

公司会议室使用管理规定

为提高会议室使用频率，加强会议室设施、设备的维护和管理，保证各类会议的顺利召开及规范有序使用，特制定本管理规定。

1、会议室的使用登记：

(1) 各部门使用会议室及来宾接待均须提前一天至人力行政部填写《会议室使用登记表》；

(2) 申请部门在填写会议室使用日期、时间必须准确，否则因此而造成重复安排使用方由申请部门自行负责。

2、会议室使用原则：

(1) 会议室应秉承先公司级会议，后部门级会议原则；

(2) 会议室部门级会议则遵守先登记先使用原则。

3、会议室使用注意事项：

(1) 会议室内会议用品（纸杯、空调遥控器、投影仪遥控器、笔记本电脑）均由人力行政部文员负责保管，有需求时可直接领取。设施设备使用完毕后立即归还人力行政部。

(2) 会议室内一切公共设备，未经人力行政部许可，不得私自搬离会议室物品；

(3) 各使用会议室的部门，必须爱护会议室的设施，保持会议室的清洁，严禁吸烟、乱扔垃圾及杂物；

(4) 使用完毕后，应及时检查安全（关闭照明设施、空调等设施电源），保持会议室内物品及用品整洁（如座椅、白板等），使用后所有设备需放置原位。

自颁布之日起执行！如违反以上规定对使用部门扣 10 分，罚 200 元。

人力行政部

2016 年 4 月 19 日