

北京师范大学珠海校区文件

北师大（珠海）管〔2021〕7号

北京师范大学珠海校区 关于印发《北京师范大学珠海校区公共会议室 使用及收费管理办法（试行）》的通知

校内各单位：

《北京师范大学珠海校区公共会议室使用及收费管理办法（试行）》业经校区管委会讨论通过，现印发各单位，请遵照执行。

特此通知。

北京师范大学珠海校区

2021年3月5日

北京师范大学珠海校区 公共会议室使用及收费管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为提升北京师范大学珠海校区公共会议室服务质量及管理水平，提高公共会议室资源综合利用效益，特制定本办法。

第二条 公共会议室是指校区内主要用于公务活动、校内各部门组织召开的校内业务类工作会议和活动、国内外学术会议和学术讲座、高水平培训和演出活动以及校区领导批示举行的其他活动等的会议场所。

第三条 珠海校区教务部负责公共会议室使用的管理、统筹和协调，承担场地管理和设备设施日常维护工作，提供会议场地服务及部分附加服务。

第二章 使用原则

第四条 保障重点、统筹安排。公共会议室重点保障校区的重要公务和重大会议及活动，发生冲突时由管理部门负责统筹调整，申请单位须服从调度。

第五条 网上预约、审批使用。公共会议室面向校区各单位开放使用，通过公共会议室预约系统进行查询及预约。除重点保障的活动外，其余均按照申请时间先后顺序，经审批后安排使用。申请单位应至少提前一天办理预约，需要调整场地设施设备的至少提前三天办理预约。因预约不及时或不明确而造成活动延误等后果的，由申请单位负责。不提前预约的活动原则上不予安排使

用。如有临时紧急活动，由管理部门按紧急程度协调安排，申请单位须及时向管理部门提出申请并在活动后补办相关手续。申请单位取消使用已预约会议室，须提前一天通知管理部门。

第六条 分类管理、合理利用。公共会议室分为两类，其中：

（一）第一类会议室：除校内单位主办或承接的经营性活动须缴纳基础服务费及附加项目费以外，均免费。管理部门协同其他职能部门和物业对使用情况不定期排查，如发现未经批准进行经营性活动的，将申请人和审批人的此类行为作为线索报校区纪检部门追究相关责任。

