

2023年会议室的管理制度(大全10篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。相信许多人会觉得范文很难写？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

会议室的管理制度篇一

一、会议室的卫生管理直接体现全院教职工的卫生意识，全体人员应自觉以主人翁的'精神，做好卫生工作。

二、确定会议室专人负责，责任到人，做到定期保洁，为各项会议的举行提供良好的环境。

三、应提高安全意识，要加强安全防范，会后关好门窗，谨防盗窃和破坏活动，确保正常的工作秩序和财产安全。

四、会议室内桌椅、电脑、投影仪、灭火器等物品摆放整齐、有序，未经允许，不得随意变动，如出现故障，影响会议进行，及时进行维修。

五、会议室的桌面要保证无杂物、无浮土。房门拉手处、灯开关无污渍。

六、会议室天花板上应无浮尘、蛛网，墙壁及墙上的悬挂物无灰尘；地面清扫及时、干净，保证室内地面及墙面无污渍。

七、会议室门窗及玻璃干净、明亮；窗帘干净无污渍。

八、会议室应在每次会议前后及时清扫卫生，整齐摆放桌椅，清理茶杯、废纸等杂物。室内设备、物品如有损坏，及时向办公室主任报告。

九、会议室内不准随意吃瓜果零食，不准随意丢纸屑，地面保持卫生整洁。

会议室的管理制度篇二

一、学校会议室用于学校重要活动的接待和正式会议的'会场。

二、会议室由党委办公室、院长办公室负责管理使用，并指派专人负责日常的卫生保洁工作。

三、各部门安排的活动使用会议室，需提前向党委办公室、院长办公室提出申请，经批准后方可使用。

四、使用部门负责会场安排、接待和服务工作，负责使用时间内的管理，不得在室内吸烟、吐痰、乱扔纸屑，用完后关好门窗，关闭电源，负责卫生清理工作。

会议室的管理制度篇三

为规范会议室的使用及管理，为各种会议提供充分的后勤保障和接待服务，特制定本制度。

一、使用程序

1、使用会议室前，需向办公室预约登记，并说明使用时间等情况，由办公室统筹并公示会议安排。

2、使用会议室前，由使用部门提前布置会议室，必要时办公室可提供协助。

3、使用会议室期间，使用部门要在会议室门前自觉将告示牌调整为“会议中”，室内物品设施使用方法见背页“会议室使用须知”。如需其他帮助可致电88888888。

4、会议结束后，使用部门负责将会议室恢复原状，并将告示牌调整为“空闲”。

二、管理制度

1、办公室负责定期检查会议室，并督促清洁人员每天上、下午上班前对会议室进行清理。

2、使用部门和与会人员要爱护室内公物，保持室内清洁，不得随意将会议室用品带走或挪作他用，损害公物照价赔偿。

3、会议室使用后，使用部门需关闭灯、空调，擦净白板，清理垃圾，摆放用水，摆正座椅，将会议室恢复到使用状态。会议室物品摆放标准见背页。

三、本制度自20xx年12月起施行。

会议室的管理制度篇四

一、学校会议室用于学校重要活动的接待和正式会议的会场。

二、会议室由党委办公室、院长办公室负责管理使用，并指派专人负责日常的卫生保洁工作。

三、各部门安排的活动使用会议室，需提前向党委办公室、院长办公室提出申请，经批准后方可使用。

四、使用部门负责会场安排、接待和服务工作，负责使用时间内的管理，不得在室内吸烟、吐痰、乱扔纸屑，用完后关好门窗，关闭电源，负责卫生清理工作。

会议室的管理制度篇五

为了加强会议室的管理，保证各类会议的顺利召开及规范有

序使用，提高会议室的利用率，特制定会议室管理规定。

一、会议室的管理，由局办公室负责。各科室安排的各种会议需提前登记，由办公室负责安排时间，避免发生冲突。

二、办公室按每周会议安排表提前做好会议室。及时做好会议室内设施设备、会务方面的一切安排。做到会议室干净整洁，桌椅排放整齐，按会议需要备好茶杯，饮用水，会后及时打扫清理。

