箱胶布等)粘贴或用铁钉打孔。
- 7) 凡违反上述规定的，数研院行政部门有权采取制止违规行为、请出场外等处理办法。
- 8) 使用会议活动场所如需对现有桌椅摆放进行调整，需在《会议活动场所使用登记表》上备注说明，经行政部门的同意后可自行进行调整，并将多余桌椅运往指定位置。使用完毕后，使用部门须将设备设施(如桌椅等)归放原位，由使用人和行政部门共同检查后方可离开。使用人如发现桌椅等设施出现问题应及时上报行政部门。
- 9) 数研院院级对外接待活动等，会议活动场所的家具等设备设施的摆放工作具体由行政部门按照院长办公室的要求落实。
- 10) 会议活动结束后，使用人应及时通知数研院行政部门共同检查会议活动场所的所有设备，确认无误后方可离开。

## 8 会议活动场所违规使用及损坏的处理

使用会议活动场所所有以下情形的，将按照数研院有关规定严肃处理：

- 1) 假冒数研院的名义，组织营利性培训、讲座等活动，进行传销等非法活动的；
- 2) 不按相关程序办理申请手续，造成各部门使用冲突，且不服从协调，影响正常工作秩序或者影响数研院对外形象的；
- 3) 其他影响会议活动场所正常使用的行为。

会议活动场所内设备、家具等设施被人为损坏的，由行政部门联系维修，维修费用及维修期间造成的相关经济损失，由会议活动的使用单位承担。

## 9 会议活动场所使用费用

会议活动场所使用费用标准：报告厅按每场 2000 元（最长 8 小时，含设备调试时间）标准收费；租赁使用智慧教室按每场 1200 元（最长 8 小时，含设备调试时间）标准收费；租赁使用会议室按每小时 100 元（含设备调试时间）标准收费，“数据的世界”展厅暂时不收取费用。如有特殊情况，可另行协商。

## 附件 1

## 中科大学数据研究院 会议活动场所使用申请表

申请单位		申请日期	
联系人		联系电话	
使用场地		场地费用	
使用时间	年    月    日    时    分 至    时    分		
会议（活动） 内容			
使用设备要求 及服务要求			
行政部门 意见	签字： 日期： 年    月    日		
分管院领导 意见	签字： 日期： 年    月    日		
会议活动场所使用检查记录			
使用前 检查记录		申请方签字确认	
		行政部门签字确认	
使用后		申请方签字确认	

检查记录		行政部门签字确认	
------	--	----------	--

中科院计算技术研究所大数据研究院会议活动场所使用登记表

序号	使用日期	使用单位	使用时间		会议活动内容	使用场地	使用设备			参加人数	签字确认	备注 联系电话
			开始	截止			多媒体设备	录播设备	会议系统			
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												

【说明】会议活动场所使用后须对以下各项检查并记录：1、多媒体设备：LED大屏、电视、笔记本电脑、数据线、遥控器；2、录播设备：3、远程会议系统；麦克风；4、讲台、办公桌椅；5、窗帘；6、灯、窗、门、锁等。