（二）第二类会议室：所有活动均须缴纳基础服务费及附加项目费。

（三）公共会议室分类、位置、配置和收费标准如《公共会议室信息一览表》所示（见附件）。

第三章 使用流程

第七条 公共会议室用于校区规定须审批的讲座、论坛等活动，申请单位在活动审批流程完成后方可预约。

（一）系统预约：申请单位通过公共会议室预约系统查询会议室使用信息，根据活动时间、场地、规模、布局需求和性质预约会议室及时间。

（二）活动举办：预约审批通过后，申请单位按预约时间到达会场完成布局调整、设备调试、会议用品摆放等事项。会议期

间如需对场地、设备等项目进行调整，需提前与会议室管理员联系，管理部门在条件允许的范围内予以配合。

（三）使用确认：会议室完成使用后，会议室管理员和借用人确认会议室实际使用情况。

（四）计费结算：会议室管理员确认实际使用情况后，申请单位须于14日内打印《会议室费用结算单》，办理结算。

第四章 使用要求

第八条 未经允许，任何部门和个人不得擅自使用公共会议室、不得擅自挪用公共会议室内各项设备设施及其他物品。所有会议室、配套房间及公共区域，均为禁烟区。

（一）申请单位须严格遵守使用时间，合理规划活动安排，根据会议规模、复杂程度预留会场布置时间，在预约时间范围内完成会场布置、彩排、会议、会后撤场等工作。

（二）申请单位须服从管理，不得擅自改变或移动会议室设施设备位置，不得将会议室物品携出室外；如有变动需求，应与管理部门协商一致后方可施行，活动结束后须恢复原状。

1. 申请单位如自带设备，须在预约时注明，经审批后方可使用，并自行配备相关设备和专业操作人员。

2. 申请单位如有摆放花卉、设置会标、外接音响、搭建舞台等复杂场景布置要求，须提前做好各项安全准备工作。

（三）活动结束后，申请单位应及时清场并通知会议室管理员，一起核对检查清理会议室内各类设备，检查和关闭室内各种

电器设备电源，关好门窗，一切无误后方可离开会场。如损坏丢失物品，由申请单位负责赔偿。

第五章 责任要求

第九条 申请单位须遵守以上管理规定。未按以上规定使用公共会议室的，管理部门将酌情限制其后续使用。如申请单位在使用中发生违法违规行为，校区将依法依规追究相关责任。按照“谁使用谁负责”原则，申请单位须派专人负责协调、管理活动相关事宜。申请单位负责人即为会议室使用期间的安全和消防负责人。若出现安全问题及其他安全隐患，校区将追究申请单位责任。

第六章 附则

第十条 本办法自颁布之日起试行，由珠海校区教务部负责解释。

附件：

公共会议室信息一览表

类别	地点	编号	面积 (㎡)	座位数	设备配置	桌椅配置	收费标准
第一类会议室	励教楼	A103	63	14	高清投影机、会议音响设备	普通会议围桌、皮质座椅	100/小时
	励教楼	E203A	49	12	86寸触控一体机	拼接会议桌、网布会议椅	100/小时
	励教楼	E203B	47	14	86寸触控一体机、会议音响设备	普通会议围桌、皮质座椅	100/小时
	励教楼	E210	60	26	86寸触控一体机	普通会议围桌、皮质座椅	100/小时
	弘文楼	C204	70	20	86寸触控一体机	普通会议围桌、网布会议椅	100/小时
	弘文楼	C201-8	88	40	98寸高清屏幕、会议音响设备	高档会议围桌、皮质会议椅	150/小时
	木铎楼	A214	60	40	高清投影机、会议音响设备	木质阶梯	150/小时
	木铎楼	A305	64	29	高清投影机、会议音响设备、远程会议设备、触控一体机	拼接会议桌、网布会议椅	150/小时
	木铎楼	A403	92	60	高清投影机、会议音响设备、远程会议设备	拼接会议桌、网布会议椅	150/小时
第二类会议室	励教楼	B101	258	80	大型LED屏、86寸触控一体机、会议音响设备、会议摄像设备、远程会议设备	阶梯礼堂座椅	1500/单元
	励教楼	B102	476	280	大型LED屏、86寸触控一体机、会议音响设备、舞台灯光设备、同声传译间、会议摄像设备	双人活动桌椅	2000/单元
	励教楼	A101 沙龙区	250	70	高清投影机、会议音响设备	沙发、围桌、活动椅	1000/单元
	励教楼	A101 室外区	178	60	86寸触控一体机、室外音响设备	室外围桌、长椅	500/单元
	励教楼	C113	30	10	贵宾休息室	皮质沙发，茶几	50/小时
	励教楼	C114	25	10	贵宾休息室	皮质沙发，茶几	50/小时
	励教楼	A201	530	384	高清投影机、会议音响设备	单人座椅	1700/单元
	励教楼	A202	43	12	贵宾休息室	皮质沙发，茶几	50/小时
	励教楼	A203	123	40	65寸高清电视、27寸显示屏、会议音响设备、会议摄像设备、同声传译设备	环形定制会议桌椅	175/小时
	励教楼	A204	111	18	98寸高清屏幕、会议音响设备	高档会议围桌、皮质会议椅	150/小时
	木铎楼	A216	346	265	高清投影机、会议音响设备	阶梯礼堂椅（配小桌板）	1700/单元
<p>说明：</p> <p>1. 以上价格为基础服务费，内容包含基本影像、音响、桌椅使用费，不包含会务服务费用，使用单位须在预约时间范围内完成会场布置、彩排、会议、会后撤场等全部工作。</p> <p>2. 附加服务费为：视频录制费100/小时，视频会议设备125元/小时，同声传译主机1000元/单元、接收机10元/台.单元，专业舞台灯光500元/单元，外接设备电源250元/单元，根据实际使用情况计费。</p> <p>3. 按单元计费的会议时段为8:00-12:00、14:00-18:00、19:00-22:00，不足1单元的按1单元计，每超过1小时（不足1小时的按1小时计），加收该会议室1/4单元基础服务费价格和附加费用。</p>							