

农业农村部机关会议室管理使用办法

农服办〔2019〕2号

第一条 为进一步规范部机关会议室管理，保证会议室资源合理配置和高效使用，按照《中央国家机关后勤服务指南》和《农业农村部机构改革办公用房调整安排方案》等文件要求，结合我部实际，制定本办法。

第二条 部机关会议室采取集中管理与分散管理相结合方式。集中管理的会议室包括外事会议室、新闻发布厅、综合楼会议室、11楼会议室和保密会议室等；分散管理的会议室为行政会议室。

第三条 机关服务局负责外事会议室、新闻发布厅、综合楼会议室的日常管理、资产维护、安全检查、每日保洁和有偿会议服务；配合办公厅做好11楼会议室和保密会议室的每日保洁和有偿会议服务；根据会议密集程度和人力情况，为机关各司局高规格行政会议提供有偿会议服务。

第四条 机关各司局就近定点使用一间行政会议室，负责自用会议室的日常管理、资产维护、安全检查、保洁和自我服务。

第五条 集中管理会议室通过预订方式使用。非部机关办公区的部属事业单位经业务归口司局预订。

第六条 集中管理会议室一般每半天只安排一场会议，如遇会议密集期适当安排多场会议。

第七条 办会单位预订使用集中管理会议室后，如遇部级紧急重要会议，优先保障其使用；机关服务局应及时通知办会单位，并协商改期使用或另行调剂会议室。遇特殊情况会议推迟，办会单位要及时通知会服部门。

第八条 会议服务一般包括会场清洁、空调开启与调节、准备茶饮、定时续水以及按照会议要求需服务人员配合完成的工作。

第九条 会议服务收费标准参照《关于调整部机关会议服务收费标准的通知》（农服行管〔2016〕1号）和《会议服务报价手册》执行。会议服务费一般按季度收取，如有特殊情况可随时结算。

第十条 会议服务收费标准实行动态管理。根据上级部门要求，特别是与社会同类行业和部门出现较大差异时，由机关服务局按照《中央国家机关办公楼（区）物业管理服务基本项目收费参考标准》（国管改字〔2002〕63号）提出调整意见，报分管部领导审定后适时调整。

第十一条 工作时段延时 30 分钟以上，或下班后及节假日的会议服务，加收 50%会议服务费。预订综合楼会议室和新闻发布厅，需要搬动桌椅、架设音视频设备的，若会场布置完毕后有较大幅度调整或取消会议的，加收或支付 30%会议服务费。

第十二条 机关服务局负责每年组织会议服务人员签订安全保密责任书，进行安全保密教育和安防器材使用培训，并开展安全应急演练。

第十三条 机关服务局负责安排专人每日下班后对集中管理会议室进行安全检查。

第十四条 机关服务局服务部门每季度派专人上门进行服务满意度调查，并及时反馈意见整改情况。

第十五条 综合楼会议室参会人数原则上应控制在 520 人以内，如有超员，机关服务局服务部门应及时向办会单位说明情况，并请办会单位在《综合楼会议室安全使用责任书》上签字确知。

第十六条 本办法由机关服务局负责解释，自印发之日起实施。