

医院会议室管理制度

汇报人：

汇报时间：



目录

UE

- 引言
- 会议室使用规定
- 会议室管理规定
- 违规处理与监督
- 结语





PART 01

引言





目的和背景



确保医院会议室得到合理、高效的使用，提高会议效率和质量。

规范医院会议室的管理，确保会议顺利进行，维护医院形象和利益。



制度范围



01

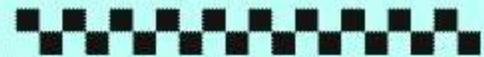
本制度适用于医院内所有会议室的管理和使用。

02

医院各部门、科室及相关人员需遵守本制度，共同维护会议室的使用秩序。

03

医院会议室管理制度

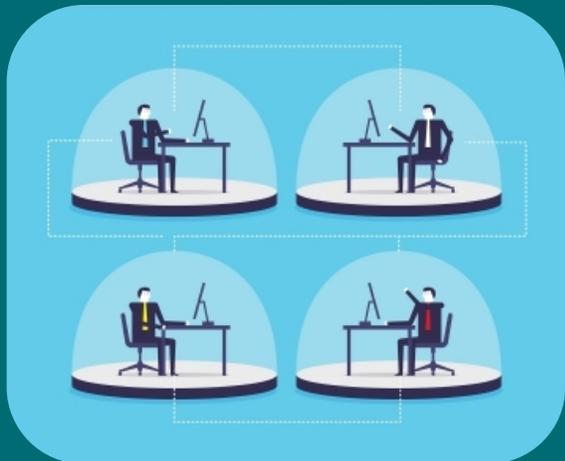


PART 02

会议室使用规定



预约制度



会议室使用需提前预约，可通过医院内部管理系统进行在线预约。

。



预约时需提供会议时间、地点、参会人员等信息，以便安排会议室和相关设施。



如有特殊情况需临时使用会议室，应提前与会议室管理人员协商，尽量减少对其他使用者的干扰。

。



使用时间规定



医院会议室的使用时间一般为工作日的8:00-17:00，特殊情况需延长使用时间的需提前申请。



会议室内禁止吸烟、喧哗等影响他人使用的行为，保持安静、整洁的环境。



使用完毕后，需及时清理会议室内垃圾，关闭电器设备，确保会议室安全。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：
<https://d.book118.com/428074126100006050>