# 公司会议室管理制度及流程6篇

来源：piedai.com 作者：撇呆范文网 更新时间：2022-06-13

*伴随生活的发展，上班族利用到管理制度的次数越来越广泛了，上班族在起草管理制度的过程中，需要凸显思路清晰，以下是职场范文网小编精心为您推荐的公司会议室管理制度及流程6篇，供大家参考。会议室管理制度1
第一条 会议原则
会议是解决问题、安排部署*

伴随生活的发展，上班族利用到管理制度的次数越来越广泛了，上班族在起草管理制度的过程中，需要凸显思路清晰，以下是职场范文网小编精心为您推荐的公司会议室管理制度及流程6篇，供大家参考。

会议室管理制度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。

会议室管理制度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。

会议室管理制度3

设立会议制度，实行民主管理，是公司管理程序中的一个重要组成部分。将日常经营管理中所遇到的各类问题通过各层面会议形式，进行横向、纵向的沟通和战略战术研讨，有效的加以检查和指导，同时通过制度的确立，保证公司会议的有效性、连贯性和会议质量，达到会议预期目的特编制此管理文件。

1会议类型

公司会议分为高层会议、管理层周例会、员工大会和年会四类。

1.1高层会议

1.1.1会议组织：常务副总组织召集，总经理主持、副经理(分公司总经理)、总监参加，会后形成会议纪要，并以电子版形式发给参会人员。

1.1.2会议时间：常态下高管会议每月召开一次，时间定在每月最后一个星期五；如遇重大事件或亟待会议研究解决的事项和重大问题时，临时召集。

1.1.3会议内容：

⑴ 通过对阶段性目标及成果的总结和检验，验证经营目标及方向的正确性；

⑵ 研究调整经营战略，决策公司重大事件；

⑶ 决定公司中高层管理人员任免；

⑷ 结合公司发展战略，研究审议组织机构的变动与调整；

⑸ 审议公司规章制度修订案；

⑹ 研究决策公司投资立项、撤项、调整与具体实施步骤和方案。

1.1.4 会议要求：

⑴ 参会人员必须提前作好会议准备，带着工作成果、制约经营发展的问题及解决方案参会；

⑵ 对于公司经营思路、规划以及内部管理有建设性意见或改进建议的，提前一周提交意见建议书，提请会议研究讨论。

1.2 管理层周例会

1.2.1会议组织：企管中心组织召集，常务副总主持，部门经理(含主持部门工作的副职或主管)以上的管理人员参加，会后形成会议纪要，并以电子版形式发给参会人员。

1.2.2 会议时间：每周一8：30——9：30(冬季9：00——10：00)时为法定会议时间。

1.2.3会议内容

⑴ 传达公司高管会议精神；

⑵ 通报阶段性经营成果；

⑶ 各部门主管上级汇报总结上周工作进展及成果，通报一周工作安排；

⑷ 研究解决工作中存在和出现的问题，协调跨部门协作配合事项；

⑸ 重要或紧急工作以及专项工作布置；

⑹ 通报重大工作思路调整和重大人事变动或调整。

1.2.4 会议要求：

⑴ 工作总结与计划由各部门主管领导向会议作详尽汇报，要求统一格式(见附件)，汇报内容包括：

A、本部门上周工作落实情况；

B、本部门本周工作安排；

C、一周工作计划要明确责任人、执行人、时间节点、目标成果；

D、目前工作中遇到的问题和难点及初步做出的解决方案；

E、需要其他部门配合解决或公司支持的事项；

⑵ 总结计划定于每周五下班前以电子版形式提交企管中心行政前台工作人员。

1.3员工大会

1.3.1会议组织：企管中心负责组织召集，常务副总主持，运营副总作工作报告。

1.3.2会议时间：员工大会每季度召开一次，时间定在每季度初第一个周五。

1.3.3会议内容：

⑴ 通报公司季度经营状况，季度表彰和嘉奖；

⑵ 通报公司经营战略和目标调整及重大人事变动。

1.4年会

1.4.1会议组织：企管中心负责组织召集，运营副总主持，总经理作年度工作报告。

1.4.2会议时间：每年12月下旬召开全年工作会议，时间定在12月20-28日之间。

1.4.3会议内容：

⑴ 总结公司全年经营管理状况，提出下年战略发展思路和经营目标；

⑵ 年度表彰和嘉奖；

⑶ 公司大联欢。

2会务准备

2.1除高层会议外，其它会务准备由企管中心统一负责，根据会议类型提前做好会议安排；

2.2除管理层周例会外，其它会议提前3天通知到参会人员，并明确会议主题以便做好会前准备；

2.3根据不同会议类型，必要时提前做好会议布置、材料印发等工作。

3会议纪律

3.1为保证会议质量，倡导高效会议，参会人员必须在会前3分钟到达会场，因迟到影响会议不能准时开始者，请站立参会或自觉缴纳罚金100圆整，否则不可入席，无故不参加者按旷工一次论处。

