# 会议室使用管理制度(三篇)

来源：网络 作者：落霞与孤鹜齐 更新时间：2024-07-14

*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。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...*

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。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。

**会议室使用管理制度篇一**

为了进一步加强会议室管理，提高使用率，明确各部门使用公司会议室的规定及申请使用流程，特制定此制度。 二、定义

本制度的会议室主要指的是宝威学堂大楼7楼第一会议室、第二会议室及第三会议室 三、用途

会议室用途：公司会议、部门会议、员工培训、员工工作面谈、招聘面试、客户接待以及适合在会议室举办的小型活动、竞赛活动等的场所，无特殊情况不可挪为它用。 四、会议室使用规定

1.会议室均由行政人事部统一管理，统筹协调安排使用，并负责卫生、安全以及对室内设备物品的管理;

2.部门或个人需要使用会议室时，需提前半天向行政人事部前台人员提出申请并填写《会议室使用申请表》，经行政人事部准许后方可使用。临时性使用会议室，必须经行政人事部负责人同意后方可使用;

3.使用原则：先申请，后使用。没有按规定申请的部门或个人，在没有冲突的情况下，补充相应手续后可使用;但如有冲突，必需礼让先申请使用会议室的部门或个人;特殊情况下，经相互之

间协商后可以调整使用顺序。但行政人事部不负责协商，由使用者自行协商;

4.遇公司层级的紧急及重要的会议时，已申请使用会议室的部门或个人，在不能调换的情况下，部门或个人应先让公司层级的重要会议;

5.部门及个人需在所预约的时间到达会议室并开始使用。超过10分钟仍未到达会议室的，行政人事部有权对会议室的使用另作安排;

6.部门及个人应按预约的时间内使用完毕，不得超时使用。如需延长使用时间，需及时通知行政人事部。如在紧接的时间段内已安排给其他部门或个人使用，超时使用的部门或个人必须离开该会议室，终止使用该会议室;

7.任何部门或个人在使用会议室期间，必须爱护会议室的设备设施并且安全使用。严禁私自接拉电源，私自移动设备。如因个人原因造成设施设备损坏，须照价赔偿;

8.会议室内的所有设施设备，未经允许，不得带出会议室; 9.会议室使用期间，使用部门或个人自行负责会议的模式安排、人员接待、会议记录等，但如有需求可申请由行政人事部予以协助;

10.会议室使用期间，使用部门或个人需保持会议室的整洁。使用完毕后，务必将所有移动过的桌子、椅子、设施设备等还原，离

开时需关闭空调、投影仪等电源设备;

11.如部门或个人临时取消申请，再需使用时需重新申请。 五、程序 1.申请流程

1)部门或个人到前台处查询会议室的使用状况;

2)部门或个人向前台申请，申请中需包括使用时间、规模大小、拟用设备等情况;

3)前台人员根据部门或个人的申请需求作出安排，并在《会议室使用登记表》上做记录;

4)前台人员需将《会议室使用申请表》张贴在会议室指定位置处; 5)部门或个人按时间使用会议室。 2.使用流程

1)部门或个人按会议室使用规定使用会议室; 2)部门或个人自行指定人员安排会务工作。 3.交还流程

1)部门或个人使用完毕后，前台人员需检查会议室，发现不按规定使用的，及时要求部门或个人改正;

2)如部门或个人不改正，前台人员应及时上报行政人事部负责人协调;

3)如部门或个人拒绝改正，行政人事部将出处罚通告，对部门或个人作出处罚。

4.会议室使用流程示意图

威海宝威教育机构

二〇xx年一月二十八日

**会议室使用管理制度篇二**

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

**会议室使用管理制度篇三**

一、制定目的

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。

第六条：会议室使用需遵循领导优先，先登记先使用、先紧急后一般、先全局后部门的原则;各部门之间可本着重要、紧急优先的原则自行协商解决。如遇特殊情况、紧急会议可先通知行政处负责人，

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

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找