# 会议管理制度(模板8篇)

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-05-03

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？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。会议管...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？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。

**会议管理制度篇一**

一、 目的：

为规范公司的会议管理，提高公司总体决策管理能力和办事效率，更好地协调工作为会议的后续工作的执行、追踪提供依据。特制定本制度。

二、 适用范围：

中层干部会议(包括周例会、月度、季度、年度会议等)

部门内部会议(包括部门例会)

专题会议(公司有关生产、经营、质量、安全、设备、技改、等方面的会议)

公司会议(包括公司全体参加)

三、 会议纪要的定义：

对工作会议中的主要内容尤其是重大事项、会议结果、相关的解决办法和行动计划进行概括记录。

四、 会议名称规定：

内部会议(包含部门例会)：部门加日期，如品管部为品管部xx0510

跨部门会议：会议主题加日期

五、 具体管理规定

1. 会议纪要记录要求：

1) 所有会议均需做会议纪要，以方便相关信息的查询和后续工作的追踪、落实;

2) 会议纪要需如实记录，对内容进行概括、总结，分类别或分项目记录;

3) 会议纪要中包含(但不仅限于)如下内容：会议的主要内容及议题，会议讨论或决定的重大事项、会议决定的行动计划或改进措施。(具体格式详见附件一)

2. 会议纪要整理：

1) 公司会议、中层干部会议纪要由行政人事部指定专人进行整理;

2) 各部门指定专人记录部门内部会议;

3) 其他会议纪要由会议发起人指定专人进行整理;

3. 会议纪要的发放及工作追踪：

4. 抄报、存档、保管：

2) 所有会议纪要电子版需在1个工作日内抄报一份给总经理及行政人事部;

六、 会议纪律和要求：

1. 会议开始前必须由本人签到，如不能到会应向会议主持人履行请假手续。

2. 不允许迟到、早退，中间有急事需离开会场应向会议主持人请假。

3. 会议期间应将移动通讯工具关机或置于振动位置，如遇紧急事情应到会场外接听。

4. 会议纪要发放、抄送未在规定时间完成，扣相关人员绩效考核5分。

七、本制度自下发之日起执行。

**会议管理制度篇二**

一、会议室归属办公室管理。信息中心负责会议室多媒体设备的运行管理和技术维护。

二、有关设备由信息中心责成专人负责，其他人不得擅自动用。

三、信息中心责成专人定期对会议多媒体设备进行检查维护，保证设备正常运行。

四、如各处室需要使用会议室多媒体设备，在向办公室申请的同时，应向信息中心提出申请，同时注明使用的时间、人数、需用设备等。由办公室负责统筹安排，并提前通知信息中心做好技术动力保障，会务工作由会议承办科室负责。

五、召开会议前，信息中心人员应预先进行设备检查和网络调试，切实做好会议前各项设备准备工作。

六、如召开大会信息中心人员在调试和会议期间，应坚守岗位，对会议全程的图像、声音实行连续监看、监听。

七、大会议室及贵宾会议室，由信息中心人员每周一对设备及线路进行检测，及时更换坏损设备，排查线路故障并做好会议系统运行、维护记录。

八、来室人员必须爱护室内设施，非管理人员未经许可，严禁拆卸任何设备（包括连接电缆线），更不得将其拿出室外。

九、应特别注意的是，投影机的关闭，必须用随机配的遥控器（具体

操作是：把遥控前方对准投影机，按住遥控器上的电源键五秒钟，此时灯光熄灭），且要待投影机朝下的面板上的冷却灯不再闪烁时方可关闭投影机电源。

十、会议结束后，会议室使用部门需通知信息中心对该会议室设备进行检查，如设备出现故障由该部门负责。

**会议管理制度篇三**

为加强对集团会议室等场所的管理，充分发挥作用，提高利用率，增强公司各部门工作的计划性和协调性，进一步节约公司资源，保障各类场所的正常使用状态。

本制度适用于集团公司办公区会议室、接待室、茶艺室、洽谈室等场所的管理与使用。

(一)办公室：全面负责会议室、接待室、茶艺室、洽谈室等场所日常管理。

1、场所预定信息接收、审核及相关调配;

2、场所使用时相关物资的准备;

3、各类场所的`日常清洁维护及整理。

(二)申请单位：负责部门召开会议或进行外部接待时场所的申请并遵循本规定规范使用各类场所。

1、提前申请，并做好前期的相关准备;

3、场所使用完毕后，场所的清洁整理。

(二)相关安排：

3、使用茶艺室等专用性接待场所的，需提前向董事长进行申请，临时使用的申请人需请示董事长获批后方可使用。

(三)申请要求：因会议等级不同，需准备会议物资，请按照以下时限执行：

(二)场所使用期间请使用部门自觉保持场所内的清洁，会后及时清扫场所卫生，关好门窗、空调、饮水机等设备，离开时应确认场所门口是否锁好。否则若造成设备和物品损坏或丢失的，则由使用部门承担相应责任。

(一)本办法的修订、解释权由集团公司办公室负责。

(二)本办法自发布之日起施行。

**会议管理制度篇四**

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〔2024〕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），局机关和墉桥区参会人员不安排住宿。

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。

**会议管理制度篇六**

一个组织或团体推行一种规章制度的诱因在于这个组织或团体期望获得最大的潜在效益，而最直接的原因则在于提高组织的协调性和管理的有效性，协调组织内各部门之间协作效果和组织与外部衔接的有效性。公司会议管理制度的作用正在于此。本文就来分享一篇关于会议管理制度，希望对大家能有所帮助！

一、目的

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。

二、职责

(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。

三、会议分类

(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。

四、会议召开

(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：

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。

**会议管理制度篇七**

为了提高会议的质量，体现会议的`严肃性，整顿会风，从而真正发挥会议的效能，特制定会议室纪律管理规定：

一、进入会议室必须着装整洁

二、在会议室自觉讲普通话，禁止喧哗、说笑、打闹，说粗话、脏话。

三、办会部门在使用会议室的过程中，必须爱护公物，保持会议室的整洁，用完后所有设备放置原位。

四、会议室内所使用设备、工具、办公用品未征得单位同意任何人不得拿出会议室或作为他用。

五、与会人员要讲究公共卫生。

六、与会人员需准时参加会议，不得无故迟到或离会，有事必须在会前请假。

七、会议期间，凡与会人员不得中途退场(特殊情况须报告办会组织者)、不得开“小会”、不得看阅与会议无关的报刊杂志、不得干“私活”。

八、会议期间，与会人员要集中精力开会，不得随意走动，不得办理与会议无关的事项。手机、一律关闭或调为震动状态。

九、凡与会迟到者，普通员工需自觉向爱心箱投放一元，以示警醒;部门主管级别以上人员需自觉投放一元以上(金额不限)，以示警醒。注：员工每天在上班时间内需佩戴员工卡，员工间相互监督。发现不带者，需像爱心箱投放一元钱，以示警醒。

**会议管理制度篇八**

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。

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