# 酒店会议室管理制度及流程7篇

来源：piedai.com 作者：撇呆范文网 更新时间：2022-06-13

*上班族在起草管理制度的过程中，需要凸显思路清晰，管理制度在书写的过程中，朋友们知道有哪些需要留心的方面吗，职场范文网小编今天就为您带来了酒店会议室管理制度及流程7篇，相信一定会对你有所帮助。会议室管理制度1
为了正确、规范的使用会议场所，提*

上班族在起草管理制度的过程中，需要凸显思路清晰，管理制度在书写的过程中，朋友们知道有哪些需要留心的方面吗，职场范文网小编今天就为您带来了酒店会议室管理制度及流程7篇，相信一定会对你有所帮助。

会议室管理制度1

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。

第一章管理部门及管理职责

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。

第三章附则

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。

会议室管理制度2

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3

会议室是学校专门用于召开学术报告、会议、培训、组织活动和接待客人的场所，为了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，以确保各类会议的正常召开，特制定本规定。

1、会议室由总务处负责管理、使用登记与调度、设备维护等相关事宜，未经允许不得擅自使用、不得擅自挪用会议室多媒体设备和桌椅等物品。本管理办法所指的会议室包括：1212波司登培训教室（大会议室）、1221会议室1、1312培训教室、1321会议室4、1319会议室5、1406党员活动室（四楼）、1408会议室。

2、会议室实行提前预约制度。为避免会议发生冲突，相关人员（部门）使用会议室，须提前3天通知总务处，填写《会议室使用申请表》，以便统一安排。临时召开的紧急会议需用会议室时，要及时向总务处提出申请并在会后进行补办相关登记。各部门使用会议室使用时领取会议室钥匙。

3、各部门申请使用会议室时，需明确使用时间、参加会议人数等，如有需总务处协办的事项请提前注明，总务处可根据实际情况做好相关工作的的准备工作。如需使用会议室的设备，应提前向总务处说明，以便提前准备，确保会议顺利进行。

4、如遇会议之间发生冲突，要坚持局部服从整体的原则，学校会议优先于部门会议，部门会议之间本着重要、紧急优先的原则自行协商解决。

5、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。用后应及时整理：检查安全（电源），关好窗、空调，锁好门，将钥匙交还总务处。

6、开会期间，请爱惜会议室的设备及物品，自觉保持卫生，禁止吸烟，禁止乱扔纸屑，尽量保持室内清洁。

7、会议结束后，使用人应进行必要的检查，关闭会议室内各种电器设备的电源，特别注意必须等待投影仪散热，指示灯变红后方可切断电源，关好门窗。相关人员及时整理会议场地，如发现设备故障或公务损坏及时报至总务处，及时维修，确保其他会议的准时进行。安全责任人为申请者所属处室主任或系部主任。

8、与会人员要爱护会议室内的公共设施，损坏赔偿，任何部门和个人未经总务处同意不得将会议室的各种设施拿出会议室或转做他用。

9、平时卫生由学校卫生员每天早晨负责打扫。会议室活动结束后，由学校卫生员对会议室进行清扫和整理，将移动的桌椅及时放回原位（必要时请相关部门协助帮忙），以方便其他部门使用。

10、当组织活动或培训时，由活动的组织者临时负责会议室卫生及设备安全。任课教师使用会议室，要安排学生课后做卫生。

会议室管理制度4

1、客服部负责项目会议室（多功能厅）的使用管理工作。

2、客户使用会议室时，请提前与客服联系，填写《客户会议通知单》注明会议时间、地点、要求等。

3、如需悬挂横幅、标语时，应在客服部指定的位置用大头针钉或用胶带粘，不可在楼道、地毯、墙壁等处张贴。

4、客户如需要使用厅内各项专用设备、物品时，应与客服部联系，按项目规定付费，客服部安排工程技术人员协助操作使用，如未请示，擅自使用及造成损失的，除补交正常使用费用外还需赔偿全部损失。

5、与会人员，不可在厅内吸烟、使用明火，禁止堆放杂物、乱扔果皮、纸屑、随地吐痰及吐口香糖等，不可大声喧哗、嬉笑，以免影响客人办公，违者将视情节赔偿一定的清洗及损失费。

