

# 最新会议管理制度(大全16篇)

岗位职责是员工在特定职位上应承担的任务和责任。在写意见建议时，正确使用一些常见的写作模板和句式可以使意见建议更加有条理和逻辑，以下是一些范文供大家借鉴。

## 会议管理制度篇一

第一条 为改进作风，减少会议、缩短会议时间，提高会议质量，特制订本制度。

### (二) 会议分类及组织

第二条 公司会议。归纳为四类：

1. 公司级会议：主要包括公司董事（扩大）会、公司副总经理会、全公司干部会、全公司班组长会、全公司职工大会、全公司技术人员会以及各种代表大会。应分别报请公司总经理办公室批准后，由各办事部门分别负责组织召开。
2. 专业会议：系全公司性的技术、业务综合会（如经营活动分析会、质量分析会、生产技术准备会、生产调度会、安全工作会等），由分管副总经理批准，主管业务部门负责组织。
3. 系统和部门工作会：各部门、车间召开的工作会（如部门办公会、车间员工会等），由各部门、车间负责人决定召开并负责组织。
4. 班组会议：由各分部、中心或班组负责人决定并主持召开。

第三条 上级或外单位在本公司召开的会议（如现场会、报告会、办公会、联营洽谈会，用户座谈会等）一律由总经理办公室受理安排，有关业务部门协作做好会务工作。

### （三）会议安排

#### 第四条 例会的安排。

为避免会议过多或重复，全公司正常性的会议一律纳入例会制，原则上要按例行规定的时间、地点、内容、组织召开。例行会议安排如下：

##### 1. 行政技术会议：

（1）总经理办公会：研究、部署生产、营销、行政工作，讨论决定全公司的重大问题。

（2）副总经理办公会：总结评价当月生产、行政工作情况，安排布置下月工作任务。

（3）班组长以上干部大会（或全公司职工大会）：总结上季（半年、全年）工作情况、部署本委（半年、新年）工作任务，表彰奖励先进集体、个人。

（4）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，揭露问题，提出改进措施，提高公司经济效益。

（5）质量分析会：汇报、总结上月产品质量情况，讨论分析质量事故（问题）、研究决定质量改进措施。

（6）安全工作会（含治安、消防工作）：汇报、总结前季安全生产、治安、消防工作情况，分析处理事故，检查分析事故隐患，研究确定安全防范措施。

（7）技术工作会（含生产技术准备会）：汇报、总结当月技术改造、新产品开发、科研、技术和日常生产技术准备工作计划完成情况，布置下月技术工作任务，研究确定解决有关

技术问题的措施方案。

(8) 生产调度会：调度、平衡生产进度，研究解决各部门、车间不能自行解决的重大问题。

(9) 部门、车间办公会：检查、总结、布置工作。

(10) 分部、中心、班组会：检查、总结、布置工作。

(11) 班组班前会：对前一天工作进行讲评，布置当日工作任务和注意事项。

## 2. 各类代表大会：

(1) 职工代表大会；

(2) 工会会员代表大会；

## 3. 民主管理会议：

(1) 公司董事会；

(2) 公司管理委员会；

(3) 经理联席会；

(4) 生产管理委员会；

(5) 生活福利委员会。

## 4. 科技成果发布会：

□1□qc成果发布会；

(2) 科技成果发布会；

### （3）信息发布会。

## 第五条 其他会议的安排

凡涉及多个部门、车间负责人参加的各种会议，均须于会议召开前由召集单位经部门或分管副总经理批准后，报公司总经理办公室汇总，并由总经理办公室统一安排，方可召开。

第六条 总经理办公室每周五应将全公司例会和各种临时会议，统一平衡编制会议计划并印发到副总经理和各部门、车间及有关服务人员。

第七条 凡总经理办公室已列入会议计划的会议，如需改期，或遇特殊情况需安排新的其他会议时，召集单位应提前2天报请总经理办公室调整会议计划。未经总经理办公室同意，任何人不得随意打乱正常会议计划。

