

2023年公司管理层会议议题 公司会议管理制度(汇总9篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

公司管理层会议议题篇一

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 月 日。

1、附件一：《周工作计划与总结工作考核表》

2、附件二：《月(或季)工作计划与总结工作考核表》

3、附件三：《周工作会议记录表》

4、附件三：《月工作会议记录表》

公司管理层会议议题篇二

一、为保证管理效率和会议质量，根据服务中心日常工作安排和服务规范要求，制订本管理制度。

二、会议管理制度旨在增强会议的规范性和操作性，提供会议质量和效果。

会议组织遵照谁提拟，谁组织的原则。

一、部门综合会议：公司员工大会，整体工作部署、安排、计划总结等，由办公负责组织，部门领导主持召开。

二、专业会议：公司性技术，业务综合会，由主管部门提出，部门负责人审批，部门主管负责组织召开。

三、部门工作会：各部门召开的工作会由各部门负责人决定召开并负责组织。

四、外办会议：有外办单位组织的各种会议，由办公负责组织安排。

五、会议主持人须遵守以下规定：

(一)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。

(二)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。

(三)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。

(四)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。

(五)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。

一、行政事务会--总评当月行政工作情况，安排布置下月工作任务。

二、公司员工大会--总结上期工作情况，部署本期工作任务。

三、经营活动分析会--汇报、分析公司计划执行情况和经营活动成果，评价各方面的工作情况，肯定成绩，指出失误，提出改进措施，不断提高公司的经济效益。

四、部门事务--检查、总结、布置工作。

五、每周例会--每周五2:30由部门负责人组织召开例会，提出对各部门的工作安排及各部门汇报一周工作情况，布置下周工作安排。

六、每日晨会--每天早上8:00由部门负责人组织召开晨会，听取各部门昨日的工作汇报，存在问题，提出具体要求，对本日工作进行安排。

七、临时会议——主要是临时交办的工作任务，突发事件，和其他外办单位会议等。

八、会议安排的原则——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。

九、公司月度例会、临时行政会议一般应控制在2小时以内，其他会议尽量控制时间。

一、会议主持人和召集单位都应分别做好有关准备工作(会议议程，提案，汇报总结提纲，发言要点，工作计划草案决议决定草案，落实会场，安排好座位，通知参会者)。

三、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。

4、参加公司例会人员无特殊原因不能请假，如请假需经主持人批准。

四、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；

五、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。

六、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。

一、应准时到会，并在《会议签到表》上签到，主持人为会议考勤的核准人，考勤记录由会议记录员负责。

二、会议发言应言简意赅，紧扣议题。

三、遵循会议主持人对议程控制的要求。

四、属工作部署性质的会议，原则上不在会上进行讨论性发言。

五、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。

六、做好本人的会议纪录。

七、讨论式会议参会人员应知无不言，集思广益，一经会议决定之事，应按期完成。

八、迟到、早退、缺席按正常考勤制度处理，通知人员未通知到位同样予以考勤处理

一、各类会议原则上由办公负责记录。

二、部门会议由部门主管或指定人员负责记录。

三、下列情况下，应整理会议纪要：

(一)公司各类临时行政会议；

(二)须会后对会议精神贯彻落实进行跟进的会议；

(三)其它主持人要求整理会议纪要的会议。

第七条会室管理：

一、公司所有的员工非接待客人和参加会议，不得随意进入和会议室。

二、爱护会议室的设施，保持清洁，会议结束后要整理好会场。

三、不得随意移动会议室，接待室的家具和物品，不得随意拿走接待室的报刊，杂志等资料。

