

最新公司会议制度管理制度及流程 公司 会议管理制度(汇总5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

公司会议制度管理制度及流程篇一

为保证良好的会议次序，使会议顺利进行，圆满结束特制定以下纪律和要求。

一、 参会人员首先按时到会议报到处签到，上交相关材料、领取会议资料，然后到宾馆总台交付押金，领取房卡，入住指定房间。不按要求交齐会议材料，不允许报到，并按缺席会议对峙。会议期间，不得擅自调整房间，否则，将给予严肃处理。

二、 凡明确规定参加会议对象的，与会人员需准时参加会议，不得无故迟到或离会，确有特殊情况不能参加者，必须提前向办会组织者请假，报告详细事由，未经批准，不得无故缺席擅自派其他人员顶替参加会议。

三、 严禁自带非参加人员赴会，否则，除责令其离开外，还将对相关人员进行处罚。参会人员必须按会议通知要求在规定的时间内报到，提前者不给予接待和安排食宿，迟到每人处以100-500元罚款，并写书面检查；私自提前离会，除给以罚款外，还将作其他行政处罚。

四、 参会人员必须遵守会议纪律，服从会议统一安排。如有特殊情况须向会务组组长请假，批准后方可离开，对未经批准擅自离开者，除通报批评外，每人还将处以100-500元得罚

款。

五、 尊重宾馆工作人员，遵守宾馆的一切规章制度，礼貌用语，文明住宿。保持房间卫生，清洁，自觉保护宾馆的一切设施，否则，造成损失将按宾馆规定的价格由个人承担。对有意损坏者，除包赔损失外，公司还将作内部处理。

八、 会议期间不得从事违法、违纪以及做一些不文明的活动。一经检查发现，将对参与开会时务必关闭手机或打至震动，开会要认真听讲，做好记录，不得交头接耳说话，者(含旁观者)每人处以200-20xx的罚款，并予以通报批评。来回走动；会场内禁止抽烟，乱扔纸屑，随地吐痰。发现以上以及其他不利于会议进行的行为，每人将处以至少100元得罚款。

九、 参会人员要认真听取领导讲话；除大型会议外必须携带记录本和笔，以便作好记录。

十、 会议期间将严格监督执行上述纪律和公司的其他制度。会务组将组成巡查组不定期本次会议由会务组负责管理、指挥、协调，如有什么困难和要求，可与会务组及时进行巡查，对违反者，将按制度规定严肃处理(注：不搞下不为例)联系，会议服务人员将尽力帮助解决。

公司会议管理制度及流程篇二

一、 不得在综合管理部高峰期开会，管理人员必须服务于卖场。

二、 重大的节假日、周末，超市不召开超过30分钟的会议。

三、 会议上所有人员的手机必须关机或静音。

四、 主持会议的人员必须事先准备好会议议题和规定会议时间，严格控制会议时间和主题，不得随意延长会议时间。

五、参加会议的人员必须作会议记录。

六、主持会议的人员委托人员作会议记录，整理后参会人员签字。

七、不能参加会议的人员必须提前向主持人请假，经同意后方可不参加会议，但事后必须认真阅读会议记录并签字。

八、会议迟到罚款10元，无故缺席会议罚款20元。

九、超市例会应包含顾客服务、提高销售、降低损耗等内容。

十、会上的决议，会后必须严格执行。对无正当理由不执行或执行较差的，给予罚款50——100元。

十一、每次会议内容，应明确传达级别。

十二、会议上的讨论，应等别人讲完后再讲，不能武断的打断别人的谈话和发言。

公司会议管理制度及流程篇三

为加强企业管理，更好地完成公司的统一目标，建立、健全有序的工作秩序，提高工作效率和工作灵活性和规范工作行为，结合本公司实际情况，特制定本制度。

二、范围

全体员工

三、内容 第一条 会议种类

公司月度工作例会、公司周度工作例会、公司的季度会议、公司年度会议、公司经济活动分析会议、各部门月度工作例

会、各部门周度工作例会、各部门每日工作例会。

第二条 会议具体安排

第三条 会议流程

1、会前准备：

包括议题、主持人、记录人、将要下发的文件、有准备发言，对会议进程的预测和对策。

议题：不要多于三个。

主持人：主管级以上管理人员(不同层级会议)

