# 最新公司会议管理制度(实用15篇)

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-06-10

*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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。公司会议管理制度篇一第1条为...*

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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**公司会议管理制度篇一**

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: 《周工作会议纪录表》

4、附件三: 《月工作会议记录表》

**公司会议管理制度篇三**

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

xx年xx月xx日

**公司会议管理制度篇四**

第一条为了规范会议程序，提高公司的整体决策管理能力和效率，保证公司各项管理工作的规范化、高效化、有序化，制定本制度。

第二条会议的召开应当遵循下列原则:

(1)高效率原则。会议的召开是绝对必要的，要注重实效，主题明确，准备充分。严禁举办没有明确目标和实际内容的研讨会、座谈会和经验交流。

(2)简化原则。要努力精简会议，尽可能缩短会议时间，控制会议规模，减少与会人员。我们应该尽力控制大型会议的召开;协调和巩固可以巩固的会议的召开;坚决召开可开可不开的会议;不召开可以通过其他方式协调解决的.会议。

(3)节约原则。会议要勤俭节约，严禁铺张浪费。

第三条会议成员应当保守各自的表决意见和有关保密内容，不得说不应该说的、问不应该问的、看不应该看的，严格遵守会议决定。

第四条会议由有关单位和部门按照会议的类别和内容组织。会议管理集中于综合行政部门，负责指导、协调公司各类会议，制定、修订会议管理的有关规章制度，并监督实施。

第五条本制度适用于公司及其关联单位各类会议的组织管理。

第六条本制度所称会议包括总经理办公室会议、中层干部会议、经济分析会议、业务管理协调会议、专题会议、部门日常管理会议、接待会等。

第七条座谈会是指公司召开的生产管理、安全管理、质量管理、市场管理、资金管理、经营管理、预算管理、合同评审等会议。

第一节总经理办公室会议

第八条总经理办公室会议是对公司发展和管理中的重要事项进行研究和决策的会议。内容包括,但不限于,组织和实施公司的董事会的决议,分解和实施公司的年度计划,讨论和定义公司的发展战略目标,投资和融资计划,分析、研究和决策重大事项在公司的生产经营,特别是在安全生产、市场开发和基金管理。部署、明确生产、市场、财务等关键环节的指导;讨论公司重要人员的任免、组织架构和制度审查。

第九条总经理办公室会议原则上每月召开一次。特殊情况可以临时召集。

第十条总经理办公室会议由公司总经理批准并主持。公司副总经理、董事会秘书、总会计师(财务总监)等高级管理人员参加会议。与会者应作出积极发言，并表明立场。

总经理办公室开会研究、讨论专题问题，必要时可以通知有关部门负责人参加。

第十一条总经理办公室会议由公司综合行政主管部门通知、记录、整理。

第二节中层干部会议

**公司会议管理制度篇五**

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。

二、部门主管工作例会

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。

三、重大事项专题会议

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。

四、部门内工作例会

1、部门内工作例会召开时间由部门自定。

2、部门经理主持。

五、以上会议共同事项:

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。

**公司会议管理制度篇六**

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:《周工作会议纪录表》

4、附件三:《月工作会议记录表》

**公司会议管理制度篇七**

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。

**公司会议管理制度篇八**

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，还将对相关人员予以处罚。 参会人员必须按会议通知要求在规定的时间内报到，提前者不予以接待和安排食宿，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

