

Số: 369/QĐ-ĐHKH-HCTC

Thái Nguyên, ngày 24 tháng 6 năm 2014

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định quản lý, sử dụng phòng họp, phòng hội thảo, hội trường và phòng khách của trường Đại học Khoa học

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

Căn cứ Quyết định số 1901/QĐ-TTg ngày 23 tháng 12 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Khoa học trực thuộc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 50/QĐ-ĐHKH ngày 08/02/2012 của Hiệu trưởng trường Đại học Khoa học về việc ban hành quy định quản lý, sử dụng tài sản của trường Đại học Khoa học;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức, Trưởng phòng Quản trị-Phục vụ,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này quy định quản lý, sử dụng phòng họp, phòng hội thảo, hội trường và phòng khách của trường Đại học Khoa học – Đại học Thái Nguyên.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Ông Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức, Trưởng phòng Quản trị-Phục vụ; Thủ trưởng các đơn vị có liên quan; các tổ chức, cá nhân sử dụng phòng họp, phòng hội thảo, hội trường và phòng khách của trường Đại học Khoa học chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3 (t/h);
- Lưu: VT, HCTC.



PGS.TS Nông Quốc Chính

Thái Nguyên, ngày tháng 6 năm 2014

**QUY ĐỊNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG  
PHÒNG HỌP, PHÒNG HỘI THẢO, HỘI TRƯỜNG VÀ  
PHÒNG KHÁCH CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 369/QĐ- ĐHKH, ngày 24 tháng 6 năm 2014  
của Hiệu trưởng trường Đại học Khoa học)

**Chương I.  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Đối tượng áp dụng**

1. Quy định này quy định nguyên tắc chung, trách nhiệm của các đơn vị và trình tự thủ tục trong việc quản lý, sử dụng phòng họp, phòng hội thảo, hội trường và phòng khách (sau đây gọi chung là phòng họp) của trường Đại học Khoa học.

2. Quy định này áp dụng đối với cán bộ, viên chức, sinh viên thuộc Trường và các tổ chức, cá nhân ngoài trường sử dụng phòng họp của trường Đại học Khoa học.

**Điều 2. Nguyên tắc chung**

1. Tuân thủ các quy định của nhà trường về quản lý và sử dụng tài sản công.

2. Cá nhân, đơn vị, tổ chức muốn sử dụng phòng họp phải đăng ký trên lịch công tác tuần của nhà trường.

3. Trình tự, thủ tục và trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị thực hiện theo các quy định tại văn bản này.

**Chương II.  
QUY ĐỊNH MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG VÀ QUẢN LÝ PHÒNG HỌP**

**Điều 3. Số lượng phòng họp**

- Phòng họp 1 (phòng 116) có 19 ghế;
- Phòng họp 2 (phòng 410) có 34 ghế;



- Phòng họp 3 (phòng 411) có 36 ghế;
- Phòng hội thảo (phòng 412) có 40 ghế;
- Phòng khách (phòng 308) có 10 ghế,
- Hội trường (phòng 503) có 116 ghế;

**Điều 4. Quy định bố trí sử dụng:**

1. Phòng họp 1: Dùng để chấm thi cuối kỳ, cuối khóa và các đơn vị trực thuộc trường tổ chức họp, seminar khoa học, kết nạp đảng, đoàn thể (nếu có nhu cầu).

2. Phòng họp 2: Ưu tiên sử dụng cho các cuộc họp cấp trường, tổ chức hội nghị, hội thảo cấp trường có số lượng dưới 40 người tham dự.

3. Phòng họp 3: Ưu tiên sử dụng cho các cuộc họp cấp trường, tổ chức hội nghị, hội thảo cấp trường hoặc các cuộc họp của tổ chức đảng, đoàn thể có số lượng dưới 40 người tham dự.

4. Phòng hội thảo: Dùng để tổ chức các hội nghị, hội thảo, bảo vệ luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ.

5. Hội trường tầng 5: Tổ chức hội nghị, hội thảo của Trường hoặc những chương trình hoạt động, đại hội của các tổ chức đảng, đoàn thể cấp trường.

