



SGF-R-HR-017

会议室、培训教室使用管理办法

编制部门

项目部

文件版本 A/0

生效日期

2019-12-15

第 1 页共 4 页

制 修 订 记 录

文件版本	制修日期	制修订页次	制 修 订 摘 要
A/0	2019-12-15	1--4	制订文件

批准

审核

于菡子

编制

薛丽妍



目录

1. 目的.....	3
2. 范围.....	3
3. 权责.....	3
4. 使用.....	4



会议室、培训教室使用管理办法

1. 目的

方便基金会各部门预订会议室、教室来开展会议和培训工作。

2. 范围

适应于海鸥住工公司会议室、培训教室的使用

3. 权责

各会议室、培训教室的负责人负责日常管理工作

卫生班人员负责会议室、培训教室的日常清洁工作

会议室、培训教室使用人负责使用时段的相关设备管理工作

4. 各楼层会议室之使用

4.1 提前在海鸥住工公众号/OA系统预订会议室，需提供与会人数、会议时间给负责人。

4.2 如临时紧急需要使用会议室，且会议室已有其他部门登记使用，则由双方协商使用之，如无法解决，则由会议室负责人协调之。

4.3 各楼层会议室，以各部门自身使用优先，其次以跨部门之重要会议，单一部门之内部会议则次之。少数人之会谈，以不使用会议室为原则。

4.4 会议之召集人为使用场地的责任人。须指定人员清洁会场，排好座椅、关闭电灯、空调、电脑、投影仪等相关设备，并及时归还钥匙。



4.5 会议室使用人如有两次使用不良记录,会议室负责人有权不再借用会议室给其使用,并将对使用人进行提报处理。

5 . 培训教室之使用

5.1 培训教室主要用于培训工作 , 其次仪式、典礼、讨论会、培训、等召开为优先。

5.2 较大型之会议召开。会议召集人可依据需求以及各培训教室可容纳人数 , 配套设施相关信息来选择预定培训教室。

5.3 使用相关规定见第4点。

6 . 会议室、培训教室使用管理办法如有更改 , 将另行增订之。

