# 会议室管理制度细则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，管理制度在书写的过程中，上班族了解有哪些肯定要注意的点吗，职场范文网小编今天就为您带来了会议室管理制度细则6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*

上班族在起草管理制度的过程中，需要确保态度端正，管理制度在书写的过程中，上班族了解有哪些肯定要注意的点吗，职场范文网小编今天就为您带来了会议室管理制度细则6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

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3

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。

会议室管理制度4

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5

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6

1、会议室，接待室是酒店举行会议，接待客户的场所，为加强管理，规范酒店会议室、接待室的使用，给员工营造一个良好的工作环境，制定本制度。

2、酒店所有员工非接待客人和参加会议，不得随意进入接待室和会议室。

3、酒店各个部门如需要使用会议室，要提前去总经理办公室申请。

4、接待室有专门负责引见、招待、接送来宾。

5、任何员工不得随便移动会议室，接待室的家具及物品。

6、任何员工不得随便使用会议室、接待室的茶叶、咖啡、饮料等用品。

7、任何员工不得随便拿走接待室的报刊，杂志等资料。

8、爱护接待室、会议室的设施。

9、会议结束，要整理会场，保持清洁。

酒店会议室管理制度准备

1、会议开始前半个小时，将开水咖啡准备好，其他设备要调好。

2、打开会议室门，服务员在门口迎接客人。

3、根据客人要求，将指示牌放在指定位置。

酒店会议室管理制度服务

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。

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