

2023年公司会议管理制度心得(优秀9篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

公司会议管理制度心得篇一

为了充分利用会议室功能，使会议室的'管理和使用更加规范化、合理化，确保公司各类会议正常召开。现根据本公司实际情况，制定会议室使用管理办法。

- 1、会议室专门用做召开会议与研讨工作之用，未经允许不得挪借他用。
- 2、会议设备管理统一由综合行政部负责，会议涉及到的笔记本、录音笔等设备到综合行政部领用，视频会议提前半小时联系综合行政部it进行会前测试。
- 3、为避免会议冲突，各部门如需使用会议室，请提前一天至综合行政部预约，由综合行政部统一安排协调。
- 4、召开紧急会议或临时会议时，需要明确会议室使用时间段和使用人员，由综合行政部进行登记，根据实际情况协商会议顺延、会议室更换等事宜。
- 5、会议室使用坚持预约优先原则，未预约按照局部服从整体原则，公司会议优先于部门会议；各部门会议由部门之间本着重要、紧急优先原则自行协商。
- 6、预约会议室时，需要行政部协办的事项填写到会议需求，如会议设备、会议记录、水果、茶水等。综合行政部根据实

际情况安排会议后勤服务工作。

7、会议期间请爱惜会议室设备，会议后及时关闭会议设备、门窗、空调等。（投影仪完全关闭后才方可断开电源，所有设备关闭后请拔掉电源插头）。

8、会议过程中请保持会议室整洁，会议结束后将激光笔、可移动桌椅等放回原位，会议用笔记本、录音笔归还，通知综合行政部进行清洁工作，以便其他部门使用。

注意：会议安排请避开以下固定会议时间段

1、公司周例会每周一10：00—12：00

2、公司月例会每个月第一个星期一10：00—12：00

公司会议管理制度心得篇二

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》

公司会议管理制度心得篇三

每周一上午8:45分

公司办公室

全体

由各部门经理轮流主持

总结上周工作情况，以良好的面貌迎接即将到来的一周。

准时到会，不得无故缺席，迟到、早退，统一着白衬衣及深色衣裤。

1、主持人发言：本周晨会开始！——“各位同仁早上好！”——答“好，非常好！！”。

2、主持人：“新的一周开始了，下面让我们一起重温并朗读公司使命、公司精神及公司理念！”

公司使命是——用科技改善人类生活品质。

公司精神是——创新奉献，永争一流。

公司理念是——共创分享，仁爱一生。

3、下面由我荣幸的为大家介绍新同事xx[]请大家掌声鼓励！！
(掌声)

4、接下来是经由大家评选出的上月优秀员工xx[]我与大家分享他的优秀事迹……请xx发表获奖感言！

5、下面有请李总讲话！……感谢李总的.精彩发言！

6、“新的一天，接（努力工作）！”

“新的一周，接（追求更好）！”

7、今天晨会到此为止，谢谢大家！

公司会议管理制度心得篇四

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。

公司会议管理制度心得篇五

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能，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。

xx有限公司

20xx年xx月xx日

公司会议管理制度心得篇六

为严明会议纪律，维持会场秩序，保证会议的质量和效果，提高会议严肃性及纪律性。

适用于公司各种例会及专题会议。

行政管理部负责监督该制度的执行。

为严明会议记录，维持会场秩序，保持会议的质量和效果，特将会议纪律及相关事宜要求如下：

- 1、小组会所有人员必须提前30分钟到达，做好会前定向，与会人员在会前5分钟进入会场，各小组主持人清点、通报人数，各小组统一依次排座。
- 2、不得迟到、早退。因特殊情况确实无法参会人员，应提前向当期主持人和董事长请假，经批准后方可视为请假。
- 3、进入会场前，与会人员应统一着的队服，佩戴标志，做到衣冠整齐，精神饱满。
- 4、会议期间要集中精力，认真聆听，积极投入，不得交头接耳，私开小会，坐姿要端正，不得随意走动，不允许打瞌睡，做与会议无关的事情。
- 5、会议期间严禁吸烟，手机关机或置静音状态，不接打电话，不玩手机或上网。

- 6、会议内容要“精”、“短”、“实”，严格按照流程进行。
- 7、发言人员在会前做好准备工作，发言要简明扼要，不讲与主题无关的内容，规定时间内未讲完需增加时间需举手申请，经主持人批准后方可继续发言。
- 8、讨论环节发言需举手申请，主持人批准方可发言，不允许七嘴八舌，发言不允许脏话，不允许攻击他人或恶语相向。
- 9、参会人员提前10分钟入场，不得无故迟到、早退；迟到早退者按考勤迟到或早退一次计算。
- 10、参会人员因故不能出席，需提前1个小时向会议组织部门请假，否则按迟到或缺席处理。
- 11、员工大会因故不能出席，需提前半个工作日在行政文秘处备案，否则按迟到或缺席处理。
- 12、进入会场前，参会人员应整理自己的仪表，做到衣冠整齐、精神饱满；会议期间要求集中精神、认真听取发言，不得交头接耳。
- 13、会议进行期间应把手机关机或设置静音状态，不接打电话，不玩手机或上网；如必须接听电话，到会议室外接听。
- 14、会议期间严禁吸烟。
- 15、开会时参会人员应坐姿端正，不随意走动，不允许打瞌睡，做与会议无关的事情。
- 16、参会人员不得泄露会议机密，并妥善保管会议材料。
- 17、未经主管领导同意，不得安排他人代会。
- 18、违反会议纪律者，公司根据情节的轻重做出处罚（见附

