

重庆资源与环境保护职业学院

关于进一步规范会议室及学术报告厅 使用管理的通知

各二级学院、职能部门：

为深入贯彻中央及市级层面关于整治形式主义、为基层减负的重要精神，切实提高会议质量和效率，杜绝无实质内容、无实际效果的会议，决定对会议室及学术报告厅的使用实行严格管控。现将有关事项通知如下：

一、严格控制会议时长。各类会议原则上申报时长不得超过2小时。确因议题重要、内容复杂需延长会议时间的，须向党政办公室特别说明。

二、明确会议时间安排。各部门使用会议室或学术报告厅，应提前通过学校OA系统向党政办公室提交会议申请，经批准后方可使用。申请应明确会议起止时间，不得随意更改或拖延。确因特殊情况需调整会议时间的，须及时向党政办公室重新提交申请。

三、合理确定会议范围。召开的会议要严控参会人员范围，只邀请与会议主题密切相关的单位和个人参加，提升会议质量和效率。能够通过文件、电话、网络等方式替代的会议，原则上不再另行召开会议。

四、严格执行审批流程。各单位使用会议室和学术报告厅，须严格按照学校既定审批流程办理。使用申请须提前提交，其中学术报告厅，必须经党政办公室核准审批后方可安排使用。

五、加强监督检查。党政办公室将对未按规定流程申请及未经批准超时长、超范围使用会议室和学术报告厅的情况予以严格管控。各单位应自觉遵守管理规定，共同维护规范、高效的会议秩序。

六、其他要求

学术报告厅钥匙由党政办公室统一管理，使用部门按规定到办公室登记领取，并在会议结束后及时归还，严禁私自配钥匙或转借他人。

会议结束后，使用部门应及时清理会场，保持环境整洁、设备完好。特别是对学术报告厅（含接待室），应重点做好杂物清理工作，严禁乱扔垃圾。

本通知自发布之日起执行。请各单位高度重视，认真遵照执行。

重庆资源与环境保护职业学院党政办

2025年11月18日

