

# 管理会议室工作总结 会议室工作总结通用

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 管理会议室工作总结 会议室工作总结通用篇一

在经过了半年的学习和工作后，我已经完全的适应了公司的工作和生活。感觉时间过得真快[]20xx年所做的一切都还历历在目，这当中，有成功、有失误、有喜悦也有沮丧，但不管是喜是悲，是好是坏，都让我学到了很多的东西，从失败中去总结教训，在成功中去吸取经验这都成为了我个人在20xx年中的一段最深层的记忆、最丰富的人生阅历！在这短短的半年里，我经过自身努力，克服各种困难，特别是在公司领导 and 同事的大力帮助下，学到了很多做人、做事及销售工作技能。在工作中，通过学习和探索，熟悉了公司的运作程序流程，了解了公司系统的操作过程，这为今后的工作打下了一定的经验基础，也让我在公司以后的工作中更得心应手。

然而在20xx年也存在很多的不足和缺点，主要在执行力不强及沟通技巧方面。执行力不强很多时候是把一些简单事情想复杂化，考虑的太多，做起事情来就不敢放开手去做，怕客户对自己失去信任，怕丢失客户，怕公司领导、同事对自己没有信心，瞻前顾后，这一切都制约了自己的行动。其实，主要还是心态的问题，调整好心态，多一份自信，相信自己一定能做的好。沟通技巧方面还需要继续学习，在与客户沟通、谈判时还不能很好利用所学的，平时应多和老业务员及同事沟通，学习他们的话术技巧，并要学以致用。

20xx年工作计划：

1、更换新的视频机。

3、开发电梯内的框架广告、电梯门车贴广告、电梯大堂广告等，形成一个电梯广告部门。

在公司不断壮大、飞速发展时，加强自我学习，能跟得上企业的发展，跟的上公司的步伐，让自己更能适应工作。

20xx过去了，在这里也感谢同事们对我的帮助与支持，特别感谢廖总，多次找我谈心，并无私的分享经验，让我认识到自己的不足及学习到了很多经验，希望同事们今后继续给予我支持和鼓励，我也会在新的一年里更加努力。新年新气象！我们将迎来充满挑战的20xx年。最后祝福大家和公司一起更上一层楼□20xx年！我们一起加油吧！

## 管理会议室工作总结 会议室工作总结通用篇二

规范会议室使用流程，明确管理职责及相关罚则，提高工作效率及服务水平

公司内参会人员

一楼会议室、三楼会议室及四楼培训室

4管控内容

4.1会议安排

4.1.1使用人需提前将会议时间、参会人员、参会人数、会议准备(是否需要多媒体及会议服务)等信息向办公室报备，以便及时安排会议地点及相关事项准备。

4.1.2部门临时召开的紧急会议需及时通知办公室，以便及时掌握会议室使用情况，避免发生使用冲突。

4.1.3 办公室行政管理员接到预定通知后即时落实承办情况，登记会议室使用记录(后附)并反馈至预定人员。

4.1.4 总公司重要领导参加的会议、接待重要客人来访或总经理指明需要进行服务的由行政管理员即时落实。提前调试好会议室温度，视情况准备茶水、矿泉水、香烟、果盘等用品并于会议进行中及时跟进服务。