三、凡使用会议室的科室负责会议室内席签摆放及座次的安排，提供会议用品，使用人员应爱护会议室的公共设备，会议室内不得随意乱贴乱画。

四、会议室的卫生、照明、空调、设备的使用及管理由办公室负责。会议室配置的设备、桌椅未经许可，不得随意搬动挪作它用。

五、会议室使用完毕后，应随时关闭门、窗和全部设施设备电源，切实做好防火、防盗及其他安全工作，如因会服人员造成的损失将追究个人的责任。

六、会服人员须严格按管理处各项规章制度，努力做好服务及协调工作，保障各类会议、接待活动的正常进行。

会议室的管理制度篇六

会议室是我院召开会议、研讨工作、接待来客的专用场所。为充分发挥会议室的使用效能，保障会议室的有效使用和会议的正常举行，特制定以下管理制度：

（一）医院多功能会议厅、电教室、第一、二、三会议室以及肿瘤中心学术报告厅等会议室统一由医院办公室负责管理，按照轻重缓急统筹安排使用。音控室、音频、视频、电脑等

多媒体设备由信息宣传科负责管理、维护和添置。

第三会议室主要用于院领导办公会议、党委会议以及院领导召开的其他重要会议。

（二）会议室只限本院内部使用，外单位借用会议室须经医院办公室批准，未经批准不得将会议室借给外单位使用。

（三）为免会议发生冲突，各部门使用会议室需提前在院内网oa上“会议管理”栏向办公室申请，并注明事由、使用时间、借用人姓名、科室、参加人数等，同意后领取会议室钥匙。临时召开的短时会议或教研等活动需要占用会议室时，要及时向办公室提出申请并登记。

（四）如需使用多媒体设备，请事先与医院办公室联系，以便派专人做好调试工作。使用多媒体设备过程中要严格按操作程序执行，切勿随意操作；使用结束后，应按操作程序关闭电源，整理好仪器设备，严禁直接关闭多媒体系统的`总电源。

（五）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，在会议室悬挂、张贴标语条幅，会议结束应及时清除，以保持墙面整洁。会议室用后应及时关好窗和空调，并锁好门，将钥匙交还办公室。未尽上述事宜如造成设备和物品损坏或丢失的，则由使用负责人承担相应责任。

（六）信息宣传科负责对会议室的多媒体设备定期进行检查，发现问题及时通知相关部门进行维修、保养。会议室设备一概不外借，以确保会议室能够正常使用。

（七）每次会议之前，如需配备水果、糕点等食物必须经院办主任或院领导审批同意后方能采购。

会议室的管理制度篇七

为了规范公司的会议管理，加强会议室的合理利用并对其进行有效管理、保证会议室的整洁及各类设施的完好，提高会议管理工作效率、会议质量，确保公司各项目会议的顺利召开，特制定本管理办法。

第二章适用范围

第一条会议室仅限于本公司用于举行各类会议、开展各部门培训及重要来宾接待等工作使用。

第二条本办法适用于公司各级、各类会议的`组织和管理。

第三章会议的类型及使用原则

第三条公司会议类型有公司办公例会、日常工作会议、重要来宾接待会议、专题会议、培训会议和临时会议等。

第四条会议室使用原则：

三、情况协调会议室使用，事后补办有关登记；

五、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。

第四章会议准备

第五条会议组织部门应根据会议类型、与会人员级别等内容，提前到行政部指定人员进行登记预约，涉及重大会议时，应填写《会议接待需求表》，经行政部审批。

第六条所有会议的主持人、召集部门、与会人员及与会领导都应该做好充分准备工作，以便会议高效、有序进行。

第七条会议组织方或人员的会议前需要准备以下内容：

三、会议通知由会议组织方或人员发布。

第八条行政部会议前必须根据会议类型及会议组织方需求，需要准备以下内容：

第九条会场服务

会场服务主要由行政部负责。

四、内外联系、传递信息：做好内外联系及信息传递工作，包括会议进行中领导对外要办的事项、外来人员电话接听、重要日程安排及接待等事项。

第十条会议要求

一、请与会人员严格遵守会议时间，切勿迟到或无故早退；

二、会议主持人应把会议事项的进行顺序与时间的分配预先告知与会人员；

三、会中，与会人员应及时关闭手机铃声，打开震动；请勿随意打断他人发言；急需接听电话，须到场外接听。

第六章会后工作

第十一条会议结束后，各部门应做好收尾工作。

二、会议纪要：由会议组织部门指定人员做好会议纪要，并成文由与会人员签字确认；

三、贵宾接待工作：涉及会后接待用餐或接待用车，由责任部门陪同，行政部协助安排用餐及行程用车，直至接待工作结束。

会议室的管理制度篇八

为了规范公司的会议管理，加强会议室的合理利用并对其进行有效管理、保证会议室的整洁及各类设施的完好，提高会议管理工作效率、会议质量，确保公司各项目会议的顺利召开，特制定本管理办法。

