# 公司会议制度5篇

来源：piedai.com 作者：撇呆范文网 更新时间：2022-07-13

*公司会议制度在拟订的时候，人们了解有哪些值得强调的点吗，肯定要凸显字句精准，下面是职场范文网小编为您分享的公司会议制度5篇，感谢您的参阅。公司会议制度1
第一条会议原则
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*

公司会议制度在拟订的时候，人们了解有哪些值得强调的点吗，肯定要凸显字句精准，下面是职场范文网小编为您分享的公司会议制度5篇，感谢您的参阅。

公司会议制度1

第一条会议原则

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。

第二条适用范围

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。

第三条公司班子会议

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；

（二）讨论和决定公司工作中的重大问题，研究确定全公司经济发展战略、中长期规划、年度计划；

（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；

（三）分析工作中遇到的新情况，探讨新思路，研究探讨重大事项的对策措施和相关问题的解决办法；

（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。

公司会议制度2

第一条、根据公司管理要求，为进一步规范区域会议内容和程序，提高公司的办公质量和工作效率，建立健全决策机制，提升公司运营水平，特制订本制度。

第二条、会议要求：

一、会议应根据实际工作需要召开，着眼于有效沟通、协调区域内部各方面关系、解决问题、安排部署工作。

二、会议应注重质量，提高效率。会前应做好充分准备，做到充分沟通，心中有数；对议而不决的事项提出解决的原则与方法；各类会议力求精干、高效，工作进展和安排应明确、具体、量化，杜绝空谈和形式主义。

三、讲求实效。会议议定的事项、布置的工作任务、提出的办法措施，与会人员要按照职责分工传达、贯彻，落实，力求取得具体成果。

四、严格会议纪律。会议主办区域应加强会议管理，做好会议安排；与会人员应认真准备、准时参会，不得缺席或指定他人代表，确因个人紧急事务需要请假的，须向区域经理请假，同时指定专人代为参会。

第三条、本制度适用于区域内各部门的工作会议和专业会议。

第四条、区域各类会议及其安排如下：

一、区域领导工作例会

（一）区域工作例会每月召开一次，于每月的第一个工作日上午召开。

（二）区域工作例会出席人员为区域内各项目主管，区域各部门负责人；会议由区域经理主持，经理因故不能出席时，可授权区域其他领导成员主持。

（三）区域工作例会的主要内容是：区域经理通报重要事项；各项目队长报告本项目上月工作情况，对照上月会议安排，逐条逐项检查落实完成情况，提出需要公司协调解决的问题和工作建议，提出本月工作安排方案；与会人员讨论有关事项；区域经理安排和部署下周公司整体工作并宣布议定事项。

（四）区域工作例会必须做好会议记录，会后将重要事项和公司指示及时传达给项目每个队员。

二、项目例会

（一）项目例会，由区域内所著项目队长自行安排，根据工作需要决定开会时间、参会人员等。

（二）项目例会由项目队长主持，该项目全体队员参加。

（三）项目例会的主要内容是：项目队长传达区域会议指示，通报项目近期总体工作安排和面临的问题；各班组领班汇报上月工作情况，提出工作中遇到的困难和问题、解决建议和本月工作安排；与会人员讨论有关事项；项目队长提出部门下周工作要点、具体安排和有关要求。

（四）项目例会由项目队长指定一名员工负责记录，会议记录应载明会议主持人、时间、议题、发言概要、工作要点及时限要求。

三、区域及项目其它临时性会议，另行安排确定。

第五条、会议计划与统筹

一、每月28日前，区域经理与各项目队长协调确定下月计划召开的各类会议，编制《区域月度会议计划》。

二、凡已列入《区域月度会计划》的会议，如需改期，或遇特殊情况需安排新的临时会议时，主管部门应提前2天通知。

三、会议安排的原则为：小会服从大会，局部服从整体，临时会议服从例会。因处置突发事件而召集的紧急会议不受本规定限制。

第六条、会议准备

一、会议通知遵照以下规定：

1、已列入《区域月度会议计划表》的会议，月中无调整的，不再另行通知，由主办部门按计划表直接通知参会人员；

2、属下列情况之一者，按“谁主办，谁通知”的原则进行会议通知：

（1）未列入月度会议计划而临时提拟的会议；

（2）虽然已列入月度会议计划，但需对会议议题、需准备的会议资料、会务安排等作特别说明；

（3）其它主办人认为应另行通知的情况。

3、会议通知期一般应提前一天以上通知与会人员；

4、会议通知形式一般为电话通知。

二、会议的其它准备工作遵照以下规定：

1、主办部门应提前准备好会议资料（如会议议程议题、提案、汇报材料、与会人应提交资料等）；落实并布置会场，准备好会议所需的各种设施、用品等；

2、各区域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。

第七条、会议组织

一、会议组织遵照“谁主办，谁组织”的原则

二、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、实施部门及项目、达成标准和完成时限等会后跟进安排向与会人员明确。

