# 学校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

*伴随经济的改革，职场人利用到管理制度的场景越来越频繁了，上班族在起草管理制度的过程中，需要凸显思路清晰，职场范文网小编今天就为您带来了学校会议室管理制度及流程6篇，相信一定会对你有所帮助。会议室管理制度1
第一章 总 则
第一条 为规范*

伴随经济的改革，职场人利用到管理制度的场景越来越频繁了，上班族在起草管理制度的过程中，需要凸显思路清晰，职场范文网小编今天就为您带来了学校会议室管理制度及流程6篇，相信一定会对你有所帮助。

会议室管理制度1

第一章 总 则

第一条 为规范会议程序，提高公司总体决策管理能力和办事效率，更好地协调工作，研究落实重大事项的对策措施和寻求解决有关问题的方法，预防和纠正工作中存在的问题，顺利完成公司预算考核目标，并保证公司各项管理工作规范、高效、有序，特制定本制度。

第二条 公司对各级管理者贯彻充分授权管理的指导思想，基于公司颁发的各项管理制度和规定，采用谁主管谁决策、谁主管谁对过程管理的效果和结果负责、谁主管谁有权决定和处理所属范围内事务的管理思路。

第三条 与会人员应对会议的各自的表决意见及有关保密内容必须做到：不该说的不说，不该问的的不问，不该看的的不看，并严格遵守执行会议的各项决定。

第四条 会议按类别、内容不同由相关单位组织，并做好会议管理。

第五条 本制度适用于公司及所属各车间、部门。

第二章 会议类别

第六条 本制度所指的会议包括公司总经理办公会议、中层干部会议、经济分析会、生产经营分析会议、生产经营协调会议、专题会议、部门日常管理例会和接待会议等。

第七条 专题会议指公司生产管理、经营管理、安全管理、质量管理、工程管理、预算管理、合同评审等会议。

第二章 会议的组织管理

第一节 总经理办公会

第八条
总经理办公会是对公司发展和管理中的重大事项的研究与决策。内容包括但不限于组织实施公司董事会的决议、分解落实公司年度计划、讨论确定公司发展战略目标和投融资计划；对公司生产经营中的重大事项进行分析、研究、决策，特别就安全生产、环保和产品质量等问题进行工作部署，明确采购、生产、销售等关键环节的指导意见；讨论公司重要人事任免、机构设置以及制度审议等。

第九条 总经理办公会议原则上每半月召开一次。特殊情况可临时召开。

第十条 总经理办公会议由公司总经理主持，公司副总经理、总经理助理等经营班子成员参加，参加会议的人员应积极发言、明确表态。

总经理办公会研究讨论专题问题时，如有必要可通知相关部门负责人列席。 第十一条 总经理办公会由公司办公室通知、记录和整理纪要。

第二节 中层干部会议

第十二条
中层干部会议是公司围绕战略发展、重大决策和重大事项等工作而适时召开的会议。月度、季度、年度经济分析会议是其中一项重要会议。会议传达、落实公司管理理念、思想、重大决策、决定。通报公司生产经营、管理和发展情况，总结工作情况，表扬先进、批评落后，统一思想、明确责任。激发中层干部的工作积极性，提高凝聚力、战斗力和工作效率。

第十三条 召开中层干部会议由公司总经理批准，参加人员原则上为公司各车间、部门副职及以上。

第十四条 公司中层干部会议的组织单位由公司办公室通知、记录和整理纪要。

第三节 经济分析会

第十五条
经济分析会是公司对月（季）度生产经营完成情况进行总结分析、查找问题、制定措施并解决问题的会议。会议听取各车间、部门有关上月工作汇报和总结，由会议主持人对此作出明确的评价，针对存在的问题分析原因，指出计划完成较差或执行不力的责任部门或人员，提出解决办法，分析、研究和落实改进方案，明确提出并责成相关部门按照会议要求保质保量完成规定的任务。

