会议室管理规定

为有效管好、用好集团所属的各类会议室，制定本规定。

一、会议室及设施、设备的日常管理，由所在单位指定部门或人员（以下简称“管理者”）负责（见下条表注）。

二、集团可供内部集会、出租的会议室：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **会议室** | **管理者** | **容纳人数****(人)** | **面积****(㎡)** | **主席台** | **会议桌****(张)** | **椅子****(张)** | **其他设备** | **地址** |
| 1 | 会议室（1） | 旅悦宾馆 | 50 | 60 | 可放条形桌1排，坐4-6人 | 条形桌23 | 44 | 电脑、投影设备、空调 | 市淮海北路67号 |
| 2 | 会议室（2） | 旅悦宾馆 | 30 | 50 |  | 条形桌15 | 30 | 电脑、投影设备、空调 |
| 3 | 会议室（3） | 旅悦宾馆 | 60 | 70 | 可放条形桌1排，坐4-6人 | 条形桌24 | 48 | 电脑、投影设备、空调 |
| 4 | 会议室（4） | 旅悦宾馆 | 15 | 25 |  | 圆形桌1 | 12 | 电视机、空调 |
| 5 | 会议室（5） | 旅悦宾馆 | 120 | 120 | 可放条形桌2排，坐12-18人 | 条形桌36 | 108 | 音响、投影设备、功放、DVD、调音设备、无线／有线话筒、空调 |
| 6 | 会议室（6） | 行政事务部 | 30 | 30 |  | 圆形桌1 | 30 | 电脑、电视机、空调 |
| 7 | 会议室（7） | 旅悦宾馆 | 24 | 35 | 可放条形桌1张,坐2人 | 条形桌12 | 24 | 电视机、空调 |
| 8 | 会议室（8） | 旅悦宾馆 | 10 | 20 |  |  | 10 | 空调 |
| 9 | 总站店三楼会议室 | 旅悦宾馆 | 30 | 40 |  | 条形桌9 | 21 | 电视机、空调 |
| 10 | 总站店四楼会议室 | 旅悦宾馆 | 70 | 90 | 可放条形桌1排，坐6人 | 条形桌31 | 61 | 音箱、投影、空调 |
| 11 | 北站店二楼会议室 | 旅悦宾馆 | 120 | 120 | 可放条形桌1排，坐6人 | 条形桌36 | 100 | 音响、投影仪、功放、DVD、调音设备、无线／有线话筒、空调 | 淮阴区珠江路167号 |
| 12 | 北站店五楼会议室　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 | 旅悦宾馆 | 30 | 35 |  | 条形桌12 | 24 | 电视机、空调 |
| 13 | 北站会议室 | 北站 | 50 | 90 |  | 圆形桌1、条形桌10 | 36 | 有线话筒、功放、电子条屏、空调（可加投影设备） |
| 14 | 南站会议室 | 南站 | 60 | 70 |  | 条形桌19 | 54 | 无线话筒、功放、空调（可加投影设备） | 市淮海南路296号 |

三、会议室的设施、设备，按《办公设施管理办法》、《计算机管理办法》等制度规定，采购、使用、调剂、报废、盘点和清查。
　　四、会议室的设施、设备及物品，由管理者制备表式，张贴于会议室。
　　五、会议室对外出租，优先于内部使用；使用会议室者（出租时，收费单位为使用者；以下简称“使用者”），应向管理者提前预定会议室，并适时领取会议室门和开水炉门钥匙。
　　六、使用者领取钥匙时，应检查会议室设施、设备及物品的完好状况，发现故障或损坏时，应立即通知管理者现场确认。
　　七、会议室茶水由使用者自备，室内严禁吸烟。
　　八、在不损坏会议室及设施、设备前提下，使用者可临时改变会议室桌、椅等物品的原有布局。
　　九、会议使用结束，使用者应恢复会议室原有布局，清洁室内桌、椅、地面等，将垃圾投入规定位置；关闭门窗和各类水电气设施；向管理者交还会议室门和开水炉门钥匙。

十、管理者应及时复查交还后的会议室状况，发现会议室及设施、设备、物品损坏或遗失的，应立即与使用者现场确认，并通知财会部门向使用者追缴赔偿费用（参考市价折算）；违规使用而无直接经济损失的，管理者应责令使用者现场纠正，并进行月度绩效考核。

本规定自发布之日起执行。

　　　　　　　　　　　　　　　　　淮安汽车运输集团有限公司
　 2020年4月18日