三、参会人员须遵守以下规定：

1、应准时到会，并在《会议签到表》上签到；

2、会议发言应言简意赅，紧扣议题；

3、遵循会议主持人对议程控制的要求；

4、属工作部署性质的会议，原则上不在会上进行讨论性发言；

5、遵守会议纪律，与会期间应将手机调到振动或将手机呼叫转移至部门另一未与会人处，原则上不允许接听电话，如须接听，请离开会场；

6、做好本人的会议纪录。

四、会议记录。

区域各类会议均应设专用记录本进行会议记录并确定专人负责记录。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；

2、会议记录应尽量采用实录风格，确保记录的原始性；

3、对会议已议决事项，应在原始记录中括号注明“议决”字样；

4、会议原始记录应于会议当日、会议纪要最迟不迟于会议次日呈报会议主持人审核签名；

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。

1.0职责

1.1项目队长负责保安装备的发放和保管。

1.2各领班负责对各类装备的日常使用管理和维护。

1.3当班保安员负责当班时期各装备的维护和保管。

2.0工作要求

2.1保安装备包括：

a）对讲机及其配件；

b）电警棍、警棍。

2.2对讲机的使用管理

2.2.1保安各岗位配置一部对讲机，使用\"\"频道。

2.2.2对讲机只供当班保安员使用，实行\"谁使用、谁管理、谁负责\"的原则，如有损坏，照价赔偿；对讲机损坏未查出责任人时，由当班班长负责维修和赔偿。

2.2.3对讲机备用电源由专人负责集中充电，统一调换，以保证对讲机正常使用。

2.2.4使用对讲机时，严禁随手乱放。

2.2.5对讲机通话必须使用规范文明用语，禁止大声喧哗。

a）呼叫：\"×××（部门/岗位）收到请讲。\"

b）回答：\"我是×××，收到，请讲。\"

c）完毕：\"收到。\"或\"完毕\"。

d）报告情况时应按人、地、时、事、历、因、果七字要素报告，报告时语言要简练，发音要清楚干脆。例如：\"我是中银5号，9：30有一不明身份人员强行闯入，请指示。\"

e）称呼规范：一律使用文明用语，男性称\"先生\"，女性称\"女士\"，小孩称\"小朋友\"，领导的称呼应是：\"姓加职务\"。

f）呼叫程序规范：当有人在使用对讲机，且没有通话完毕时，其他人不得抢用。

g）如需汇报值班情况，有情况汇报情况，无情况只需汇报：\"正常\"。

2.2.6交接班时要做好交接验收，发现问题详细记录并及时上报。

2.3电警棍、警棍的使用管理

保安员应当爱护和妥善保管保安员服装和保安服务标志，穿着保安员服装应遵守下列规定：

（1）不同制式保安员服装不得混穿，保安员服装与便服不得混穿，不同季节的保安员服装不得混穿；

（2）按照规定佩戴帽徽、肩章、领花、袖章等标志，不同制式标志不得混戴，不得佩戴、系挂与保安员身份或者值勤无关的标志、物品；

（3）执勤时需佩戴专用武装带的，应规范佩戴。

（4）保安员辞职或者被辞退、开除的，需归还保安员服装。

二、保安员装备管理制度

保安员装备是指保安从业单位按照公安部规定的标准，为保安员配备执勤所需的交通、通信、防卫、防护等装备器材。

保安从业单位对保安员装备应当集中保管，指定专人负责定期保养维护，并建立领用登记制度。非执勤时间，不得使用保安员装备。

对讲机

1、对讲机只供当班保安员使用，对讲机的使用人员实行“谁使用、谁负责”的责任制，交接班时，必须做好交接登记和查验工作，发现故障立即报告，如属人为造成，应追究当事人责任，对讲机损坏未查出责任人时，由当班班长负责维修和赔偿。

2、对讲机按编号登记入帐，有专人负责管理，并按使用说明的要求做好维护保养。

3、对讲机原则上不予外借，并在使用中必须严格执行“三禁”规定：一是严禁通话内容涉及工作机密，二是在通话中严禁闲聊或拉扯与工作无关的内容，三是严禁带回家私作通讯工具。

4、保安各岗位配置一部对讲机，使用\"xx\"频道。

一、警棍

1、警棍仅限于当班保安巡逻员佩带，只限于制止犯罪和正当防卫时使用。

2、警棍应有专人负责管理，编号登记入帐，并做好领用登记。

3、警棍不得外借，并严禁携带外出。

4、交接班时要做好交接验收，发现问题详细记录并及时上报。当班人员要严格按照规定进行使用和维护，如损坏按价赔偿。

公司会议制度3

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：

一、会议申请流程及标准

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》，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。

二、会议设备及网络要求

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）。

奖惩措施

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。

公司会议制度4

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：

一、例会分为：

周办公例会、月经营管理例会、行政管理例会、部门工作例会。

二、例会内容、形式、要求

（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。

三、会议纪律

（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。

四、人事管理制度

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。

公司会议制度5

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，公司会议制度。

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：

1、公司有专项主题的会议或需有投影设备演示说明的会议，应由行政管理部提前做好投影设备连接调试工作；

2、会议之前，行政管理部应有专人负责会议会标的制作和设置，并根据会议级别或性质准备好会议饮用水或其他招待用品；

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分钟到达会议现常不得缺席、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

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com