# 公司会议室使用管理规定（精选5篇）

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-10-17

*第一篇：公司会议室使用管理规定广东华声电器实业有限公司文件粤华声行［2024］第\*\*号签发：会议室使用管理规定第一章总则第一条为规范公司各会议室管理，制订本办法。第二条公司会议室包括会议室一（研发大楼二楼）、会议室三（研发大楼三楼）、会议...*

**第一篇：公司会议室使用管理规定**

广东华声电器实业有限公司文件

粤华声行［2024］第\*\*号签发：

会议室使用管理规定

第一章总则

第一条为规范公司各会议室管理，制订本办法。

第二条公司会议室包括会议室一（研发大楼二楼）、会议室三（研发大楼三楼）、会议室六（新办公楼四楼）、培训室（研发大楼三楼）等，由行政人事部统一管理。销售系统专用会议室及接待室由销售系统直接管理，不在本办法管理范围。

第二章会议室使用申请

第三条会议室

一、会议室三可容纳16人会议，会议室六可容纳38人会议。培训室可容纳100人会议或培训。会议召集人应根据与会人数申请会议室。

第四条会议召集人应提前2小时向行政人事部提交书面申请。行政人事部负责安排会议室，并将安排结果及时通知申请人。

第三章会议室的安排

第五条会议室的安排遵循“先申请先安排”的原则。遇特别紧急或重要会议，申请人应通知行政人事部调整，如会议室不够用的，行政人事部应建议其他会议改期。

第六条已安排的会议，应准时召开和完成，以免影响其他会议的召开。

第七条会议改期或取消，会议召集人应及时通知行政人事部。

第八条临时客人接待，设在新办公楼大堂，如需使用会议室，须提前通知行政人事部安排。

第四章 会议室的使用

第九条行政人事部须于会议召开前15分钟，打开会议室门。

第十条会议需使用音响、投影设备的，由行政人事部会前安装调试。

第十一条公司级会议、重要宾客接待和董事长主持的会议，由行政人事部供应茶水，其他会议，请自备茶水。

第十二条会议结束后，会议召集人应及时通知行政人事部。

第十三条会议室内设备、设施的临时调用，由行政人事按需统筹安排，其他任何人不得以任何借口搬离。

第十四条必须正确使用会议室内的设施、设备。如因使用不当致设施、设备损坏的，责任人须照价赔偿。

第五章附则

第十五条本办法由行政人事部负责解释。

第十六条本办法为《办公设备及公用设施管理规定》之实施细则。与《办公设备及公用设施管理规定》同时颁布实施。

广东华声电器实业有限公司

行政人事部

2024年11月20日

**第二篇：公司会议室使用管理规定**

公司会议室使用管理规定

第一条 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，对会议室的使用作规定。

第二条 公司会议室指永康办公楼二楼会议室（一号会议室）、三楼总裁办会议室（八号会议室）、二号会议室、三号会议室等4个会议室。

第三条 一、二、三号会议室是专门用于召开会议、研讨工作的地方，也可开展培训、面试、客户接待、小型活动等，由行政管理中心统一管理；八号会议室由总裁秘书管理；行政管理中心和总裁秘书分别负责会议室的使用登记与调度、设备检视等工作，会议使用的设备设施由专人负责保管、管理与调试。

第四条 申请、登记与安排

（一）八号会议室主要用于总裁召集参与的会议接待活动和指定会议，由总裁秘书根据总裁指示安排；其他部门需使用该会议室，经请示总裁后，由总裁秘书协调后安排。

（二）一、二、三号会议室主要用于公司、部门会议。

1.会议召集部门需要使用会议室时，需提前一天向行政管理中心提出申请并到行政管理中心填写《会议室使用申请表》，经行政管理中心审核准许后方可使用；临时性使用会议室，必须经行政管理中心负责人同意。

2.优先使用原则：（1）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，如有冲突，必需礼让已申请使用会议室的部门或个人；（2）按申请的先后顺序使用，特殊情况下，经相互自行协商后可以调整使用顺序，报行政管理中心备案；（3）先全局后部门再科室的临时优先顺序，遇公司、部门、部门科室临时或紧急会议，在不能调换的情况下，按照公司、部门、部门科室的优先顺序礼让。

