

# 北京大学国际关系学院

## 关于会议室使用与管理的规定

国关学院学院现有各种会议室 10 个，在优先保证我院学术活动、科研会议及教学活动使用的前提下，对外实行有偿使用。为了规范使用和管理，特作如下规定：

### 一、会议室（院内部）使用与管理

1、各系、所如有学术科研教学会议和论文答辩，应提前至少一个月到院办公室会议室预定状况表上作相应登记。

2、会议室原则上不安排院内全日制类学生的教学课程。在晚 18 时—22 时段内，视租借情况，按教员申请的先后次序，可作相应安排。

3、会议室除了安排学术报告、会议、论文答辩等，也向本院的学生开放，为学生间的学术交流等活动提供必要的场所。学生一般活动主要安排在 C 楼学生专用活动室。如需使用其他会议室时，需学院主管学工的领导批准。

4、A108 室为院接待室，由院办掌握使用。主要功能是院领导开会和接待外宾，原则上不对外单位借用。

### 二、会议室（对外出租）使用与管理

1、院外单位租用会议室，均应预先提交申请，签订租用协议，由主管领导审批后方可使用。

2、10 个会议室(厅)都实行有偿使用，租用者可视已预订情况提前在院办公室预约，最多可提前四周预约。与学院重要活动的时间发生冲突时应退让，优先保障学院重要活动的使用。

3、在使用会议室前须交齐租金和相应押金方可使用。

4、收费标准

会议室：

秋林报告厅（C101）租用一个时间段（上午、下午、晚上）收费 5000 元。

C201 租用一个时间段（上午、下午、晚上）收费 500 元。

C105 租用一个时间段（上午、下午、晚上）收费 400 元。

C102、C103、C104、C207 和地下活动室租用一个时间段（上午、下午、晚上）收费 300 元。

投影仪：

租用一个时间段（上午、下午、晚上）收费 100 元。

5、会议室(厅)都备有开水、饮水机、袋茶、一次性纸杯；秋林报告厅（C101）配备了多媒体投影机与同传设备，现有 351 个座位；C105 配备了多媒体投影机、音响系统等，现有 38 个座位。

### 三、会议室使用注意事项

1. 会议室严禁吸烟，使用者要保持室内整洁，爱护室内设施，如发生人为损坏须负赔偿责任。

2. 各会议室的电费均由学院承担，使用者应注意节约用电。

3. 院团委、学生会、研究生会、各年级或班级逢节日确需使用多功能厅举行联欢活动时，须提交书面申请，写清用途、人数、负责人及是否使用设备，经院学工办负责人审核批准，与院办联系，方可使用。学生干部应预先熟悉音响器材的使用方法和安全注意事项。

5. 报告厅内不允许做背景版、横幅。前台不允许作舞台。

6. 报告厅设计容纳 351 人，为安全考虑不得安排加座。

7. 报告厅地面为地毯，使用者应注意爱护，为避免地面被污染，不得带进矿泉水以外的饮品。

8. 报告厅及 C105、C201 多媒体投影机和音响设备的使用一般情况下由物业工程部负责开启，若使用者自己操作应预先进行培训。

9. 国关 B 楼与 C 楼间的横幅尺寸 8 米，C105、C201 室内横幅距为 4.5 米。有制作需求的可在院办公室登记并代为定制。横幅由院办公室安排物业负责悬挂。

国际关系学院办公室

2006 年 8 月 5 日