第十六条 经济分析会原则上每月的第一个周二召开，特殊情况可临时召开。

第十七条 召开经济分析会议由公司总经理批准，分管生产的副总经理主持，参加人员原则上为公司各车间、部门副职及以上。

第十八条 公司经济分析会议的组织单位由公司办公室通知、记录和整理纪要。

第四节 生产经营分析会议

第十九条
生产经营分析会是公司逐项检查本期制定的各项计划完成情况和制度执行情况；分析生产各项指标、技术改造、市场动态、产品价格、客户管理、原料辅料采购情况以及存在问题，通过分析比较，找出差距，落实整改，不断提升公司管理水平和经济效益；研究解决公司生产经营过程中存在的问题，协调各部门之间的工作关系，研究落实采购、生产、销售等有关工作方案；对总经理办公会、经营分析会各项决议进行贯彻落实，特别就安全生产、环保和产品质量等问题进行具体部署，明确产品销售、原辅料采购的具体方案；分析公司每周的生产成本、生产经营运行质量，提高生产运行水平、降低生产成本、提升管理水平的会议。

第二十条 生产经营分析会议原则上每半个月召开一次。

第二十一条 生产经营分析会议由公司分管生产的副总经理主持，公司经营班子成员和生产、经营、质量、仓储、安全等相关部门及生产车间负责人参加。

第二十二条 生产经营分析会议由公司生产部通知、记录和整理纪要。

第五节 生产经营协调会议

第二十三条 生产经营协调会是公司每周生产经营工作的通报会议。会议在听取有关生产经营工作的回报的基础上，及时协调解决各车间、部门提出的问题，讨论研究并提出下周生产经营工作计划。

第二十四条 公司生产经营协调会议原则上每周二召开。

第二十五条 生产经营协调会议由公司分管生产的副总经理主持，参加人员原则上为公司各车间、部门副职及以上。

第二十六条 生产经营协调会具体由公司生产部通知、记录和整理纪要。

第六节 专题会议

第二十七条
公司专题会议是研究批准相关部门提出的生产、工艺、技改、质量、安全、工程、预算项目的实施方案；分析、研究近期成本管理、设备管理、质量管理、安全管理、环境管理、经营管理、预算管理、合同评审等方面存在的突出问题，提出解决办法，明确并责成相关部门按照会议要求保质保量完成规定的任务的会议。

第二十八条 公司有关生产、安全、经营、质量、安全、设备、技改、预算等方面的专题会议每月至少召开一次。

第二十九条 专题会议由公司总经理批准，分管的副总经理（总助）主持，公司各车间及职能部门的相关负责人参加。

第三十条 专题会议由所属分管部门组织并承办通知、记录和整理纪要，办公室协调安排会议室。

第三十一条 专题会议结束后1个工作日内，由承办部门将此方面的《专题会议纪要》经会议主持人审核签发后执行，同时报送上级组织备案。

第七节 部门日常管理例会

第三十二条 公司所有车间、部门必须有效地召开部门日常管理例会，并保证做到会议的质量达到公司规定的目的。公司人力资源部负责对各车间、部门的会议质量、会议时间、会议效果等进行过程抽查或评估。

第三十三条
部门日常管理例会至少涵盖如下内容：传达贯彻股份公司及公司会议、文件及领导指示精神；了解本部门及下属本期工作完成情况，总结存在的问题，提出相应的处理意见；制订下期工作计划，纠正不正确的工作方法和工作行为；利用科学的分析方法（如PDCA循环法）进行研究分析部门开展各项工作过程中存在的问题，确定改进办法，制

订有效的预防措施；分析部门员工提出的工作问题并讨论研究相关解决办法和改进措施；以恰当的形式开展批评和自我批评，融洽成员之间的关系，营造团结进取的氛围；安排专题培训等。

第三十四条 部门日常管理例会原则上每周召开一次，由部门负责人主持，必要时邀请分管领导参加。

第三十五条 公司所有车间、部门必须保存完整的部门日常管理例会原始签到记录和会议记录，保存期为1年。

第八节 对外接待会议

第三十六条 对外接待会议主要包括政府机关和上级领导来公司检查、指导工作的汇报会议。

第三十七条 对外接待会议视来宾级别和来访目的由公司总经理或相关的分管副总经理（总助）接待，相关部门负责人参加；属于业务对接的由公司分管副总经理（总助）和指定人员接待。