公司管理层会议议题篇三

为加强会议室的管理，确保会议室的安全、卫生、清洁，保障会议室的`有序使用和会议的有效举行，特制定本规定。

3、各部门使用完毕后，该部门负责将会议室恢复原状，联系人事专员检查后方可。

4、当月发生大扫除时，由值日部门负责清扫；

1、各部门负责当月会议室的清洁工作，由部门主管安排员工值日时间，保证每天值日；

2、值日生值日后主动签到，联系人事专员检查卫生，值日效果由人事专员评定1-3分；

1、值日生日常清理标准：

室内用品摆放整齐、有序，无杂物；地面、桌面和椅面等易落灰尘的角落每天清洁。

2、大扫除清理标准：

门窗保持干净、明亮，地面、桌面及椅子无污渍。房门拉手处、灯开关无污渍。

3、会议室使用者清理标准：

应在每次会议后及时清扫卫生，整齐摆放桌椅；清理茶杯、废纸等杂物，有损坏及时向人力资源部报告。

会议室管理规定由二月份开始正式实施，最终解释权归人力资源部门所有。

公司管理层会议议题篇四

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。

公司管理层会议议题篇五

第一条、根据公司管理要求，为进一步规范区域会议内容和程序，提高公司的办公质量和工作效率，建立健全决策机制，提升公司运营水平，特制订本制度。

第二条、会议要求：

一、会议应根据实际工作需要召开，着眼于有效沟通、协调区域内部各方面关系、解决问题、安排部署工作。

二、会议应注重质量，提高效率。会前应做好充分准备，做到充分沟通，心中有数；对议而不决的事项提出解决的原则与方法；各类会议力求精干、高效，工作进展和安排应明确、具体、量化，杜绝空谈和形式主义。

三、讲求实效。会议议定的事项、布置的工作任务、提出的办法措施，与会人员要按照职责分工传达、贯彻，落实，力求取得具体成果。

四、严格会议纪律。会议主办区域应加强会议管理，做好会议安排；与会人员应认真准备、准时参会，不得缺席或指定他人代表，确因个人紧急事务需要请假的，须向区域经理请假，同时指定专人代为参会。

第三条、本制度适用于区域内各部门的工作会议和专业会议。

第四条、区域各类会议及其安排如下：

一、区域领导工作例会

(一)区域工作例会每月召开一次，于每月的第一个工作日上午召开。

(二)区域工作例会出席人员为区域内各项目主管，区域各部门负责人；会议由区域经理主持，经理因故不能出席时，可授权区域其他领导成员主持。

(三)区域工作例会的主要内容是：区域经理通报重要事项；各项目队长报告本项目上月工作情况，对照上月会议安排，逐

条逐项检查落实完成情况，提出需要公司协调解决的问题和工作建议，提出本月工作安排方案；与会人员讨论有关事项；区域经理安排和部署下周公司整体工作并宣布议定事项。

(四) 区域工作例会必须做好会议记录，会将重要事项和公司指示及时传达给项目每个队员。

二、项目例会

(一) 项目例会，由区域内所著项目队长自行安排，根据工作需要决定开会时间、参会人员等。

(二) 项目例会由项目队长主持，该项目全体队员参加。

(三) 项目例会的主要内容是：项目队长传达区域会议指示，通报项目近期总体工作安排和面临的问题；各班组领班汇报上月工作情况，提出工作中遇到的困难和问题、解决建议和本月工作安排；与会人员讨论有关事项；项目队长提出部门下周工作要点、具体安排和有关要求。

(四) 项目例会由项目队长指定一名员工负责记录，会议记录应载明会议主持人、时间、议题、发言概要、工作要点及时限要求。

三、区域及项目其它临时性会议，另行安排确定。

第五条、会议计划与统筹

一、每月28日前，区域经理与各项目队长协调确定下月计划召开的各类会议，编制《区域月度会议计划》。

二、凡已列入《区域月度会议计划》的会议，如需改期，或遇特殊情况需安排新的临时会议时，主管部门应提前2天通知。

三、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。因处置突发事件而召集的紧急会议不受本规定限制。

第六条、会议准备

一、会议通知遵照以下规定：

2、属下列情况之一者，按“谁主办，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) 其它主办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与会人员；

4、会议通知形式一般为电话通知。

二、会议的其它准备工作遵照以下规定：

2、各区域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。

第七条、会议组织

一、会议组织遵照“谁主办，谁组织”的原则

二、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、实施部门及项目、达成标准和完成时限等会后跟进安排向与会人员明确。