第八条 对于准备不充分或重复性或无多大作用的会议，总经理办公室有权拒绝安排。

第九条 对于参加人员相同、内容接近、时间相适的几个会议，总经理办公室有权安排合并召开。

第十条 各部门会期必须服从全厂统一安排，各部门小会不应安排在全公司例会同期召开，（与会人员不发生时间冲突除外），应坚持小会服从大会、局部服从整体的原则。

## （四）会议的准备与记录

第十一条 所有会议主持人和召集单位与会人员都应分别做好有关准备工作（包括拟好会议议程、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、备好坐位、茶具茶水、通知与会人等）。

第十二条 会议召集人员应做好会议记录，并及时归档。

第十三条 本公司所有与会人员必须自备工作记录本，做好会议记录，回到个部门、车间后落实会议内容，必要时将落实情况记录在案，并及时上报。

#### （五）附则

第十四条 本制度由有限公司负责解释。

第十五条 本制度自年月日起实施。

## 会议管理制度篇二

为了使公司的会议管理规范化、有序化，提高会议质量。

适用于\_\_\_\_\_有限公司会议召开。

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各单位内部会议由各单位自行组织，行政部予以协助。

### 会议召开的原则

1. 公司所有的会议必须以精简、有效、节俭的原则进行；
2. 只有在需要时才召开会议；
3. 公司严格控制未预见的临时性会议，对此类会议须按一报一报原则审批(临时会议需报行政部批准)。

### 会场纪律

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。

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。

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. 会场内严禁吸烟，未经批准，不得在会议期间进行私自讨论；

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。

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。

## 会议管理体制

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。

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。

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. 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。

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

《会议记录》、《会议纪要》、会议任务跟进表》

1. 本规定由行政部制订并归口管理；

2. 本规定自发布之日起实施。

### 会议管理制度篇三

为改进作风，减少会议次数、缩短会议时间，提高会议质量，提高办事效率，特制订本制度。

（一）会议分为：

1、社长及各部部长会议，参与人员：社长、各部部长、办公室干事。

2、报社全体成员会议：参加对象为报社全体成员。

3、各部门会议（例会）：部长及部门全体成员。

（二）社长及各部部长会议每周召开一次，时间待定，地点：翼语办公室，各部长汇报本部门工作进展情况，讨论报社近期工作方向，安排报社新的工作任务。

（三）报社全体成员会议每两周一次定期会议，时间地点待定。其他全体成员会议为不定期会议，遇报社统一进行的重大的活动等情况下召开。

（四）各部门会议（例会）每周一次。由部长召集，会议主要讨论各部门近期工作安排，人手分配，并对前期工作进行

总结，讨论如何执行社长及各部长会议的决定及展开本部门的工作等。各部门开会后将召开会议的时间、地点、会议记录、到勤人数上报办公室干事。

（五）会议准时召开，现列具体考勤细则如下：

1、各种会议均须记录并在考勤表内签到。

3、如因事实在不能到会者，须提前向主要负责人提交请假条。但次数达到3次者，记为无故缺席1次。

4、报社成员考勤情况都将由办公室干事登记在案，作为干部考评的依据之一。

（六）会议组织者应充分做好会前准备工作，除紧急情况外，一般应至少提前1天发布会议通知，并确保通知到个人。

（七）会议组织者应拟订科学的会议程序，除了重要会议外，无特殊情况，会议时间不得超过1小时。

（八）凡会议无指定主持人的，由会议成员中职务较高者主持。

（九）每次会议由专人进行会议记录，会议记录须送办公室干事存档。

（十）本制度自颁布之日起施行。

## 会议管理制度篇四

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

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整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。
  - 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。
- 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；
  - 5 属工作部署性质的会议，原则上不在会上进行讨论性发言；
  - 7 做好本人的会议纪录。

第十三条 公司各类会议均应设专用记录本进行会议记录并由会议召集人确定专

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；
- 3 对会议已议决事项，应在原始记录中括号注明“议决”字样；
- 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。