## 4.2 会议纪要

4.2.1 部门内部会议由部门根据需求自行安排人员作会议纪要。

4.2.2 公司级会议或需报总经理阅知的，由办公室行政管理员作会议纪要并于会议结束12小时内报总经理助理审批，审批通过后报总经理。

## 4.3 部门职责

会议的安排、协调，现场卫生清理，附属设备的调试、保养、维修。

5.1 未向办公室提报会议室使用申请，私自安排会议的扣部门负责人当月考核1分/次。

5.2 因会议室安排、协调不当或物品准备不到位影响会议正常进行的，每次扣罚行政管理员当月考核2分/次。

5.3 会议室设备、物品损坏的，由当事人按购买价赔偿现金，并扣除当月考核分2分/次；当事人不明确或相互推诿的由双方共同赔偿，并扣除当事人当月考核2分/次。

5.4 因个人主观原因造成会议纪要迟报的，每次考核当事人2分。

5.5 卫生清理不及时、不彻底受到领导点评的，每次考核卫生

清理员1分，情节特别严重的加倍考核。

6职责部门 办公室

7监督管理 办公室主任

8技术说明

8.1 本制度由办公室制定并负责技术解释，经总经理批准。修订与终止亦同。

8.2制度自发布之日起执行。

## 管理会议室工作总结 会议室工作总结通用篇三

- 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失。

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。

## **管理会议室工作总结 会议室工作总结通用篇四**

为节约公司资源，提高各部门会议效率，保障会议室的正常使用状态，行政部现面向公司全体实施会议室、接待室、培训室、多功能厅使用管理制度，具体事项如下。

### **二、适用范围：**

本制度适用于公司会议室、接待室、培训室、多功能厅的管理与使用。

### **三、权责：**

1. 行政部：全面负责会议室日常管理。

2会议室物资准备；

3会后会议室整理验收。

2. 各部门：负责会议室的申请并遵循本规定规范使用会议室。

1会议室的及时申请；

2.会议中会议室内所有器材设备的保管与维护、会议室卫生维护与清理；

#### 四、具体流程：

1. 申请：各部门使用会议室，请指定专人，在前台处登记会议室使用申请表，见附件一。

2. 申请时间：因会议等级不同，需准备会议物资，请按照以下标准执行：

3. 为保证后续申请部门的使用，敬请各部门注意申请充足的使用时间，如超出申请的时间且后续有申请使用的部门，则需优先保证后续使用部门的使用。

时告知前台使用完毕，以便前台检查及准备后续会议。如发现现有使用部门不按规定使用，则按相关规定进行处罚。

5. 行政部于每天下班前检查会议室的使用情况（座椅归/垃圾/关闭空调灯光设备电源）。

#### 三、注意事项：

2. 会议室使用人员须爱护设备和物品，如出现人为损坏要按价赔偿；

4. 话筒、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，可通知行政部。

#### 四、相关表单

1. 附件一《会议室使用申请登记表》

此制度自通知发布之日起开始执行，未尽事宜由行政部负责解释。

## 管理会议室工作总结 会议室工作总结通用篇五

- 1、会议室是学校举行会议的重要场所。为保证学校日常工作的正常运转，提高会议室的使用效率，特制定本管理办法。
- 2、办公室所属会议室只供学校举行各种会议、举办各种活动和对外接待使用。学校所属各会议室、报告厅根据工作需要均可向各部门开放。
- 3、实行会议预约制度。各部门如需使用会议室一般应提前1天在oa系统提交《会议使用申请表》，经部门领导审批、校办主任审批后，由学校办公室协调安排。《会议使用申请表》填写包括申请日期、申请人、申请部门、会议名称、会议时间等内容。若部门预定的会议室与学校临时性重要会议发生时，以全校性会议为先。
- 4、校级会议和接待由学校办公室负责招待。
- 5、保证会议室的清洁卫生。禁止在会议室内吸烟、随地吐痰和乱扔杂物。服务人员要及时整理、清扫会议室，保持清洁环境。
- 6、爱护会议室设施。任何人员不得随意移动会议室的家具和物品。
- 7、会议结束后，会议室使用部门须到学校办公室办理交接手续。
- 8、对于不按规定要求使用会议室的部门，办公室有权提出批评，甚至停止其再次使用会议室。

## 管理会议室工作总结 会议室工作总结通用篇六

为了规范公司的会议管理，加强会议室的合理利用并对其进

行有效管理、保证会议室的整洁及各类设施的完好，提高会议管理工作效率、会议质量，确保公司各项目会议的顺利召开，特制定本管理办法。

第一条会议室仅限于本公司用于举行各类会议、开展各部门培训及重要来宾接待等工作使用。

第二条本办法适用于公司各级、各类会议的组织和管理。

第三条公司会议类型有公司办公例会、日常工作会议、重要来宾接待会议、专题会议、培训会议和临时会议等。

第四条会议室使用原则：

三、情况协调会议室使用，事后补办有关登记；

五、如部门临时取消申请，再需使用时，需重新申请。部门及个人应按预约时间内使用完毕，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部门使用，超时部门必须离开会议室，终止使用该会议室。

第五条会议组织部门应根据会议类型、与会人员级别等内容，提前到行政部指定人员进行登记预约，涉及重大会议时，应填写《会议接待需求表》，经行政部审批。

第六条所有会议的主持人、召集部门、与会人员及与会领导都应该做好充分准备工作，以便会议高效、有序进行。

二、涉及接待重要来宾的行政工作，包括酒店住宿、来宾用车、用餐预定等。

第九条会场服务

会场服务主要由行政部负责。



四、内外联系、传递信息：做好内外联系及信息传递工作，包括会议进行中领导对外要办的事项、外来人员电话接听、重要日程安排及接待等事项。

## 第十条会议要求

一、请与会人员严格遵守会议时间，切勿迟到或无故早退；

二、会议主持人应把会议事项的进行顺序与时间的分配预先告知与会人员；

三、会中，与会人员应及时关闭手机铃声，打开震动；请勿随意打断他人发言；急需接听电话，须到场外接听。

三、贵宾接待工作：涉及会后接待用餐或接待用车，由责任部门陪同，行政部协助安排用餐及行程用车，直至接待工作结束。

第十二条会议室由行政部指定专人管理，各部门在使用会议室过程中，要保持卫生，禁止吸烟，爱护室内设备。会议室内的设备、工具、办公用品未征得公司同意，任何人不得随意拿出会议室或挪作他用。

