

# 2023年公司会议管理制度(汇总15篇)

青春是充满挑战的时期，我们要积极面对困难，勇往直前。青春的总结要有积极乐观的心态，看到自己的成长和进步。下面是一些青春中遇到的困难和挫折的故事，让我们一同思考如何克服困难，成就自己。

## 公司会议管理制度篇一

### 1范围

本标准规定了公司办公楼三楼、四楼、五楼、六楼及（车库二楼）等会议室的管理职责、会议内容、会议主持人、会议时间、会议地点及参加人员。

本标准适用于吉林新力热电有限公司会议室的管理。

### 2管理职责

#### 2.1综合管理部职责

2.1.1负责例会的通知、会议室的安排及保证室内整洁卫生、设施完好。

2.1.2负责协助主管领导，做好各部门之间在落实例会上所决定问题方面的协调工作。

2.1.3负责经理办公会议及经理办公扩大会议的议程安排、会议记录（含会议纪要的起草印发），对会议决定的事宜进行督查督办，并做好督查督办情况的反馈工作。

### 3管理内容与要求

3.1会议类别：公司会议根据会议性质不同分为经理办公会、

经理办公扩大会、工作计划会、生产调度会、安全工作会议、经济活动分析会、员工大会。

### 3.2 经理办公会议

3.2.1 会议内容：公司内部管理中重大事项的研究与处理。

3.2.2 会议主持人：公司总经理

3.2.3 会议时间：因需而定

3.2.4 会议地点：办公楼五楼会议室

3.2.5 参加人员：党委书记、副总经理、党委副书记及工程总指挥

3.2.6 会议组织和记录：综合管理部部长

### 3.3 经理办公扩大会议

3.3.1 会议内容：公司日常工作、行政事务、重大活动安排。

3.3.2 会议主持人：总经理或总经理委托的公司其他领导

3.3.3 会议时间：因需而定

3.3.4 会议地点：办公楼六楼会议室

3.3.4 参加人员：部长助理及以上管理干部

3.3.5 会议组织和记录：综合管理部文字秘书

### 3.4 计划会

3.4.1 会议内容：部署落实公司下月工作计划。

3.4.2会议主持人：计划营销部部长

3.4.3会议时间：每月27日上午9：00分

3.4.4会议地点：办公楼六楼会议室

3.4.5参加人员：公司领导、部长助理及以上管理干部、其它相关人员

3.4.6会议组织和记录：计划营销部综合计划员

3.5生产调度会

3.5.1会议内容：汇报检查前日生产中出现的問題，研究解决方案，落实责任单位和完成时间并部署当日工作。

3.5.2会议主持人：生产策划部部长

3.5.3会议时间：每日上午8：30分

3.5.4会议地点：办公楼六楼会议室

3.5.5参加人员：总经理、副总经理、运行部部长及助理、各点检组长、维修部部长（副部长）、燃料部部长（副部长）、生产策划部安监、节能专工、检修计划专工、物资部部长及助理、计划营销部部长、综合管理部长及保卫主管，公司其它职能部门部长可根据工作需要临时参加会议。

3.5.7会议组织和记录：生产策划部

3.6安全工作会议

3.6.1安全生产委员会会议

3.6.1.1会议内容：研究部署上级安全会议的贯彻及安全生产

方面的重大决策；总结分析公司半年（全年）的安全情况；制定公司年度安全目标及安全工作重点。

3.6.1.2会议主持人：安委会主任

3.6.1.3会议时间：每年元月和七月或因需临时安排

3.6.1.4会议地点：办公楼六楼会议室

3.6.1.5参加人员：全体安委会成员

3.6.1.6会议组织和记录：公司安委会

3.6.2安全生产分析会议

3.6.2.1会议内容：分析当月安全生产形势，总结事故教训，明确薄弱环节，研究预防事故对策，提出下月安全工作的要求和目标。

3.6.2.2会议主持人：副总经理

3.6.2.3会议时间：每月5日上午9：00分（节假日顺延）

3.6.2.4会议地点：办公楼六楼会议室

3.6.2.5参加人员：总经理、党委书记、党委副书记、生产策划部部长、运行部部长及助理、燃料部部长、维修部部长、物资部部长及助理、综合管理部部长、保卫主管、生产策划部安监主管、生产策划部安培专工、运行部安培专工、燃料部安培专工、维修部安培专工。

3.6.2.6会议组织和记录：生产策划部安监主管

3.7员工大会

3.7.1会议内容：涉及全体员工切身利益的有关事宜，如工资、住房、保险等；涉及公司生产与发展需向全体员工说明形势或进行动员时。

3.7.2会议主持人：总经理或总经理委托的公司其他领导

3.7.3会议时间：因需而定

3.7.4会议地点：

3.7.5参加人员：公司全体员工

3.7.6会议组织和记录：综合管理部文字秘书

#### 4会议要求

4.1与会人员必须按时参加会议。开会时要做到有始有终，严禁私自中途退场，有事要向有关领导请假。

4.2与会者要做好会议记录。有传达任务的事项，参加者要及时、准确地传达下去，并认真执行会议所确定的各项任务。

4.3与会人员开会期间应将手机关掉或将响铃设置成振动位置。

#### 5检查与考核

由综合管理部对各部门执行本标准情况进行检查,并根据检查情况提出考核意见.

## 公司会议管理制度篇二

### 1范围

本标准规定了公司办公楼三楼、四楼、五楼、六楼及（车库二楼）等会议室的管理职责、会议内容、会议主持人、会议

时间、会议地点及参加人员。

本标准适用于吉林新力热电有限公司会议室的管理。

## 2 管理职责

### 2.1 综合管理部职责

2.1.1 负责例会的通知、会议室的安排及保证室内整洁卫生、设施完好。

2.1.2 负责协助主管领导，做好各部门之间在落实例会上所决定问题方面的'协调工作。

2.1.3 负责经理办公会议及经理办公扩大会议的议程安排、会议记录（含会议纪要的起草印发），对会议决定的事宜进行督查督办，并做好督查督办情况的反馈工作。

## 3 管理内容与要求

3.1 会议类别：公司会议根据会议性质不同分为经理办公会、经理办公扩大会、工作计划会、生产调度会、安全工作会议、经济活动分析会、员工大会。

### 3.2 经理办公会议

3.2.1 会议内容：公司内部管理中重大事项的研究与处理。

3.2.2 会议主持人：公司总经理

3.2.3 会议时间：因需而定

3.2.4 会议地点：办公楼五楼会议室

3.2.5 参加人员：党委书记、副总经理、党委副书记及工程总

## 指挥

3.2.6会议组织和记录：综合管理部部长

### 3.3经理办公扩大会议

3.3.1会议内容：公司日常工作、行政事务、重大活动安排。

3.3.2会议主持人：总经理或总经理委托的公司其他领导

3.3.3会议时间：因需而定

3.3.4会议地点：办公楼六楼会议室

3.3.4参加人员：部长助理及以上管理干部

3.3.5会议组织和记录：综合管理部文字秘书

### 3.4计划会

3.4.1会议内容：部署落实公司下月工作计划。

3.4.2会议主持人：计划营销部部长

3.4.3会议时间：每月27日上午9：00分

3.4.4会议地点：办公楼六楼会议室

3.4.5参加人员：公司领导、部长助理及以上管理干部、其它相关人员

3.4.6会议组织和记录：计划营销部综合计划员

### 3.5生产调度会

3.5.1会议内容：汇报检查前日生产中出现的問題，研究解决方案，落实责任单位和完成时间并部署当日工作。

3.5.2会议主持人：生产策划部部长

3.5.3会议时间：每日上午8：30分

3.5.4会议地点：办公楼六楼会议室

3.5.5参加人员：总经理、副总经理、运行部部长及助理、各点检组长、维修部部长（副部长）、燃料部部长（副部长）、生产策划部安监、节能专工、检修计划专工、物资部部长及助理、计划营销部部长、综合管理部长及保卫主管，公司其它职能部门部长可根据工作需要临时参加会议。