第十四条 会议纪要和会议记录的发放、传阅、归档：

- 1 公司级会议纪要的发放或传阅范围由会议主持人确定，并由办公室存档备查，按年度移交公司档案室。
- 2 各部门的会议记录，由本部门常设会议记录员负责日常归档、保管；
- 3 会议记录为公司的机要档案，保管人员不得擅自外泄，其调阅应严格按照公司文档管理制度和保密制度的有关规定执行。

第十五条 会议跟进

- 2 会议跟进的依据以会议决议、纪要及会议原始记录为准；
- 4 部门会议的跟进落实、督促检查工作由各部门自行安排。

第十六条 公司级会议的保密

- 1 与会人员要严格遵守保密纪律，不得将会议内容、讨论的

有关情况向外泄露。

2 会议议决事项，应严格保密，除按规定履行职责需要外，与会人员不得外传会议讨论和议决情况。

3 故意泄漏、传播会议有关情况的，视负面影响的大小作出相应处罚。

## 第十七条 管理权责和处罚

1 办公室负责公司会议的统筹协调及本制度的执行监督。

2 会议主办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 迟到、早退、缺席

(1) 迟到：参会人员会议规定召开时间后5分钟内未到的，计为迟到；

(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。

## 第十八条 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。

4 以上处罚由会议记录人将召集人签字确认的会议记录出勤记录交人力资源部从工资扣除。

第十九条 本制度自下发之日起执行。

第二十条 本制度由办公室负责解释。

## 会议管理制度篇五

为了加强会议管理，确保各类会议顺利召开并且能通各类会议来推动公司的全面工作，特制定如下会议管理制度：

- 1、总经办按照总经理的要求，每个月定期或不定期召开日常例会（如成本采购会议，服务质量管理会议和安全会议），并通知与会人员，如出现因通知疏漏出现人员缺席的现象，会议组织责任人作扣罚10元处理。
- 2、总经办负责人根据每次会议内容，事先准备好会议所需的材料，做好会场的准备，如因准备不周而影响会议的召开，处以会议组织责任人扣罚10元的处理。
- 3、例会由总经理或授权人主持，各部门负责人或授权人参加，按顺时针顺序，对前段的工作情况和当日的工作安排做简单汇报。
- 4、各部门例会为班前例会，每日班前例会由各部门经理或授权人主持，总结前日工作情况，分配当日相关工作。
- 5、成本采购会议在编制每月酒楼营业报表后由财务部负责人主持，相关营业部门负责人，分部主管以及其他部门相关人员参加，对成本控制核算，采购服务工作进行总结，讨论和分析，并制定相应改进措施。
- 6、服务质量管理会议在每月每一个星期五由总经理或授权主持，各部门负责人、分部主管人员参加，对酒楼当月服务质量管理工作进行总结，分析，并对下月的具体工作进行讨论

和明确。

7、每月召开安全会议（具体时间待定），由保安部经理主持，各部门消防责任人，保安部消防主管，工程部相关工程技术负责人员参加，对酒楼一个月来的消防安全工作进行总结和布置整改相关的工作，以及为更好地完成安全工作提出改进意见并予以落实。

8、各部门参加会议人员应准时出席会议，如因故无法出席需授权或委派下一级主管人员参加会议。与会人员不得迟到、早退、无故缺席，有事须在会议开始前一小时请假，否则按公司考勤制度处理。

9、各个会议应遵守严肃、高效的原则，在会议进行时不得有打扰会议秩序的行为（特殊情况例外），以免影响会议顺利进行。否则扣罚当事人10元。

10、财务（费用）分析会议，人力资源会议和信用会议，将定期或不定期在完成报表后或特殊情况下，根据总经理的指示或相关部门的需要，在例会结束后进行上述专项会议，特殊情况下由总经理或部门指定参加会议人员。

11、财务分析会议主要是：对酒楼经营指标和各部门的费用，能耗等情况进行分析和提出财务管理要求。人力资源会议主要是对酒楼人力资源情况进行分析，并对特殊的人力资源管理工作进行专题讨论，如招聘、补员、晋升、违纪等。信用会议主要是对信贷管理工作进行总结和分析，对商务客户应收账款情况进行分析，并拟定追收政策和方案，减少酒楼应收账。