第十三条会议室的环境卫生由行政部安排专人打扫，要做好日常清洁工作。为保持公司形象，公司员工切勿将私人物品摆放于会议室。

第十四条如遇下班或节假日，会议室管理人员应做到门窗关闭、电源关闭，遥控器等小件物品应及时收纳，做好防火、防盗安全工作。

第十五条本制度由行政部指定，经区域总经理审批，报批集团通过后生效。

第十六条本办法的解释权和修改权归行政部所有。

第十七条其他内容

附件一：《会议室预约使用登记表》

附件二：《会议接待需求表》

## 管理会议室工作总结 会议室工作总结通用篇七

为加强公司会议室的规范化管理，确保会议室合理有效使用，现结合公司实际情况，特制定本制度。本制度适用于集团各公司各部门。

### 二、管理办法

第一条：会议室是专门用于召开会议、研讨工作的地方。会议室由行政处统一管理，负责使用登记与调度、设备维护等相关内容。会议涉及使用的设备设施由专人负责保管、管理与调试。

第二条：为了避免会议时间发生冲突，各部门使用会议室需提前通知行政处，填写《会议室使用申请单》，以便统一安排。

第三条：填写《会议室使用申请单》时，需说明会议相关情况。比如明确使用时间、参会人员等，如有需要行政处协办的事项需提前注明，以便行政处根据情况做好相关协调安排。

第四条：正常工作日，各部门提前到行政处填写申请单，并到前台备案，即可使用会议室。若周六日使用，需提前半天到行政处填写《会议室使用申请单》，领用会议室钥匙备用，并于工作日及时归还。

第五条：如有外来领导或客人来我公司，需提前一天通知行政处，以备整理会议室及准备果盘等。如公司培训等内部使用，需提前半天申请。

立即开启会议室先行使用，事后补办有关登记。

第七条：部门应在所预约时间到达会议室，并开始使用。若长时间未到，则会议室使用权由综合办另作安排。

第八条：如部门临时取消申请，再需使用时，需重新申请。部门及个人应按预约时间内使用完毕，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部门使用，超时部门必须离开会议室，终止使用该会议室。

第九条：如需使用会议室设备，应提前说明，以备提前准备，确保会议顺利进行。

第十条：各部门在会议期间要宣导参会人员爱护公共设施，自觉维护会议室的环境卫生。

第十一条：会后使用部门及时整理，关闭投影仪、空调，椅子及时归位，确保各种电器断电、门窗关闭，室内干净整洁。如发现设备故障和公物损坏应及时告知综合办，以便及时修理。

第十二条：未经允许，任何部门与个人不得擅自使用会议室、不得擅自挪用会议室多媒体设备和桌椅等物品。若要借用会议室内物品，需得到行政处负责人许可。借用完毕后，需及时归还。

附件：

会议室使用申请表

年 月 日

部门主管： 行政部主管：

内蒙古正能化工集团有限公司行政处

## 管理会议室工作总结 会议室工作总结通用篇八

各部门及顾客使用会议室需到有成客服部登记，填写《会议室使用申请单》，并说明会议的相关情况。会议室收费标准为：30元/小时，如需提供纯净水、制作会标、台卡或摆放水果等，要提前一天在《会议室使用申请单》中填写具体数量及内容，可由有成市场部负责采购及制作。顾客如果到公司来申请，总经理确定后，需提前一天通知客服部，如需要准备水果盘等，由拓展部门出资，市场部采购。

凡是要使用会议室的部门及顾客要提前填写《会议室使用申请单》，申请部门会前到客服部领取会议室钥匙，会后及时交回客服部，以便统筹使用。各部门及顾客在会议期间应宣导与会人员爱护公共设施，自觉维护会议室的环境卫生，如造成会议室物资损坏（不可抗拒力除外），将给予50-500元不等程度处罚。如有需求，可与有成总经理联系，由有成客服部及市场部负责布置会场，制作相关展品，投影仪等物资租赁，负责卫生清理工作。会后，客服及综合部门及时整理会议室，关闭投影仪、空调、椅子及时归位，确保各种电器断电、门窗关闭、室内卫生干净整洁。

客服部职责：负责例会的通知、会议室的安排及保证室内整洁卫生、设施完好。

综合部职责：负责协助经理，做好各部门之间在落实会议上所决定问题方面的协调和制定工作。

市场部职责：负责经理办公会议及经理办公扩大会议的'议程

安排、会议记录及印发。

人力资源部职责：负责协助设备的准备工作。

## 管理会议室工作总结 会议室工作总结通用篇九

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。