3.部门及个人应在预约的时间到达会议室。超过10分钟未到达会议室的，行政管理中心有权对会议室的使用权另作安排。

4.如申请部门临时取消申请，再需使用时，应重新申请。部门及个人应按预约时间段完成会议，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会议，超时部门应离开会议室，终止使用该会议室。

第五条 使用。会议室是公共服务空间，使用者有责任保证会议室整洁有序。

（一）使用会议室时，不得在会议室大声喧哗、就餐，以免影响到办公秩序。

（二）使用会议室的过程中，使用人必须爱护公物，用完后应及时清理会议物品（行政管理中心提供烟灰缸、茶杯和水果盘的借用，清洁由会议室使用人员负责），保持会议室整洁（会议期间产生的垃圾由会议室使用人员负责处理，如矿泉水瓶等），关闭影音设备、办公设备、空调等，恢复原状；设备出现故障或公物出现损坏时，应及时报修。

（三）会议室内所使用设备、工具、办公用品未征得管理部门同意，不得拿出会议室或作为他用；若确因需要临时借用的，必须征得同意后方可动用，事后归还原处。

（四）主办会议者要求悬挂会标、图纸等时，应以不损坏会议室墙面、设备为前提，会议后应及时撤除，若有其他特殊性要求，需提前申报，经管理部门同意后，方可进行。

（五）行政管理中心及总裁秘书对会议室使用后物品设备负责检查，并对各部门使用情况进行反馈，反馈结果作为今后申请使用的依据。

第六条 使用保障

行政管理中心和总裁秘书分别对所管理的会议室负有卫生清扫监督、保障会议用品、设备检视报修的职责，信息中心负有会议室内办公设备定时检修保障的职责。

（一）八号会议室由总裁秘书按照会议要求提供茶水、果盘、清洁用品等保障。

（二）一、二、三号会议室的使用保障为：公司层面接待性活动和重要会议（如股东大会、董事会、要客来访等），由行政管理中心按照会议要求提供茶水、果盘、清洁用品等保障；各部门召开的周例会、研讨会、内部讨论会、电话会议、培训会议等由各中心、部门文员自行保障，行政管理中心可提供会议所需的用品。

第七条 罚则

会议室为公共服务资源，违规超额占用和损坏行为应当予以处罚。出现第四条所规定的未申请即占用、取消不备案、不按顺序礼让、不及时整理会议室卫生秩序、就餐、喧闹等情况的，将对当事部门/科室或个人所在部门/科室进行通报批评；出现多次不遵守规定的情况，将视情取消该部门/科室或个人所在部门/科室申请会议室的优先权等，直至停止其使用会议室时间不少于1个月。

若因操作不当、不遵守规定等情况造成会议室设备（空调、多媒体设备、桌椅等）以及附属物品（如地毯、植物等）损坏的，须追究当事人的相应责任。

**第三篇：公司会议室使用管理规定**

公司会议室使用管理规定

第一章目的为进一步加强会议室管理，充分发挥作用，提高使用率，明确各部门公司会议室的使用规定及流程，现对会议室的使用作如下规定。

第二章会议室使用规定

1.会议室使用项目：公司月度会议、总公司办公会议、晨会会议；各部门会议；日常团队建设、娱乐项目；

2.会议室只能作为会议或指定活动使用，严禁私用，一经发现严肃处理；

3.会议室由综合部统一管理，统筹协调安排使用，并负责室内卫生清洁、设备维护保养等各项日常管理工作，每周一打扫一次会议室卫生；

4.会议室各类设备、桌椅等，如未提前说明使用要求，在使用会议室过程中严禁擅自使用；

5.综合部须于各类会议召开前30分钟，打开会议室门，需要使用的桌椅、投影设备，由综合部会前安装陈列；

6.各类会议在举行前1个小时，会议筹办人需向综合部说明会议内容、所需设备、参加人数；以便合理安排设备及坐席；如不提前说明，将按照全员进行陈列，因此带来的不便由会议筹办人承担；

7.会议室使用期间，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出现；

8.使用完毕后，应及时清理会场，带走会议资料，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、空调等设备，在综合部检查会场没有问题后离开，未尽上述事宜如造成设备和物品损坏或者丢失的，则由使用部门承担相应赔偿责任。

