# 会议室使用管理规章制度(优秀10篇)

作者：落叶归根 更新时间：2023-11-29

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。相信许多人会觉得范文很难写？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧会议室使用管理规章制度篇一一、学校要定期召开教职工代*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。相信许多人会觉得范文很难写？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**会议室使用管理规章制度篇一**

一、学校要定期召开教职工代表大会，向校长报告工作，就学校各项重大决策进行讨论。

二、对学校干部和部门工作进行评议。

三、对涉及全体教职员工切身利益的各种制度、方案提出意见，甚至作出决定。

四、闭会期间，由教工会经常征求群众的意见，维护教职员工的正当合法权益，参与学校决策。

五、校长应该自觉地征求和听取教职员工的意见，定期向教代会报告自己和学校各方面工作的情况，并主动接受教职员工的监督。

六、讨论并向校长交送教职员工代表提出的应由行政处理的各种提案，并检查实施情况。

七、提出有关各项工作的质询，听取校长、各行政部门负责人报告工作，并进行审议。

八、根据校长的提议，对有关教职员工生活福利或其他方面的重要事项的草案，进行审议、表决或组织民意测验，参与学校的决策。

九、对校长和其他行政干部进行监督评议，可向校长提出任免学校各部门干部的建议，向上级主管部门提出任免校长的建议。

十、教代会代表通过“组室推荐—民主选举—校务会审议—公示确认”程序产生，原则上与工会委员会、工会经审委员会一起，每三年进行一次改选。

**会议室使用管理规章制度篇二**

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。

**会议室使用管理规章制度篇三**

会议室是公司举行会议，接待来宾的场所，为加强公司的规范化管理，特制定本规定。

1、会议室由人事行政部负责管理。

3、公司各部门使用会议室须提前1天告知人事行政部，办理相关手续，使用时领取会议室钥匙。

4、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：打扫卫生(包括黑板檫干净，水性笔盖好，桌椅，地面)，检查安全(电源)，关好窗、空调，锁好门，将钥匙交还人事行政部。

5、会议室配置一固定使用插线板，用后不能带走。

6、会议室内本公司员工不允许抽烟、嚼槟榔。不能往会议室窗台及窗外丢东西。以免造成危险，违者发现一次罚款现金50元。

7、任何部门和个人未经人事行政部同意不得将会议室的各种设施拿出会议室或转做他用。

8、会议室内的卫生每周至少要清洁一次，遇有会议时，使用部门用后应即刻清理，否则取消该部门的使用权。

9、会议室管理人员要严格室内物品的管理和维护，做到会散、人走、电源关、门上锁。

10、与会人员要爱护会议室内的公共设施，损坏赔偿，不许将室内物品移做他用。

**会议室使用管理规章制度篇四**

教代会每三年一届，一般每学期召开一次会议，遇有重事项，经校长或三分之一以上代表提议，可以召开教代会临时会议。会由主席团主持。我校第一届教代会于2000年12月5日成立，代表36人。

会议由校会成员参加、校长主持，会议一般间周召开一次。主要内容：回顾工作情况，研究布置新的工作或讨论学校工作计划和总结以及其他重要问题。

三、行政会议。行政会议是学校行政人员经常研究工作的会议，由校长、副校长、教导主任、副主任参加。主要研究并解决学校日常行政工作的重要问题。行政会议每周一次，会议由校长主持。

支部党员会一般每季度召开一次，根据工作需要也可以增加召开次数。

业务学习会议每周一次（周一下午第三节课后1小时），全体教师参加，会议由校长或教导主任主持。

主要讨论教学工作的一些问题，可以在会议上听取各教研组长的汇报和布置工作。会议每月召开一次，一般由教导主任主持。

主要讨论和研究学生的思想工作和班级工作。会议每月召开一次，一般由教导主任主持。

家长会议可结合家长学校进行。

校会每月召开一次，主要是针对全校同学，如对一个阶段的任务要求、学习情况的总结和分析、思想品德教育、安全教育、法制教育，健康教育，也可以针对学生中存在的问题作专题报告。校会一般由少先队辅导员或校长主持。

班会或晨会是班主任通过班集体对学生进行教育的一种主要形式，在班主任主持下进行。班会每周一次，晨会每天一次。

一年中，有许多教育意义的节日和纪念日。如：“六一”儿童节、“七一”建党节、“八一”建节、“九十”教师节、“十一”国庆节等，通过这些节日活动，可进行传统教育和开展尊师重教活动。

**会议室使用管理规章制度篇五**

为合理安排会议时间，调配会议(客)室之使用，保障会议室的正常使用状态，同时方便前台正确引领客户至会议室，缩短客户等待时间，维护公司形象，特订立本规定。

本制度仅适用于公司写字楼各共用的会议室的管理与使用。

1.行政部前台复印室文员：全面负责会议室的日常管理。

2会后会议室整理、清洁检查和维护。

2.行政部写字楼清洁工：负责会议室日常5s工作。

3. 各部门：负责会议室的申请并遵循本规定规范使用会议室。

2会议中会议室内所有器材设备的准备、保管与维护;