12、各项专题会议均需于次日形成会议纪要，抄报总经理，如会议形成决议则一同呈报总经理。并根据会议决议进行整理存档或下发，否则处以责任人扣罚10元处理。

## 会议管理制度篇六

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

（一）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。

（二）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。

（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。

### （一）、公司部门周会制度

1、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。

2、主持与记录：各部门助理记录，由部门主管主持

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、会议资料：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、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。



2、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。

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、会议资料：

(1) 公司日常运作状况的总结。

(2) 各部门汇报上周工作任务完成状况，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、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。

2、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。

3、会议资料：各与会人员各自总结、汇报半年来的工作状况，如工作具体资料、工作任务执行状况及所取得的业绩或成效等。

4、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。

(四)、其他会议

1、员工发起的会议

公司员工能够发起必须级别的会议，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，能够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。

## 2、各专题会议

相关部门根据实际工作需要不定期地召开。会议的资料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、公司年终总结表彰大会

总结全年工作状况，布署下一年度工作任务，表彰奖励先进群众及个人。此项会议由行政管理部具体组织实施。

### （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，或遇特殊状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、各部门工作例会务必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，遇特殊状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资料及交办事项，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、个性重大会议，应由行政管理部专人负责各项准备工作，具体包括以下资料：

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就应就每个人的发言时间予以统计和控制，时间到后，无特殊状况不予延长。每次开会中就应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资料。

5、与会人员务必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状况报公司领导。

#### （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状况。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、决策层人员共同参加的为高层会议应至少提前一天通知。参会人务必到场，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。

3、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。

4、所有参会人员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。发现有以上状况者，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，在提出问题的时候就应同时提交对该问题的解决方案。

第三十三条附则：

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。

## 会议管理制度篇七

1、为使公司经理层及时了解公司经营情况，加强对经营工作的督导与管理，针对存在问题，采取有力措施，确保公司全年经营目标的顺利完成。

2、使各部门明确目标执行情况，做好工作安排，促进下一阶段生产经营目标的全面完成。

### 二、会议组织

公司经营计划会议是公司经理层参与的重要会议，会议由主管企业管理部的副总主持会议，企业管理部负责会议资料的汇总、会议的召集、会议准备、会议记录和督导落实等。

### 三、会议参加部门及议程

#### （一）参见人员及部门

公司经理层及各助理、散热器事业部主管销售的副主任、研发中心主任、财务部主任、国内和国际市场一、二部主任、软件公司主管销售副总、企业管理部。

#### （二）会议议程

- 1、上次会议执行情况汇报；
- 2、公司主要经营指标及各业务部门主要经营指标(列入考核的)完成情况汇报；
- 6、公司经理层需了解的其他生产经营事项；
- 7、会议总结。