3.5.7会议组织和记录：生产策划部

### 3.6安全工作会议

#### 3.6.1安全生产委员会会议

3.6.1.1会议内容：研究部署上级安全会议的贯彻及安全生产方面的重大决策；总结分析公司半年（全年）的安全情况；制定公司年度安全目标及安全工作重点。

3.6.1.2会议主持人：安委会主任

3.6.1.3会议时间：每年元月和七月或因需临时安排

3.6.1.4会议地点：办公楼六楼会议室

3.6.1.5参加人员：全体安委会成员

3.6.1.6会议组织和记录：公司安委会

### 3.6.2 安全生产分析会议

3.6.2.1 会议内容：分析当月安全生产形势，总结事故教训，明确薄弱环节，研究预防事故对策，提出下月安全工作的要求和目标。

3.6.2.2 会议主持人：副总经理

3.6.2.3 会议时间：每月5日上午9：00分（节假日顺延）

3.6.2.4 会议地点：办公楼六楼会议室

## 公司会议管理制度篇三

会议是企业管理最主要的管理工具之一，所以会议的制度的严谨度是很重要的。下面是本站小编为大家整理的公司会议管理制度范文，欢迎大家阅读。

### 一、目的

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。

会议纪要整理后要有会议主持人签发。

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

## 第一章 总则

### 第一条 目的

加强公司会议纪律，规范议事日程，进一步提高会议的质量和效率。

### 第二条 原则

强调会前通知、会时签到、会中记录、会后落实四项要求。

### 第三条 适用范围

适用于公司各种例会及专题会议。

## 第二章 职责

### 第一条 归口部门

行政部负责监督该制度的执行。

### 第二条 职责

1、总经办负责公司级例会的组织及相关工作，负责部门例会及各种专题会议的监督。

2、后勤部负责各种会议的会场安排、设备准备，负责管理保存所有会议纪要原件。

3、公司各部门负责本部门例会及主责专题会的组织及相关工作。

### 第三章 管理规定

#### 第一条 会议分类

2、部门例会：原则上固定于每周五下午17:30召开，要求部门全员参加；

3、专题会议：指由相关部门(或人员)组织的针对专项问题的会议，会议时间、地点、参加人员由召集部门确定。

#### 第二条 会议通知

1、会议召集部门需在会议召开前一个工作日发通知单给各参会部门(人员)，并同时抄送总经办、后勤部。未发通知单，会议召集部门负责人(或会议召集人)罚款50元。

2、例会时间固定，不需另行通知。如出现会议时间调整，公司级例会由总经办通知各参会人员，部门例会则由部门报总经办，并说明原因。未通知的，责任部门负责人罚款50元。

3、会议通知单需明确会议时间、地点、内容和参会人员等。未按要求填写，填写人罚款20元。

#### 第三条 会议准备

后勤部负责会场安排、设备准备，需在会前半小时准备完毕。因准备不充分影响会议召开的，相关责任人罚款20至50元。

#### 第四条 会议纪律

- 1、会议组织部门负责会议纪律的维护，准备签到表，组织参会人员签到。未准备签到表，会议组织人罚款10元。
- 2、参会人员提前5分钟到达会场进行签到。会议开始时，组织人收回签到表。会后，组织人在签到表上标注迟到(注明到会时间)、未到人员。
- 3、参会人员如不能按时出席，需提前1天向会议组织部门请假并详细说明理由，公司例会需向总经办请假。未请假或理由不充分的，视同缺席或迟到处理。
- 4、公司例会需部门经理及副职参加，如部门经理因故不能出席，需指派本部门主管级人员代替，并提前通知总经办。
- 5、无故缺席会议，罚款50元;迟到罚款10元。

## 第五条 会议记录

- 1、会议组织部门安排专人进行会议记录，会后整理会议纪要，并于会后一个工作日内，发各参会部门(复印件)，同时抄送总经办。原件(附签到表)人事部存档。未提交会议纪要的，会议组织人(或部门负责人)罚款30元。
- 2、会议纪要需参会主要人员签字确认。公司例会纪要由总经理签字，直接下发;部门例会纪要由部门负责人签字;专题会议纪要需参会主要人员(或部门)签字。未签字的，会议组织人罚款20元。
- 3、会议纪要按公司模板记录，会议迟到、未到人员名单附后。未按要求编写，会议纪要记录人罚款10元。

## 第六条 处罚规定

行政部负责编制每月会议纪律处罚清单，每月1日报给总经办。

## 第四章 附则

第七条 例会如遇促销节假日，召开时间相应顺延，具体时间等待通知。

第八条 本制度由公司总经办负责解释及修订。

第九条 本制度自发文之日起施行。

共2页，当前第1页12

## 公司会议管理制度篇四

1. 目的:为树立良好的企业形象,维护企业财产和员工的安全,加强本公司的保安勤务管理,特制定本办法。

2. 范围:本公司及物业管理公司的所有保安人员。

3. 保安部管理制度

3. 1. 遵守国家 and 地方政府的法律法规以及公司各项规章制度。

3. 2. 服从管理,听从指挥,廉洁奉公,敢于同违法犯罪分子作斗争。

3. 3. 坚守岗位,忠于职守,严格执行岗位责任制。

3. 4. 仪容整洁,讲究文明礼貌。

3. 5. 值班时禁止喝酒、吸烟、吃零食;不准嬉笑、打闹,不准会客、打电话、看书报;不准做其他与值班执勤职责无关的事。

3. 6. 不准包庇坏人,不准贪污受贿,不准徇私舞弊。

3. 7. 不准擅自带人进入单位宿舍,不准留宿客人。

3.8. 爱护各种警械器具装备,不得丢失、损坏、转借或随意携带外出。

#### 4. 保安部员工上班管理制度

4.1. 严格遵守公司的各项规章制度。

4.2. 着装整齐、仪表端庄、精神饱满、文明礼貌,不准便装、制服混装上岗。

4.3. 按时上、下班,严禁迟到或早退。

4.4. 服从命令,听从指挥,完成上级交给的任务。

4.5. 坚守岗位,不擅离职守,因事离岗必须请示当值领班。

4.6. 不准利用工作之便无故刁难顾客、业主和宾客。

4.7. 不准利用工作之便动用公司财物。

4.8. 严禁睡觉、喝酒、监守自盗。

4.9. 加强对水电消防设施的巡查,发现问题及时报告上级处理,对因工作失误者,追究其保安责任。

#### 5. 保安部日常管理制度

5.1. 保安部依据公司的《员工守则》对保安员进行管理,同时根据“严格培训、严格管理”的要求,在实施具体管理时更应强调保安工作的重要性。

5.2. 保安员应“律人先律己”,如保安员违反公司纪律,一律从严处理。

5.3. 对保安员的日常管理和培训工作的由保安部经理负责,并向

分管保安副总经理负责。

5.4. 保安部例会每周一次,传达上级指导,小结工作及进行思想教育。

## 6. 值班查勤规定

6.1. 领班对保安岗哨及人员坚持不定时查岗查夜,及时纠正保安人员的不规范行为。

6.2. 查岗查夜的时间由领班自行安排,但白天不得少于二次,晚上不少于一次。

6.3. 查勤形式可作全面检查也可抽查。

6.4. 在查看时发现违纪行为者,应及时记录并作为考核的内容。

6.5. 每日查勤情况应详细记录于查勤月报告上,次月交公司领导审查。

6.6. 查勤内容:

6.6.1. 保安仪容、仪表。

6.6.2. 当班保安日记。

6.6.3. 防盗报警监控等系统是否正常。

6.6.4. 物件签收事宜。

6.6.5. 人、车、物出入等稽核。

6.6.6. 异常事件的处理。

6.6.7. 保安员的巡逻事项。

## 7. 值班交接规定

7.1. 按时交接班, 详细了解上班值班情况, 做到心中有数。

7.2. 查看保安值班日记, 检查所交接的公文、信件和证件。

7.3. 检查公司重要地点的出入人员。

7.4. 查看了解上级规定指示的事项。

7.5. 送货或寄存物品的转交, 转交的时间、地点、人数要详细写清楚, 并落实好。

7.6. 交接班时, 仔细检查对讲机、警棍和充电器、手电筒的使用状态。

7.7. 接班后, 警具、警械应随身携带, 不得交与无关人员玩耍。

7.8. 接班时, 移交物品如有人为损坏(因公损伤除外), 应追究当事人责任。

7.9. 所有交接物品, 应在当面交接时清点检查清楚, 并详细记录于保安日记上, 以保证遇紧急情况能投入正常使用, 否则, 由接班保安负责。

## 8. 突发事件处理

8.1. 遇火灾、水灾、台风等自然灾害时应勇于救护, 情节严重应迅速向有关部门和主管汇报, 如台风警报, 保安人员应时刻准备着, 加强对重点位置的保护。

8.2. 遇打劫、偷盗等危害小区、酒店、富丽达花园等区安全的行为, 值班保安应迅速与保安领班及其他保安联络, 并立即

拨打“110”电话报警,处理完事件后,应将事情经过详细记录在保安日记上,严重事件应保护好现场,等待公安处理。

8.3. 员工之间发生纠纷或不轨行为,保安人员应及时劝阻,并制止事态的发展,本公司员工与外来人员发生争吵、斗殴等行为,应协助调解,并及时报告保安领班或当值领导。

8.4. 员工发生急病或工伤应立即通知当值领导以便公司安排车辆及时送往医院治疗

## 公司会议管理制度篇五

本制度旨在明确公司组织会议的主要原则,确定会议的基本事项以提高会议的效率与效果。本制度所指的会议包括公司全体员工会议、部门例会等各类会议。

1、 行政部为公司会议召集联络部门,负责公司会议的组织工作。行政部应提前

做好会务准备工作,如资料准备、会场布置、设备调试等,并在会前把会议时间以及会议事项的大致安排预先告知与会人员。

2、 会议通知形式为当面通知和电话通知,公司全体员工会议需通知到本人,部门会议的通知由各部门自行安排。需对会议议题、需准备的会议资料、会务安排等作特别说明的会议,应以会议通知单进行书面通知。