3会后“5s”工作。

1.申请：各部门或者个人使用会议室，需预先填写《会议室使用申请表》(附件1)后交至前台文员处。

1申请时间：

a.正常情况下均需提前4小时申请;

b.特殊情况、紧急会议可电话与前台协商处理;

c.每周固定的例会时间、例行使用固定会议室，可不必重复申请，但需在前台处登记备案。

1.申请会议室规格：可以优先申请条件较好的会议室，但遇有冲突时，可按下述原则进行协调。

2.前台复印室文员收到《会议室使用申请表》后，及时登记在《会议室使用登记表上》，遇有冲突时，应及时与相关会议室使用者联系并相互协调。

3.若申请使用的会议室在预定时间不能按时使用(提前、推后或取消)时，申请人应及时通知到前台文员处。

4.使用完毕，申请使用者应负责关闭会议室的灯、空调、投影仪(并收起投影幕)等设备，并将白板上的字迹清理干净、摆放好桌椅、通知前台复印文员后，方可离开。

5.前台复印文员负责检查会议室卫生和硬件是否完好，并依据使用部门/个人会后整理情况对其提出改进意见。部门/个人整理不彻底或完全未整理达2次及其以上者，将提报至行政人事课进行相应的处罚。

2.会议室使用需遵循客户优先，先登记先使用、先紧急后一般、先全局后部门的原则;

3.投影仪等设备有专门人员调试，未经允许，不得随意变动，如出现故障，影响会议进行，可通知电脑部相关人员进行调测。

4.前台复印文员需定期检查会议室白板笔是否能书写，打印纸是否还能使用，电灯/桌椅是否正常，如有损坏马上知会相关人员维修。

5.会议室只做开会面或接待客人使用，任何人不得在会议室做其它事务(如聊天/打电话/上网/休息等)。

6.接待客人或洽谈业务，仅限在会议室进行，未获准，职员不得将客人带到办公室洽谈。

7.会议室禁止吃零食或口香糖，不准在会议室随地吐痰、乱扔纸屑、杂物，不准将未饮用完毕的茶水、矿泉水随地倾洒，如出现上述情况，使用部门/个人有权劝止，严重者将追究当事人责任。

**会议室使用管理规章制度篇六**

为贯彻实施《南华大学全日制普通高等教育本科学生学分制学籍管理规定》（校政发153号），切实保证教育教学质量，根据中华人民共和国教育部令第21号《普通高等学校学生管理规定》等文件之精神，特补充制订以下实施细则。

第一条学生在校学习期间，每学期所选/修课程总学分不得高于40学分；一学年合计取得的学分低于15学分者，建议编入下一年级学习。

第二条学生应先取得公共基础课、学科门类基础课等先修课程的至少80%学分后，才能进入专业课程阶段学习。在第三学年上学期（五年制学生第三学年下学期）开学补考后仍未取得应修学业学分的80%者，必须编入下一年级学习。

第三条理工、经管、文法、教育学等门类专业学生参加毕业设计（论文）之前必须先进行资格审查。资格审查未通过者，不得参加毕业设计（论文）。上述专业四年制学生第四学年开学初补考后（五年制学生第五学年开学初补考后）所取得的总学业学分，比应修学业学分少25学分及以上的，或应修课程中有10门及以上考核不及格的，或未达到所在学院规定的毕业设计（论文）资格审查其它要求的，不能获得毕业设计（论文）资格，必须编入下一年级学习。

第四条医学类专业学生参加临床实习之前必须先进行资格审查。资格审查未通过者，不得参加临床实习。医学类学生在临床实习下点前，经补考后所取得的总学业学分，比应修学业学分少25学分及以上的，或应修课程中有10门及以上考核不及格的，或未达到所在学院规定的临床实习资格审查其它要求的，不能获得临床实习资格，必须编入下一年级学习。

第五条各学院应制定本学院的毕业设计（论文）、临床实习资格审查合格标准，及时向学生公布，并报教务处备案。

第六条本实施细则自20xx级学生起执行。xx级和xx级学生留级到20xx级的，同20xx级依学分制进行管理。原学年制下的学籍处理视同学分制下的学业警告。

第七条本实施细则由教务处负责解释，以往规定与上述相冲突的，以本细则为准。

**会议室使用管理规章制度篇七**

1、库存商品要进行定位管理，其含义与商品配置图表的设计相似，即将不同的商品分类、分区管理的原则来存放，并用货架放置。仓库内至少要分为三个区域：

第一，大量存储区，即以整箱或栈板方式储存；

第二，小量存储区，即将拆零商品放置在陈列架上；

第三，退货区，即将准备退换的商品放置在专门的货架上。

2、区位确定后应制作一张配置图，贴在仓库入口处，以便于存取。小量储存区应尽量固定位置，整箱储存区则可弹性运用。若储存空间太小或属冷冻（藏）库，也可以不固定位置而弹性运用。