**公司会议管理制度篇十**

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。

第一条：管理内容和要求

1.1重要会议、例会、紧急会议等的召开，必须严格会议的组织性、纪律性。

1.2

可开可不开的会议不开，能合并召会的会议，尽量合并，要精简会议，讲究实效。

1.3

会议议题要明确，中心要突出，议程有安排，议论研究问题不要偏离主要内容，要议而有决，作出结论，个别问题可适当搁置下次再议。

1.5充分发扬民主，坚持集中统一、经过论证有利于公司发展的决议，由直属经理审批后责成有关部门或当事人进行办理且议定完成时限，事中应向直属审批经理时时汇报。

1.6

坚持会议保密原则，有话会上讲，会后不乱说。

第二条：总经理会议

2.1各部门经理每周一上午9：00召开，由总经理主持。

2.2会议讨论、研究和决定的内容与议题：

公司周工作计划和具体工作安排布置，下发的重要文件，一周的工作总结。

汇报本部门工作计划、部门内与部门间需要相互协调，公司支持解决的本周重大问题。

根据不同时期的中心工作，总经理决定工作重心、工作环节和具体计划措施，布置本周内工作。

会议的内容和由公司行政主管发出通知，并做好会议准备工作。

对于会议中总经理下达的工作任务，执行者到人事部签署任务派遣单，经确认后签字，由人事部追踪工作完成情况。

第三条：部门例会会议规定

3.1部门例会的时间与人员

部门例会会议一般每周星期一下午17：00分召开,遇有临时性的重要问题可随时召开。部门例会人员会议一般由部门经理主持，部门所属人员参加。

3.2部门会议的主要内容

传达部门经理联系会议有关文件、会议精神，安排落实，贯彻执行、总结上周工作、安排本周任务。

收集部门内部员工意见听取员工上周工作报告与本周工作安排。

会议由部门经理组织，结束后部门经理撰写会议报告填写会议记录表

第四条：公司内大型会议，年中会议，年终会议规定

4.1会议时间与人员

公司大型会议根据需要由公司通知时间

根据议题，充分做好会议文件资料的准备、参加人员范围或人员名单(年中，年终会议参加人员为公司全体员工)。

提前安排会议地点，发出会议通知，拟定会议议程，布置会场组织报到和签到，做好会中服务，完成预定目标，达到预期目的(暂由行政主管负责)。

4.2会议内容

公司下年(半)度工作计划和具体工作安排布置，全(半)年工作总结。

根据不同时期的中心工作，决定工作重心、工作环节和具体计划措施的改变修整。

基层部门提出重大问题的请示、报告。(年中，年终会议为基层部门提供年中、年终总结与下阶段工作计划)

会议的内容和议题确定后，暂由公司行政主管发出通知，并做好会议准备工作。

第五条：会议纪律

5.1参加会议人员必须按规定时间参加会议,提前到场,不许中途退会。

5.2严禁带与会议无关的东西进入会场,认真做好笔记.开重要会议时应关闭手机。

5.3所有会议严禁吸烟，严禁嬉笑打闹。

5.4总经理会议参会人员为主管级别以上人员，各部门发言内容均为工作汇报及工作总结，会中不做集体讨论。如有必要，提报解决方案后，由部门经理直接与总经理汇报工作。

第六条：会议纪录、纪要、反馈的要求

6.1凡会议需要做记录的，要有专人记录，记录要字迹清晰、内容完整、准确。记录本要妥善保管，归档备查。重要会议要进行录单存档备查。

6.2会议要求整理纪要的，记录人员要在两天内整理好会议纪要，要求文字简明扼要，内容准确，经有关领导会审后及时下发，存档备查。暂由公司人力资源部负责了解会议的决议、决定执行和落实情况,及时、准确进行反馈。

会议记录表

主持人：

记录人：

时间：

地点：

会议名称

参加者

主要议题

解决措施

期限

负责人

追踪情况

**公司会议管理制度篇十一**

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：《周工作会议纪录表》

4、附件三：《月工作会议记录表》

**公司会议管理制度篇十二**

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。

**公司会议管理制度篇十三**

会议精神：秉承实事求是，一切以效益为目标，以解决问题完善制度为目的，拒绝说空话，拒绝无效会议，各级管理人员在提出问题的时候要有相应的解决方法，会议时间和通知由行政部发给各个部门。

1、会议时间、日期：每周周一下午2点召开部门上周工作总结会和下周工作计划会议，参会人员为各个部门主管级以上人员参加，公司总经理主持，如总经理不在由总经理指派替代人员。

2、会议内容为：各个部门工作汇报和工作计划。

3、会议要求：各个部门长秉承以工作绩效为重点，汇报工作忌只说问题不说方法（在提出自己部门问题的时候同时要有解决方法）。

5、分部负责人如不能到场可远程汇报工作。

1、会议时间、日期：每月月末最后一天（如果是节假日就提前召开），早上10点开始，会议由公司总经理主持召开，如总经理不能参加由总经理指派人员主持召开。每个参会人员要简明扼要的汇报工作，每个人发言时间不能超过半个小时，拒绝无效发言。

2、公司全体人员参加（包含分部经理），原则上无故不得缺席，如有要紧事必须提前一天得到上级批准。

会议内容：总结月度经营指标完成情况和下月目标及工作计划，评出月度销售个人冠军并予以鼓励和奖励，部门级以上干部要把工作做成ppt格式汇报，普通员工口头汇报即可。

1、会议时间、日期：每季度末最后一天（如果是节假日就提前召开），早上10始，会议由公司总经理主持召开，如总经理不能参加由总经理指派人员主持召开。每个参会人员要简明扼要的汇报工作，每个人发言时间不能超过半个小时，拒绝无效发言。

2、公司全体人员参加（包含分部经理），原则上无故不得缺席，如有要紧事必须提前一天得到上级批准。

3、会议内容：季度经营指标完成情况和下季度目标及工作计划，评出季度销售冠军并予以鼓励和奖励。部门级以上干部要把工作做成ppt格式汇报，普通员工口头汇报即可。

1、会议时间、日期：每年度12月底召开。

2、参会人员：公司全体员工及股东参加。

3、会议内容：总结年度业绩，制定来年经营指标等，评比出年度销售冠军、最佳管理奖等其他激励奖。

年度颁奖大会和联欢晚会

**公司会议管理制度篇十四**

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。

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

**公司会议管理制度篇十五**

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。

（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。

（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、物业管理工作、预算管理及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。

（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：

（1）会议议程安排（应提前报交公司领导或主要参会者）；

（2）会议资料准备（如需分发应在入场前登记分发）；

（3）会议场所布置；

（4）会议服务人员的安排；

（5）会议签到；

（6）会后事项安排。

（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、参会人员在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骇，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，在提出问题的时候应该同时提交对该问题的解决方案。

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

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn