# 公司会议管理制度及流程(模板15篇)

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2025-01-07

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。公司会议管理...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**公司会议管理制度及流程篇一**

一、会议召开之前应确定议题,参会对象,准备好有关的会议资料、文件。

二、各种会议由召集者负责组织安排,并对出席对象提前发出通知。

三、会议出席者应安排好工作,准时到会,并带笔记本及相关会议资料,如因故无法参加会议,须提前向会议组织者请假。

四、会议坚持讲效率、开短会原则,发言者做到事先准备,简明扼要,畅所欲言,使会议起到应有的效果。

五、固定性会议为:物业部办公会议、公司经理办公会议、项目区域办公会议、部门例会、班组例会。

1、物业部办公会议,原则上每季度召开一次,参会对象为物业部正、副经理、经理助理、各公司经理、物业部职能主管及相关人员。

2、公司经理办公会议,原则上每月召开一次,参会对象为公司经理、各项目区域常务经理、经理助理及相关人员。

3、项目区域办公会议,于每月10号召开,参会对象为常务经理、经理助理、项目区域职能主管、管理处主任。

4、部门例会,于每旬第一个星期五召开,参会对象为正、副主任、主任助理、班组长(负责人)以上。

5、各班组每月至少组织1次例会,进行业务培训、学习(具体时间由部门确定)。

六、如遇特殊情况,另行通知召开会议。上一级别会议与本级别会议在时间有冲突时,以上一级别会议为主,本级别会议作相应时间调整。

七、凡会议所作的决议、决定及重要事项必须形成会议纪要,经办公室整理后以文件形式印发并贯彻执行。

八、开会时与会者应尊重他人发言,使会议正常进行,将手机调至振动档或关机。

**公司会议管理制度及流程篇二**

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

**公司会议管理制度及流程篇三**

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。

**公司会议管理制度及流程篇四**

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。做如下规定：

周办公例会、月经营管理例会、行政管理例会、部门工作例会。

（一）周办公例会

1、会议召开程序：

（1）会议的准备工作。总经理根据各部门经营管理中的问题，确定办公例会召开。

（2）会议议题的确定。总经理根据整体安排与各部门主管征求会议议题或意见，确定会议议题和会议的召开。

（3）总经理根据会议议题、时间安排，落实各部门主管准备会议议题的汇报材料及相关依据，确定会议的召开时间。

（4）会议由总经理主持。

2、会议内容：按已确定的议题召开。

3、会议参加的人员：公司的各部门主管。

4、会议列席人员：公司指定的相关人员。

5、会议记录由办公室文员根据与会人员发言、会议决议如实准确记录、整理，并在会议结束后16小时内整理原始记录，根据决议起草会议纪要报总经理审核签发，各部门主管执行落实。

6、公司召开的各项会议筹备组织由办公室安排专人全面负责。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。

（二）月经营管理例会：

1、会议程序：按以上周办公例会的程序进行。

2、会议内容：

（1）各部门主管对上月工作情况及下月工作计划作汇报；提出工作中的具体问题，对运营情况进行全面分析。

（2）总经理对各部门的经营管理工作进行全面总结、分析、讲评，通报公司有关决策事项或会议精神，并对下月工作进行布置安排。

（3）对各部门工作协调，统一思想，决策确定各部门需要解决的问题。

（4）相互交流，互相通报信息，传达公司对各项工作意见及时事政策。

3、参加会议人员范围：各部门主管。

4、会议召开时间：每月一次或根据公司的具体情况进行安排，会议用时不得超过一个半小时。

5、会议由总经理主持。

6、会议纪要：会议记录、会议纪要由办公室文员根据与会人员发言、会议决议如实准确记录、整理，并在会议结束后16小时内整理原始记录，根据决议起草会议纪要总经理审核签发，各部门主管执行落实。

（三）公司管理例会：

1、会议内容：

（1）传达公司管理文件，统一管理思想。

（2）对日常管理工作中出现的问题进行通报批评，表扬先进，奖优罚劣。

（3）、对日常办公秩序、劳动纪律、员工素质、信息传递、商务礼仪、文书处理、环境卫生、办公用品、业务知识，工作督察督办等进行讲评。公司工作人员应知应会进行培训。

2、参加会议人员范围： 公司全体管理人员及员工骨干。

3、会议召开时间：每季度召开一次，会议召开用时不得超过一个半小时。

召开时间相对固定，具体召开时间由办公室通知。

4、公司管理例会由人力资源总监主持。分管领导列席参加。

（四）部门工作例会：

1、会议内容：

（1）传达公司管理层周办公例会精神，与会人员汇报上周工作完成情况及存在的问题，和下周工作计划安排；以及需要上级帮助解决的问题。

（2）部门主管对上周工作进行全面总结，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；并对下一周工作进行布置安排。

（3）对部门工作协调，统一思想，统一工作口径。确定下属需要解决的问题。

（4）相互交流，互相通报信息，传达公司工作安排意见，及经营管理决策、文件、会议精神等。

2、参加会议人员范围： 本部门的全部工作人员。

3、会议召开时间：每周至少一次，会议召开用时不得超过三十分钟。召开时间相对固定，具体召开时间由各部门自定，不得与公司例会冲突，并报办公室确认。

4、部门工作例会由各部门主管召集和主持，如部门主管因由不能履行职务行为时，需报告办公室确认，由其指定人召集和主持。

5、会议记录由各部门主管安排专人负责，会后整理出会议记录由部门主管签发，最迟在次日上午九点前报送办公室备案。

6、部门主管对本部门会议决议进行督办落实。

（1）与会人员按会议召开时间前五分钟到会议通知地点，严格遵守会议时间。若有紧急事宜应提前向组织召开会议的领导请假，同时报办公室，事后补办请假手续。不请假按旷工处理。迟到每一分钟处罚二十元，以此类推计算处罚；满三十分钟按旷工半天处罚。办公室负责办理处罚手续，交财务在当事人当月工资扣除。

（2）与会人员的手机必须设在震动或关闭，不得在会场接电话。违反一次处罚二十元，办公室负责按规定办理处罚手续。

（3）与会人员发言力求言简意赅有时间意识，禁止谈论与会议无关的事情。

（4）会议进行中不得随意进出会场，没有经得会主持人的允许中途不得退会，否则以旷工论处并在全公司通报批评。

（5）会议中不允许喧哗、来回走动，影响会议秩序。否则一次处罚二十元，并在全公司通报批评。

（6）与会人员应注意着装与坐姿（站姿）端正，禁止吸烟，禁止交头接耳开小会。否则，一次处罚二十元，并在全公司通报批评。

（7）与会人员不可无故打断他人的发言、对他人发言者吹毛求疵。

（8）与会人员应保持会场整洁，不准随地吐痰，扔纸屑，会议结束后将座椅整理好。否则，一次处罚二十元，并在全公司通报批评。

（9）与会人员及记录员对会议内容的秘密事项负有保密的义务，涉及到秘密事项的会议纪要记录员应在保密地方整理。否则，一次处罚六十元，并在全公司通报批评，情节严重者下岗或辞退。

1.为使公司人事管理走上正规化、制度化、现代化的道路，在有章可循的情况下提高人力资源管理水平，造就一支高素质的员工队伍，特制定以下制度。

2.公司的用人原则：德才兼备，以德为先。公司的用人之道是：因事择人，因才适用，保持动态平衡。

3.公司人力资源管理基本准则是：公开、公正、公平、有效激励和约束每一位员工。

（1）公开是指强调各项制度的公开性，提高执行的透明度。

（2）公平是指坚持制度面前人人平等的原则，为每个员工提供平等竞争的机会。

（3）正是指对每位员工的工作业绩做出客观、公正的评价，并给予合理的回报，同时赋予员工申诉的权利和机会。

**公司会议管理制度及流程篇五**

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

**公司会议管理制度及流程篇六**

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。

第四条公司行政办公会议

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。

第五条各单位（部门）每周例会

各单位（部门）周例会，每周召开一次，通常安排在每周一上午进行，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。

**公司会议管理制度及流程篇七**

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：

**公司会议管理制度及流程篇八**

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。

**公司会议管理制度及流程篇九**

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、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、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。

(四)、其他会议

1、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。

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。

(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、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。

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，特殊状况可集中，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。

**公司会议管理制度及流程篇十**

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会议系统能正常使用）。

本制度经总裁办审核批准后下发执行集团it部二〇一二年四月十日此文件自发布之日起执行。

**公司会议管理制度及流程篇十一**

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、会间应关闭通讯工具,或将其消音。

**公司会议管理制度及流程篇十二**

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。

**公司会议管理制度及流程篇十三**

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。

**公司会议管理制度及流程篇十四**

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！

**公司会议管理制度及流程篇十五**

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。

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