

# 2023年会议管理工作总结报告 会议室管理规定(优质8篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。那么，报告到底怎么写才合适呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

## 会议管理工作总结报告篇一

会议室是学校专门用于召开学术报告、会议、培训、组织活动和接待客人的场所，为了充分利用会议室的功能，使会议室的管理和使用更加规范化、合理化，以确保各类会议的正常召开，特制定本规定。

### 一、会议室使用细则

1、会议室由总务处负责管理、使用登记与调度、设备维护等相关事宜，未经允许不得擅自使用、不得擅自挪用会议室多媒体设备和桌椅等物品。本管理办法所指的会议室包括：1212波司登培训教室(大会议室)、1221会议室1、1312培训教室、1321会议室4、1319会议室5、1406党员活动室(四楼)、1408会议室。

2、会议室实行提前预约制度。为避免会议发生冲突，相关人员(部门)使用会议室，须提前3天通知总务处，填写会议室使用申请表，以便统一安排。临时召开的紧急会议需用会议室时，要及时向总务处提出申请并在会后进行补办相关登记。各部门使用会议室使用时领取会议室钥匙。

3、各部门申请使用会议室时，需明确使用时间、参加会议人

数等，如有需总务处协办的事项请提前注明，总务处可根据实际情况做好相关工作的准备工作。如需使用会议室的设备，应提前向总务处说明，以便提前准备，确保会议顺利进行。

4、如遇会议之间发生冲突，要坚持局部服从整体的原则，学校会议优先于部门会议，部门会议之间本着重要、紧急优先的原则自行协商解决。

5、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：检查安全(电源)，关好窗、空调，锁好门，将钥匙交还总务处。

6、开会期间，请爱惜会议室的设备及物品，自觉保持卫生，禁止吸烟，禁止乱扔纸屑，尽量保持室内清洁。

7、会议结束后，使用人应进行必要的检查，关闭会议室内各种电器设备的电源，特别注意必须等待投影仪散热，指示灯变红后方可切断电源，关好门窗。相关人员及时整理会议场地，如发现设备故障或公务损坏及时报至总务处，及时维修，确保其他会议的准时进行。安全责任人为申请者所属处室主任或系部主任。

8、与会人员要爱护会议室内的公共设施，损坏赔偿，任何部门和个人未经总务处同意不得将会议室的各种设施拿出会议室或转做他用。

9、平时卫生由学校卫生员每天早晨负责打扫。会议室活动结束后，由学校卫生员对会议室进行清扫和整理，将移动的桌椅及时放回原位(必要时请相关部门协助帮忙)，以方便其他部门使用。

10、当组织活动或培训时，由活动的组织者临时负责会议室卫生及设备安全。任课教师使用会议室，要安排学生课后做

卫生。

二、本规定由总务处制定，经审批后自颁布之日起执行。

## 会议管理工作总结报告篇二

为加强对集团会议室等场所的管理，充分发挥作用，提高利用率，增强公司各部门工作的计划性和协调性，进一步节约公司资源，保障各类场所的正常使用状态。

### 二、适用范围

本制度适用于集团公司办公区会议室、接待室、茶艺室、洽谈室等场所的管理与使用。

### 三、权责

(一) 办公室：全面负责会议室、接待室、茶艺室、洽谈室等场所日常管理。

- 1、场所预定信息接收、审核及相关调配；
- 2、场所使用时相关物资的准备；
- 3、各类场所的日常清洁维护及整理。

(二) 申请单位：负责部门召开会议或进行外部接待时场所的申请并遵循本规定规范使用各类场所。

- 1、提前申请，并做好前期的相关准备；
- 3、场所使用完毕后，场所的清洁整理。

### 四、具体流程及优先原则

(二)相关安排:

3、使用茶艺室等专用性接待场所的，需提前向董事长进行申请，临时使用的申请人需请示董事长获批后方可使用。

(三)申请要求：因会议等级不同，需准备会议物资，请按照以下时限执行：

五、注意事项：

(二)场所使用期间请使用部门自觉保持场所内的清洁，会后及时清扫场所卫生，关好门窗、空调、饮水机等设备，离开时应确认场所门口是否锁好。否则若造成设备和物品损坏或丢失的，则由使用部门承担相应责任。

六、附 则

(一)本办法的修订、解释权由集团公司办公室负责。

(二)本办法自发布之日起施行。

## 会议管理工作总结报告篇三

一、目的：会议室是公司举行会议，接待来宾的场所，为了充分利用会议室的功能，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，以确保公司的各类会议的正常召开，现结合本公司的实际情况，制定本制度。

二、责任：会议室使用管理由公司人力资源部负责，并实施监督。

三、范围：适用于公司所有聘用人员。

## 四、会议室使用细则

(一)会议室时专门用于召开会议、研讨工作、接待来宾的地方，未经允许，不得挪借他用。

(二)公司会议室的管理由人力资源部统一负责，会议涉及使用的设备及设施由指定专人负责保管、管理与调试。

(三)四楼会议室无特殊情况暂停对外使用，二楼会议室专供客户使用，如客户人数较少且需长期使用会议室，报人力资源部后统一安排；其他人员如需使用会议室由人力资源部统一安排，其他会议室专供公司人员开会，与供应商了解沟通使用。