记录人由主持人委派，即各部门文员，总经理会议有总经理秘书，行政例会有行政秘书。

将下发的文件要做到准确，有错误在会前要经过修改。

文件要按照与会人数复印，不要造成开会中途文件准备不全。要预先考虑到保密程序。

2、会议通知：

根据会前准备拟定会议通知。

会议通知包括：会议的名称、议题、时间、地点、参加人需带资料，以及通知发放方法和途径。

3、会议纪要

由记录人整理会议纪要。会议纪要只记决议，不记讨论过程，个别重要语句可记。

会议纪要一定要有执行人和完成时间。

会议纪要整理后要由会议主持人签发。

如果是连续性会议(如例会)，会议上要总结上次会议决议的执行情况。

4、会议流程

第四条 会议管理

1、公司的重要会议由行政部负责计划、布置和管理，实施前必须考虑周详，确定方案，并制定出每个操作步骤，会议结束后，由行政部负责组织各部门相关人员参加及时清理会议室，使会议室保持整洁。

2、各类会议的与会人员应主动参与相关会议。

3、与会人员必须按时参加会议，不得无故迟到。

4、如有特殊原因不能参加会议，须在会议前1天内通知行政部或各部门负责人。

5、如有特殊原因不能准时参加会议，须在会议前1小时内通知行政部或各部门负责人。

6、若无故3次不参加会议者，取消其参加会议的资格。

7、严守会议纪律，保守会议秘密，在会议决议未正式公布以前，不得私自泄漏会议内容，以免影响决议实施。

8、与会人员按公司规定及时提交周工作报告、月工作报告、年度工作报告及考核报告，并纳入公司对各部门负责人及各级员工的绩效考核中。

9、各类会议均需要做出会议纪要。 第五条 附则

1、会议管理制度由公司人力资源部制订，经总经理审核通过后实施。

2、会议管理制度自公布之日起实行，其他规章制度中如有与此相违背的条款，以此为标准，本制度解释权归属公司人力资源部。

3、生效日期: 20xx年 月 日。 四、附件

公司会议管理制度及流程篇四

为加强企业管理，更好地完成公司的统一目标，建立、健全有序的工作秩序，提高工作效率和工作灵活性和规范工作行为，结合本公司实际情况，特制定本制度。

全体员工

第一条会议种类

公司月度工作例会、公司周度工作例会、公司的季度会议、公司年度会议、公司经济活动分析会议、各部门月度工作例会、各部门周度工作例会、各部门每日工作例会。

第二条会议具体安排

第三条会议流程

1、会前准备：

包括议题、主持人、记录人、将要下发的文件、有准备发言，对会议进程的预测和对策。

议题：不要多于三个。

主持人：主管级以上管理人员(不同层级会议)