### 四、参会部门应提交的资料

#### （一）时间要求：

研发中心、装备制造部、散热器事业部、软件公司及各市场部门应在每月2日前将准备的资料（电子版）交企业管理部，财务部每月4日前提提供。

#### （二）需提交的资料

（2）月度（季度）新签合同、收款、发货计划（3）其他需公司协调的问题

#### 2、散热器事业部

（4）重要供应商变动及材料（主材）采购价格变动情况对生

产及成本控制可能带来的影响；（5）其他需公司协调的事项。

### 3、装备制造部

（1）上月生产重点项目进展情况；（2）月度（季度）采购资金支出计划；（3）其他需公司协调的事项。

### 4、财务部

（1）月度（季度）利润指标完成情况；（2）产品成本执行情况；（3）三项费用完成情况；（4）资金收支计划执行情况；（5）其他需公司协调的事项。

### 5、研发中心

（1）年度研发计划进展情况。（2）其他需公司协调的事项。

### 6、软件公司

## 五、会议时间安排

每月的第一周内召开公司月度经营会议（具体时间由企业管理部通知参会人员），若有特殊情况可临时召集。

## 六、会后跟踪落实

1、每次会议结束后，企业管理部对会议进行记录整理，编制会议纪要，交总经理审批后下发各部门。

2、会议做出的决议及总经理批示各部门会后应遵照执行，企业管理部跟踪检查并随时将情况反馈总经理。

3、若发生会议决定与实际不符的情况时，应立即上报企业管理部并报总经理批示和解决。

4、对于季度（半年）未完成目标的部门，必须向总经理提交书面报告解释并说明下一步为完成目标应采取的措施，并在企业管理部备案。

## 七、会议注意事项

1、参会人员必须亲自到会，不能参加者应亲自向总经理请假，并委派一名助理人员到会。

2、参会人员应携带记录工具对本部门有关工作事项做好记录，以便会后执行、备忘。

3、根据公司《对外报送信息管理制度》的规定，参会人员须严格执行相关规定，保守公司机密。

本制度由企业管理部负责解释和修订。

## 会议管理制度篇八

1、目的：落实安全会议资料、形式和会议职责人要求，确保各项安全生产工作的落实。

2、范围：班组以上部门。

3、职责者：班组长以上人员。

4、程序：

4.1为了及时了解、掌握各时期的安全生产状况，加强安全生产管理，用心明白、主动地做好预防措施，确保安全生产，务必认真贯彻安全生产会议制度。

4.2会议资料以安全生产为主，具体包括以下几方面：



4.2.1了解前段时间、前一班的安全、生产、工艺状况，存在的问题和注意事项，布置下一步安全、生产和工艺操作等工作。

4.2.2学习安全生产标准、安全规章制度、安全操作规程等知识，传达上级部门的有关通知、文件精神。

4.2.3通报违章违纪、先进事迹。不良现象和不安全行为。

#### 4.3会议形式和会议负责人

4.3.1班前、班后会由班长或车间主任（部门主管）负责召开，在每一天空上班前15分钟开始，时间一般5—10分钟，地点由各车间部门自定。在各班组交接班记录中进行记录。

4.3.2部、车间（部门）级安全会议要求每月一次，由部长、车间主任（部门主管）负责召开，时间不限，地点由召集人决定。并在部、车间（部门）安全记录中进行会议记录。

4.3.3公司级安全生产会议，由付总经理决定，每月至少一次，由安全部负责记录。

4.3.4各专业性安全会议由各主管职能科室领导负责，根据需要召集有关人员召开，由召集人负责记录。

4.3.5紧急会议视状况由部门领导决定召开。

4.4会议召集者在开会之前，应做好有关资料准备工作，会议上要讨论研究解决的问题应列出，重要会议会后要下发会议纪要。

4.5通知参加会议人员时，要把会议主要资料、开始时间、大约需要多长时间、会议地点交代清楚。

4.6被通知需要参加会议的人员，都应按时参加会议，做到善

始善终，确实不能参加的要在开会之前和召集人说明状况，并得到允许。

4.7会议上决定的状况各部门和职责人，务必不折不扣的认真执行，及时完成。

4.8对未经允许擅自不参加或迟到、早退的人员，会议召集人有权对其进行经济处罚。

## 会议管理制度篇九

为了进一步提高公司安全生产管理水平和工作效率,建立强有力的安全生产经营指挥系统和良好的安全会议秩序,制定本制度.

公司各类安全工作会议的筹备、召开程序。

3.1安全生产领导小组组长（总经理）主持公司级会议。

3.2综合办公室负责公司级会议后勤及公司级安全生产会议的管理，并对各部门的安全生产会议和现场安全生产会议进行监督。

3.4生产车间负责本部门安全生产会议的管理，并对所属车间的安全生产会议进行监督。

### 4.1会议分类

a.公司级安全会议：公司组织召开的安全会议。包括安全生产领导小组会议、政府部门及安监部门在本公司的工作会议等。

b.车间级安全会议：车间组织召开的安全会议。包括车间安全例会、事故分析会等。

## 4.2会议内容

a.公司级安全会议内容包括：总结会议前的安全检查，汇总隐患情况，做出隐患整理安排；总结本公司近期安全动态；集中学习新的安全生产法规、条例；总结前期安全工作、安排下期安全工作任务；上级指示传达；重大事故案例分析等。

b.车间级安全会议内容包括：传达公司级安全工作会议内容；集中学习新的安全生产法规、条例、公司规章制度；总结本部门前期安全工作，安排下期安全工作任务；公司最新指示；事故案例分析等。

