# 幼儿园会议室管理制度及流程5篇

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

*管理制度在撰写的过程中，上班族明白有哪些肯定要当心的方面吗，上班族在起草管理制度的过程中，需要确保态度端正，职场范文网小编今天就为您带来了幼儿园会议室管理制度及流程5篇，相信一定会对你有所帮助。会议室管理制度1
一、目的
为了进一步加强会议*

管理制度在撰写的过程中，上班族明白有哪些肯定要当心的方面吗，上班族在起草管理制度的过程中，需要确保态度端正，职场范文网小编今天就为您带来了幼儿园会议室管理制度及流程5篇，相信一定会对你有所帮助。

会议室管理制度1

一、目的

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。

会议室管理制度2

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。

会议室管理制度3

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。

会议室管理制度4

第一章总则

第一条依据公司标准化管理要求，进一步规范会议程序和内容，提高公司总体协调能力和办事效率；建立健全决策机制，提高公司运营水平，特制定本制度。

第二条会议原则

（一）实际需求：会议依据实际工作需要召开，以协调公司内部各方面关系、解决问题、安排部署工作为宗旨，无需通过会议就能解决的问题不要召开会议。

（二）注重质量，提高效率：会前应做好充分准备，做到心中有数；对议而不决的事项提出解决的原则与方法；各类会议力求精简、高效，工作进展和安排应明确、具体、量化，杜绝空谈和形式主义。

（三）会议讲求实效：会议议定的事项、布置的工作任务、提出的办法，与会人员要按照职责分工传达、贯彻，落实。

（四）会议通知：会议遵循谁主办、谁通知的原则；分电话通知、会议邀请函、口头通知三种形式。

第三条会议纪律

（一）会议主办部门应加强会议管理，做好会议安排。

（二）与会人员应认真准备、准时参会，不得缺席或指定他人代表，确因个人紧急事务需要请假的，须向会议主持人请假，同时指定专人代为参会。

（三）会议开始后所有对讲机、手机调成静音模式或关机；会议过程中需征得主持人同意方可接听电话。

（四）会议过程中不得提与主题无关的话题，会议过程应有序发言，不要随意打断他人说话，不得争吵喧哗。

（五）会议过程中不得随意离开，需征得主持人同意后方可离开。

（六）与会人员请事先将会议上要提的内容写成文字稿，会后交会议主持人处存档。（七）签到：由会议主办方提供签到表，会议开始之前依次签到，严禁代签。

（八）请假：按公司请假制度执行，以人事部门签字的假条为准；如果不在公司，可以先电话请假，后补请假条。

（九）缺席：没有履行请假手续人员一律按缺席处理，每人每次罚款50元；连续缺席3次报总经理批准后按自动离职处理。

第二章会议类别

第四条会议类别

本制度所指的会议包括公司领导工作例会、总经理办公会、部门例会、月生产例会、周生产例会、公司临时性会议和接待会议等。

第三章会议组织管理

第五条公司领导工作例会

（一）公司领导工作例会每月召开一次，于每月的第一个工作日上午召开。

（二）公司领导工作例会出席人员：公司总经理、副总经理及6个中心正副总监（经理）【6个中心即生产中心、财务中心、企划营销中心、技术中心、人力资源行政中心、项目管理中心，下称6个中心】；会议由总经理主持，总经理因故不能出席时，授权公司其他领导成员主持。

（三）公司领导工作例会的主要内容：

会议主持人通报相关重要事项；各部门负责人报告本部门上月工作完成情况，对照上月会议安排，逐条逐项检查落实完成情况；提出需要公司协调解决的问题和工作建议，提出本月工作安排方案；与会人员讨论有关事项；会议主持人安排和部署下月公司整体工作并宣布议定事项。

（四）涉及需要表决的问题时，观点需明确，切勿模凌两可，可持保留意见。

（五）公司领导工作例会由总经理办公室负责组织和记录，议定事项形成《公司领导工作例会会议纪要》，由总经理办公室起草，由总经理或主持会议的其他公司领导签发。

第六条总经理办公会

（一）总经理办公会不定期召开，由总经理根据需要决定召开。议题由公司领导成员提出，或由公司各个中心提出建议后，由总经理确定；公司领导成员对议题如有意见或建议，可在会前提出。