(四)一楼会议室(1—9号会议室)不是重要会议都不得安排，如公司人员需与客户沟通，尽量使用外面的会议桌。非参加会议的人员，未经允许不得随意进入会议室。

(五)为了避免会议室使用时发生冲突，各部门如需使用会议室，需提前一天填写事务申请表交至人力资源部，以便统一安排。公司每天都会将会议室统一上锁，各部门人员在使用会议室时必须到前台登记，并领取钥匙和会议牌。

(六)临时召开的紧急会议需要使用会议室时，要及时通知人力资源部提出申请并登记使用。

(七)各部门申请使用会议室时，需明确使用时间、参加人数等，如需提供纯净水、制作会标、摆放水果的，要在事务申请表中填写具体内容及数量。

(八)如遇到会议室之间发生冲突的，要坚持局部服从整体的原则，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、紧急优先的原则自行协商解决。

(九)开会期间，请爱惜会议室的设备设施。

(十)会议进行中，请把相关的标识牌放在指定的位置。

(十一)会议结束后，相关人员应及时整理会议场地，关闭各种电器，如发现设备故障和公物损坏应及时报人力资源部，以便及时修理，保证其他会议的顺利进行。

(十二)会议室的使用部门，要维持室内清洁，使用完毕后将移动的桌椅及时放回原位，以方便其他部门使用，并通知前台。

(十三)严禁在会议室打牌、嬉戏打闹、聚会等。

(十四)室内物品未经人力资源部批准，不得私自转借他人或挪借他用，若要借用会议室的物品，需填写事务申请表，做好相应的登记，使用完毕后，及时归还。

## 会议管理工作总结报告篇四

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做好会议室。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。

## 会议管理工作总结报告篇五

一、会议室由校长办负责管理，如需使用学校会议室，应于使用提前通知校长办，由校长办统筹安排。

二、会议室设备、用品，原则上概不外借。

三、会议室使用人员应保证会议室设备完好，用品齐全。

四、爱护室内公共设施，不得随意挪动会议室的设施设备。如有损坏，视情况作出赔偿。

五、会议室可用于召开会议，接待来宾、上级人员，举办集体活动等。

六、注意保持室内卫生，禁止在会议室内吸烟、随地吐痰或乱扔杂物、废纸、饮料瓶等。

七、会议结束时，应及时清扫会场卫生，关好门窗、空调、饮水机等一切设备。

八、学校会议室设备应进行定期保养，门、窗玻璃也应随时擦拭，做到不积尘垢。

九、会议结束后，由使用部门关好门窗，关闭电源等，确保安全。

十、会议室由专门人员定期清扫，要做到全面彻底。

高村乡第一小学

20xx年9月

## 会议管理工作总结报告篇六

时间过得真快，转眼2016年即将结束，迎来的是2016年新的开始，在这期间回顾2016年1—10月份的工作，主要有以下几条：

### 一、 仓库保管员的工作

2、 负责所有有关原辅材料、中药材、危险品、化试、冷藏物品等的入库、出库工作，按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。

### 二、 配合车间生产

2、 配合以上各车间的领料工作，及时填写货位卡，分类帐，核准现场物料等，做到帐目清晰，可查。发现问题及时汇报，改正。

### 三、 配合gmp的认证

1、 配合做好了各车间gmp认证所需大量的调帐工作；

3、 配合化验中心做好现场核准工作。

### 四、 负责仓库洁净区的管理和清洁工作

- 1、 做好洁净区空调机组的维护工作；
- 2、 每个星期一做好洁净区的清洁工作及填写相关记录；
- 3、 化验中心、质保部取样后，做好清洁工作；
- 4、 分料后，做好清洁工作及清场记录。

## 五、 配合其他的工作

- 1、 负责中药材外加工所需材料的入库，领料工作及相关记录；
- 2、 负责生命能在我厂合成时所需原辅材料的入库、分料、领料工作及相关记录；
- 3、 负责技研部做小试或新产品开发所需物料的入库、分料、领料工作及相关记录；
- 4、 配合化验中心的取样工作；
- 5、 每月协助财务做好盘点工作；
- 6、 配合成品保管员做好出库、退货、搬运工作，辅助包材保管员做好日常工作。

以上为本人工作总结，请领导批评指正。

## 会议管理工作总结报告篇七

- 1、 会议室由办公室指定专人负责统一管理，内容包括开门、保管室内配备的'各种设施用具，打扫卫生，操作有关设备（如空调、电灯）等。
- 2、 会议室桌椅必须摆放整齐。开水瓶、茶杯、烟缸放置有序。

3、启用会议室后，为保持室内干净、卫生、安静、舒适，严禁擅自动用室内电器、桌椅、随地吐痰、大声喧哗、丢果皮、纸屑，未经许可小孩不得进入室内追逐吵闹。

4、会议室常备茶叶、开水，逢节日和重要会议，经领导同意适当摆设水果。对外来人员参加会议由管理人员负责接待，服务要求做到热情、周到，态度和蔼，有礼貌，会议时负责供水、续水工作。

5、任何部门需动用会议室开会，必须预先到办公室登记，然后由办公室统一安排。未经同意不得启用会议室。

6、会后应及时清理、打扫卫生，发现遗忘的茶杯、笔记、书本等物，须及时交还失主或送交办公室。

邯郸市兴泰xxxx有限公司马池口安置房项目部

## 会议管理工作总结报告篇八

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。

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

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；

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；

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

威海宝威教育机构

二〇xx年一月二十八日