三、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、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；

6、做好本人的会议纪录。

四、会议记录。

区域各类会议均应设专用记录本进行会议记录并确定专人负责记录。会议记录应遵守以下规定：

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会议次日呈报会议主持人审核签名；
- 5、负责会议考勤记录，并报会议主持人核准；
- 6、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。

公司管理层会议议题篇六

- 1、参会对像：全体职员
- 2、参会时间19:00，人员不迟到，不早退，必须按时参会。提前10分钟入会场，在签到表上签名并记录签到时间。
- 3、参加会议，会议开始前手机关机或设置静音状态，不接打电话，不玩手机或上网。如遇必接打电话时，需举手向主持示意。
- 3、参会人员未经会议组织者同意，不得中途退出。
- 4、参会人员因特殊原因不能按时参加会议，必须提前2小时以上提出申请，经会议组织者同意后方可不参加会议，但事后必须认真阅读会议纪要，学习，领会会议精神。
- 5、参会人员进入会场前，与会人员应修整自己的仪表，做到衣冠整齐，精神饱满；会议期间要求坐姿端正、集中精力、认真听取发言、不随意走动、不得大声喧哗扰乱会场秩序，讨论必须经会议主持者允许。
- 6、会议结束后，自觉将桌椅归位，收拾会场，保持会场原有

的状态。

违反以上规定者将处以下奖励：

公司管理层会议议题篇七

一、主持人：由会议发起部门主持。

二、召集：由发起部门通知行政办公室，再由行政办公室通知相关人员。

三、考勤：无故不得迟到早退、不得缺席，若有特殊的事情，必须得到主持人同意，否则按公司《考勤制度》执行。

四、纪律：会议期间不得私下交头接耳，不得瞌睡，不得嬉戏，不得吵闹，不得吸烟。违者警告处分。

五、记录：由行政办公室记录并报相关部门备存。

六、会议制度由会议主持人监督执行。

公司管理层会议议题篇八

为加强会议室的管理，对会议室的管理更加规范，特制定本管理制度。

二、 会议室使用管理：

1、 会议室使用管理由公司厂办协调负责，并实施监督。

2、 为了避免会议发生冲突，各单位使用会议室需提前1天与厂办人员电话确认登记，以便统一安排。

3、 未经允许，会议室不得挪借他用。

- 4、 非参加会议及培训的人员，未经允许不得随意进入会议室。
- 5、 临时召开的公司级紧急会议需要占用会议室时，由厂办人员进行协调布置。如遇到会议之间发生冲突，要坚持局部服从整体的原则，公司会议优先于部门会议，部门会议之间由部门之间本着重要、紧急优先的原则自行协商解决。
- 6、 各部门申请使用会议室时，需明确使用时间、参加人员等；
- 7、 开会期间，请爱惜会议室的设备及物品，不得擅自使用和操作，挪用的桌椅等设施要及时归位。
- 8、 会议结束后，会议主持人负责安排及时整理会议场地，关闭电器、电源设备等，如发现设备故障和公物损坏应及时上报厂办，以便及时修理，保证其他会议的准时进行。损坏办公室用品(如：水壶、暖壶、杯子等)有使用单位进行赔偿。
- 9、 会议室的使用部门，要保持室内清洁，使用完毕后及时清理打扫，将移动的桌椅及时放回原位，以方便其他部门使用。
- 10、 严禁在会议室打牌、嬉戏打闹、聚会、大声喧哗等。
- 11、 卫生间使用后立即冲洗。
- 12、 室内物品未经批准，不得私自转借他人或挪借他用。若要借用会议室内的物品，需填写物品借用申请表，并要及时归还原处。
- 13、 会议结束后关闭电源、电器、门窗；保持会议室整洁干净。
- 14、 若出现物品损坏不赔偿或故意损坏物品、未遵守会议室

使用规定则厂办对其追责。

20xx年5月21日

公司管理层会议议题篇九

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：

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。

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（由于目前大多分公司没有专职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）。

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部二〇xx年四月十日此文件自发布之日起执行。