3、 行政部接到会议通知后,应立即通知所有与会人。

4、 会议一般应安排在所有与会人员都能到会时举行。如无特殊情况,所有与会人均应准时出席,不得请假;如有特殊情况不能参会,须在会议开始前3小时向会议召集人说明情况。

5、如有特殊情况与会人不能到场参会，可安排召开网络会议或电话会议。网络会议或电话会议正式开始前一小时，由行政部负责通知信号接收方准时参会并协助其进行设备调试；会议开始前半小时，由行政部负责会场设备的调试，保证会议进行过程中设备运行良好、网络信号通畅。

6、参会人员应根据会议性质做好准备工作（如总结汇报提纲、工作计划草案、提案等）。

7、每次会议正式开始前均需专人（由行政部安排）对与会人员到场情况进行统计（包括应到人数、实到人数及未到原因），并将结果上报会议主持人。

8、会议的组织部门负责将会议室设施归位及垃圾的清理，以便下个会议正常召开。

1、主持与记录：由总经理主持，总经理未能列席时，由总经理指定人选负责主持，行政部专人进行会议记录。

2、召开时间：暂不设固定时间，根据公司需要由行政部提前通知。

3、参加人员：公司全体（正式）员工。

1、主持与记录：由总经理主持，如总经理不能参加由公司中层主持，指定专人进行会议记录。

2、召开时间：每周五17:30，如有特殊情况另行通知。

3、参加人员：全体员工。

4、会议内容：各部门及员工汇报一周工作情况；提问题、提方案、提请求、提有必要在会议上通报的事情、提醒有让大家注意的事情。

1、主持与记录：由各部门负责人主持，指定部门人员进行会议记录。

2、召开时间：由各部门根据各自部门的具体情况自行制定。

3、参加人员：各部门内全体员工。

4、会议内容：员工各自汇报工作完成情况，着重介绍在任务执行过程中出现的问题；各部门按照工作要求和指标提出下一步工作计划；将部门工作的最新进展情况向与会人员通报。

1、每次会议必须有会议纪录，记录人由行政部安排，记录人应具备相应能力，并能严格保密。两地进行网络会议或电话会议时，应两方面同时安排人员进行会议记录，之后整理汇总。

3、会议纪要由会议记录员在会议结束后3个工作日内，整理完毕交由参会个人确认自己的发言内容，报总经理审查（部门会议除外），2日后无反馈需提醒领导批示，无异议后，经与会人传阅并存档备案。

4、会议中形成的决议，要积极落实，相关部门负责人要加强决议的督办、检查。

5、所有与会人员应将手机设置在振动或静音状态下。参会时，桌面上不得摆放与会议无关的东西。

6、会议中的文件资料，在会后要及时做好存档工作，防止公司信息外泄。

## **公司会议管理制度篇六**

### **公司会议管理制度(一)**

1、目的：为规范公司会议管理，提高会议质量，降低会议成本，特制定本制度。

2、适用范围：本制度适用于广州市百利文仪实业有限公司广州总部会议管理。

3、管理权责：

3.1总经办负责公司会议的统筹协调及本制度的执行监督。

3.2会议提拟人或主办部门(含各中心/部门)负责会议的组织工作，并有权对违反本制度的行为提出处罚。

3.3会议的审批权限详见“5.1会议提拟与审批”。

4、会议分类：

序

号会议名称主题/特点类别主持人参加人1例会

(含早会) 固定时间、固定汇报程序，

尽量解决即席提出的问题。公司例会主办中心/部门

负责人部门/中心或公司

全体人员2动员会发言固定、没有讨论程序公司临时

行政会议主办中心/部门

负责人会议提拟人提拟3研讨会对某一课题或问题切磋、探

讨，不一定有结果公司临时

行政会议中心/部门

负责人会议提拟人提拟4鉴定/评审会对某事物的价值、性能，  
质

量鉴别，必须有结论公司临时

行政会议集团总经理或其指定会议提拟人提拟5专题会为某一  
专题而开，必须有结

论公司临时

行政会议提拟人指定会议提拟人提拟6评比会一般在年底或某  
一重大活动

结束后召开公司例会人力资源中心

总监会议提拟人提拟7总结会总结前一段工作，研究、部

署下阶段工作公司例会中心/部门

负责人会议提拟人提拟8汇报会下级向上级或有关人员汇报

工作情况公司临时

行政会议会议提拟人指定会议提拟人提拟9调度会任务安排，  
人员派遣，设备

物资情况的调动公司临时

5、管理内容：

5.1会议提拟与审批。

5.1.1公司月度例会无须提拟和审批。

5.1.2公司临时行政会议、公司年度例会由集团总经理直接提拟或由议题涉及业务的主办部门负责人提拟、集团总经理批准。

5.1.3部门会议由各部门自行安排，但会议时间、参加人等，不得与公司会议冲突。其中，中心/部门会议属非例会性质且需另行核给专项费用的，应向上一级主管部门报批同意；属例会性质的，由本中心另行提拟方案呈报集团总经理批准后执行。

5.2会议计划与统筹。

5.2.1每月28日前，总经办应与各部门协调确定下月计划召开的临时行政会议，统一报集团总经理审批后，汇同公司月例会编制《月度会议计划》，于月底前发放至各部门负责人。

5.2.2凡总经办已列入计划的会议，如需改期，或遇特殊情况需安排新的临时行政会议时，会议召集部门应提前2天完成会议提拟和报批手续，并报请总经办调整会议计划。未经总经办同意，任何人不得随意打乱正常会议计划。

5.2.3会议安排的原则为：小会服从大会，局部服从整体，临时会议服从例会。各类会议的优先顺序为：公司例会、公司临时行政会议、部门会议。因处置突发事件而召集的紧急会议不受此限。

5.3会议准备。

5.3.1会议通知遵照以下规定：

2、属下列情况之一者，按“谁提拟，谁通知”的原则进行会议通知：

(1)未列入月度会议计划而临时提拟的会议；

(3) 其它提拟人认为应另行通知的情况。

3、会议通知期一般应提前一天以上，通知对象为与会人、会务服务提供部门；

4、会议通知形式一般为电话通知。但需对会议议题、需准备的会议资料、会务安排等作特别说明的会议，应以会议通知单进行书面通知；涉及多个部门和参加人数众多的大型会议，主办部门还应编制详细的会议计划通知相关部门。

5.3.2会议的其它准备工作遵照以下规定：

3、公司总部召开的公司级会议会务服务统一归口总经办负责。

4、部门在总部召开的会议需用公共会场的，应向会议室管理部门(人力资源部)书面提出，由会议室管理部门(人力资源部)统筹安排。

5.4会议组织。

5.4.1会议组织遵照“谁提拟，谁组织”的原则。

5.4.2会议主持人须遵守以下规定：

1、主持人应不迟于会前5分钟到达会场，检查会务落实情况，做好会前准备。

2、主持人一般应于会议开始后，将会议的议题、议程、须解决问题及达成目标、议程推进中应注意的问题等，进行必要的说明。

3、会议进行中，主持人应根据会议进行中的实际情况，对议程进行适时、必要的控制，并有权限定发言时间和中止与议题无关的发言，以确保议程顺利推进及会议效率。

4、属讨论、决策性议题的会议，主持人应引导会议作出结论。对须集体议决的事项应加以归纳和复述，适时提交与会人表明意见；对未议决事项亦应加以归纳并引导会议就其后续安排统一意见。

