

会议室、接待室管理办法

第一章 总 则

第一条 会议室、接待室是举行会议、研究工作、接待来宾的重要场所，为进一步规范公司及所属单位各会议室、接待室的管理，明确责任，特制定本管理办法。

第二条 本办法适用于公司及所属单位各会议室、接待室的管理。

第二章 管理分工

第三条 综合部统筹管理协调公司各会议室、接待室的使用。

第四条 各单位综合办公室具体负责各自会议室、接待室的管理使用，具体安排见会议室、接待室管理责任表。

第三章 管理职责与标准

第五条 各单位综合办公室负责所属会议室、接待室钥匙的保管及内部固定资产的管理，负责使用期间招待用品（茶叶、水杯、热水、香烟、水果、纸巾等）的管理和供应。

第六条 保持会议室、接待室内整洁卫生，窗明几净，保证各种设施完好，运行可靠，效果良好。

第七条 会议室、接待室桌椅摆放整齐，开水瓶、茶具等放置有序，可在适当位置摆放奖杯、奖牌等，不得摆放其他与工作无关的物品。

第四章 使用管理

第八条 公司各部门（矿各科室）如需使用会议室、接待室，应提前一天向综合部（综合办公室）提交会议室、接待室使用申请单（附件 1），由综合部（综合办公室）统一安排。

第九条 使用会议室、接待室时，未经综合部（综合办公室）同意，不得擅自改变室内家具及设备的位置，不准将室内物品携带出室外。

第十条 会议期间请自觉保持室内清洁，会后及时关好门窗、空调、音响等一切设备，并通知会议室负责人清扫会场卫生、锁门。

第五章 考 核

第十一条 综合部定期对各单位会议室进行抽查，抽查结果将纳入月度绩效考核。

第六章 附 则

第十二条 本办法由公司综合部负责解释。

第十三条 本办法自印发之日起试行。

附件 1:

会议室、接待室使用申请单

使用部门		使用时间	
使用事由		预计会议人数	
要 求		申请人	
申请部门负责人		综合部意见	