记录人由主持人委派，即各部门文员，总经理会议有总经理秘书，行政例会有行政秘书。

将下发的文件要做到准确，有错误在会前要经过修改。

文件要按照与会人数复印，不要造成开会中途文件准备不全。要预先考虑到保密程序。

2、会议通知：

根据会前准备拟定会议通知。

会议通知包括：会议的名称、议题、时间、地点、参加人需带资料，以及通知发放方法和途径。

3、会议纪要

由记录人整理会议纪要。会议纪要只记决议，不记讨论过程，个别重要语句可记。

会议纪要一定要有执行人和完成时间。

会议纪要整理后要由会议主持人签发。

如果是连续性会议(如例会)，会议上要总结上次会议决议的执行情况。

4、会议流程

第四条会议管理

- 1、公司的重要会议由行政部负责计划、布置和管理，实施前必须考虑周详，确定方案，并制定出每个操作步骤，会议结束后，由行政部负责组织各部门相关人员参加及时清理会议室，使会议室保持整洁。
- 2、各类会议的与会人员应主动参与相关会议。
- 3、与会人员必须按时参加会议，不得无故迟到。
- 4、如有特殊原因不能参加会议，须在会议前1天内通知行政部或各部门负责人。
- 5、如有特殊原因不能准时参加会议，须在会议前1小时内通知行政部或各部门负责人。
- 6、若无故3次不参加会议者，取消其参加会议的资格。
- 7、严守会议纪律，保守会议秘密，在会议决议未正式公布以前，不得私自泄漏会议内容，以免影响决议实施。
- 8、与会人员按公司规定及时提交周工作报告、月工作报告、年度工作报告及考核报告，并纳入公司对各部门负责人及各级员工的绩效考核中。
- 9、各类会议均需要做出会议纪要。

第五条附则

- 1、会议管理制度由公司人力资源部制订，经总经理审核通过后实施。
- 2、会议管理制度自公布之日起实行，其他规章制度中如有与此相违背的条款，以此为标准，本制度解释权归属公司人力资源部。

3、生效日期□20xx年xx月xx日。

公司会议管理制度及流程篇五

会议原则

会议是解决问题、安排部署工作、有效沟通的重要方式，召开会议应坚持确实根据工作需要确定是否召开会议，会议应做好充分准备、要注重会议质量、提高会议效率等原则。

适用范围

本制度适用于公司及各部门的工作会议和专业会议，如公司班子会议、公司行政办公会议、部门例会等。

公司班子会议原则上每月召开一次，也可根据工作需要，由一名班子成员提议召开。

公司班子会议是进行集体决策的重要会议。由公司总经理主持召开。公司副总经理、总会计师和公司秘书参加，必要时可通知有关部门负责人列席。

会议的主要任务：

(一) 学习贯彻落实上级决议、决定和批示；

(三) 按照干部管理权限，研究决定干部的任免、调动、培养和管理；

(四) 研究制订公司内部机构设置和重要管理制度；

(五) 讨论决定各部门请示公司领导的重要事项；

(六) 研究其他需要公司班子会议审议的重大问题。

公司班子会议事规则是集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定。

公司行政办公会是传达上级重要精神，通报公司工作情况，讨论公司日常问题的会议。

会议原则上每两周召开一次，一般定在当月第一周和第三周(星期三上午8:30)召开，特殊情况需要延期或提前召开的由公司办公室事先通知。

会议由公司总经理或主持工作的副总经理主持召开，公司总经理、副总经理和各单位(部门)主要负责人参加。会议的主要任务：

(一)传达学习上级重要文件精神，传达贯彻上级重要会议精神；

(二)分析公司经营状况，互通工作情况，安排部署近期工作；

(三)各单位(部门)汇报前两周工作完成情况，包括细化分解明确的工作内容；重要工作的起始和节点；领导交办的重要事项完成情况；代表公司参加重要会议的主要精神(经分管领导同意需要传达的)、突发事件、需要多个部门协调解决的问题等。

(四)讨论、完善公司行政办公会重要决策和工作部署。

公司行政办公会议程，由主持人根据实际情况决定。会议由公司办公室负责组织和记录，议定事项形成《公司办公会议纪要》，由总经理或主持会议的副总经理签发执行。

各单位(部门)周例会，每周召开一次，通常安排在每周一上午进行，具体由各单位根据实际情况进行调整。

会议由各单位(部门)自行组织召开，本单位(部门)主要负责人主持，由相关人员做好会议记录。

会议的主要任务：

(一)学习上级机关有关文件精神，传达公司行政办公会议精神；

(二)总结本周工作，部署下周工作；

(四)协调落实周例会决定的相关事项。

各单位(部门)分管公司领导要定期参加各部门例会，广泛听取员工建议，深入了解公司情况。