5、主持人应将会议决议事项付诸实施的程序、实施人(部门)、达成标准和时间等会后跟进安排向与会人明确。

5.4.3与会人须遵守以下规定：

1、应准时到会，并在《会议签到表》(详见附件3)上签到。

2、会议发言应言简意赅，紧扣议题。

3、遵循会议主持人对议程控制的要求。

4、属工作部署性质的会议，原则上不在会上进行讨论性发言。

5、遵守会议纪律，与会期间应将手机调到振动或将手机呼叫转移至部门另一未与会人处，原则上不允许接听电话，如须接听，请离开会场。

6、做好本人的会议纪录。

5.4.4多个部门参加的临时行政会议原则上由集团总经理主持，集团总经理另有授权的，从集团总经理授权。

5.4.5公司月度例会、临时行政会议一般应控制在2小时以内，根据会议进行情况确需延时的，主持人须征得与会人员同意。

5.4.6主持人为会议考勤的核准人，考勤记录由会议记录员负责。

5.5会议记录。

5.5.1 公司各类会议均应以专用记录本进行会议记录。

5.5.2 公司各类会议原则上应确定专人负责记录。会议记录员的确定应遵守以下规定：

1、各部门应常设一名会议记录员(一般为本部门的内务文员，名单报总经办备案)，负责本部门会议及本部门负责组织的会议的记录工作。

2、会议记录遵照“谁组织，谁记录”的原则，如有必要，主持人可根据本原则及考虑会议议题所涉及业务的需要，临时指定会议记录员。

3、集团总经理主持的公司例会、临时行政会议原则上由集团总经理秘书负责会议记录工作，集团总经理另有指定的，从集团总经理指定。

5.5.3 会议记录员应遵守以下规定：

1、以专用会议记录本做好会议的原始记录及会议考勤记录，根据需要整理会议纪要。

2、会议记录应尽量采用实录风格，确保记录的原始性。

3、对会议已议决事项，应在原始记录中括号注明“议决”字样。

4、会议原始记录应于会议当日、会议纪要最迟不迟于次日呈报会议主持人审核签名。

5、做好会议原始记录的日常归档、保管工作，及时将经主持人核准的《会议签到表》的考勤记录报考勤人员。

5.5.4 下列情况下，应整理会议纪要：

- 1、公司各类临时行政会议；
- 2、须会后对会议精神贯彻落实进行跟进的会议；
- 3、其它主持人要求整理会议纪要的会议。

5.5.5会议纪要的发放或传阅范围由主持人确定。公司各类临时行政会议的会议纪要须报总经办一份存档备查。（紧接下一页）

## 公司会议管理制度篇七

第一条:本制度中会议指的是,在公司经营管理过程中因纵向、横向协调沟通的需要,或者是针对公司运作过程中所出现的问题而召开的各种会议。

第二条:本制度适用于公司及各部门的工作会议和专项会议,如公司领导工作例会、总经理办公会、公司产销计划会、部门例会、各种专项会议等。

第三条:制订本制度的目的是指导和规范公司经营管理会议的运作,目的在于改进公司会风,提高会议质量,减少会议数量、缩短会议时间。

公司决策层如董事会和决策委员会等的会议按照公司章程和单项有关制度或条例执行。

### 第二章召开会议应遵循的基本原则

第四条:会议的召开须遵循下面几个基本原则:

1一致性原则。公司的经营管理会议讨论的原则或议题须同公司现行制度保持一致性,遵循制度所规定的准则或者同制度构成一个完整的体系。其它制度包括:公司章程、公司的考

评制度、公司的报酬制度、公司的业务运作流程、公司的工作报告制度等以及其它制度和规章。2流程化原则。对于特定的会议类型，制定相应的运作流程，按照一定的模式进行，做好必要的准备工作，以便总经理对所有公司内部所召开的经营管理会议进行有效的指导和控制。3有效性原则。每一次所召开的公司经营管理会议都应该达到的预定的效果，绝对不能“会而不议，议而不果”。在召集会议前，应通知与会者有关会议的议题、是否要求其发言等。每次会议只通知与会议议题有关的人员出席。

4节约性原则。会议的召开应该遵循节约性原则，时间要安排得恰当有效。会议的主持人根据会议的内容以及重要程度将有关事项在会议召开之前界定好。主持人和发言人的时间也应有所限定。

5求同存异原则。会议上应该允许不同意见的出现，要让持有不同意见的人畅所欲言。关于一般的问题，可以采纳少数服从多数的原则，但对于事关重大或比较严肃的议题，则应采纳智者的意见。

6民主集中原则。会议讨论议题，应本着集思广益的原则，鼓励与会者充分参与讨论，由会议主持人将集体的意见集中在一起，形成会议共识。

7会议备档原则。对于会议过程中所出现的所有重要事情，特别是经营管理的一些原则问题的讨论，都应该记录下来，以备查阅，作为公司日后工作的参考资料。

### 第三章:会前准备

第五条:公司召开的公司级会议会务服务统一归口办公室负责。各部门召开会议需用公司会议室的，应向办公室书面提出，由办公室统筹安排。

第六条：会议召集人在会议召开5日前将会议的主题、地点、时间和对与会者的要求等下发或通知所有与会者。

第七条：会议主持人和与会人员都应在会议召开3日前做好有关准备工作，包括拟好会议提案、汇报总结提纲、发言要点、工作计划草案、决议决定草案等。记录人根据会议通知和与会者的会前准备资料在会议召开2日前拟定《会议议程》交会议召集人审核。

第八条：所有与会者都应该遵守公司的会议制度，不迟到，不早退，不无故缺席。因为特殊原因不能完全地参加会议的与会者，应提前向会议召集人说明情况，并且将自己的观点尽量用书面的形式转达给会议召集人，由会议召集人代为表达。

第九条：会议的基本人员应该包括：召集人，与会者，记录员。会议原则上应由召集人主持，也可由召集人指定他人代为主持。

## 第四章会议组织及要求

### 第十条

会议组织遵照“谁主办，谁组织”的原则。

第十一条会议主持人须遵守以下规定：

1主持人应不迟于会前5分钟到达会场，检查会务落实情况，做好会前准备。（如，准备会议稿件，写明会议事项安排，一边后期跟进会议所交代的工作。）

2，会议通知：召开会议可同过qq群的，微信群，及公司内线电话通知各与会人员，会议通知应注明与会人员名单，开会时间。与会人员应互相提醒传达开会通知。

2主持人一般应于会议开始后，将会议的议题、议程、须解决的问题及目标、议程推进中应注意的问题等，进行必要的说明。

3会议进行中，主持人应根据会议进行中的实际情况，对议程进行适时、必要的控制，并有权限定发言时间和中止与议题无关的发言，以确保议程顺利推进及会议效率。

4属讨论、决策性议题的会议，主持人应引导会议作出结论。对须集体议决的事项应加以归纳和复述，适时提交与会人表明意见；对未议决事项亦应加以归纳并引导会议就其后续安排统一意见。

5主持人应将会议议决事项付诸实施的程序、实施部门、达成标准和完成时限等会后跟进安排向与会人员明确。

第十二条参会人员须遵守以下规定：

1应准时到会，并在《会议签到表》上签到；

2准确、充分地表达自己的立场，会议发言应言简意赅，紧扣议题；

3会议讨论过程中，与会者应注意文明用语。

4遵循会议主持人对议程控制的要求；

7做好本人的会议纪录。

## 公司会议管理制度篇八

为规范公司各项会议及各类培训流程，统一会议管理模式，减少会议数量、缩短会议时间，提高会议质量，特制定本制度。

## 二、职责

(一)行政管理部负责会议管理，所有重要会议要在公司领导批准后到综合部登记备案。

(二)会务工作主要由行政管理部承办；其他部门主办或召集的会议，行政管理部应予协助。

(三)除其他部门主办的会议资料各自存档外，会议资料由行政管理部整理、分发、立卷、存档。

## 三、会议分类

### (一)、公司部门周会制度

1、主持与记录：各部门助理记录，由部门主管主持

2、召开时间：每周一上午10:00。特殊原因需要延期召开的由部门主管提前通知。

3、参加人员：部门主管、部门员工

由于出差等特殊原因不能参加例会的，应提前向部门主管请假。

4、会议内容：该部门上周工作总结、本周工作计划。

### (二)、公司员工周会制度

1、主持与记录：由人力资源部召集，总经理主持，行政专员进行会议记录。总经理未列席会议时，由副总经理主持。

2、召开时间：每周五下午4点。特殊原因需要延期召开时由行政专员提前通知。

3、参加人员：为公司全体员工。由于出差等特殊原因不能参加例会的，应提前向人力资源部请假。

4、会议内容：

(1) 公司日常运作情况的总结。

(2) 各部门汇报上周工作任务完成情况，着重介绍在任务执行过程中出现的问题。

(3) 全体与会人员就工作中所遇到的问题进行发言。

(三)、公司工作述职会议制度

1、主持与记录：工作述职会议由人力资源部负责召集，总经理主持，行政专员进行会议记录。

2、召开时间：每年召开两次，分别在年中和年末召开，具体时间由人力资源部安排。

3、参加人员：公司全体员工。由于出差等特殊原因不能参加例会的，应提前向人力资源部请假。

4、会议内容：各与会人员各自总结、汇报半年来的工作情况，如工作具体内容、工作任务执行情况及所取得的业绩或成效等。

(四)、其他会议

1、公司年终总结表彰大会

总结全年工作情况，布署下一年度工作任务，表彰奖励先进集体及个人。此项会议由行政管理部具体组织实施。

2、各专题会议

相关部门根据实际工作需要不定期地召开。会议的内容主要是针对运营管理、招商工作、企划工作、物业管理、预算管理、合约事宜等专项工作进行讨论、布署和总结。

### 3、员工发起的会议

公司员工可以发起一定级别的会议，员工对公司的某一制度，或者工作中出现的问题提出解决方案，需要多个部门协同时，可以提请适当级别的会议。由行政管理部门将会议纳入临时会议的范围，并由主经理批准。