表)。

本制度自单位负责人审核后签字发布之日起施行。

公司会议管理制度心得篇七

1、总经理办公例会分工作例会和专题会议。

2、工作例会于每周一定期召开，由总经理主持。

会议由总经办召集。

3、专题会议必须由主管副总经理提议，总经理同意后方可召开。

4、总经理会议都应做好会议记录，必要时应形成会议决议。

1、部门主管工作例会于每周一定期召开。

2、公司经营班领导至少应有一人出席，由总经理召集、总经理或副总经理主持。

1、需由部门经理提议，由总经办统一安排。

2、会议由部门经理召集、主持，由主管副总经理核准。

1、部门内工作例会召开时间由部门自定。

2、部门经理主持。

1、专题会议的召开应填写《会议提案表》。

2、会议经核准召开后，由总经办发《会议通知单》。

3、所有会议应做好会议记录。

- 4、会后形成会议纪要，及时传达会议精神。
- 5、以上第一、二、三项会议的会务工作由行政部统一安排。
- 6、与会者应做好会议准备，准时出席。
- 7、因故无法出席或无法准时出席者，应以书面形式请假，报上级领导批准，否则作无故缺席处理。
- 8、由会议主持人负责会议考勤工作。
- 9、会间应通讯工具，或将其消音。

公司会议管理制度心得篇八

第1条为了规范公司的会议管理工作，减少不必要的会议，缩短会议时间，提高公司会议效率，特制定本制度。

第2条本制度适用于公司召开的各种会议。

第3条公司级会议指公司员工大会、全公司技术人员及各种代表大会，应由总经理批准，由各相关部门负责组织召开，公司领导参加。

第4条专业会议指公司性的技术、业务综合会，由公司分管领导批准，主管业务部门负责组织。

第5条各部门、支部、车间召开的工作会议由各部门、支部、车间领导决定召开并负责组织。

第6条班组会由各班组长决定并主持召开。

第7条上级或外单位在公司召开的会议(如现场会、报告会、办公会等)或公司之间的业务会(如联营洽谈会、用户座谈会

等), 一律由公司负责安排, 相关部门协作做好会务工作。

第8条会议准备。

1、明确参加人员。

(1) 对会议所要实现的目标负有主要或直接责任的人。

(2) 对会议中心议题有专门知识和经验的人。

(3) 与会后行动直接相关人。

(4) 有能力或权力参与会议决议讨论者。

(5) 议论问题的会议人数一般不要超过20人。

(6) 无关人员不参加。

2, 选择开会地点。

(1) 选择与会人员相对较近的地点召开会议。

(2) 会场内外整洁卫生、环境安静、通风良好、室温适宜。

(3) 座位空间适宜。

(4) 便于车辆进出、疏散与停放。

3. 安排会议时间。

(1) 会前调查, 时间安排上能保证与会人员精力集中。

(2) 满足与会最关键人员的最佳开会时间,

(3) 力求开短会, 但又能确保效果最好。

(4) 把握开会时机。时间性强的要提早开，留给与会者执行落实会议的时间；需要大家充分酝酿和研讨的，要事先发放讨论内容及主题，应留足够时间让大家准备。

4、会议议程安排。议程由主办单位拟定，包括会议内容、讨论事项、达到目的、参加人员、时间、地点、大约时长、需要发言的人员和内容、要求等。(1) 重点、重要议题安排在会议前一时间段。

