

# 2023年会议室管理制度(实用7篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

## 会议室管理制度篇一

1、会议室是学校师生召开会议、进行学习等集会活动的公共场所，师生要严格遵守会议室的使用管理制度。

2、会议室由办公室管理，负责会议室的财物、使用和卫生等管理工作。

3、学校及各部门使用会议室，要提前1天与办公室申请，并做好申请登记，以便办公室统筹安排。

4、使用会议室实行部门负责人承包制，要爱护室内财物，保持室内清洁。凡损坏、挪用而造成公共财物损坏的，要按照同等物品的市场价加倍赔偿。使用后，卫生清扫不符合要求者，有权不再批准使用。

5、进入会议室要讲文明，讲纪律，讲卫生，遵守公共秩序，保持安静，爱护公物，严禁吸烟，严禁喧哗和乱动物品。

6、使用会议室结束后，部门负责人要与办公室当面清场交接，及时归还钥匙，保证会议室的正常使用。

7、外单位使用会议室要提前3天与学校办公室申请登记，经学校负责人批准后，每次交付一定押金后方可使用。

8、办公室要严格执行制度要求，对违反规定所造成的一切后

果由办公室负责。

附件：会议室使用登记表

## 会议室管理制度篇二

为了正确、规范的使用会议室，提高会议举办的效率及质量，发挥会议室作用，给员工创造一个良好的办公环境，使会议室的管理和使用更加规范化、合理化，以确保公司各类会议的正常召开，现结合本公司的实际情况，对会议室的管理作如下规定。

### 第一章 管理部门及管理职责

第一条 公司会议室由公司总裁办公室行政事务部统一管理。

第二条 总裁办公室行政事务部职责：

(一) 会议室的安排与协调；(三) 负责会前物资的准备；(四) 负责会议室使用记录；(五) 保证室内整洁卫生、设施完好。

第三条 在会议室使用后，及时检查，督促使用人恢复原状。

### 第二章 会议室使用规定

第四条 为了避免会议室使用时发生冲突，各部门如需使用会议室，需提前一天由向总裁办公室行政事务部提出申请，填写会议室使用登记表，以便统一安排。

第五条 临时召开的紧急会议需要使用会议室时，要及时通知总裁办公室行政事务部并在会后完善登记。

第六条 如遇公司紧急及重要的会议，已申请使用会议室的部门或个人，在不能调换的情况下，公司会议优先于部门会议，部门会议之间由部门之间本着重要、紧急优先的原则协商解

决。

第七条 各部门申请使用会议室时，需明确使用设备、使用时间、参加人数、以及与会后与总裁办公室行政事务部检查交接会议室的人员等。

第八条 会议室使用期间，请爱惜会议室的设备设施，使用部门需保持会议室的整洁，不允许有乱丢垃圾、乱扔纸屑等；请不要在桌椅上写画、敲击和刻画，请不要改变会议室设备、家具的位置，爱护会场设施(包括：麦克风、桌、椅、投影仪、屏幕、空调设施等)，使用完毕后，务必将所有移动过的桌子、椅子、白板、设施设备还原，离开时关闭电源、空调，并通知总裁办公室行政事务部共同检查交接，如会议涉及使用视频会议系统，行政部需增加设备管理员共同参与检查交接。

