

内部文件  
注意保密



**三胞集团有限公司**

## **会议室预定管理细则**

2017 年 11 月

## 文件建设跟踪表

版本号	建设类型			拟订背景	建设内容	拟订部门	拟订人	拟订时间
	新编	修订	废止					
三集企[2016] 第一版	√			规范集团会议室 预订管理工作	制定集团会议室 预订管理细则	企业管理 中心	戴广辉	2016/11
三集行[2017] 第一版		√		为进一步规范集 团会议室管理， 维护良好的会议 室使用秩序，特 制定本管理细则	修订了会议室预 定程序及管理内 容。	公 共 事 务 与 行 政 管 理中心	张二娟	2017/11

# 三胞集团会议室预定管理细则

(三集行[2017]第一版)

## 第一章 总则

### 第一条 目的

为进一步规范集团会议室管理，维护良好的会议室使用秩序，特制定本管理细则。

### 第二条 适用范围

本管理细则适用于集团总部，会议室仅限于内部会议、培训、来访接待、洽谈、面试等使用。本细则会议室管理范围是集团总部大楼 1F、4F、5F、7F 会议室。

## 第二章 管理职责

### 第三条 管理职责

一、集团公共事务与行政管理中心（以下简称“集团行政”）

负责集团总部大楼 1F、4F、5F、7F 的会议室管理，负责会议室统筹安排、会议物品的监管、维护和会议室预定管理。

## 第三章 会议室预定程序

**第四条** 会议室实行提前预约制度，为避免会议冲突，相关人员(部门)需至少提前一天申请会议室。各类会议室根据资源分布，预定方式详见下表：

区域			预定方式
总部大楼 会议室	1F	112 报告厅、117 国际会议室	电话预定（7000）
		111-1、111-2、111-3、111-4、 111-5、111-6、111-7	线上预定（OA 系统）
	4F	401、409、414	

	5F	536	
	7F	701、703、708、719	

注：112 报告厅及 117 国际会议室原则上为重大接待、活动、集团重要会议使用；

**第五条** 集团各部门会议室预定，请按 OA 系统会议室预定要求认真填写各项内容，明确会议类型、会议时间、会议主持、使用时间、参加人数等，如有需集团行政、信息管理中心等部门协办的事项请提前注明，以便及时做好相关准备工作。

**第六条** 会议室预定后，若因特殊原因取消使用，请勿私自协调其他部门使用，须第一时间线上释放会议室资源，便于其他部门预定使用。

**第七条** 临时召开紧急会议需使用会议室时，请及时向集团行政会议室管理员（分机：7000），提出申请并做好使用登记。

**第八条** 集团行政在会议室内（除 117、112、701 等会议室）放置了投影仪遥控器、铅笔、即时贴、激光笔/翻页器等物资，以备各部门使用。请各部门在会议结束后及时归位。

**第九条** 会议室使用原则上按预定的先后顺序进行，如遇会议室使用冲突，要坚持局部服从整体的原则，集团会议优先于部门会议，部门会议之间本着重要、紧急优先的原则协商解决。

## 第四章 会议室使用管理要点

**第十条** 会议室预定后，必须在预定时间内使用，如临时取消或需延长会议时间，必须及时报备集团行政会议室管理员，以便合理安排会议室资源。

**第十一条** 已预定的会议室严禁私下协调其他部门/平台使用。

**第十二条** 会议室使用过程中，需爱护会议室各类设备及公共物资，严禁随意损坏。

**第十三条** 会议室使用结束后，申请人应关闭会议室设备、灯光、空调、摆好桌椅等，并及时告知会议室管理员，以便及时通知保洁打扫会议室卫生。

**第十四条** 严禁在会议室内吸烟、乱扔果皮、纸屑等。

## 第五章 附则

### 第十五条 责任岗

- （一） 执行责任岗：各类会议的组织部门、召集人；
- （二） 培训责任岗：各部门负责人；
- （三） 检查责任岗：公共事务与行政管理中心。

### 第十六条 本细则自发布之日起执行，以下制度废止：

- 一、《三胞集团会议室预定管理细则》三集企【2016】第一版。

### 第十七条 本细则的解释权归集团公共事务与行政管理中心。