2023年会议室使用管理规章制度(优秀5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？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。

会议室使用管理规章制度篇一

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。

会议室使用管理规章制度篇二

为了正确、规范的使用会议场所，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。

第一条公司会议室由公司行政部管理，各项目会议室由各项目行政部管理。

第二条公司行政部职责：

（一）负责公司例会的通知；

（二）会议室的安排与协调；

（三）负责公司例会会前物资的准备；

（四）负责公司例会的会议记录；

（五）保证室内整洁卫生、设施完好。

第三条在例会结束后，及时起草会议纪要，并向会议召集人

落实上次例会跟踪事项报告，一并发至各部门经理和高管的邮箱。

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，需提前一天由向公司行政部提出申请，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，要及时通知公司行政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、以及与会后与行政部门检查交接会议室的人员等。

第八条除公司会议特别要求提供糕点、水果、茶水等会议物资，其余会议一律不予提供；部门会议中需要准备糕点、水果、茶水等由会议组织部门自行准备，公司行政部在紧急情况下可协助准备，但费用由各部门自行协调。

第九条会议室使用期间，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、设施设备等还原，离开时关闭电源、空调，并通知行政部行政文员共同检查交接。

第十条使用完毕后，使用部门负责清洁会场，并与公司行政文员、设备管理员共同检查交接后共同填写完毕使用登记表

后交行政部留档备案。

第十一条由于部门使用不当造成的损失由使用部门承担。

第二十条本规定自公布之日起执行。

第二十一条如有发现不符合以上要求，处罚办法按6月发布的《新路标公司员工日常行为规范》处罚条例执行。

第二十二条未尽事宜由公司行政部解释。

会议室使用管理规章制度篇三

1、会议开始后，服务员站在会议后的后面。

2、保持会议室安静，服务员不能大声说话，东西轻拿轻放。

3、会议中间休息时，要尽快整理会场，补充更换各种用品。

酒店会议室管理制度清理会场

1、会议结束后，仔细检查一遍会场，看是否有客人以往的东西和文件等。

2、会后将水具，设备整理好。

会议室使用管理规章制度篇四

一、目的：为了加强会议室的合理利用并对其进行有效管理，保证会议室的安全、整洁及各类设施的完好，确保公司各项会议的顺利召开，特制定本规定。

二、范围：本制度适用于公司会议室使用

三、内容：

1.会议室仅限于本公司用于举行各类会议，开展教育培训以及重要来宾接待等工作使用。

2.会议室由行政部制定专人负责管理，会议室在不使用情况下由管理人员将门锁好任何不得随意进入会议室，。

3.各部门若需使用，需提前向公司行政部填写《会议室使用申请表》提交申请，由行政部统一安排。各部门每周开例会需使用会议室把时间确定上报行政部汇总。

4.行政部根据提交的《会议室使用申请表》进行登记，填写《会议室使用登记表》，按时间先后安排会议。

申请人在会议开始前到管理人员处确认签字，并领取钥匙。会议结束后，会议使用人员要整理会议室，保持会议室清洁，并去行政部办理交接手续并交回钥匙。

5.会议室使用前的布置工作由会议室管理员配合会议主办部门完成。

6.各部门在会议室使用过程中，要注意保持卫生，禁止吸烟，要爱护室内设备。

7.会议室的设备、工具、办公用品未证得公司同意，任何人不得拿出会议室或挪动他用。

8.会议室的环境卫生由行政部派人专人负责，在每日早晨进行打扫，并做好日常清洁工作。

9.会议室使用完毕，应随时关门、窗和全部设施、电源，切实做好防火、防盗及其他安全工作。

会议室使用管理规章制度篇五

学校会议室是学校党政领导研究工作、举行会议、接待客人的重要场所，为加强学校会议室的管理，提高会议室的使用效率，特制定本办法。

一、会议室介绍

学校会议室包括综合教学楼八楼第一会议室、第二会议室、会客室，七楼会议室、行政楼三楼会议室。具体情况如下：

第一会议室：主要用于校领导召开校务会、党会、商议学校事、小型会议或接待来宾以及听取各部门、各学校领导汇报工作的场所，可容纳34人。

第二会议室：主要用于校领导召开全校性会议、视频会议、以及接待来宾的场所，可容纳80人左右。

会客室：主要用于校领导接见外宾、重要来宾，可容纳12人。

七楼会议室：主要用于校领导及学校各部门召开全校性会议，可容纳50人左右。

行政楼三楼会议室：主要用于学校各部门召开全校性型会议，可容纳50人左右。

二、会议室使用原则

1.在保证《梧州学院每周会议安排表》上安排的全校性会议外，可安排领导和各单位召开未上《梧州学院每周会议安排表》的全校性会议和接待工作。

2.各单位使用会议室，须提前一天向校长办公室申请，并在校长办公室行政科登记（包括使用时间、会议的主要内容）

后方可安排使用。休息时间使用会议室须在工作日登记，本周不预约下周会议室。

三、管理职责

1.校长办公室行政科负责会议室的管理和维护工作，保持会议室整洁有序，设备完好。及时将会议室使用安排情况告知相关保洁人员，做好会前茶、水及茶具的准备工作。

2.使用会议室的部门及相关人员应爱护会议室的各类设施，保持室内卫生，严禁室内吸烟，禁止声喧哗。