第三十八条 对外接待会议属公司层面的由公司办公室负责联系和组织；属于业务对接和专题内容的由公司对接部门负责联系和组织，公司办公室可协调会议室安排接待等工作。

第九节 其他会议

第三十九条 公司党委会、党员大会、职代会（工代会）、董事会、监事会及团队研讨等其他会议，可根据实际或部门职责由公司有关部门对应组织。

第三章 会议的组织、管理和服务

第一节 会议的组织

第四十条 会议的批准

（一）临时召开的公司级内部小范围会议须经分管领导批准，公司级大型会议须经总经理批准。

（二）本制度已列出的会议按照规定程序批准。

第四十一条 涉及公司多个部门共同召开并有公司领导参加的会议，由会议主要牵头部门与办公室联系，备案会议情况；需办公室协调安排的，由办公室统一安排。

第四十二条 会议组织包括但不限于会议通知、会议时间、会议地点、会议主持人、参会人员、会场安排、会场布置、会议设施准备、会议材料拟稿和发放、会议记录、会议录音录像摄影、会议纪要以及会场横幅、会议宣传等。

第四十三条 会议通知

（一）会议需提前通知，一般会议应提前半个工作日以电话或其他方式通知，大型会议需至少提前2个工作日下发正式书面通知。

（二）会议通知包括但不限于会议时间、地点、参会人员、会议内容和要求等。 第四十四条 会议的准备

（一）做好会议通知。确保应到人员按时参会。

（二）做好会场的落实和安排，包括会场环境的布置和设施检查及服务。人员和服务用品。

（三）做好参会人员的引导和组织。

（四）重要接待会议应制定会议及接待方案，方案内容包括但不限于接机接站、车辆调度、餐饮、住宿、横幅、席卡、摄影摄像、公共活动等安排。

第二节 会议室的管理与服务

第四十五条 公司1号、2号会议室由公司办公室负责管理，其他会议室按照谁使用谁管理的原则，由相关部门自行管理。

第四十六条 会议室的日常管理包括但不限于会议室的安排使用、环境保洁、设施管理、会议服务等。

第四十七条 会议室要做到会议召开前30分钟各项工作准备结束，会后30分钟会场清洁工作结束，特殊情况根据实际情况另行安排。

第四十八条 公司各部门召开会议需要借用其他部门管理的会议室的，由会议主办单位提前2小时与会议室管理部门联系安排。使用时，务必保持环境整洁和设施安全。

第四十九条 1号、2号会议室重要会议的服务，由办公室根据实际情况安排。其他日常及业务会议由会议组织部门安排服务。

第四章 会议资料管理

第一节 会议纪要的整理与印发

第五十条 会议纪要的整理和会议以其他形式公开内容由会议组织部门负责拟写和下发。

（一）总经理办公会议、中层干部会议、经济分析会、生产经营分析会议、生产经营协调会议须整理会议纪要，会议纪要具有与公司规章制度具有同等的效力。

（二）专题会议根据安排整理会议纪要。

（三）其他各类会议可视情况整理成会议纪要和其他形式的简报等。

会议室管理制度2

为加强公司会议纪律，规范公司会议管理，提高会议质量，特制定本办法。

一、会议类别：公司会议包括年终会、月例会、部门会议、专题会、订单评审会、公司临时会议等。

1、年终会：由总经理/总经理助理主持，各部门负责人各自总结本部门年度工作情况，按照公司总体要求和指标提出下一年度的工作计划等。

2、月例会：每月定期召开，由总经理/总经理助理主持，部门主管级以上员工出席。各自汇报当月的工作完成情况及下月的工作计划。

3、部门会议：由公司各部门负责人自行安排，部门全体员工应当参加。但会议时间、参加人员等，不得与公司月例会及其它临时会议冲突。

4、专题讨论会：为某一事例/项目专门召开的会议，由会议提拟人召集和组织。

5、订单评审会：为某一订单专门召开的订单评审会，由生产部召集和主持，业务部、采购部、财务部及其它相关负责人出席。

6、临时会议可根据实际情况由总经理、总经理助理或者主管组织和主持。

二、会议组织

1、公司所有会议组织遵循“谁提拟，谁主持”的原则。

2、会议召集人需提前做好相关会前通知准备工作，会议通知需明确会议时间、地点、参会人员等。会议召集前应提前做好会议资料（如会议议题、汇报材料、计划草案、与会人应提交资料等）准备的组织工作。