6. Phòng khách: Dùng để Ban Giám hiệu tiếp khách trong nước và nước ngoài.

**Điều 5. Phân công trách nhiệm và quy định quản lý chung**

1. Phân công trách nhiệm

a. Phòng Hành chính- Tổ chức chịu trách nhiệm quản lý, điều hành sử dụng các phòng họp, phòng hội thảo, hội trường và phòng khách.

b. Phòng Hành chính-Tổ chức bố trí phòng họp trên cơ sở nội dung, thành phần, số lượng người tham dự hội nghị, hội thảo... khoa học, phù hợp, tránh lãng phí.

c. Phòng Hành chính-Tổ chức chỉ bố trí phòng họp khi các đơn vị, tổ chức đăng ký sử dụng (thể hiện trên Lịch công tác tuần); đối với các đơn vị, cá nhân không có kế hoạch sử dụng trước, phòng Hành chính- Tổ chức không chịu trách nhiệm bố trí phòng họp, phục vụ lễ tân, trừ các cuộc họp đột xuất của Ban Giám hiệu nhà trường.

d. Đối với các cuộc họp đột xuất vì lý do khách quan, phòng Hành chính sẽ sắp xếp, bố trí phòng họp (nếu còn quỹ phòng chưa sử dụng) khi đơn vị, cá nhân có đơn đăng ký phòng họp và được Ban Giám hiệu duyệt.

đ. Phòng Hành chính-Tổ chức có quyền từ chối đề nghị của đơn vị sử dụng đối với các yêu cầu thay đổi, sắp xếp lại trang thiết bị nội thất, yêu cầu gắn thêm các trang thiết bị... nếu có căn cứ cho thấy việc triển khai thực hiện các yêu cầu này sẽ làm hư hại đến tài sản, trang thiết bị của phòng họp hoặc các yêu cầu khác không phù hợp với điều kiện thực tế của trường.

e. Việc trang trí khánh tiết và lễ tân phục vụ do phòng Hành chính-Tổ chức thực hiện trên cơ sở thống nhất với đơn vị đăng ký sử dụng phòng họp và theo quy định chung.

## 2. Quy định quản lý chung

a. Nghiêm cấm mang các chất gây nghiện, chất nổ, chất dễ cháy hoặc đóng đinh, cắt, dán, viết, vẽ lên tường, lên bàn ghế trong phòng họp.

b. Không tự ý di chuyển, thay đổi vị trí các trang thiết bị, tài sản hoặc tự ý lắp đặt thêm các trang thiết bị trong phòng họp khi chưa có sự đồng ý của đơn vị quản lý.

c. Trong phòng họp không ăn kẹo cao su hoặc hút thuốc lá; phải đi lại nhẹ nhàng và giữ gìn vệ sinh chung.

d. Không mặc quần cộc, quần lửng, quần áo ngủ, quần áo thể thao, không đi dép lê khi đến tham dự họp, hội nghị.

đ. Trong quá trình tổ chức hội nghị, hội thảo, tiếp khách... yêu cầu phải giữ gìn, bảo quản tài sản của phòng họp. Phòng chức năng phải kiểm tra trước, trong và sau khi tổ chức xong hội nghị, họp... để phân định trách nhiệm cụ thể.

e. Sau khi kết thúc hội nghị hoặc cuộc họp, yêu cầu đơn vị sử dụng phòng họp phải tắt điện sáng, máy điều hoà, quạt... và bàn giao lại phòng cho bộ phận phục vụ của đơn vị quản lý.

g. Đơn vị, cá nhân, tổ chức vi phạm các quy định về sử dụng phòng họp mà gây hư hỏng, thiệt hại cho tài sản công thì phải chịu trách nhiệm bồi thường theo các quy định của Trường và của pháp luật.