## 四、会议召开

### (一)会议安排：

- 1、凡涉及到多个部门人员参加的会议或由于阶段工作需要临时召开的会议，会议召集部门应在召开前1-2天将总经理批准后的会议通知单报行政管理部，由行政管理部进行统一安排，方可召开。
- 2、行政管理部每月统一编制例会会议计划，与月排班表同时公布。
- 3、凡公司已列入会议计划的会议，如需改期，或遇特殊情况需临时安排其它会议，组织部门应提前2天报总经理审批并报请行政管理部调整会议计划，未经行政管理部调整的，任何人(部门)不得随意调整正常会议计划。
- 4、各部门工作例会必须服从公司的统一安排，各部门小会不得安排在公司例会同期召开，应坚持小会服从大会，局部服从整体的原则。
- 5、会议一经确定，与会人员应预先做好各项工作安排，原则上不可请假缺席或迟到，遇特殊情况须提前向总经理请假，

获得批准后方可指派专人代为参加，会后应主动询问会议内容及交办事项，确保会议布署的各项工作按时保质完成并对工作结果负责。

## (二)、会议的准备：

3、特别重大会议，应由行政管理部专人负责各项准备工作，具体包括以下内容：

3.1会议议程安排(应提前报交公司领导或主要参会者)；

3.2会议资料准备(如需分发应在入场前登记分发)；

3.3会议场所布置；

3.4会议服务人员的安排；

3.5会议签到；

3.6会后事项安排。

3.7会议需要留存资料的应提前通知相关部门做好拍照、摄像工作。

## (三)、会议召开及传达：

1、应明确公司会议的目的，公司会议的目的是解决问题提高效率，因此会议应明确主题，不开无边际的会议。

2、参会人员到会前应明确会议要研究的议题以便准备好相关文件材料。

3、与会者的发言要言简意赅，一般发言不可过长，会议组织者或主持人在开会前应该就每个人的发言时间予以统计和控制，时间到后，无特殊情况不予延长。每次开会中应该强调

发言的时间要求。

4、重要会议决议或记录未正式公布前，与会者不得提前透露会议内容。

5、与会人员必须用正式的会议记录本做详细的会议记录，以便于会后向部门员工准确传达会议精神，落实各项工作任务，行政管理部将不定期抽查与会人员的会议记录。

6、公司会议的会议纪要由行政管理部专人负责整理并由公司领导审阅签发，会议纪要应分发给与会人员，必要时，分发给相关部门。其它会议由召集部门责成专人负责记录整理，由主管领导审阅签发并编号存档。

7、会议结束后行政管理部或其它会议组织部门负责将问题进行汇总、分类，并将会议中对各部门工作的要求进行整理、分类、下发。公司会议决定事项的督办、检查和追踪由行政管理部专人负责，根据规定的时间节点逐项跟进，并在下一次例会前将各部门完成情况报公司领导。

## 公司会议管理制度篇九

为保证公司的经营目标顺利实现，及时对经营管理中存在的问题决策处理；加强部门之间的工作协调，提高经营管理和工作效率，保证公司经营管理决策贯彻到位。特制定本公司会议管理制度。

公司会议分为：例会、总结会、专题会三大类。

传达公司管理决策、文件、会议精神，汇报、总结前期工作完成情况及存在的问题，安排后期工作；研讨问题解决措施；对工作质量、工作效率、工作创新、工作秩序、行政管理、劳动纪律、员工素质进行讲评，批评落后，表扬先进；相互交流，互相通报信息，统一思想，协调各部门工作。

## （一）时间和地点

1、公司周例会原则上每周六15:00准时开会（如遇节假日由行政部另行通知），项目周例会的时间、地点由项目经理安排。

3、季度总结会在季度末可合并当月的月例会召开（如遇节假日由行政部另行通知）；

5、公司会议地点：办公楼会议室。

## （二）会议管理

1、公司召开的各项会议筹备组织由行政部安排专人全面负责。会议召开的通知，与会人员的签到登记，会议纪律的要求；会议场所的布置、卫生打扫，会议的用品及饮水等的准备工作。项目部（或部门）会议由部门负责人安排。

### 2. 周、月办公例会

（1）会议议题的确定。公司例会由行政部根据整体安排，与总经理、副总经理各部门主管征求会议议题或意见，提出增加的会议议题建议。

（2）公司例会由行政部根据总经理的的指示，落实各部门主管准备会议议题的汇报材料及相关依据。

（3）公司例会由公司总经理或总经理指定的领导主持；项目部（或部门）会议由部门主要负责人主持。

（4）例会议题应包括以下内容：工作的进度说明及完成情况；工作中存在的问题、分析及改善措施；需要会议讨论或协调解决的问题；其他临时性工作的完成情况及有关说明。下步工作部署及安排；协调各部门工作进度，使各项工作按照预

期目标有序进行；项目进度汇报时，结合月度、年度工作目标的进度汇报，对进度或对公司、部门工作有较大影响的问题，要拿出相应解决方案供领导决策。

（5）公司例会会参加的人员：公司总经理、副总经理及各部门主要负责人。会议列席人员：公司指定的相关人员和临时安排的人员。

（6）各部门必须有与年计划（或项目整体计划）相衔接的周计划（月计划），并将书面材料报行政部，以便公司进行督促和考核。

（7）部门（项目部）会议纪要要在24小时内由互联网传至或纸质送行政部备案。

### 3、总结会

（1）总结会一般在季度末、年末或重大项目结束后举行，一般应有全体员工参加。

（2）总结会目的：总结经验，查找不足，统一思想，聚拢人心，鼓舞士气。

一般议程是：宣贯公司经营和管理方针，总结工作，安排下一步计划，年末要表彰先进。

（4）总结会的筹备、组织由行政部落实。

### 4、专题会

（1）公司专题会议准备工作：包括会议地址、电脑、投影仪、摄像机、会议记录等，要及时完备，由行政部沟通提案部门（人），保证会议按时召开。

（2）会议过程管理

提案部门要明确召开专题会议目的，及时与行政处沟通；提出需要解决的问题和解决方案；说明需要有关部门配合借助的资源。说明工作进程，具体时间。

### （3）专题会议流程管理。

部门负责人提出存在问题确定召开专题会，专题会需经总经理或主管副总经理审批，确定会议时间和与会人员，行政部通知参会者，提案人主持会议，确认问题处置措施，行政部记录者根据会议记录拟写专题会议会议纪要，交主持者签发，（会议决议由与会者签字）会议纪要（决议）下达任务到提案部门、考核部门监督和相关工作责任人，提案完成材料交给提案部门和考核部门。提案部门（人）反馈任务完成结果并点评后转考核部门。考核部门将考评效果反馈至总经理及财务中心核算。