（二）总经理办公会研究决定公司重大事项，其主要内容如下：

1. 审议公司的发展战略、中长期规划、年度计划，审批重大投资项目和对外合作项目；

2. 审议决定公司年度财务预决算和内部利润分配方案及弥补亏损方案；

3. 审议公司业绩考核、薪酬分配方案和基本工资制度；

4. 研究公司内部管理体制、组织机构设置与调整方案；

5. 研究公司重大改革方案和部署；

6. 审议通过公司重要规章制度；

7. 研究决定公司生产经营和管理中的重大问题；

8. 讨论公司年度工作报告，听取公司各中心负责人的工作汇报；

9. 总经理认为应研究审议的其他问题。

（三）总经理办公会出席人员：总经理、副总经理、6个中心经理。与会议议题相关部门的人员可以列席会议；会议由总经理主持。

（四）总经理办公会讨论的有关文件原则上会前要送达与会人员阅读。

（五）总经理办公会由总经理办公室负责组织和记录，议定事项形成《总经理办公会议纪要》，由总经理办公室起草，由总经理或主持会议的其他公司领导签发。

（六）总经理办公会的材料、记录、纪要视为公司涉密文档，由办公室妥善保存，查阅或公布会议材料、记录、纪要须经公司总经理批准。

第七条部门例会

(一)部门例会由各部门依据工作需要自行安排，但必须服从公司统一安排，开会时间、与会

人员等不得与公司其它会议冲突。原则上每月会议召开次数不得低于2次。

(二)部门例会由各部门负责人主持，该部门全体管理人员参加。

(三)部门例会中所指的部门为6个中心。

(四)部门例会的主要内容：部门负责人传达公司会议精神，通报公司近期总体工作安排和面

临的主要问题；与会人员汇报会前工作情况，提出工作中遇到的困难、问题、建议和接下来的工作安排；与会人员讨论相关事项，提出本部门下阶段工作要点、具体安排和注意事项。

(五)部门会议记录：由部门负责人制定一人作为本部门会议的记录人，形成《xxx部门会议纪

要》，每月最后一个工作日交予总经理办公室。

第八条月生产例会

(一)月生产会议每月第一个工作日上午8:00召开，地点为办公楼前广场。

(二)月生产会议由总经理主持，出席会议人员为总经理、技术中心经理、项目管理中心经理、

生产中心经理；列席人员为生产中心其它管理人员及车间全体工人。

(三)月生产会议的主要内容：总结上月全厂订单完成情况及存在的主要问题；通报上月质量、

安全事故及处罚情况；布置下月主要的生产任务和工作要点；其它需向全体工人说明的事情。

(四)月生产会议记录：由PMC主管负责记录，形成《月生产例会纪要》，一周内交予总经理办

公室。

第九条周生产例会

(一)周生产例会每周四下午1:00召开，地点为公司会议室。

(二)周生产例会由总经理主持，如遇总经理不参加，则由生产中心经理主持。出席人员为总

经理、主管生产副总经理、生产中心经理、技术中心经理、项目管理中心经理、重大在生产项目设计师、重大在施工项目管理人员、生产车间主任、仓库主管、PMC主管、品质部主管、物料计划员、采购员、机电设备主管。

(三)周生产例会的主要内容：各主要负责人汇报上周工作的完成情况及进度，与上周形成的

决议逐条核对；总结上周生产中存在的问题、分析及改进措施；所属工作有难度时，提出帮助请求，集体讨论解决方案；协调各部门之间工作进度，人员安排；部署本周的工作任务。

(四)周生产会议记录：由PMC主管负责记录，主要记录各负责人的发言情况、存在的问题、

问题的解决方案、会议上形成的决议，形成《周生产例会纪要》，一周内交予总经理办公室。

第十条公司临时性会议

公司临时性会议另行安排通知；依据实际情况确定会议的主持人和出席人员，并形成《公司临时性会议纪要》

第十一条接待会议

接待会议依据来宾情况确定接待级别，接待会议是展示公司的窗口之一，各部门应积极配合，做好相应的接待工作。

会议签到表

会议应到人，实到人，请假人

会议室管理制度5

1、全校性集会事先要按照《大型活动报批制度》向校长请示，经签字同意后方可召开。

2、在学校会议室召开的会议，会前要做好《疏散预案》。集会正式开始前要向与会人员提示疏散通道位置。

3、会议室财产期初由学校总务处统一配备清点，制定财产统计表统计后由会议室负责人核实签字认可，并在期末复查盘点，列入工作考评。

4、会议室财产由负责人统一负责保管，使用老师应协助负责人做好使用保管工作。

5、负责人平时应做好会议室内各类物品、设施的规范摆放、卫生管理、电器和用电线路管理及安全管理等。疏散通道标志完整。

6、负责人必须清楚和定期清点会议室内的物资种类、数量，了解损伤情况，情况严重的则立即报损，人为造成损坏的则上报总务处及按价赔偿。

7、会议室内各类物品均为教学服务，不得擅自外借，经领导同意后的外借物，要办理外借登记手续并及时归还原室。

8、切实加强安全工作，定期进行安全检查，杜绝安全隐患，尽力减少会议室财产损坏。

9、会议室内不准吸烟，要办成无烟会议室。

10、每次会议前后，负责人要及时清理、打扫会议室，并及时关灯、关好门窗，确保会议室安全。会议室的钥匙专人负责，不准借与任何人。

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