第九条 使用完毕后，使用部门负责清洁会场。总裁办公室行政事务部进行检查，不合格者予以警告。警告三次以上，列入黑名单。

### 第三章 附则

第二十条 本规定自公布之日起执行。

第二十一条 未尽事宜由总裁办公室行政事务部解释。

会议室使用申请表

年月日

注：1、请不要在桌椅上写画、敲击和刻画，请不要改变会议室设备、家具的位置，爱护会场设施(包括：麦克风、桌、椅、投影仪、屏幕、空调设施等)。

2、使用完毕后，使用部门负责清洁会场，总裁办公室行政事

务部进行检查,不合格者予以警告。警告三次以上,列入黑名单。

## 会议室管理制度篇三

为充分利用会议室的功能,使会议室的管理和使用更加规范化、合理化,现结合学校的实际状况,制定本制度。

一、会议室是专门用于召开会议、开展研讨活动的`地方,未经允许,不得挪作他用。

二、学校各会议室的管理由办公室统一负责,各类设备、设施由资料中心管理、调试。

三、为了避免会议发生冲突,各处室如需要使用会议室,需提前通知办公室,以便统一安排。

四、临时召开的短时会议或教研活动需要占用会议室时,要及时向办公室提出申请并登记。

五、各处室申请使用会议室时,需明确使用时刻、参加人员等,如有需要音响、电教等设备应及时与资料中心联系,以便提前准备,确保会议或研讨活动顺利进行。

六、会议或研讨活动期间,要爱惜会议室的设备及物品,如电脑、投影仪、电视、vcd等贵重物品由专人负责操作,其他人不得擅自使用和操作。

七、使用会议室的处室,要维持室内清洁,使用完毕后及时清理,将移动的桌椅及时放回原位。

八、会议结束后,相关人员应及时关掉门窗,关掉或通知资料中心关掉各种电器,如发现设备故障和公物损坏应及时报办公室,以便及时修理,保证其他会议的准时进行。

## 会议室管理制度篇四

为加强公司会议室的规范化管理，确保会议室合理有效使用，现结合公司实际情况，特制定本制度。本制度适用于集团各公司各部门。

### 二、管理办法

第一条：会议室是专门用于召开会议、研讨工作的地方。会议室由行政处统一管理，负责使用登记与调度、设备维护等相关内容。会议涉及使用的设备设施由专人负责保管、管理与调试。

第二条：为了避免会议时间发生冲突，各部门使用会议室需提前通知行政处，填写《会议室使用申请单》，以便统一安排。

第三条：填写《会议室使用申请单》时，需说明会议相关情况。比如明确使用时间、参会人员等，如有需要行政处协办的事项需提前注明，以便行政处根据情况做好相关协调安排。

第四条：正常工作日，各部门提前到行政处填写申请单，并到前台备案，即可使用会议室。若周六日使用，需提前半天到行政处填写《会议室使用申请单》，领用会议室钥匙备用，并于工作日及时归还。

第五条：如有外来领导或客人来我公司，需提前一天通知行政处，以备整理会议室及准备果盘等。如公司培训等内部使用，需提前半天申请。

立即开启会议室先行使用，事后补办有关登记。

第七条：部门应在所预约时间到达会议室，并开始使用。若长时间未到，则会议室使用权由综合办另作安排。

第八条：如部门临时取消申请，再需使用时，需重新申请。部门及个人应按预约时间内使用完毕，若后续时间无其他安排，可超时使用。但若紧接的时间段内已安排了其他部门使用，超时部门必须离开会议室，终止使用该会议室。

第九条：如需使用会议室设备，应提前说明，以备提前准备，确保会议顺利进行。

第十条：各部门在会议期间要宣导参会人员爱护公共设施，自觉维护会议室的环境卫生。

第十一条：会后使用部门及时整理，关闭投影仪、空调，椅子及时归位，确保各种电器断电、门窗关闭，室内干净整洁。如发现设备故障和公物损坏应及时告知综合办，以便及时修理。

第十二条：未经允许，任何部门与个人不得擅自使用会议室、不得擅自挪用会议室多媒体设备和桌椅等物品。若要借用会议室内物品，需得到行政处负责人许可。借用完毕后，需及时归还。

附件：

会议室使用申请表

年 月 日

部门主管： 行政部主管：

内蒙古正能化工集团有限公司行政处

## 会议室管理制度篇五

目的：为加强公司会议室管理，确保会议室的正常合理使用，

特制定本规定：

各部门及顾客使用会议室需到有成客服部登记，填写《会议室使用申请单》，并说明会议的相关情况。会议室收费标准为：30元/小时，如需提供纯净水、制作会标、台卡或摆放水果等，要提前一天在《会议室使用申请单》中填写具体数量及内容，可由有成市场部负责采购及制作。顾客如果到公司来申请，总经理确定后，需提前一天通知客服部，如需要准备水果盘等，由拓展部门出资，市场部采购。