3、会议通知一般由会议召集人提前一天以上，并以邮件形式通知参会人和会务辅助部门。

4、公司所有会议召开均须指定专人做好会议记录，并于24小时内应当将会议纪要以邮件形式发送给相关人员。

三、会议纪律

1、公司会议所有参会人员均不得无故缺席、迟到、早退。

1）参会人员迟到1分钟，必须在会前跟全体参会者诚意道歉。迟到3分钟，则站立参加会议。

2）参会人员如不能按时出席，需提前向会议召集人请假，未请假者视同缺席，并处于20元/次的经济处罚。

1

3）凡因通知传达原因造成应参加会议人员迟到或缺席的，由传达人承担相应处罚。

2、参会人员须自觉遵守会议记录，与会期间应将手机调至振动/无声状态，原则上不允许接听电话。确实因公司业务需要接听的，须经会议主持人同意后，离开会场处理。

3、会议主持人为会议考勤的核准人，考勤记录由会议记录员负责。

四、附则

1、本制度未尽事宜，由总经办负责解释、补充。

2、本规定由总经理批准后生效，自颁布之日起执行。

会议室管理制度3

第一章 总 则

第一条 为规范会议程序，提高公司总体决策管理能力和办事效率，更好地协调工作，研究落实重大事项的对策措施和寻求解决有关问题的方法，预防和纠正工作中存在的问题，顺利完成公司预算考核目标，并保证公司各项管理工作规范、高效、有序，特制定本制度。

第二条 公司对各级管理者贯彻充分授权管理的指导思想，基于公司颁发的各项管理制度和规定，采用谁主管谁决策、谁主管谁对过程管理的效果和结果负责、谁主管谁有权决定和处理所属范围内事务的管理思路。

第三条 与会人员应对会议的各自的表决意见及有关保密内容必须做到：不该说的不说，不该问的的不问，不该看的的不看，并严格遵守执行会议的各项决定。

第四条 会议按类别、内容不同由相关单位组织，并做好会议管理。

第五条 本制度适用于公司及所属各车间、部门。

第二章 会议类别

第六条 本制度所指的会议包括公司总经理办公会议、中层干部会议、经济分析会、生产经营分析会议、生产经营协调会议、专题会议、部门日常管理例会和接待会议等。

第七条 专题会议指公司生产管理、经营管理、安全管理、质量管理、工程管理、预算管理、合同评审等会议。

第二章 会议的组织管理

第一节 总经理办公会

第八条
总经理办公会是对公司发展和管理中的重大事项的研究与决策。内容包括但不限于组织实施公司董事会的决议、分解落实公司年度计划、讨论确定公司发展战略目标和投融资计划；对公司生产经营中的重大事项进行分析、研究、决策，特别就安全生产、环保和产品质量等问题进行工作部署，明确采购、生产、销售等关键环节的指导意见；讨论公司重要人事任免、机构设置以及制度审议等。

第九条 总经理办公会议原则上每半月召开一次。特殊情况可临时召开。

第十条 总经理办公会议由公司总经理主持，公司副总经理、总经理助理等经营班子成员参加，参加会议的人员应积极发言、明确表态。

总经理办公会研究讨论专题问题时，如有必要可通知相关部门负责人列席。 第十一条 总经理办公会由公司办公室通知、记录和整理纪要。

第二节 中层干部会议

第十二条
中层干部会议是公司围绕战略发展、重大决策和重大事项等工作而适时召开的会议。月度、季度、年度经济分析会议是其中一项重要会议。会议传达、落实公司管理理念、思想、重大决策、决定。通报公司生产经营、管理和发展情况，总结工作情况，表扬先进、批评落后，统一思想、明确责任。激发中层干部的工作积极性，提高凝聚力、战斗力和工作效率。

第十三条 召开中层干部会议由公司总经理批准，参加人员原则上为公司各车间、部门副职及以上。

第十四条 公司中层干部会议的组织单位由公司办公室通知、记录和整理纪要。

第三节 经济分析会

第十五条
经济分析会是公司对月（季）度生产经营完成情况进行总结分析、查找问题、制定措施并解决问题的会议。会议听取各车间、部门有关上月工作汇报和总结，由会议主持人对此作出明确的评价，针对存在的问题分析原因，指出计划完成较差或执行不力的责任部门或人员，提出解决办法，分析、研究和落实改进方案，明确提出并责成相关部门按照会议要求保质保量完成规定的任务。