6、入住公司需要会议室时，应填《客户会议通知单》，由客服部将单据发送有关部门，按客户要求做好准备。如需音响设备时，由客服部通知工程部专人负责。

7、客户如有其它仪器、设备安装用电等要求时，由客服部征求工程部、保安部意见后，严格按消防安全规定实施，客户自请工程人员操作时，应主动服从项目工程技术人员、保安人员的监督指导，违章操作并造成损失时，项目有权处以适当的经济赔偿。

8、对非入住公司租用会议室由客服部上报经理领导审定。

会议室管理制度5

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准备好会议室。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。

会议室管理制度6

1、会议室是研究院专门用于召开学术报告、会议、组织活动和接待客人的场所，未经允许不得擅自使用。本管理办法所指的会议室包括：302会议室、306学术报告厅、409咖啡厅。

2、会议室由院办公室统一管理，负责使用登记与调度、设备维护等相关事宜。未经院办公室允许，任何部门和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。

3、会议室实行提前预约制度。相关人员（部门）使用会议室，需填写相应的申请表，包括会议主要内容、参会人数、使用时间、申请人及联系电话、安全负责人等信息，经登记批准后方可使用。

4、使用人应爱护会议室设施，并保持会议室清洁。活动期间，要爱惜会议室的设备及物品，特别是多媒体设备等。

5、会议室活动结束后，使用人应进行必要的检查，关闭会议室内各种电器设备的电源，特别注意必须等待投影仪散热，指示灯变红后方可切断电源，关好门窗，对会议室进行清扫和整理，如有损坏照价赔偿。经劝说后，仍未自觉遵守各项规定，将停止其继续借用会议室。

6、严禁涉及商业的各类活动。

7、本暂行办法自xx年1月1日起实行。

会议室管理制度7

一、目的

为规范公司各项会议及各类培训流程，统一会议管理模式，减少会议数量、缩短会议时间，提高会议质量，特制定本制度。 二、职责

（一）办公室负责会议管理，所有重要会议要在公司领导批准后到办公室登记备案。
（二）会务工作主要由办公室承办；其他部门主办或召集的会议，办公室应予协助。
（三）除其他部门主办的会议资料各自存档外，会议资料由办公室整理、分发、立卷、存档。 三、会议分类 （一）、公司部门周会制度

1、主持与记录：各部门助理记录，由部门负责人主持

2、召开时间：每周一上午9:00。特殊原因需要延期召开的由部门负责人提前通知。 3、参加人员：部门负责人、部门员工

由于出差等特殊原因不能参加例会的，应提前向部门主管请假。 4、会议内容：该部门上周工作总结、本周工作计划等 （二）、公司员工周会制度

1、主持与记录：由办公室召集，总经理主持，行政专员进行会议记录。总经理未列席会议时，由副总经理主持。

2、召开时间：每周五下午4点。特殊原因需要延期召开时由行政专员提前通知。

3、参加人员：为公司全体员工。由于出差等特殊原因不能参加例会的，应提前向人力资源部请假。

4、会议内容：

（1）公司日常运作情况的总结。

（2）各部门汇报上周工作任务完成情况，着重介绍在任务执行过程中出现的问题。 （3）全体与会人员就工作中所遇到的问题进行发言。 （三）、公司工作述职会议制度

1、主持与记录：工作述职会议由办公室负责召集，总经理主持，行政专员进行会议记录。 2、召开时间：每月召开一次，具体时间由总经理安排。

3、参加人员：部门负责人及以上人员。由于出差等特殊原因不能参加例会的，应提前向办公室请假。

4、会议内容：各与会人员各自总结、汇报半年来的工作情况，如工作具体内容、工作任务执行情况及所取得的业绩或成效等。 （四）、其他会议

1、公司年终总结表彰大会

总结全年工作情况，布署下一年度工作任务，表彰奖励先进集体及个人。此项会议由办公室具体组织实施。 2、各专题会议

相关部门根据实际工作需要不定期地召开。会议的内容主要是针对运营中出现的问题或项目有关事宜工作进行讨论、布署和总结。 四、会议召开 （一）会议安排：

1、凡涉及到多个部门人员参加的会议或由于阶段工作需要临时召开的会议，会议召集部门应在召开前1-2天将总经理批准后的会议通知单（见附件二）报办公室，由办公室进行统一