### （三）会议纪律

3、开会时与会人员通讯工具应调为无声或关机，否则发现一次罚款20元，必须接的电话可到会议室外接听。

5、与会人员需自带笔记本，做好会议记录，以便会后落实；重要会议决议或会议记录未正式公布前，与会者不得提前透露会议内容。

### （四）会议记录

1、行政部设专人记录会议内容，设专门会议记录簿，记录簿不得更换、不得缺页、不得会后更改，记满后换新，旧簿存档。

2、公司会议记录由行政部根据与会人员发言如实准确记录。并在会议结束后2小时内整理出会议纪要由会议主持者签发，通过互联网或纸质传发至各部门执行落实。

3、会议纪要要分类编码存档，不得借阅；公司内部查阅，不得带走原件。

4、会议纪要要按固定格式填写。（后附格式模板）

### （五）、会议落实

1、例会和专题会议后，行政处没有及时整理专题会议记录（纪要）并及时下发，罚款50元。

2、例会和专题会议的要求没有被贯彻执行，责任人罚款100元，并且根据造成的后果严重程度继续追加罚款。

3、考核部门没有将任务完成追踪结果反馈给总经理（或主管副总经理）和提案人的，一次处罚人民币100元，造成连带责任的加倍处罚。

4、提案人有责任追踪提案执行过程，对影响提案完成的，有督促和汇报的责任。

## 公司会议管理制度篇十

### 1.1制定目的

为规范品质会议管理，健全品质沟通管道，特制定本规章。

### 1.2适用范围

本公司品质管理的各项会议，除遵照公司有关会议规定外，悉依本规章处理。

### 1.3权责单位

(1) 品管部负责本规章规定、修改、废止之起草工作。

(2) 总经理负责本规章制定、修改、废止之核准。

## 2.1 会议类别

品管会议可分为例行性会议与临时性会议两大类。

### 2.1.1 例行性公司品管例行性会议有：

#### (1) 年度评审会议

进行品质管理体系评审，确认是否持续有效得到运行；讨论确定公司年度品质目标、策略。

#### (2) 内部稽核会议

组织品质稽核小组对品管体系运行状况作定期之稽核，分为起始会议与结束会议。起始会议作稽核前说明，结束会议作稽核报告。

#### (3) 月度品管会议

对上月品质状况作检讨，就重大品质事项达成决议，制定次月品质管理的各项工作计划，是本公司最重要之工作会议之一。

#### (4) 改善提案委员会会长

对改善提案及其成果进行评估，评选优秀提案，并制定次年度改善提案工作推行目标、计划。

#### (5) qcc推行委员会会议。

对qcc活动进行总结，并制定次年度qcc活动推行目标与计划。

#### (6) qcc成果发表会

由各qcc发表推行成果□qcc推行委员会进行评审，表彰优秀的品管圈。

### (7) 周品质检讨会

对上周品质状况作检讨，及时解决品质问题，落实月度品管会议与计划，确保达成品质目标。

### 2.1.2 例行会议一览表

序号 会议名称 周期 时间 会议主席 主持人 参加人员

1 年度评审会议 年 1月 总经理 管理者代表 各部门主管

2 内部稽核会议 半年 2、8月 管理者代表 稽核组长 各部门主管

3 月度品管会议 月 5日 总经理 管理者代表 各部门主管

4 改善提案委员会 会长 年 1日 主任委员 推行干事 评审委员

5 qcc推行委员会 会议 年 1日 主任委员 总干事 推行委员、辅导员

6 qcc成果发表会 半年 6、12月 主任委员 总干事 推行委员、辅导员、各圈代表

7 周品质检讨会 周 周一 管理者代表 品管主管 各部门主要干部

### 2.1.3 临时性会议

临时性会议由总经理、管理者代表或品管主管依需要建议召开，一般召开时机有：

(1) 发生重大客户抱怨或退货时。

(2) 制程重大品质问题发生时。

- (3) 供应厂商发生严重品质事故时。
- (4) 发生严重违反公司品管体系的重大事件时。
- (5) 重大品质贡献，突破或其他需大力表彰或宣导事件发生时。
- (6) 其他必要时机。

## 2.2会议管理规定

除遵照公司有关会议管理的规定之外，应遵照下列规定处理。

### 2.2.1一般原则

- (1) 例行性会议如已规定具体会议时间，则不另行通知；如未规定具体会议时间，应提前两天以上通知各参加人员。
- (2) 例行性会议如有变更，原则上应提前半个工作日通知各参加人员。
- (3) 临时性会议原则上应至少提前一小时通知参加人员。
- (4) 会议参加者必须准时出席并签到，因故无法到会者，事先须向主持人或会议主席请假，并取得许可，原则上还须派代理人出席。
- (5) 会议应事先明确主题，与会人员应依据本职工作做好各种准备(包括资料、数据、样品等)，并做好工作安排。
- (6) 主持人应控制会议时程，尽量在规定时间内结束会议。
- (7) 会议决议的落实实施情况，由会议主席指定人员追踪，并作为下次会议追踪议题之一。
- (8) 会议应有会议记录，并依规定分发相关人员。

## 2.2.2会议记录

(1)由会议主席指定参加人员中的一个人担任会议记录工作，必要时，也可安排一名非指定之参会人员作记录工作(如助理或文书)。

(2)重要会议的会议记录，经会议主席签认后，复印分发或传阅参会人员或相关人员。

(3)对会议决议涉及的具体工作安排，须确认追踪结果，由会议记录者填写《决议事项追踪表》，并作追踪工作。

[注]其他例行性会议可参照制定实施办法。

## 3.1会议目的

(1)总结检讨上个月的品质状况。

(2)就重大品质事项达成决议。

(3)制定次月品质管理的各项工作计划。

## 3.2参会人员

(1)会议主席

总经理担任会议主席，总经理无法出席时，由其职务代理人担任会议主席。

(2)主持人

管理者代表担任会议主持人，其无法出席时，由品管主管担任主持人。

(3)参加人员

副总经理、总工程师、各部门主管、品管部主要干部。

### 3.3会议时机

(2)会议时间如有变更，经总经理核准后，由品管部负责通知。

### 3.4会前准备

(1)品管部负责于每月4日将各部门品质状况月报表汇总、填妥，并转发各与会人员。

(2)上次会议决议事项的各责任人员须在决议规定完成期限之前，完成所承担的工作事项。

(3)管理才代表在4日前应再度对各决议事项完成情况作追踪确认(可授权他人进行)。

(4)各与会人员依本部门品质状况准备必要之资料、报表或样品，以便在会议上报告或讨论。

(5)各与会人员应于会议开始前5分钟到达会场。

### 3.5会议议程

(1)会议开始

由主持人宣布会议开始。

(2)追踪上月会议决议事项完成情况

由主持人追踪人上月决议事项，各担当责任人员简要回答完成状况，其他人员可提出异议或补充。

(3)各部门品质状况报告

由品管部主管或各品管单位干部报告各部门上月品质状况，简要报告主要数据，并就重大品质事项提出分析或报告。

#### (4) 沟通协调事项

各与会人员提出需与其他部门协调之事项、由相关人员讨论处理。

#### (5) 会议主席工作指示

会议主席就相关问题向责任人员提出质询、赞扬、指示或要求，并就公司的品质经营方针或下月行动计划作出指示。

#### (6) 形成会议决议

记录人将会中达成的重要决议事项作整理，交由主持人作陈述，各与会人员可提出异议，若无异议则确认为决议事项。

#### (7) 会议结束

由主持人宣布会议结束。

### 3.6 会后工作

(1) 由会议记录人员将会议状况整理成《会议记录》及必要之《决议事项追踪表》，呈管理者代表、总经理审阅。

(2) 《会议记录》应分发各与会人员人手一份。

(3) 《决议事项追踪表》应分发至相关责任人员。

(4) 各决议事项之担当者应在规定期限内完成要求之工作事项。

(5) 各与会人员应将会议精神传达本部门相关人员，并贯彻至日常工作中。

(6)管理者代表(或授权品管部)对会议事项作确认追踪。

## 公司会议管理制度篇十一

为了使公司的会议管理规范、有序化，提高会议质量。

适用于\_\_\_\_\_有限公司会议召开。

3.1行政人事部负责公司级会议的组织、会场纪律的管理，会议记录；

3.3各单位内部会议由各单位自行组织，行政部予以协助。

### 4.1会议召开的原则

4.1.1公司所有的会议必须以精简、有效、节俭的原则进行；

4.1.2只有在需要时才召开会议；

4.1.3公司严格控制未预见的临时性会议，对此类会议须按一会一报原则审批（临时会议需报行政部批准）。

### 4.2会场纪律

4.2.1公司定于每周\_\_\_\_\_下午\_\_\_\_\_召开周工作总结与计划例会，由行政部负责组织，紧急会议提前半小时通知。周会的议程：总结上周工作，安排本周主要工作任务，商讨工作中出现问题的具体解决方案。

4.2.2月底会议、季度会议、年度会议由行政部根据具体工作安排确定时间，提前二天通知各部门，各部门会议由各部门自行确定会议时间。

4.2.3开会前5分钟与会人员必须到达会场，同时将手机调到

振动状态或关闭；

4.2.4会场内严禁吸烟，未经批准，不得在会议期间进行私自讨论；

4.2.5与会人员因为特殊原因不能按时出席会议，须在会前向会议组织单位请假，并以书面形式说明不能按时出席会议的原因（特殊情况可以采取口头形式请假），得到组织单位批准后，才能请假。