第十六条 经济分析会原则上每月的第一个周二召开，特殊情况可临时召开。

第十七条 召开经济分析会议由公司总经理批准，分管生产的副总经理主持，参加人员原则上为公司各车间、部门副职及以上。

第十八条 公司经济分析会议的组织单位由公司办公室通知、记录和整理纪要。

第四节 生产经营分析会议

第十九条
生产经营分析会是公司逐项检查本期制定的各项计划完成情况和制度执行情况；分析生产各项指标、技术改造、市场动态、产品价格、客户管理、原料辅料采购情况以及存在问题，通过分析比较，找出差距，落实整改，不断提升公司管理水平和经济效益；研究解决公司生产经营过程中存在的问题，协调各部门之间的工作关系，研究落实采购、生产、销售等有关工作方案；对总经理办公会、经营分析会各项决议进行贯彻落实，特别就安全生产、环保和产品质量等问题进行具体部署，明确产品销售、原辅料采购的具体方案；分析公司每周的生产成本、生产经营运行质量，提高生产运行水平、降低生产成本、提升管理水平的会议。

第二十条 生产经营分析会议原则上每半个月召开一次。

第二十一条 生产经营分析会议由公司分管生产的副总经理主持，公司经营班子成员和生产、经营、质量、仓储、安全等相关部门及生产车间负责人参加。

第二十二条 生产经营分析会议由公司生产部通知、记录和整理纪要。

第五节 生产经营协调会议

第二十三条 生产经营协调会是公司每周生产经营工作的通报会议。会议在听取有关生产经营工作的回报的基础上，及时协调解决各车间、部门提出的问题，讨论研究并提出下周生产经营工作计划。

第二十四条 公司生产经营协调会议原则上每周二召开。

第二十五条 生产经营协调会议由公司分管生产的副总经理主持，参加人员原则上为公司各车间、部门副职及以上。

第二十六条 生产经营协调会具体由公司生产部通知、记录和整理纪要。

第六节 专题会议

第二十七条
公司专题会议是研究批准相关部门提出的生产、工艺、技改、质量、安全、工程、预算项目的实施方案；分析、研究近期成本管理、设备管理、质量管理、安全管理、环境管理、经营管理、预算管理、合同评审等方面存在的突出问题，提出解决办法，明确并责成相关部门按照会议要求保质保量完成规定的任务的会议。

第二十八条 公司有关生产、安全、经营、质量、安全、设备、技改、预算等方面的专题会议每月至少召开一次。

第二十九条 专题会议由公司总经理批准，分管的副总经理（总助）主持，公司各车间及职能部门的相关负责人参加。

第三十条 专题会议由所属分管部门组织并承办通知、记录和整理纪要，办公室协调安排会议室。

第三十一条 专题会议结束后1个工作日内，由承办部门将此方面的《专题会议纪要》经会议主持人审核签发后执行，同时报送上级组织备案。

第七节 部门日常管理例会

第三十二条 公司所有车间、部门必须有效地召开部门日常管理例会，并保证做到会议的质量达到公司规定的目的。公司人力资源部负责对各车间、部门的会议质量、会议时间、会议效果等进行过程抽查或评估。

第三十三条
部门日常管理例会至少涵盖如下内容：传达贯彻股份公司及公司会议、文件及领导指示精神；了解本部门及下属本期工作完成情况，总结存在的问题，提出相应的处理意见；制订下期工作计划，纠正不正确的工作方法和工作行为；利用科学的分析方法（如PDCA循环法）进行研究分析部门开展各项工作过程中存在的问题，确定改进办法，制

订有效的预防措施；分析部门员工提出的工作问题并讨论研究相关解决办法和改进措施；以恰当的形式开展批评和自我批评，融洽成员之间的关系，营造团结进取的氛围；安排专题培训等。

第三十四条 部门日常管理例会原则上每周召开一次，由部门负责人主持，必要时邀请分管领导参加。

第三十五条 公司所有车间、部门必须保存完整的部门日常管理例会原始签到记录和会议记录，保存期为1年。

第八节 对外接待会议

第三十六条 对外接待会议主要包括政府机关和上级领导来公司检查、指导工作的汇报会议。

第三十七条 对外接待会议视来宾级别和来访目的由公司总经理或相关的分管副总经理（总助）接待，相关部门负责人参加；属于业务对接的由公司分管副总经理（总助）和指定人员接待。