安排，方可召开。

2、凡公司已列入会议计划的会议，如需改期，或遇特殊情况需临时安排其它会议，组织部门应提前2天报总经理审批并报请办公室调整会议计划，未经办公室调整的，任何人（部门）不得随意调整正常会议计划。

3、各部门工作例会必须服从公司的统一安排，各部门小会不得安排在公司例会同期召开，应坚持小会服从大会，局部服从整体的原则。

4、会议一经确定，与会人员应预先做好各项工作安排，原则上不可请假缺席或迟到，遇特殊情况须提前向总经理请假，获得批准后方可指派专人代为参加，会后应主动询问会议内容及交办事项，确保会议布署的各项工作按时保质完成并对工作结果负责。 （二）、会议的准备：

1、公司有专项主题的会议或需有投影设备演示说明的会议，应由办公室提前做好投影设备连接调试工作；

2、会议之前，办公室应有专人负责会议会标的制作和设置，并根据会议级别或性质准备好会议饮用水或其他招待用品；

3、特别重大会议，应由办公室专人负责各项准备工作，具体包括以下内容： 3.1会议议程安排（应提前报交公司领导或主要参会者）； 3.2会议资料准备（如需分发应在入场前登记分发）； 3.3会议场所布置；

3.4会议服务人员的安排； 3.5会议签到表（附件三）； 3.6会后事项安排。

3.7会议需要留存资料的应提前通知相关部门做好拍照、摄像工作。 （三）、会议召开及传达：

1、应明确公司会议的目的，公司会议的目的是解决问题提高效率，因此会议应明确主题，不开无边际的会议。

2、参会人员在会前应明确会议要研究的议题以便准备好相关文件材料。

3、与会者的发言要言简意骇，一般发言不可过长，会议组织者或主持人在开会前应该就每个人的发言时间予以统计和控制，时间到后，无特殊情况不予延长。每次开会中应该强调发言的时间要求。

4、重要会议决议或记录未正式公布前，与会者不得提前透露会议内容。

5、与会人员必须用正式的会议记录本做详细的会议记录，以便于会后向部门员工准确传达会议精神，落实各项工作任务，办公室将不定期抽查与会人员的会议记录。

6、公司会议的会议纪要（附件一）由办公室专人负责整理并由公司领导审阅签发，会议纪要应分发给与会人员，必要时，分发给相关部门。其它会议由召集部门责成专人负责记录整理，由主管领导审阅签发并编号存档。

7、会议结束后办公室或其它会议组织部门负责将问题进行汇总、分类，并将会议中对各部门工作的要求进行整理、分类、下发。公司会议决定事项的督办、检查和追踪由办公室专人负责，根据规定的时间节点逐项跟进，并在下一次例会前将各部门完成情况报公司领导。 （四）、会议纪律

1、要严格遵守会议的开始时间，提前3分钟到达会议现场。不得缺席、迟到、早退，会议记录人员登记到会情况。迟到则罚款10元，迟到每超过一分钟增加10元，依次累加。如需请假需经会议召集人批准。无故缺席者，罚款100元。

2、管理级别以上人员共同参加的为中层会议，中层会议应至少提前一天通知。迟到的则缴纳200元赞助费，迟到每超过一分钟增加20元，依次累加。

3、决策层人员共同参加的为高层会议应至少提前一天通知。参会人必须到场，迟到的则缴纳500元赞助费，迟到每超过一分钟增加30元，依次累加。

4、所有参会人员在开会期间应将手机等通讯设备设置为无声或震动状态。会议期间，所有与会人员不得看报纸杂志、听音乐、接听手机等做与会议无关的动作。发现有以上情况者，一次罚款50元。

5、会议需要表决时，原则上采取少数服从多数的方法，特殊情况可集中，一经会议决议之事，应按期完成。管理级别未能兑现承诺的每次赞助200元。对于需要在会议上讨论的问题，提前与会议发起人沟通，以便于及时通知所有参会人，在提出问题的时候应该同时提交对该问题的解决方案。
第三十三条 附则：

本制度由办公室负责解释，如有未尽事宜，将按公司相关规定执行。

附件一：会议纪要

附件二：会议通知单

会 议 通 知 单

务请与会人员提前到达。通知时间、能否到场、缺席原因由办公室人员填写。

制表： 部门负责人： 办公室负责人： 总经理：

附件三：会议签到表

会 议 签 到 表

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com