4.2.6会议中途与会人员如有急事需离开，需向会议主持人提出申请，得到批准后方可离开。

#### 4.3会议管理体制

4.3.1公司级会议召开前期，行政部准备好会议相关文件或资料，必要时进行会场布置、设备调试。

4.3.2行政部需在会议进行中做好记录，记录方式主要是速记笔录。

4.3.3行政部做好会议记录，并存放于公司共享资料相应文档内。

4.3.4除各单位内部会议外，公司级会议资料由行政部整理、立卷、归档。

4.3.5对于没有按时出席会议而又未请假者，由行政部参照公司《奖惩制度》予以处罚。

无

6.1《会议记录》、《会议记要》、会议任务跟进表》

7、其它

7.1本规定由行政部制订并归口管理；

7.2本规定自发布之日起实施。

## 公司会议管理制度篇十二

1、目的：为规范公司会议管理，提高会议质量，降低会议成本，特制定本制度。

2、适用范围：本制度适用于广州市百利文仪实业有限公司广州总部会议管理。

3、管理权责：

3.1总经办负责公司会议的统筹协调及本制度的执行监督。

3.2会议提拟人或主办部门（含各中心/部门）负责会议的组织工作，并有权对违反本制度的行为提出处罚。

3.3会议的审批权限详见“5.1会议提拟与审批”。

4、会议分类：

序

号

会议名称

主题/特点

类别

主持人

参加人

1

例会

（含早会）

固定时间、固定汇报程序，  
尽量解决即席提出的问题。

公司例会

主办中心/部门

负责人

部门/中心或公司

全体人员

2

动员会

发言固定、没有讨论程序

公司临时

行政会议

主办中心/部门

负责人

会议提拟人提拟

3

研讨会

对某一课题或问题切磋、探

讨，不一定有结果

公司临时

行政会议

中心/部门

负责人

会议提拟人提拟

4

鉴定/评审会

对某事物的价值、性能，质

量鉴别，必须有结论

公司临时

行政会议

集团总经理或其指定

会议提拟人提拟

5

专题会

为某一专题而开，必须有结论

公司临时

行政会议

提拟人指定

会议提拟人提拟

6

评比会

一般在年底或某一重大活动结束后召开

公司例会

人力资源中心

总监

会议提拟人提拟

7

总结会

总结前一段工作，研究、部署下阶段工作

公司例会

中心/部门

负责人

会议提拟人提拟

8

汇报会

下级向上级或有关人员汇报

工作情况

公司临时

行政会议

会议提拟人指定

会议提拟人提拟

9

调度会

任务安排，人员派遣，设备

物资情况的调动

公司临时

行政会议

会议提拟人提拟

会议提拟人提拟

10

部门例会

各中心/部门固定汇报程序

部门会议

中心/部门负责人

自定

5、管理内容：

5.1会议提拟与审批。

5.1.1公司月度例会无须提拟和审批。

5.1.2公司临时行政会议、公司年度例会由集团总经理直接提拟或由议题涉及业务的主办部门负责人提拟、集团总经理批准。

5.1.3部门会议由各部门自行安排，但会议时间、参加人等，不得与公司会议冲突。其中，中心/部门会议属非例会性质且需另行核给专项费用的，应向上一级主管部门报批同意；属例会性质的，由本中心另行提拟方案呈报集团总经理批准后执行。

## 5.2会议计划与统筹。

5.2.1每月28日前，总经办应与各部门协调确定下月计划召开的临时行政会议，统一报集团总经理审批后，汇同公司月例会编制《月度会议计划》，于月底前发放至各部门负责人。

5.2.2凡总经办已列入计划的会议，如需改期，或遇特殊情况需安排新的临时行政会议时，会议召集部门应提前2天完成会议提拟和报批手续，并报请总经办调整会议计划。未经总经办同意，任何人不得随意打乱正常会议计划。

5.2.3会议安排的原则为：小会服从大会，局部服从整体，临时会议服从例会。各类会议的优先顺序为：公司例会、公司临时行政会议、部门会议。因处置突发事件而召集的紧急会议不受此限。

## 5.3会议准备。

5.3.1会议通知遵照以下规定：

2、属下列情况之一者，按“谁提拟，谁通知”的原则进行会议通知：

（1）未列入月度会议计划而临时提拟的会议；

（3）其它提拟人认为应另行通知的情况。

3、会议通知期一般应提前一天以上，通知对象为与会人、会务服务提供部门；

4、会议通知形式一般为电话通知。但需对会议议题、需准备的会议资料、会务安排等作特别说明的会议，应以会议通知单进行书面通知；涉及多个部门和参加人数众多的大型会议，主办部门还应编制详细的会议计划通知相关部门。

5.3.2会议的其它准备工作遵照以下规定：

3、公司总部召开的`公司级会议会务服务统一归口总经办负责。

4、部门在总部召开的会议需用公共会场的，应向会议室管理部门（人力资源部）书面提出，由会议室管理部门（人力资源部）统筹安排。

5.4会议组织。

5.4.1会议组织遵照“谁提拟，谁组织”的原则。

5.4.2会议主持人须遵守以下规定：

1、主持人应不迟于会前5分钟到达会场，检查会务落实情况，做好会前准备。

2、主持人一般应于会议开始后，将会议的议题、议程、须解决问题及达成目标、议程推进中应注意的问题等，进行必要的说明。

3、会议进行中，主持人应根据会议进行中的实际情况，对议程进行适时、必要的控制，并有权限定发言时间和中止与议题无关的发言，以确保议程顺利推进及会议效率。

4、属讨论、决策性议题的会议，主持人应引导会议作出结论。对须集体议决的事项应加以归纳和复述，适时提交与会人表明意见；对未议决事项亦应加以归纳并引导会议就其后续安排统一意见。

5、主持人应将会议决议事项付诸实施的程序、实施人（部门）、达成标准和时间等会后跟进安排向与会人明确。

5.4.3与会人须遵守以下规定：

- 1、应准时到会，并在《会议签到表》（详见附件3）上签到。
- 2、会议发言应言简意赅，紧扣议题。
- 3、遵循会议主持人对议程控制的要求。
- 4、属工作部署性质的会议，原则上不在会上进行讨论性发言。

5□

## 公司会议管理制度篇十三

5.5.6会议原始记录的备档按以下规定：

- 1、本部门负责组织的公司各类行政会议的会议记录，由本部门常设会议记录员负责日常归档、保管，但用完后的记录本应作为机要档案及时转总经办统一归档备查。
- 2、本部门会议记录由本部门常设会议记录员统一归档备查。

5.5.7会议记录为公司的机要档案，保管人员不得擅自外泄。其调阅应严格按公司文档管理制度和保密制度的有关规定执行。

5.6会议跟进。

5.6.1会议决议、决策事项须会后跟进落实的，遵照“谁组织，谁跟进”的原则；会议主持人另有指定的，从主持人指定。

5.6.2集团总经理主持的会议的会后跟进工作原则上由总经办负责落实，集团总经理另有指定的，从集团总经理指定。

5.6.3会议跟进的依据以会议原始记录及会议纪要为准。

## 5.7 奖惩。

5.7.1 奖励。按《奖惩管理制度》执行。

5.7.2 迟到、早退、缺席。

1、迟到。所有参加会议的人员在会议规定召开时间后5分钟内未到的，计为迟到。

2、早退。凡参加会议人员，如未经主持人同意在会议召开结束前5分钟提前离开会场的，计为早退。

3、缺席。凡必须参加会议人员未经请假擅自不参加会议或请假未批准而不参加会议的，计为缺席。

5.7.3 处罚。

1、无正当理由迟到、早退每次处10元的罚款。

2、无正当理由缺席每次处以20元的罚款。

3、凡因通知原因造成应参加会议人员迟到或缺席的，以上处罚由传达人承担。

6、附则。

6.1 本制度由集团总经办负责解释。

6.2 凡本制度未明确规定的奖惩，按《奖惩管理制度》有关规定执行。

6.3 本制度由集团总经理批准后生效，自颁布之日起执行。

公司会议管理制度(二)