## 4.3会议要求

1. 公司每季度召开一次安全生产委员会会议，研究安全生产的重要问题，及时布置公司安全生产工作，做到会议有内容、有决议、有记录。

2、结合安全生产的形势与特点，对急需研究布置的重要安全生产问题，应随时召开专业会议。

3. 生产车间每月召开一次安全会议，研究落实生产作业中各项安全措施的实施，做到会议有内容、有决议、有记录。

4. 班组每周召开一次班组安全活动，学习安全生产技术知识，不断提高职工安全素质。做到有内容有记录。

5. 综合办公室要定期检查车间安委会和班组安全活动情况，并在会议记录上予以签字。

## 会议管理制度篇十

为转变机关作风，切实加强会议费管理，根据市委办《关于印发市直会议费管理办法的通知》（宿办发〔20xx〕24号）文

件精神，结合我局实际情况，制定本办法。

精简会议，缩短会期，减少会议人员，节约经费，提高办事效率。

各科室、队、中心要科学安排会议，尽力精减会议，常规性工作会议每年不得超过两次。一般性工作，可以通过内部信息网或电话、文件等形式安排。确需召开会议，应严格控制参会人数，缩短会期，一般性会议会期原则上不得超过两天。各类会议召开之前，应先将会议内容、规模、会期、会议预算报局办公室审核，经分管领导签署意见，报局长批准同意后，方可召开。

（一）各类会议确需就餐的，原则上安排在定点饭店。

（二）专业会议费实行定次定额制：各科室队中心常规性工作会议每年两次，每次500元，计1000元，包干使用，超支自负。

（三）局召开的会议，每人每天标准不得超过100元（含住宿费），局机关和塘桥区参会人员不安排住宿。

#### 四、会议报销规定

各科室、队、中心召开的各类会议，必须在会议结束后七天内结账，否则，财务不得报销。报销会议费应附文件通知、会议预算和参会人员签到花名册，报销金额不得超过包干数。

### 会议管理制度篇十一

2、参会人员应提前5分钟到达会议现场并签到，不得无故迟到、缺席；

6、例会等重要会议纪要由行政部统一存档，与会负责人签字

确认，以便日后查询；

7、开会期间所有与会人员将通讯工具关闭或调振，尊重会议。

8、在没有预定的`会议内可安排接待临时来访的客户并通知行政部。

## 会议管理制度篇十二

为了建立和完善村级组织统一协调的工作规范，在严格执行《中国共产党农村基层组织工作条例》和《中华人民共和国村民委员会组织法》的前提和基础上，使村党支部和村委会围绕共同的目标，做到村务决策更加民主化、科学化、规范化，促进农村各项事业发展，根据有关文件精神，特制定村两委联席会议制度。

1、村集体经济所得收益的使用；

3、宅基地的使用方案；

4、村民的承包经营方案；

5、村庄道路等村级公益事业建设的`规划实施及经费筹集方案；

6、村干部享受误工补贴的人数及补贴标准；

7、救灾救济款物的分配、发放；

8、村出纳等村工作人员安排使用；

9、村党支部、村委会认为应当共同研究讨论的涉及村集体、村民利益的其他重大事项。

1、会议先由村党支部提出议案，在征求各方面意见的基础上，决定召开会议。

2、会议由村党支部书记召集和主持；

4、须依法提交村民会议或村民代表会议讨论的重大事项，原则上先在党员大会或党员议事会讨论后，再提交村民会议或村民代表讨论通过。本村十分之一以上的村民提议需要召开会议讨论的事项，经村两委研究后，及时组织召开村民会议讨论决定。

3、决议通过后及时向群众公布。在公示期间内（15天），如群众反映强烈，村两委应及时召开会议重新讨论再行决定。

## 会议管理制度篇十三

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。

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，通常安排在每个周一上午进行，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。