(2) 明确或控制会议中各议题的时长以防失控。

(3) 控制议题数量，保证议而有决。

(4) 保证与会者有备而来。

(5) 注意引导、归纳、提升会议议题。

(6) 需印发的资料应提早发下去，让与会人员到会时已十分明确会议内容。(7) 连续2~3小时以上的会议应安排中间10分钟的休息时间。

(1) 会场空间安排应便于人员进出。

(2) 座位安排要保证与会人员能听清、看清，便于相互交流、记录与阅读。

(3) 会议必需的设备应有质量保证，并事前检查演示过。

(4) 会场一般应设“禁止抽烟”、“请勿大声喧哗”等警示牌。

6、会议通知。

(1) 通知的拟定和要素包括参加人员名单、会期、开始时间、地点、需要准备的事项及要求。

(2) 通知书写要求文字明白、清楚，力求不发生误解；全面、周到，不要漏项；用电话或其他形式的通知要写出通知底稿，照稿通知。

(3) 无记名参加的人员，对范围、对象、职务要通知清楚。

(4) 重要会议为保证与会人员精力集中，可采用预先通知及正式通知两步进行。

(5) 书面通知要注明经办联系人的姓名、电话号码、职务、通知开会的单位并加盖印章，以及需准备发言或提供资料的具体要求。

(6) 重要会议预先通知后，一定要跟踪准备情况，保证开会时各方面均准备到位。

第9条会中管理。

1. 人员签到。

(1) 会议组织部门应编制《参会人员签到表》，参加会议人员在预先准备的签到簿上签名以示到会。

(2) 会议签到完成后，工作人员应尽快统计出应到、实到人数及未到人员姓名，交大会主持人。

2. 会场服务。

(1) 引导入座。工作人员按事前安排的座位引导与会人员尽快就座，特别要注意主要领导人员和主席台就座人员的座次不要有差错。

(3) 内外联系、传递信息。在对大会进行中，妥善处理领导需要办理的事项，如接待外来人员来访、重要日程安排布置、外来记者等接待陪同等事项。

(4) 维护会场秩序。保证会场内外的肃静，注意周围警戒和保卫，严防各种事故发生，

(5) 处理会中临时事项。承办主要领导或重要与会人员交办的紧急事项

(6) 其他服务。对会中一般需用物资应有余量准备，以应付个别需求。保持通风、采光和地面干净；时间长的应准备茶水。

(7) 会议期间需提供食宿的，应委派专人负责办理。

3. 会议记录。会议记录主要包括会议组织情况、会议名称、时间、地点、出席人员情况、主持人等；重点内容包括会议议题、讨论发言情况、形成的决议、纪要、决定等。

(1) 应有专用会议记录本。

(2) 会议记录人员应对本会议内容熟悉，且有较高的笔录能力及归纳分析和总结能力。

第10条会后工作。整理会议记录，形成会议文件。

1. 分析、总结、提升记录，形成会议结论性材料的提纲以及要反映的具体事项、事例等。

2. 按提纲和中心议题，起草会议结论性材料。

3. 会议纪要，

(1) 会议简况包括时间、地点、参加人员、议题。

(2) 会议结果是会议的重点，是会议效果的反映，纪要应记实、扼要4，会议纪要等结论材料经上级领导审批后，打印、下发给相关部门。5、按照一会一卷的立卷方法设立会议案卷并加以保存。

第11条各相关部门按会议纪要，逐项落实，真正起到开会的预期目的。

第12条由会议主持单位对会务情况进行总结，不断提高会务能力。会务总结与会议记录、会议简报、会议文件等一并作为完整的案卷归档。

第13条为避免会议过多或重复，公司正常性的会议(如质量分析会、安全工作会、生产调度会)一般纳入例会制，原则上要按例行规定的时间、地点、内容组织召开。

第14条其他会议安排。

2、行政部应于每周五下班前将全厂例会和各种临时会议统一平衡编制会议计划并装订、分发到公司相关部门。

3. 已列入会议计划的会议，如需改期或遇特殊情况需安排其他会议时，召集部门应提前日报请公司行政部并经公司相关领导同意。

4、对于参加人员相同、内容相近、时间冲突的几个会议，公司有权安排合并召开，

5、各部门的会期必须服从公司统一安排，各部门小会不应安排在与公司例会同期召开(与会人员不发生时间上的冲突除外)，应坚持“小会服从大会，局部服从整体”的原则。

第15条凡不能参加会议或不能准时参加会议的人员，要向主管领导请假;不请假又不按时到场的，将记工作差错一次，并责令写出检查。

第18条会议期间，与会人员不准大声喧哗、交头接耳或打瞌睡。

第19条与会人员应保持会场卫生整洁。

第20条与会人员不准做与会议无关的事项，不得在会场上随意走动。

第21条不准泄露会议机密，妥善保管会议材料，不得向无关人员泄露会议内容。

第22条会议发言内容要“精”“实”“短”

第23条本制度由行政部拟定，经总经理批准后实施。

第24条本制度自__年__月__日起执行。

会议室管理规定：

第1条为加强管理，确保合理有效地使用会议室，保证正常工作有序进行，特制定本规定。

第2条会议室由行政部负责管理，统一安排使用。

第3条会议室内的卫生由行政部派专人负责，每周至少要清洁一次遇有会议时，要一次一清洁。

第4条会议室电子设备的管理、使用和维护由专人负责，其他人不得随意操作，否则造成设备损坏应照价赔偿。

第5条电子设备负责人要熟练掌握各种设备的使用原理及规范的操作技能，并能排除一般性的使用故障。

第6条会议室只限本公司相关职能部门使用，外单位借用会议室须经行政部经理批准，并到行政部办理借用手续。各部门无权将会议室借给外单位使用。

第7条公司各部门使用会议室须经行政部同意，办理相关手续

后领取会议室钥匙

第8条每次会议前, 会议室管理人员应进行电源检查, 配备饮用水、水果(必要时)等工作。

第9条使用会议室的部门, 必须爱护会议室的设施, 保持会议室清洁。

第10条与会人员要爱护会议室内的公共设施, 损坏须予以赔偿。

第11条会议室用完后, 应及时通知会议室管理人员进行清扫, 并将钥匙交还行政部。

第12条任何部门和个人未经办公室同意不得将会议室的各种设施拿出会议室或转做他用。

第14条本规定由行政部制定, 经审批后自颁布之日起执行。

公司会议管理制度心得篇九

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xx月xx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》