## **Điều 6. Tổ chức phục vụ các phòng họp**

1. Khi nhận được đăng ký sử dụng phòng họp, phòng Hành chính-Tổ chức:

a. Vệ sinh phòng họp, lau chùi, kê đặt bàn, ghế gọn gàng.

b. Kiểm tra toàn bộ hệ thống thiết bị phục vụ phòng họp như điện, điều hòa..., chuẩn bị sẵn sàng các điều kiện vật chất khác.

c. Tất cả các công việc trên phải hoàn tất trước giờ họp tối thiểu 15 phút đối với cuộc họp thông thường và trước giờ họp 30 phút đối với các cuộc họp quan trọng;

d. Thu dọn, vệ sinh phòng họp ngay sau khi các cuộc họp kết thúc.

2. Đơn vị đăng ký phòng họp kiểm tra phòng họp trước giờ họp tối thiểu 15 phút đối với cuộc họp thông thường và trước giờ họp 30 phút đối với đơn vị cuộc họp quan trọng;

3. Trong giờ họp, nhân viên phục vụ phải trực sẵn sàng để phục vụ.

### **Chương III.**

## **TRÌNH TỰ ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG PHÒNG HỌP**

### **Điều 7. Đăng ký kế hoạch sử dụng**

1. Các đơn vị có nhu cầu sử dụng phòng họp cho tuần kế tiếp phải đăng ký trên Lịch công tác tuần của nhà trường, muộn nhất vào 10h00' thứ 6 hàng tuần. “Mẫu đăng ký Lịch công tác tuần” được quy định tại *Mẫu 1* của Quy định này.

2. Đối với các hội nghị, hội thảo, hoạt động... có quy mô lớn; đơn vị, tổ chức đăng ký sử dụng phòng họp điền đầy đủ thông tin vào “Đơn đăng ký sử dụng phòng họp” được quy định tại *Mẫu 2* của Quy định này và gửi cho phòng Hành chính - Tổ chức muộn nhất vào 10h00' ngày thứ 6 hàng tuần.

3. Đối với các cuộc họp đột xuất không có trong Lịch công tác tuần (vì lý do khách quan), đơn vị, tổ chức đăng ký sử dụng phòng họp theo *Mẫu 3* của Quy định này và gửi cho phòng Hành chính Tổ chức muộn nhất là 02 giờ đồng hồ trước khi bắt đầu cuộc họp.

### **Điều 8. Quy trình thực hiện**

1. Sau khi các đơn vị, tổ chức đăng ký sử dụng phòng họp, phòng Hành chính- Tổ chức xây dựng Lịch công tác tuần.

2. Căn cứ vào nội dung, quy mô cuộc họp, phòng Hành chính- Tổ chức bố trí, sắp xếp phòng họp cho phù hợp, khoa học.

3. Trường hợp bị trùng phòng họp, hoặc đã sử dụng hết quỹ phòng họp, phòng Hành chính- Tổ chức báo lại cho đơn vị đăng ký trong thời gian sớm nhất. Ưu tiên phòng họp cho các cuộc họp cấp trường và đơn vị, tổ chức đăng ký lịch họp sớm hơn.

### **Chương IV.**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 9. Khen thưởng, xử lý vi phạm**

1. Cán bộ, viên chức, nhân viên và đơn vị chấp hành tốt quy định tại quy chế này sẽ được biểu dương, khen thưởng theo quy định.

2. Trường hợp vi phạm tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật hành chính hoặc các hình thức xử lý khác theo quy định của pháp luật. Nếu gây mất mát, hư hỏng tài sản của cơ quan sẽ phải bồi thường và xử lý theo quy định của pháp luật.

### **Điều 26. Trách nhiệm thi hành**

1. Thủ trưởng các đơn vị căn cứ chức năng, nhiệm vụ triển khai thực hiện nghiêm túc các quy định tại quy định này.

2. Cán bộ, viên chức, nhân viên và các cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy định tại quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện, có vấn đề cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị các đơn vị, cá nhân có văn bản gửi phòng Hành chính-Tổ chức để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**PGS.TS Nông Quốc Chính**

**LỊCH CÔNG TÁC TUẦN.....**

Từ ..... đến .....