9.团队建设、娱乐项目活动使用会议室完毕后，使用人员应及时清理会场，将所有移动过的桌子、椅子、乒乓球桌、办公用品、乒乓球拍等还原；

10.团队建设、娱乐项目活动使用过程中，如遇到相同时间段内其他部门举行会议需使用会议室，团队建设、娱乐项目的部门或个人必须离开该会议室，终止使用该会议室，并及时通知综合部。

1、本规定由综合部负责解释。

2、本规定自下发之日起实施。

数码信息科技有限公司

综合部

**第四篇：公司会议室使用规定**

公司会议室使用规定

一、目的：为合理使用会议室，保证会议室的服务和相关物品得以及时提供。

特制定本制度。

二、适用范围：公司各部门

三、内容：

3.1使用流程:

3.1.1四楼会议室在使用前，使用人需至少提前一个小时（如重大或特殊会议需提前一天申请），根据实际会议要求如实填写《会议室使用申请单》(附件一)，主管签字同意后送行政部会议室管理员。管理员按会议室使用情况进行合理安排，做好会务准备。

3.1.2四楼会议室管理员按《会议室使用申请单》(附件一)所注明的开会时间和与会人数，是否使用投影，在会议开始时间十分钟前确保会议室环境整洁，照明正常，空调启用，白板及白板笔可以正常使用，并准备好椅子、茶水等相关物品。

3.1.3四楼会议进程中，会议室管理员应注意会议使用标识正确与否，并每隔30分钟进入会场内进行增添茶水等相关服务。

3.1.4四楼会议结束后，会议室管理员应及时对会议室进行检查，以确定物品完好；并清理环境，以保证会议室处于可随时使用状态。

3.1.5五楼会议室的使用必需先到五楼保安处进行登记，由保安开门并做好空调、灯光、环境的保证工作。会议完毕后，保安应及时对会议室进行检查，以确定物品完好；并通知保洁对会议室进行清理，以保证其随时处于可使用状态。

3.2使用说明:

3.2.1使用会议室期间，应爱护室内的各种物品，保持完好无损；布置会场时，必须在指定位置悬挂横幅，不得进行其他破坏性的装饰。不得随意将室内的物品带出会议室。

3.2.2使用会议室期间要保持室内卫生整洁，严禁在会议室用餐，严禁乱扔果皮、纸屑、烟头等杂物，严禁随地吐痰。

3.2.3会议室内禁止带入易燃、易爆等危险物品，清除火灾隐患，并做好防盗工作，确保会议室的安全。

3.2.4因使用不当造成会议室设施损坏的，对相关人员和部门要追究责任，予以赔偿。

3.3相关表单:

附件一：《会议室使用申请单》

会议室使用申请单

申请部门

会议（活动）主题

会议预计时间

月

日

：

至

：

参会人数

人

经办人

申请部门主管确认

要求准备物品：

其他注意事项说明：

**第五篇：会议室使用管理规定**

会议室使用管理规定

一、目的：为了加强会议室的合理利用并对其进行有效管理，保证会议室的安全、整洁及各类设施的完好，确保公司各项会议的顺利召开，特制定本规定。

二、范围：本制度适用于公司会议室使用

三、内容：

1.会议室仅限于本公司用于举行各类会议，开展教育培训以及重要来宾接待等工作使用。

2.会议室由行政部制定专人负责管理，会议室在不使用情况下由管理人员将门锁好任何不得随意进入会议室。

3.各部门若需使用，需提前向公司行政部填写《会议室使用申请表》提交申请，由行政部统一安排。各部门每周开例会需使用会议室把时间确定上报行政部汇总。4.行政部根据提交的《会议室使用申请表》进行登记，填写《会议室使用登记表》，按时间先后安排会议。

申请人在会议开始前到管理人员处确认签字，并领取钥匙。会议结束后，会议使用人员要整理会议室，保持会议室清洁，并去行政部办理交接手续并交回钥匙。5.会议室使用前的布置工作由会议室管理员配合会议主办部门完成。

6.各部门在会议室使用过程中，要注意保持卫生，禁止吸烟，要爱护室内设备。7.会议室的设备、工具、办公用品未证得公司同意，任何人不得拿出会议室或挪动他用。

8.会议室的环境卫生由行政部派人专人负责，在每日早晨进行打扫，并做好日常清洁工作。

9.会议室使用完毕，应随时关门、窗和全部设施、电源，切实做好防火、防盗及其他安全工作。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找