第三十八条 对外接待会议属公司层面的由公司办公室负责联系和组织；属于业务对接和专题内容的由公司对接部门负责联系和组织，公司办公室可协调会议室安排接待等工作。

第九节 其他会议

第三十九条 公司党委会、党员大会、职代会（工代会）、董事会、监事会及团队研讨等其他会议，可根据实际或部门职责由公司有关部门对应组织。

第三章 会议的组织、管理和服务

第一节 会议的组织

第四十条 会议的批准

（一）临时召开的公司级内部小范围会议须经分管领导批准，公司级大型会议须经总经理批准。

（二）本制度已列出的会议按照规定程序批准。

第四十一条 涉及公司多个部门共同召开并有公司领导参加的会议，由会议主要牵头部门与办公室联系，备案会议情况；需办公室协调安排的，由办公室统一安排。

第四十二条 会议组织包括但不限于会议通知、会议时间、会议地点、会议主持人、参会人员、会场安排、会场布置、会议设施准备、会议材料拟稿和发放、会议记录、会议录音录像摄影、会议纪要以及会场横幅、会议宣传等。

第四十三条 会议通知

（一）会议需提前通知，一般会议应提前半个工作日以电话或其他方式通知，大型会议需至少提前2个工作日下发正式书面通知。

（二）会议通知包括但不限于会议时间、地点、参会人员、会议内容和要求等。 第四十四条 会议的准备

（一）做好会议通知。确保应到人员按时参会。

（二）做好会场的落实和安排，包括会场环境的布置和设施检查及服务。人员和服务用品。

（三）做好参会人员的引导和组织。

（四）重要接待会议应制定会议及接待方案，方案内容包括但不限于接机接站、车辆调度、餐饮、住宿、横幅、席卡、摄影摄像、公共活动等安排。

第二节 会议室的管理与服务

第四十五条 公司1号、2号会议室由公司办公室负责管理，其他会议室按照谁使用谁管理的原则，由相关部门自行管理。

第四十六条 会议室的日常管理包括但不限于会议室的安排使用、环境保洁、设施管理、会议服务等。

第四十七条 会议室要做到会议召开前30分钟各项工作准备结束，会后30分钟会场清洁工作结束，特殊情况根据实际情况另行安排。

第四十八条 公司各部门召开会议需要借用其他部门管理的会议室的，由会议主办单位提前2小时与会议室管理部门联系安排。使用时，务必保持环境整洁和设施安全。

第四十九条 1号、2号会议室重要会议的服务，由办公室根据实际情况安排。其他日常及业务会议由会议组织部门安排服务。

第四章 会议资料管理

第一节 会议纪要的整理与印发

第五十条 会议纪要的整理和会议以其他形式公开内容由会议组织部门负责拟写和下发。

（一）总经理办公会议、中层干部会议、经济分析会、生产经营分析会议、生产经营协调会议须整理会议纪要，会议纪要具有与公司规章制度具有同等的效力。

（二）专题会议根据安排整理会议纪要。

（三）其他各类会议可视情况整理成会议纪要和其他形式的简报等。

会议室管理制度4

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）办公室负责会议管理，所有重要会议要在公司领导批准后到办公室登记备案。
（二）会务工作主要由办公室承办；其他部门主办或召集的会议，办公室应予协助。
（三）除其他部门主办的会议资料各自存档外，会议资料由办公室整理、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，由部门负责人主持

2、召开时间：每周一上午9:00。特殊原因需要延期召开的由部门负责人提前通知。 3、参加人员：部门负责人、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、本周工作计划等 （二）、公司员工周会制度

1、主持与记录：由办公室召集，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：工作述职会议由办公室负责召集，总经理主持，行政专员进行会议记录。 2、召开时间：每月召开一次，具体时间由总经理安排。

3、参加人员：部门负责人及以上人员。由于出差等特殊原因不能参加例会的，应提前向办公室请假。

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。此项会议由办公室具体组织实施。 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中出现的问题或项目有关事宜工作进行讨论、布署和总结。 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（见附件二）报办公室，由办公室进行统一

安排，方可召开。

2、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办公室调整会议计划，未经办公室调整的，任何人（部门）不得随意调整正常会议计划。