Mẫu 1

Thứ ngày tháng	Thời gian	Nội dung	Thành phần	Chủ trì	Địa điểm	Đ/v chuẩn bị	SMS
<i>Thứ Hai</i> .././20...							
<i>Thứ Ba</i> .././20...							
<i>Thứ Tư</i> .././20...							
<i>Thứ Năm</i> .././20...							
<i>Thứ Sáu</i> .././20...							
<i>Thứ Bảy</i> .././20...							
<i>Chủ nhật</i> .././20...							

**Ghi chú:** - Các đơn vị chủ động đăng ký lịch công tác muộn nhất vào **10h00'** ngày **thứ 6 hàng tuần**.

- Phòng HCTC chỉ bố trí, sắp xếp phòng họp cho các cá nhân (đơn vị, tổ chức) đăng ký lịch công tác tuần.

- Phòng HCTC ưu tiên bố trí, sắp xếp phòng họp cho các cá nhân (đơn vị, tổ chức) đăng ký lịch công tác tuần sớm hơn.

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC****PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG PHÒNG HỌP**

Họ và tên:.....Đơn vị:.....Điện thoại:.....

Đăng ký phòng họp ngày:...../...../.....20.....(Thứ.....)Thời gian từ.....h đến.....h

- Phòng họp số 1:       - Phòng họp số 3:       - Hội trường lớn:   
 - Phòng họp số 2:       - Phòng hội thảo:       - Phòng khách:

Số người dự họp:.....Chủ trì.....

Nội dung họp: .....

**Yêu cầu về khánh tiết, lễ tân:**

- Hệ thống âm thanh: Có  Không   
 Hệ thống máy chiếu: Có  Không   
 Bảng tên đại biểu: Có  Không  (Kèm Danh sách, chức danh đại biểu- nếu có)  
 Market phòng họp: Có  Không  (Kèm nội dung Market- nếu có)  
 Bàn phát tài liệu: Có  Không   
 Nước khoáng: Có  Không   
 Nước chè: Có  Không   
 Hoa đặt bàn: Có  Không   
 Trái cây : Có  Không   
 Bánh kẹo: Có  Không

Đăng ký nhắn lịch họp qua SMS: 

Yêu cầu khác:.....

**Lưu ý:** Sau khi sử dụng phòng họp hoặc thiết bị, người sử dụng phải:

- Thực hiện tốt Quy định sử dụng phòng họp.
- Tắt đèn, các thiết bị điện và các thiết bị khác (nếu có sử dụng)
- Bàn giao lại phòng họp cho phòng Hành chính-Tổ chức.

Ngày tháng năm 20

PHÒNG HCTC

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI ĐĂNG KÝ



**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC****PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG PHÒNG HỌP  
(Đột xuất)**

Họ và tên:.....Đơn vị:.....Điện thoại:.....

Lý do:.....

Đăng ký phòng họp ngày:...../...../.....20.....(Thứ.....)Thời gian từ.....h đến.....h

Nội dung họp: .....

.....

Thành phần:.....

Chủ trì:.....

Địa điểm:.....

- |  |   |
|--|---|
| - Phòng họp số 1: <input type="checkbox"/> | - Phòng hội thảo: <input type="checkbox"/>  |
| - Phòng họp số 2: <input type="checkbox"/> | - Hội trường lớn : <input type="checkbox"/> |
| - Phòng họp số 3: <input type="checkbox"/> | - Phòng khách: <input type="checkbox"/>     |

Đơn vị chuẩn bị:.....

Yêu cầu khác:.....

.....

**Lưu ý:** Sau khi sử dụng phòng họp hoặc thiết bị, đơn vị/ người sử dụng phải:

- Thực hiện tốt Quy định sử dụng phòng họp.
- Tắt đèn, các thiết bị điện và các thiết bị khác (nếu có sử dụng)
- Bàn giao lại phòng họp cho phòng Hành chính-Tổ chức.

PHÒNG HCTC

Ngày tháng năm 20

ĐƠN VỊ ĐĂNG KÝ