## 一、目的

为规范公司各项会议及各类培训流程，统一会议管理模式，减少会议数量、缩短会议时间，提高会议质量，特制定本制度。

## 二、职责

(一) 行政管理部负责会议管理，所有重要会议要在公司领导批准后到综合部登记备案。

(二) 会务工作主要由行政管理部承办；其他部门主办或召集的会议，行政管理部应予协助。

(三) 除其他部门主办的会议资料各自存档外，会议资料由行政管理部整理、分发、立卷、存档。

## 会议分类

### (一)、公司部门周会制度

1、主持与记录：各部门助理记录，由部门主管主持

2、召开时间：每周一上午10:00。特殊原因需要延期召开的由部门主管提前通知。

3、参加人员：部门主管、部门员工

由于出差等特殊原因不能参加例会的，应提前向部门主管请假。

4、会议内容：该部门上周工作、本周工作计划。

### (二)、公司员工周会制度

1、主持与记录：由人力资源部召集，总经理主持，行政专员进行会议记录。总经理未列席会议时，由副总经理主持。

2、召开时间：每周五下午4点。特殊原因需要延期召开时由行政专员提前通知。

3、参加人员：为公司全体员工。由于出差等特殊原因不能参加例会的，应提前向人力资源部请假。

4、会议内容：

(1) 公司日常运作情况的总结。

(2) 各部门汇报上周工作任务完成情况，着重介绍在任务执行过程中出现的问题。

(3) 全体与会人员就工作中所遇到的问题进行发言。

(三)、公司工作述职会议制度

1、主持与记录：工作述职会议由人力资源部负责召集，总经理主持，行政专员进行会议记录。

2、召开时间：每年召开两次，分别在年中和年末召开，具体时间由人力资源部安排。

3、参加人员：公司全体员工。由于出差等特殊原因不能参加例会的，应提前向人力资源部请假。

4、会议内容：各与会人员各自总结、汇报半年来的工作情况，如工作具体内容、工作任务执行情况及所取得的业绩或成效等。

(四)、其他会议

## 1、公司年终总结表彰大会

总结全年工作情况，布署下一年度工作任务，表彰奖励先进集体及个人。此项会议由行政管理部具体组织实施。

## 2、各专题会议

相关部门根据实际工作需要不定期地召开。会议的内容主要是针对运营管理、招商工作、企划工作、物业管理、预算管理、合约事宜等专项工作进行讨论、布署和总结。

## 3、员工发起的会议

公司员工可以发起一定级别的会议，员工对公司的某一制度，或者工作中出现的问题提出解决方案，需要多个部门协同时，可以提请适当级别的会议。由行政管理部门将会议纳入临时会议的范围，并由主经理批准。

## 四、会议召开

### (一)会议安排：

1、凡涉及到多个部门人员参加的会议或由于阶段工作需要临时召开的会议，会议召集部门应在召开前1-2天将总经理批准后的会议通知单报行政管理部，由行政管理部进行统一安排，方可召开。

2、行政管理部每月统一编制例会会议计划，与月排班表同时公布。

3、凡公司已列入会议计划的会议，如需改期，或遇特殊情况需临时安排其它会议，组织部门应提前2天报总经理审批并报请行政管理部调整会议计划，未经行政管理部调整的，任何人(部门)不得随意调整正常会议计划。

4、各部门工作例会必须服从公司的统一安排，各部门小会不得安排在公司例会同期召开，应坚持小会服从大会，局部服从整体的原则。

5、会议一经确定，与会人员应预先做好各项工作安排，原则上不可请假缺席或迟到，遇特殊情况须提前向总经理请假，获得批准后方可指派专人代为参加，会后应主动询问会议内容及交办事项，确保会议布署的各项工作按时保质完成并对工作结果负责。

## (二)、会议的准备：

3、特别重大会议，应由行政管理部专人负责各项准备工作，具体包括以下内容：

3.1会议议程安排(应提前报交公司领导或主要参会者)；

3.2会议资料准备(如需分发应在入场前登记分发)；

3.3会议场所布置；

3.4会议服务人员的安排；

3.5会议签到；

3.6会后事项安排。

3.7会议需要留存资料的应提前通知相关部门做好拍照、摄像工作。

## (三)、会议召开及传达：

1、应明确公司会议的目的，公司会议的目的是解决问题提高效率，因此会议应明确主题，不开无边际的会议。

2、参会人员会在会前明确会议要研究的议题以便准备好相关文件材料。

3、与会者的发言要言简意赅，一般发言不可过长，会议组织者或主持人在开会前应该就每个人的发言时间予以统计和控制，时间到后，无特殊情况不予延长。每次开会中应该强调发言的时间要求。

4、重要会议决议或记录未正式公布前，与会者不得提前透露会议内容。

5、与会人员必须用正式的会议记录本做详细的会议记录，以便于会后向部门员工准确传达会议精神，落实各项工作任务，行政管理部将不定期抽查与会人员的会议记录。

6、公司会议的会议纪要由行政管理部专人负责整理并由公司领导审阅签发，会议纪要应分发给与会人员，必要时，分发给相关部门。其它会议由召集部门责成专人负责记录整理，由主管领导审阅签发并编号存档。

7、会议结束后行政管理部或其它会议组织部门负责将问题进行汇总、分类，并将会议中对各部门工作的要求进行整理、分类、下发。公司会议决定事项的督办、检查和追踪由行政管理部专人负责，根据规定的时间节点逐项跟进，并在下一次例会前将各部门完成情况报公司领导。

#### (四)、会议纪律

1、要严格遵守会议的开始时间，提前3分钟到达会议现场。不得缺席、迟到、早退，会议记录人员登记到会情况。迟到则赞助10元，迟到每超过一分钟增加10元，依次累加。如需请假需经会议召集人批准。无故缺席者，赞助50元。

2、管理级别以上人员共同参加的为中层会议，中层会议应至

少提前一天通知。迟到的则缴纳100元赞助费，迟到每超过一分钟增加10元，依次累加。

3、决策层人员共同参加的为高层会议应至少提前一天通知。参会人必须到场，迟到的则缴纳500元赞助费，迟到每超过一分钟增加10元，依次累加。

4、所有参会人员在开会期间应将手机等通讯设备设置为无声或震动状态。会议期间，所有与会人员不得看报纸杂志、听音乐、接听手机等做与会议无关的动作。发现有以上情况者，一次赞助10元，成长10次。

5、会议需要表决时，原则上采取少数服从多数的方法，特殊情况可集中，一经会议决议之事，应按期完成。管理级别未能兑现承诺的每次赞助100元。对于需要在会议上讨论的问题，提前与会议发起人沟通，以便于及时通知所有参会人，在提出问题的時候应该同时提交对该问题的解决方案。

## 五、附则

本制度由行政管理部负责解释，如有未尽事宜，将按公司相关规定执行

## 公司会议管理制度篇十四

为规范视频会议的使用，保证视频会议的顺利进行，特制定本管理制度，要求如下：

### 一、会议申请流程及标准

1、各职能部门召开的接口人视频会议需填写《视频会议申请单》（见附件一），分管（副）总裁签字后交至集团it部留档，并将会议通知发送各分公司参会人员及it接口人，视频会议后

如需要本部门以外的相关部门进行协助或者需要运营督导部进行督导的，请抄送相关部门。

2、集团总监级以上、分公司副总经理以上或全国全员视频会议均需提前两个工作日填写《视频会议申请单》提交至总裁办主任处，经总裁办主任批准同意后，方可将会议通知发送各分公司参会人员及it接口人，并将该申请单交至集团it部留档。

3、总裁办每季度召开一次全国（全员）视频会议；

4、集团各职能中心所召开的全国总监级以上视频会议应由集团总裁办主任或运营督导总监或培训总监出席，相关职能部门积极做好后期配合工作。

5、全国全员伙伴视频会议应由集团培训中心召集，集团总裁办主任以上领导主持，并由集团、地方公司it负责人负责设备的通畅。

## 二、会议设备及网络要求

1、各分公司it接口人必须准备相应设备，如：摄像头、音箱、话筒（或者耳麦），如有缺失或运行不正常，需提前至少一天在当地自行采购并调试，确保设备可用。

2、会议期间必须保证网络通畅，开会使用的电脑带宽需在4m以上，即实际下载速度需保证在200k以上□it接口人在会议开始之前需检查当地分公司的网络状况，必要时限制其他伙伴的网络带宽或直接断开网络。

3、集团it部应提前建立好会议，以保证各分公司在会议召开前30分钟可以进入会议系统进行调试。

4、各分公司必须根据会议通知的时间，准时上线□it接口人需

在会议召开前30分钟调试完毕（由于目前大多分工司没有专职it□如没有把握在30分钟内调试完成，请提前更多的时间进行调试，如有问题可询问集团it部，务必保证在规定时间内会议系统能正常使用）。

### 三、奖惩措施

以上事项请各分公司提前做好准备，如在会议进行中发现缺少硬件（没有话筒、没有视频），或者没有准时上线的以及由于网络状况导致时常断线或带宽不够的，一律作为缺席处理；分公司总经理、分公司it□集团it将承担三级连带责任，各成长50元。若由于集团it部延迟建立会议导致各分公司无法进入会议系统进行调试，集团it成长100元。

本制度经总裁办审核批准后下发执行集团it部二xx年四月十日  
此文件自发布之日起执行。

## 公司会议管理制度篇十五

### 1、开会准备：

- 1、拟定会议内容、目的、归纳会议事项与要点；
- 2、决定会议的方式，如出席人员、会场、时间等；
- 3、会场准备。如会议横幅、扩音设备、桌椅等。

### 2、主持会议须知。

### 3、参加会议人员需知。

- 4、列席参加公司的例会或行政领导办公会时应做好会议的记录，需形成会议纪要的做好有关覆行手续。