3、储存商品不可直接与地面接触。

一是为了避免潮湿；

二是由于生鲜仪器吸规定；

三是为了堆放整齐。

4、要注意仓储区的\'温湿度，保持通风良好，干燥、不潮湿。

5、仓库内要设有防水、防火、防盗等设施，以保证商品安全。

6、商品储存货架应设置存货卡，商品进出要注意先进行出的原则。也可采取色彩管理法，如每周或每月不同颜色的标签，以明显识别进货的日期。

7、仓库管理人员要与订货人员及时进行沟通，以便到货的存放。此外，还要适时提出存货不足的预警通知，以防缺货。

8、仓储存取货原则上应随到随存、随需随取，但考虑到效率与安全，有必要制订作业时间规定。

9、商品进出库要做好登记工作，以便明确保管责任。但有些商品（如冷冻、冷藏商品）为讲究时效，也采取卖场存货与库房存货合一的做法。

10、仓库要注意门禁管理，不得随便入内。

**会议室使用管理规章制度篇八**

综合部作为公司一个职能部门，主要负责公司行政管理、人力资源管理及后勤事务管理。本制度详细描述了综合部的部门职能、组织结构、岗位职责、管理规范，用于规范与指导综合部的业务工作，是综合部的基础管理文件。本制度适用于公司所属综合部人员。

2.1负责公司的行政管理工作，包括制度管理、环境建设、办公用品、考勤纪律和对外接待等事宜。

2.2负责公司的人力资源管理工作，包括员工招聘、职位管理、人事调整、绩效考评、薪酬计核、员工档案管理、员工劳动合同管理、员工培训、员工福利和职业发展规划等事宜。

2.3负责公司的后勤事务管理，如食堂管理、车辆管理、保安管理、保洁管理等。

3.1综合部经理岗位职责

**会议室使用管理规章制度篇九**

为进一步加强会议室管理，充分发挥作用，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，现对会议室的使用作如下规定：

会议室指的是1008室的1个大会议室和1个小会议室。

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，不做其它用途。

2、部门或个人需要使用会议室时，需提前一天向人事行政部提出申请并填写《会议室使用申请表》，经人事行政部准许后方可使用。临时性使用会议室，必须经人事行政部负责人同意。

3、使用原则：先申请，后使用。没有经过申请的部门或个人，在没有冲突的情况下，可以使用，但如有冲突，必需礼让已申请使用会议室的部门或个人。

4、按申请的先后顺序使用。特殊情况下，经相互之间协商后可以调整使用顺序。但行政部不负责协商，由使用者自己协商。

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

6、部门及个人应在所预约的时间到达会议室，并开始使用。超过10分钟未到达会议室的，行政部有权对会议室的使用权另作安排。

7、部门及个人应按预约的时间内使用完毕，不许超时使用。如需延长使用时，请及时通知行政部，如在紧接的时间段内已安排了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。

8、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，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。

9、会议室内的所有设施设备，未经允许，不能带出会议室。

10、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，会议记录等会议需求，前台接待员可以协助。

11、会议室使用期间，使用部门或个人需保持会议室的整洁，不允许有乱扔垃圾等不讲卫生的行为；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，离开时关闭电源、空调。

12、如部门或个人临时取消申请，再需使用时需重新申请。

1、申请流程

1）部门或个人到前台接待员处查询会议室的使用状况；

2）部门或个人向前台接待员申请并提出使用会议室的大小的要求；

3）前台接待员根据部门或个人的申请需求作出安排，并记录在《会议室使用登记表》；

4）前台接待员将《会议室使用登记表》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

2）如部门或个人不改正，前台接待员应及时上报人事行政部经理协调；

3）如部门或个人拒绝改正，人事行政部经理将出处罚通告，对部门或个人作出处罚。

**会议室使用管理规章制度篇十**

一、厨房内要保持卫生干净，粗加工间保证操作台干净无积水。

二、食品原料的`清洗分别设置肉类原料(包括水产品)和蔬菜类分开使用，并按照标识使用器具，不得乱用。

三、清洗蔬菜的功能区要设有蔬菜浸泡池，所有蔬菜要经过浸泡并充分清洗干净后方可用于加工烹煮，各种蔬菜要摘洗干净，无虫、无杂物、无泥沙，蔬菜要先洗后切，发芽的土豆要挖去芽眼，剥去发绿的皮肉。

四、发现感观异常或变质的食品原料，必须彻底清除处理。

五、垃圾废弃物要做到日产日清，并加盖密封。

六、不加工已变质、腐烂有臭味的蔬菜、肉、鱼、蛋、禽等，加工后的半成品，如不及时使用，应存放在冷库内储存，但保存时间不宜太长。

七、加工用的刀、墩、案板、切割机绞肉机、洗菜池、盆、盘等用具容器，用后要洗刷干净，定位存放，并定期消毒，达到刀无锈、墩无霉、炊事机械无污物、无异味，菜筐、菜池无泥垢、无残渣，并要做到荤、素分开加工，废弃物要及时处理，放在专用容器内，不积压、不暴露。

八、鸡、鸭、鱼、肉、头、蹄、下水等食品做到随进随加工。掏净、剔净、洗净并及时冷藏。绞肉不带血块、不带毛、不带淋巴、不带皮。鲜活水产品加工要立即烹调食用。

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