3、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。

4、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，应由办公室提前做好投影设备连接调试工作；

2、会议之前，办公室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，应由办公室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会议签到表（附件三）； 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，办公室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（附件一）由办公室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、会议结束后办公室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、检查和追踪由办公室专人负责，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。迟到则罚款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，罚款100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200元赞助费，迟到每超过一分钟增加20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30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，一次罚款50元。

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200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。
第三十三条 附则：

本制度由办公室负责解释，如有未尽事宜，将按公司相关规定执行。

附件一：会议纪要

附件二：会议通知单

会 议 通 知 单

务请与会人员提前到达。通知时间、能否到场、缺席原因由办公室人员填写。

制表： 部门负责人： 办公室负责人： 总经理：

附件三：会议签到表

会 议 签 到 表

会议室管理制度5

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6

第一章目的

第1条为规范企业会议管理，提高会议质量，降低会议成本，特制定本制度。

第二章会议类别

第2条总经理办公会

（1）总经理办公会是由总经理本人或委托人定期召开的工作例会。

（2）参加人员为总经理、财务经理、项目经理及相关的部门负责人。

（3）时间原则上定为每周\_\_\_\_\_\_\_\_。

（4）例会由行政管理部转发通知，并做好会议的相关准备工作。

（5）会议纪要由行政管理部负责整理，并于次周周\_\_\_\_呈总经理审阅后发放至各有关部门。

第3条部门例会

（1）部门例会是由各部门负责人定期召开的工作例会。

（2）例会时间由各部门根据部门工作特点合理安排，以不影响日常工作的正常进行为原则。

第4条部门联席会议

（1）部门联席会议是由总经理或各职能部门经理发起召开的跨部门协调、协作专题会议。

（2）会议由行政管理部转发通知，并安排时间、地点。会议纪要由行政管理部负责整理，并于次日呈总经理审阅后发放至各有关部门。

第5条其他会议管理

（1）行政管理部每周\_\_\_\_应将企业例会和各种临时会议，统一编制《会议计划》并印发给企业领导和各部门及有关服务人员。

（2）凡行政管理部已列入《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，召集单位应提前\_\_\_\_天报请行政管理部调整《会议计划》。

（3）对于参加人员相同、内容接近、时间相适的几个会议，行政管理部有权安排合并召开。

第三章会议的准备

第6条所有会议主持人和召集单位与会人员都应分别做好有关准备工作（包括拟好会议议程、提案、汇报总结提纲、发言要点、工作计划草案、决议决定草案、落实会场、备好座位、纪念品、通知与会人等）。

第7条会议应按规定时间准时召开，组织会议的部门会前应准备好会议议程及有关内容，并负责维护会议纪律。

第8条参会人员准时参加会议并签到，准备好与会议有关的资料，做好会议记录，对要求传达的会议内容要及时进行传达。

第9条会议涉及机密事件，所有与会者要严守保密制度，不得外传泄密，否则按有关规定处理。

第10条会议形成的决议应由牵头部门及时书面通知有关执行部门，并负责监督落实情况。

第四章会议记录

第11条会议记录遵照“谁组织，谁记录”的原则，如有必要，主持人可根据本原则及会议议题所涉及业务的需要，临时指定会议记录员。

第12条集团总经理主持的企业例会、临时行政会议原则上由集团总经理秘书负责会议的记录工作，集团总经理另有规定的，依据集团总经理指定的办法实行。超级秘书网

第13条会议记录员应遵守的规定

（1）做好会议的原始记录及会议的考勤记录，根据需要整理《会议纪要》。

（2）对会议已议决事项，应在原始记录中括号注明“议决”字样。

（3）会议原始记录应于会议当日、《会议纪要》最迟不迟于次日呈报会议主持人审核签名。

第五章会议室管理

第14条会议室由行政管理部指定专人负责管理，各部门如因会议需要使用会议室，须事先向行政管理部申请，由行政管理部统筹安排。

第15条会议室卫生由行政管理部安排人员负责进行，在每次会议召开前后均要进行卫生打扫，并做好日常保洁。

第16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按价予以赔偿。

第六章附则

第17条本制度由行政管理部负责解释。

第18条本制度由集团总经理批准后生效，自颁布之日起执行。

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