# 最新华为公司会议管理制度(汇总8篇)

来源：网络 作者：玄霄绝艳 更新时间：2024-04-11

*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？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。华为公司会议...*

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？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。

**华为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。

**华为公司会议管理制度篇二**

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

**华为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。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。

**华为公司会议管理制度篇四**

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！

**华为公司会议管理制度篇五**

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。

**华为公司会议管理制度篇六**

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。

**华为公司会议管理制度篇七**

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，与会人员提前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。

**华为公司会议管理制度篇八**

(一)会议资料：

1、贯彻落实国家、自治区、市民政工作方针、政策、任务和要求。

2、讨论和布置重要工作。

3、讨论研究民政系统重大改革措施。

(二)局务会议由局长、副局长和局机关各科室负责同志组成。

(三)会议由局长或委托副局长召集并主持，议题由局长、副局长提出。

(四)局务会议一般每月召开两次，遇有特殊状况可随时召开。

(一)会议资料

1、讨论决定民政局工作中的重大问题。

2、研究贯彻落实自治区、市民政部门及县委、县政府交办的各项工作。

4、讨论决定各科室及基层单位请示的重大事项。

5、讨论局长、副局长认为需要提交会议讨论的其他事项。

(二)出席人员：局长、副局长；列席人员由局长确定。

(三)会议由局长或委托副局长召集，议题由局长、副局长提出。

(四)局长办公会议实行例会制度，没有特殊状况，一般每月召开一次。

(一)会议资料

1、传达贯彻党的路线、方针、政策及重大会议精神。

2、研究确定党积极分子培养对象、发展目标，并考核预备党员及转正。

3、纠正解决党员队伍中存在的问题和处理意见。

(二)出席人员：支部全体成员。

(三)会议由支部书记或委托副书记召集主持，议题由支部书记、副书记和委员提出。

(四)支部会议一般每季度召开一次。

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