

# 北京大学化学与分子工程学院文件

北大化发〔2014〕3号

## 北京大学化学学院公共会议室使用管理办法（试行）

为规范学院公共会议室管理，提高会议室的使用效率和会议服务质量，特制定本办法。

### 一、会议室管理部门

学院共有公共会议室 8 个，分别是 A204、A205、A717、B229、C113、A104、中区多功能厅和 101 大教室。由物业办统一管理使用。

### 二、会议室使用原则

- 1、在保障“院级活动优先”的前提下，同等条件，先预订者优先、整单元使用者优先。
- 2、会议室采取有偿使用原则，《会议室收费标准》另附。

### 三、会议室的使用规定

#### （一）院内单位

- 1、各系、所中心如有学术科研教学活动，应首先考虑使用本系所中心会议室，条件不满足时可申请使用公共会议室，应提前到物业办预约登记。
- 2、无偿使用会议室的活动仅限以学院名义或学院委托系所中心、教师个人组织的活动。
- 3、各分管领导（学工、教学、科研等）可依据活动性质申请减免会议室使用费，财务主管有权决定减免额度，文本在物业办备案。
- 4、C113 会议室是院接待室，由党政办公室管理使用，原则上不对外借用。

#### （二）院外单位

- 1、院外单位申请使用会议室，应最早提前四周最晚提前一周向物业办提交预约申请。经学院主管领导审批，双方签订租用协议后方可使用。
- 2、预约会议室时应详细说明活动的内容、规模、形式、与会人员等情况，签订租用协议，并交付租金的 50% 作为定金，剩余费用在使用前一次付清。

#### 四、处罚办法

- 1、院内教职工不得以个人名义代院外单位或个人租用会议室进行与本院业务无关的活动。否则将对其个人进行全院通报批评并依照校外标准补交会议室双倍使用费。
- 2、会议室收费严格依照预约时间计算，因租用方原因造成的推迟或取消会议，租用者应承担相应损失，延时部分依据规定计费。
- 3、租用方实际从事的活动应与登记表中登记的内容一致，不得使用会议室从事非法活动，一经发现，当即终止会议室的使用权，情节严重的上报有关部门处理，已交付的租金和定金不予退还。
- 4、严禁在化学学院楼体内和会议室内随意张贴摆放海报，如有发现，将对责任方处于 200 元/张的罚款，并按照化学学院要求清理干净。

#### 五、会议室使用注意事项

- 1、为避免影响其他会议进程，会期提前、延时或取消的请至少提前一天告知物业办，以便做好会议室的协调工作，避免会场冲突、资源浪费等现象的发生。
- 2、租用方自带的物品（如展板、横幅等）用后请立即清理带走，不可留在院内。
- 3、会议室严禁吸烟，禁止将食品和有色饮料带入会议室。租用方要保持室内整洁，爱护室内设施，如发生人为损坏须负赔偿责任。
- 4、会议室多媒体设备的使用一般情况下由会议服务人员负责，若租用方自行操作应预先申请，由物业办对其进行培训。
- 5、报价仅为会场的价格，如需物业办在此基础上投入人力、物力（如布置会场、茶水服务等），会增收相应费用，据实际情况增收的额度为场租（校外标准）的 10%-50%。

#### 六、办法的解释、执行

本办法由综合管理委员会起草，经 2014 年 2 月 25 日办公会讨论通过。自 2014 年 3 月 17 日起执行，解释权归学院综合管理委员会。

二〇一四年三月十三日

**主题词：会议室 使用 办法**

---

院内发送：各单位。

---

化学学院党政办公室

2014 年 3 月 13 日印发

---

## 北京大学化学学院公共会议室收费标准

会议室名称	位置	面积/容量	设备及家具配置	适用范围	收费标准（元）		
					院内（10%）	校内（90%）	校外（100%）
A204 学术报告厅	化学楼 A 区二层	300m <sup>2</sup> /238 座	多媒体设备，三台投影仪；软席座椅，中央空调。	大型学术报告 各类大型会议	600	5400	6000
A205 学术报告厅	化学楼 A 区二层	95m <sup>2</sup> /42 座	多媒体设备，高档会议桌，真皮座椅，中央空调。	中小型学术报告 各类中小型会议	300	2700	3000
A717 学术报告厅	化学楼 A 区七层	95m <sup>2</sup> /48 座	多媒体设备，课桌座椅，中央空调。	中小型学术报告 各类中小型会议	200	1800	2000
B229 学术报告厅	化学楼 B 区二层	52m <sup>2</sup> /20 座	投影仪，高档会议桌，真皮座椅，空调。	中小型学术报告 各类中小型会议	100	900	1000
A104 多功能厅	化学楼 A 区一层	350m <sup>2</sup> /100 座	多媒体设备，课桌座椅，舞台灯光，中央空调。	会议、展览、联欢等	400	3600	4000
中区多功能厅	化学楼中区二层	110m <sup>2</sup> /72 座	多媒体设备，课桌座椅，空调。	会议、展览、联欢等	250	2250	2500
101 大教室	中区庭院	300 座	多媒体设备，课桌座椅，电脑，空调。	大型学术会议，上课	400	3600	4000
A202 贵宾休息室	化学楼 A 区二层	6 座	茶几、真皮沙发，中央空调。	接待重要客人	50	450	500

说明：1、以上收费价格以时段计算，每日分 08:00-12:00、13:00-17:00、18:00-22:00 三个时段；不足 1.5 小时且不影响该时段内其他人员使用的，按每时段的二分之一计费；1.5-4 小时的按一个时段计费；超出 0.5-1 小时的，按每时段的四分之一计费；超出 1-1.5 小时的，按每时段的二分之一计费；超出 1.5-4 小时的，按一个时段计费。

2、院外租用者可以提前布置会场，调试投影仪，时间不超过半个小时的免收费用，超过半个小时的按规定收取费用。

3、院外租用者使用会议室超过限定人数时，按 10 元/人次收取费用。

4、报价仅为会场的价格，如需物业办在此基础上投入人力、物力（如布置会场、茶水服务等），会增收院外租用者相应费用，据实际情况增收的额度为场租（校外标准）的 10%-50%。