第一条会议室仅限于本公司用于举行各类会议、开展各部门培训及重要来宾接待等工作使用。

第二条本办法适用于公司各级、各类会议的组织和管理。

第三条公司会议类型有公司办公例会、日常工作会议、重要来宾接待会议、专题会议、培训会议和临时会议等。

第四条会议室使用原则：

三、情况协调会议室使用，事后补办有关登记；

五、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。

第五条会议组织部门应根据会议类型、与会人员级别等内容，提前到行政部指定人员进行登记预约，涉及重大会议时，应填写《会议接待需求表》，经行政部审批。

第六条所有会议的主持人、召集部门、与会人员及与会领导都应该做好充分准备工作，以便会议高效、有序进行。

第七条会议组织方或人员的`会议前需要准备以下内容：

三、会议通知由会议组织方或人员发布。

第八条行政部会议前必须根据会议类型及会议组织方需求，需要准备以下内容：

二、涉及接待重要来宾的行政工作，包括酒店住宿、来宾用车、用餐预定等。

第九条会场服务

会场服务主要由行政部负责。

四、内外联系、传递信息：做好内外联系及信息传递工作，包括会议进行中领导对外要办的事项、外来人员电话接听、重要日程安排及接待等事项。

第十条会议要求

一、请与会人员严格遵守会议时间，切勿迟到或无故早退；

二、会议主持人应把会议事项的进行顺序与时间的分配预先告知与会人员；

三、会中，与会人员应及时关闭手机铃声，打开震动；请勿随意打断他人发言；急需接听电话，须到场外接听。

第十一条会议结束后，各部门应做好收尾工作。

二、会议纪要：由会议组织部门指定人员做好会议纪要，并成文由与会人员签字确认；

三、贵宾接待工作：涉及会后接待用餐或接待用车，由责任部门陪同，行政部协助安排用餐及行程用车，直至接待工作

结束。

第十二条会议室由行政部指定专人管理，各部门在使用会议室过程中，要保持卫生，禁止吸烟，爱护室内设备。会议室内的设备、工具、办公用品未征得公司同意，任何人不得随意拿出会议室或挪作他用。

第十三条会议室的环境卫生由行政部安排专人打扫，要做好日常清洁工作。为保持公司形象，公司员工切勿将私人物品摆放于会议室。

第十四条如遇下班或节假日，会议室管理人员应做到门窗关闭、电源关闭，遥控器等小件物品应及时收纳，做好防火、防盗安全工作。

第十五条本制度由行政部指定，经区域总经理审批，报批集团通过后生效。

第十六条本办法的解释权和修改权归行政部所有。

第十七条其他内容

会议室的管理制度篇九

为规范中心会议室的使用，确保会议的顺利进行，现规定如下：

一、会议室使用实行登记制度，使用时填写《会议室使用登记表》，由会议服务部门统一安排使用，如遇会议改期或取消，应及时通知会议服务部门。

二、会议室实行先登记先使用的原则，如发生使用时间重叠的情况，双方协商解决。

三、夏季提前15分钟打开空调，冬季提前15分钟打开暖风。

四、各司召开的会议，配有热水、纸杯，会议召开后每间隔30分钟提供热水瓶续水服务。

五、新闻发布厅、第七会议室、多功能厅召开会议以及局领导参加会议时，配有热水、瓷杯，会议期间每间隔30分钟提供续水服务。

六、接待外宾时，配有瓷杯、矿泉水、湿毛巾，会议期间每间隔30分钟提供续水服务。

七、会议结束后，使用部门及时通知会议服务部门清理会场。

会议室的管理制度篇十

1. 会议室、接待室是酒店举行会议、接待客户的场所，为加强管理，规范酒店会议室、接待室的使用，给员工营造一个良好的工作环境，特制定本制度。
2. 酒店所有员工非接待客人和参加会议，不得随意进入接待室和会议室。
3. 酒店各部门如需使用会议室，要提前到总经理办公室申请，在会议室使用登记簿上签字，由办公室统一穿好！
4. 接待室有专人负责引见、招待、接送来宾。
5. 任何员工不得随便移动会议室、接待室的家具及物品
6. 任何员工不得随意使用会议室、接待室的茶叶、咖啡、饮料等用品。
7. 任何员工不能随意拿走接待室的报刊、杂志等资料。

8. 爱护接待室、会议室的设施

9. 会议结束，要整理会场，保持清洁，并去办公室办理交接手续。