## 会议管理制度篇十四

1.1接到省局领导的通知，站长要先了解会议的需求，按照需求组织相关人员做好会议前准备工作（详见会议及入室服务员岗位职责）。

1.2会议服务时应仪表清洁，举止端庄，保持微笑服务、礼貌用语。

1.3倒茶时依照先宾后主、先主席台上后主席台下，从左往右



的顺序, 在来宾的右手位上茶。

1.4会议中应随时满足宾客的服务需求, 原则上每15分钟全部添茶一次。

1.5会议结束及时收拾清洗茶具, 整理桌椅, 关闭照明、空调设施后方可离去。

1.6会议室用茶具每星期大洗、消毒一次。

1.7会议室卫生每星期大扫除一次, 每天保洁, 保证无卫生死角。

1.8主附楼会议室工作协调听从班长调度。

1.9定期对省局领导回访, 以提高服务质量。

2.1清洁桌椅茶几。

2.2擦拭门窗、花架、书橱、墙裙、饮水机。

2.3打扫盆景卫生、清洁垃圾、地面吸尘(视情况, 基本可每周一次)。

2.4清洁卫生间、清洗面盆及台面、冲洗马桶、拖地板、更换卫生纸。

2.5检查灯具、开关、水龙头、马桶水箱、饮水机等所有设施完好情况, 发现问题立即报告、派修。

2.6每日早上8:30分前必须完成上述工作。

2.7定期对省局领导回访, 以提高服务质量。

## 会议管理制度篇十五

4、部门全体员工会议各职能部门每周召开一次，服务中心每月至少召开一次，做好会议记录并报公司。

1、部门工作计划和月报应于每月27日12:00前报公司，半月报于15日12:00前报公司。每延误一次罚款责任人50元。

2、与会人员应提前5分钟到达，不得无故迟到、缺席。因故不能按时参加公司级会议时，须向总经理请假，因故不能按时参加部门级会议时，应向部门负责人请假。无故迟到者，一次罚款20元；无故缺席者，一次罚款50元。

3、如遇特殊情况，公司级会议开会时间、方式(地点)、参会者需要变更时，由总办负责通知，通知不及时罚款10元/次人。

4、公司会议由总办组织并负责作记录，并于次日下午18:00前整理出会议纪要并发至各部门邮箱。

5、相关部门应定期召开部门会议，时间、地点、范围由部门经理根据本部实际情况自行拟定，并将相关信息通知总办。

6、与会人员在会议开始前应将手机置于静音和振动状态。如因工作需要必须接听，经主持人同意后应到室外接听，否则罚款50元。手机每响铃一次，罚款20元。

7、会议内容未正式发布前，严禁外传，公司同意传达的内容应及时向员工传达；否则，对责任人处以100~500元的罚款。

## 会议管理制度篇十六

为确保办公会议的程序化、规范化，提高会议的质量与效率，充分发挥会议在企业管理中的作用，特制订本管理制度。

公司总经理办公会议及涉及的人员。

3.1 总经理办公会议是为了协调、沟通、解决经营管理规程中的有关事项而建立的日常决策议事机构，其主旨在于运用经理层和全员的集体智慧，保证日常管理和经营工作的科学、规范和高效。

(1) 例行会议：周例会和月度经营分析会。

(2) 专题会议：例行会议以外的专项会议。

(1) 目的：反馈、检讨上周工作情况；协调、部署本周工作任务。

(2) 时间：每周一上午9:00

(3) 参会人员：总经理、总经理助理/秘书、各部门的部门长（部门长认为需要协同的本部门人员）、总经理认为需要时可增加董事长（或董事）。

(4) 主持人：总经理。

(5) 会议一般程序：按部门顺序做上周工作汇报和本周计划——协调和沟通事项商榷——

总经理部署周重点工作——确定和安排专题会议——知会会议纪要。

(1) 目的：反馈、检讨上月经营情况；接受董事会会质询；安排、部署本月经营重点工作。

(2) 时间：每月8日——12日中的其中一天（具体由总经办通知）。

(3) 参会人员：总经理、总经理助理/秘书、各部门的部门长

（部门长认为需要协同的本部门人员）、董事长（或董事）。

（4）主持人：总经理。