# 会议室管理制度十条6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，需要确保态度端正，管理制度在撰写的时候，职场人清楚有哪些务必要留意的方面吗，职场范文网小编今天就为您带来了会议室管理制度十条6篇，相信一定会对你有所帮助。会议室管理制度1
1、所有在电视电话会议室召开的会议由政*

上班族在起草管理制度的过程中，需要确保态度端正，管理制度在撰写的时候，职场人清楚有哪些务必要留意的方面吗，职场范文网小编今天就为您带来了会议室管理制度十条6篇，相信一定会对你有所帮助。

会议室管理制度1

1、所有在电视电话会议室召开的会议由政府办秘书组负责会务管理，信息办负责设备管理。

2、电视电话会议设备的管理维护由网络管理员负责，其他工作人员协助网络管理员完成工作。

3、召开非电视电话会议时由政府办秘书组书面通知会议系统管理人员开启会议室设备。

4、召开电视电话会议时由政府办机要组通知会议系统管理人员开启设备，政府办秘书组派人做好会议室卫生工作。

5、会议系统管理人员定期（按市政府安排）与市政府电视电话会议室进行联合调试。

6、召开电视电话会议前，会议系统管理人员应预先进行设备检查和网络调试，切实做好会议前各项准备工作。

7、会议系统管理人员在调试和会议期间，应坚守岗位，对会议全程的图像、声音实行连续监看、监听。

8、会议系统管理人员每周一对设备及线路进行检测，及时更换坏损设备，排查线路故障并做好会议系统运行、维护记录。

9、禁止用手触摸摄像头、等离子屏等设备，无关人员不得进入控制室。

10、开会期间，严禁在会议室使用手机。

11、会议时间有冲突时，电视电话会议优先。

会议室管理制度2

一、目的

为提高公司员工工作效能，提高公司会议严谨性，提升会议质量，结合公司实际情况特制定本制度。

二、会议管理

（一）全体员工会议

1.时间：每周五下午三点至五点，每周六上午九点至十一点。

2.要求：公司全体人员参加（特殊情况必须经总经理批准方可请假）。

3.主持人：财务经理。

4.会议内容：员工本周工作的完成情况、下周的工作计划、遇到问题的自我分析；工作分布数据会议公布，是否需要其他部门协助的问题，每个员工工作经验分享；公司目前运营存在的问题，需要调配哪些资源，部门负责人对本周工作的考核及对下周工作的安排等；由总经理宣布的事项包括：重大制度实施、本周星级员工、本月优秀员工评选结果以及公司其他需发布的重要事项；最后由公司副总给获奖员工颁奖，并作总结性发言。

5.由行政部负责会议记录，并形成会议纪要存档，并对重大事项做好标记。

6.整体会议时间为2个小时。

三、会议纪律

1.参加会议人员应提前十分钟到场，会议期间严禁交头接耳，吃东西，打闹；

2.参加会议人员因故不能参加会议应提前在钉钉上按请假流程进行请假；故意不参加会议者按旷工处理；

3.参加会议人员应提前准备好自己所要讲的内容，言简意赅、重点突出；

4.参加会议人员进入会场前将手机调成静音状态或关机；如在会议期间因手机问题影响会议质量的，会后将向全公司进行通报，并罚款200元，由财务部从本月工资中扣除。

四、会议结束

会议结束后，全体员工应当保持会议室干净整洁，组织会议人员及参与会议人员共同将自己相关的设备设施放置规整，摆放整齐后离开。

本制度的解释权归公司财务部所有。自制定之日起执行。

会议室管理制度3

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4

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5

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6

一、目的

为提高公司员工工作效能，提高公司会议严谨性，提升会议质量，结合公司实际情况特制定本制度。

二、会议管理

（一）全体员工会议

1.时间：每周五下午三点至五点，每周六上午九点至十一点。

2.要求：公司全体人员参加（特殊情况必须经总经理批准方可请假）。

3.主持人：财务经理。

4.会议内容：员工本周工作的完成情况、下周的工作计划、遇到问题的自我分析；工作分布数据会议公布，是否需要其他部门协助的问题，每个员工工作经验分享；公司目前运营存在的问题，需要调配哪些资源，部门负责人对本周工作的考核及对下周工作的安排等；由总经理宣布的事项包括：重大制度实施、本周星级员工、本月优秀员工评选结果以及公司其他需发布的重要事项；最后由公司副总给获奖员工颁奖，并作总结性发言。

5.由行政部负责会议记录，并形成会议纪要存档，并对重大事项做好标记。

6.整体会议时间为2个小时。

三、会议纪律

1.参加会议人员应提前十分钟到场，会议期间严禁交头接耳，吃东西，打闹；

2.参加会议人员因故不能参加会议应提前在钉钉上按请假流程进行请假；故意不参加会议者按旷工处理；

3.参加会议人员应提前准备好自己所要讲的内容，言简意赅、重点突出；

4.参加会议人员进入会场前将手机调成静音状态或关机；如在会议期间因手机问题影响会议质量的，会后将向全公司进行通报，并罚款200元，由财务部从本月工资中扣除。

四、会议结束

会议结束后，全体员工应当保持会议室干净整洁，组织会议人员及参与会议人员共同将自己相关的设备设施放置规整，摆放整齐后离开。

本制度的解释权归公司财务部所有。自制定之日起执行。

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