3.2 会议要求提交的材料，必须无条件、高质量按时提交。

3.3会议开始前须将手机调至静音状态，原则上不许接听，特殊情况必须接听时，可短信回复，会议结束后回拨。

3.3会议期间不得随意走动，非讨论时间请不要交头接耳，不得退席。

3.4重要会议不能按时出席者需事先向会议主持人请假，并需指派代表参加，并须提前与代理人员就发言内容进行沟通。未请假、未指派代理人员、未交流的，按无故缺席处罚。

3.5参会期间禁止吸烟。

会议室管理制度4

1、全校性集会事先要按照《大型活动报批制度》向校长请示，经签字同意后方可召开。

2、在学校会议室召开的会议，会前要做好《疏散预案》。集会正式开始前要向与会人员提示疏散通道位置。

3、会议室财产期初由学校总务处统一配备清点，制定财产统计表统计后由会议室负责人核实签字认可，并在期末复查盘点，列入工作考评。

4、会议室财产由负责人统一负责保管，使用老师应协助负责人做好使用保管工作。

5、负责人平时应做好会议室内各类物品、设施的规范摆放、卫生管理、电器和用电线路管理及安全管理等。疏散通道标志完整。

6、负责人必须清楚和定期清点会议室内的物资种类、数量，了解损伤情况，情况严重的\'则立即报损，人为造成损坏的则上报总务处及按价赔偿。

7、会议室内各类物品均为教学服务，不得擅自外借，经领导同意后的外借物，要办理外借登记手续并及时归还原室。

8、切实加强安全工作，定期进行安全检查，杜绝安全隐患，尽力减少会议室财产损坏。

9、会议室内不准吸烟，要办成无烟会议室。

10、每次会议前后，负责人要及时清理、打扫会议室，并及时关灯、关好门窗，确保会议室安全。会议室的钥匙专人负责，不准借与任何人。

会议室管理制度5

学校会议室是学校举行会议、接待宾客、举办各种活动的重要场所。为保证学校会务、对外接待及重要活动的正常开展，提高会议室的使用效率，制定本办法。

一、会议室由管理员负责统一管理，内容包括开门、保管室内配备的各种设施用具，保护好室内卫生，操作有关设备（如空调、电灯）等。

二、会议室桌椅必须摆放整齐，室内干净、卫生、安静、舒适,严禁擅自动用室内电器、随地吐痰、大声喧哗、乱丢果皮、纸屑等。

三、凡列入学校一周工作安排上使用的会议室，必须确保其正常使用，不得发生临时挤占等影响其使用的情况。

四、学校会议室实行预约制度。学校各部门使用会议室，一般应提前1天向管理员提出申请，以便合理安排使用。若科室安排的会议与学校临时性重要会议或活动发生冲突，应以学校会议或活动为先。

五、会议室使用部门要爱护室内设施和物品，节约使用纸杯、茶叶等公共用品，节约用电，并注意室内环境卫生。会议结束后，应及时关闭空调和电灯。任何人员不得随意移动或损坏室内家具、物品，不得随地吐痰和乱扔杂物等。

六、管理员对学校会议室，经常检查室内设施、设备完好情况，做好防火

防盗工作，确保财产安全完整。同时要督促保洁人员室内清洁卫生等工作。

七、会议或接待结束后，应及时对会议室进行整理、打扫，并关闭空调、电灯等。

会议室管理制度6

1、客服部负责项目会议室（多功能厅）的使用管理工作。

2、客户使用会议室时，请提前与客服联系，填写《客户会议通知单》注明会议时间、地点、要求等。

3、如需悬挂横幅、标语时，应在客服部指定的位置用大头针钉或用胶带粘，不可在楼道、地毯、墙壁等处张贴。

4、客户如需要使用厅内各项专用设备、物品时，应与客服部联系，按项目规定付费，客服部安排工程技术人员协助操作使用，如未请示，擅自使用及造成损失的，除补交正常使用费用外还需赔偿全部损失。

5、与会人员，不可在厅内吸烟、使用明火，禁止堆放杂物、乱扔果皮、纸屑、随地吐痰及吐口香糖等，不可大声喧哗、嬉笑，以免影响客人办公，违者将视情节赔偿一定的清洗及损失费。

6、入住公司需要会议室时，应填《客户会议通知单》，由客服部将单据发送有关部门，按客户要求做好准备。如需音响设备时，由客服部通知工程部专人负责。

7、客户如有其它仪器、设备安装用电等要求时，由客服部征求工程部、保安部意见后，严格按消防安全规定实施，客户自请工程人员操作时，应主动服从项目工程技术人员、保安人员的监督指导，违章操作并造成损失时，项目有权处以适当的经济赔偿。

8、对非入住公司租用会议室由客服部上报经理领导审定。

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