
内部文件

注意保密



三胞集团有限公司

三胞集团会议室预定管理细则

2016 年 11 月

修订跟踪表

版本号	修订背景	变动内容	修订部门	修订人	修订时间
三 集 企 [2016] 第一版	规范集团会议室 预定管理工作	制定集团会议室预定管理细则	企业管理 中心	戴广辉	2016 年 11 月 7 日

目 录

第一章	总则	1
第二章	管理职责	1
第三章	会议室预定程序	1
第四章	会议室使用管理要点	3
第五章	附则	3

三胞集团会议室预定管理细则

(三集企[2016]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。

第三条 本细则会议室管理范围

本细则会议室管理范围是集团总部大楼 1F、4F、5F、6F、7F 会议室。

第二章 管理职责

第四条 公共关系与行政管理中心负责集团总部大楼 1F、4F、5F、6F、7F 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

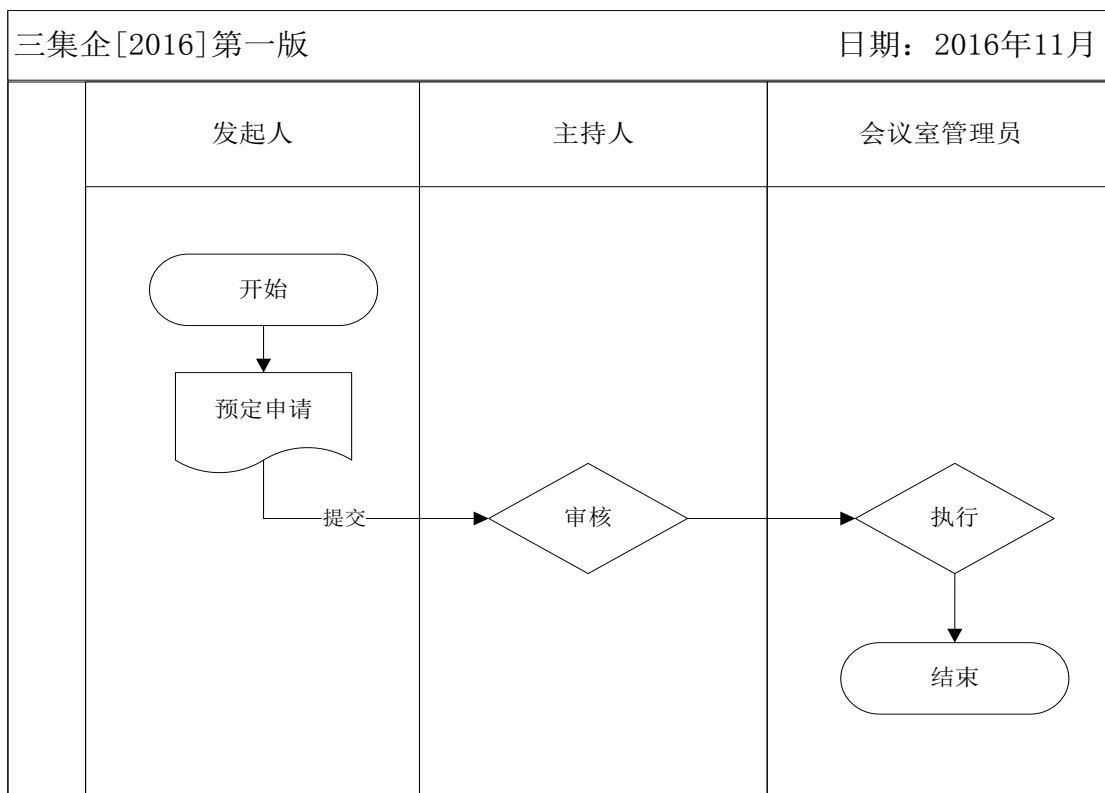
第五条 会议室实行提前预约制度，为避免会议冲突，相关人员(部门)需至少提前一天申请会议室。其中，线上预定流程为：登陆集团协同运营管理平台，发起会议室预定流程，以便统一安排，总部大楼会议室预定分为电话预定和系统线上预定：

(一) 需电话预定的会议室：112、117，预定电话：7000，会议室管理员：郁雯丽

(二) 需系统线上预定的会议室：1F：111-1、111-2、111-3、111-4、111-5、111-6、111-7， 4F：401、409、414、536、604、619、701、703、

708、719

线上预定会议室流程如下：



第六条 临时召开紧急会议需使用会议室时，请及时向公共关系与行政管理中心相应会议室管理员提出申请并做好使用登记。

第七条 各部门申请使用会议室时，需明确会议类型、会议时间、会议主持、使用时间、参加人数等，如有需公共关系与行政管理中心、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。

第八条 对于需使用投影仪、视频设备的会议，会议组织部门需提前与集团公共关系与行政管理中心相应会议室管理员、信息管理中心联系，登记领取投影/视频遥控器等相关设备，以确保会议正常召开。

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、紧急优先的原则自行协商解决。

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，必须及时报备公共关系与行政管理中心会议室管理员，以便合理安排会议室资源。

第十一条 已预定的会议室若私下协调其他部门/平台使用，须提前报备公共关系与行政管理中心会议室管理员。

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、随地吐痰、乱扔果皮、纸屑、吃东西等。

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：公共关系与行政管理中心。

第十六条 本细则自发布之日起执行。

第十七条 本细则的解释权归集团企业管理中心。