凡是要使用会议室的部门及顾客要提前填写《会议室使用申请单》，申请部门会前到客服部领取会议室钥匙，会后及时交回客服部，以便统筹使用。各部门及顾客在会议期间应宣导与会人员爱护公共设施，自觉维护会议室的环境卫生，如造成会议室物资损坏（不可抗拒力除外），将给予50-500元不等程度处罚。如有需求，可与有成总经理联系，由有成客服部及市场部负责布置会场，制作相关展品，投影仪等物资租赁，负责卫生清理工作。会后，客服及综合部门及时整理会议室，关闭投影仪、空调、椅子及时归位，确保各种电器断电、门窗关闭、室内卫生干净整洁。

客服部职责：负责例会的通知、会议室的安排及保证室内整洁卫生、设施完好。

综合部职责：负责协助经理，做好各部门之间在落实会议上所决定问题方面的协调和制定工作。

市场部职责：负责经理办公会议及经理办公扩大会议的'议程安排、会议记录及印发。

人力资源部职责：负责协助设备的准备工作。

## 会议室管理制度篇六

学校会议室是学校举行会议、接待宾客、举办各种活动的重要场所。为保证学校会务、对外接待及重要活动的正常开展，提高会议室的使用效率，制定本办法。

一、会议室由管理员负责统一管理，内容包括开门、保管室内配备的各种设施用具，保护好室内卫生，操作有关设备（如空调、电灯）等。

二、会议室桌椅必须摆放整齐，室内干净、卫生、安静、舒适，严禁擅自动用室内电器、随地吐痰、大声喧哗、乱丢果皮、纸屑等。

三、凡列入学校一周工作安排上使用的会议室，必须确保其正常使用，不得发生临时挤占等影响其使用的情况。

四、学校会议室实行预约制度。学校各部门使用会议室，一般应提前1天向管理员提出申请，以便合理安排使用。若科室安排的会议与学校临时性重要会议或活动发生冲突，应以学校会议或活动为先。

五、会议室使用部门要爱护室内设施和物品，节约使用纸杯、茶叶等公共用品，节约用电，并注意室内环境卫生。会议结束后，应及时关闭空调和电灯。任何人员不得随意移动或损坏室内家具、物品，不得随地吐痰和乱扔杂物等。

六、管理员对学校会议室，经常检查室内设施、设备完好情况，做好防火

防盗工作，确保财产安全完整。同时要督促保洁人员室内清洁卫生等工作。

七、会议或接待结束后，应及时对会议室进行整理、打扫，



并关闭空调、电灯等。

## 会议室管理制度篇七

保证集团公司各类会议的顺利召开和规范有序使用，加强会议室管理，提高会议室使用效率。

适用于xx嘉园办公区内各类会议室的使用管理。

各会议室统一归口管理处客服中心负责管理，协调安排会议室使用。

- 1、会议室由客服中心负责管理。
- 2、会议室只限本管理处相关职能部门使用，外单位借用会议室须经客服中心主管批准，并到办公室办理借用手续。各部门无权将会议室借给外单位使用。
- 3、管理处各部门使用会议室须经办公室同意后，办理相关手续，领取会议室钥匙。
- 4、使用会议室的部门，必须爱护会议室的设施，保持会议室清洁。用后应及时清洗水杯和烟灰缸，打扫卫生，检查安全，锁好门、关好窗，将钥匙交还办公室。
- 5、任何部门和个人未经办公室同意不得将会议室的各种设施拿出会议室或转做他用。
- 6、会议室内的卫生每周至少要清洁一次，遇有会议时，要一次一清洁。
- 7、每次会议之前，管理人员应进行电源检查、配备饮用水、水果（必要时）等工作。

8、会议室管理人员要严格室内物品的管理和维护（含花木等）做到会散、人走、电源关、门上锁。

9、与会人员要爱护会议室内的公共设施，损坏赔偿，不许将室内物品移做他用。