# 会议室卫生管理制度6篇

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

*上班族在起草管理制度的过程中，需要确保态度端正，随着环境的进步，职场人利用到管理制度的情况越来越多，下面是职场范文网小编为您分享的会议室卫生管理制度6篇，感谢您的参阅。会议室管理制度1
1、目的
为了使公司的会议管理规范化、有序化，提高会议*

上班族在起草管理制度的过程中，需要确保态度端正，随着环境的进步，职场人利用到管理制度的情况越来越多，下面是职场范文网小编为您分享的会议室卫生管理制度6篇，感谢您的参阅。

会议室管理制度1

1、目的

为了使公司的会议管理规范化、有序化，提高会议质量。

2、适用范围

适用于xx有限公司会议召开。

3、职责

3、1行政人事部负责公司级会议的组织、会场纪律的管理，会议记录;

3、2行政人事部对公司级会议决定事项以及安排的工作进行跟踪、落实，以确保工作能够按时、按质、按量完成;

3、3各单位内部会议由各单位自行组织，行政部予以协助。

4、内容

4、1会议召开的原则

4、1、1公司所有的会议必须以精简、有效、节俭的原则进行;

4、1、2只有在需要时才召开会议;

4、1、3公司严格控制未预见的临时性会议，对此类会议须按一会一报原则审批(临时会议需报行政部批准)。

4、2会场纪律

4、2、1公司定于每周五下午5点召开周工作总结与计划例会，由行政部负责组织，紧急会议提前半小时通知。 周会的议程：总结上周工作，安排本周主要工作任务，商讨工作中出现问题的具体解决方案。

4、2、2月底会议、季度会议、年度会议由行政部根据具体工作安排确定时间，提前二天通知各部门，各部门会议由各部门自行确定会议时间。

4、2、3开会前5分钟与会人员必须到达会场，同时将手机调到振动状态或关闭;

4、2、4会场内严禁吸烟，未经批准，不得在会议期间进行私自讨论;

4、2、5与会人员因为特殊原因不能按时出席会议，须在会前向会议组织单位请假，并以书面形式说明不能按时出席会议的原因(特殊情况可以采取口头形式请假)，得到组织单位批准后，才能请假。

4、2、6会议中途与会人员如有急事需离开，需向会议主持人提出申请，得到批准后方可离开。

4、3会议管理体制

4、3、1公司级会议召开前期，行政部准备好会议相关文件或资料，必要时进行会场布置、设备调试。

4、3、2行政部需在会议进行中做好记录，记录方式主要是速记笔录。

4、3、3行政部做好会议记录，并存放于公司共享资料相应文档内。

4、3、4除各单位内部会议外，公司级会议资料由行政部整理、立卷、归档。

4、3、5对于没有按时出席会议而又未请假者，由行政部参照公司《奖惩制度》予以处罚。

5、引用文件

无

6、记录

6、1《会议记录》、《会议记要》、会议任务跟进表》

7、其它

7、1本规定由行政部制订并归口管理;

会议室管理制度2

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五。

（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1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3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1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。

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。

会议室管理制度3

办公会议议事规则

第一章总则

第一条公司职工代表大会、职工代表组组长联席会议、党委（扩大）会、经理办公（扩大）会议、党政联席会议、纪委会议、副经理（三总师）专题办公会议等会议，负有公司重大事项的决策使命；是公司职工及党政组织行使权力的重要程序。组织、召开好上述会议，才能使公司决策体系更加有效发挥功能。

第二条为使黑龙江省火电第三工程公司（以下简称：公司）规范经营，使各种会议召开达到规范化、程序化，充分实行民主集中制，使决策具有及时性、正确性、有效性，依据《企业法》、《黑龙江省电力有限公司若干工作规则》等相关法律、法规，制定本规则。

第三条本规则适用于公司本部，公司所属各单位可参照执行。

第四条公司严格执行本规则，加强协调合作，努力提高会议效率和会议质量。

第二章会议准备

第五条办公会议预案制度能够使决策更加民主化、科学化，是使决策体系科学化、制度化、程序化的主要内容之一。

第六条职工代表大会（公司年度工作会议）、职工代表组长联席会由工会提议，经公司党政联席会议审议通过，由工会牵头，成立会议筹备组，职工代表大会预备会议通过议题，大会按议题召开会议。

第七条党委（扩大）会议、总经理办公（扩大）会议、党政联席会议、副经理（三总师）专题会议准备。

（一）总经理工作部主任每周三向公司领导询问下周预召开的会议，包括会议议题、参加人员、列席人员、会议时间；

（二）总经理工作部主任每周四将综合议题报送会议主持人审定；

（三）审定后议题，由总经理工作部主任形成书面预案及会议准备有关文件（草案）资料分交各与会领导（人事任免事项除外）；

（四）与会领导对预案所列议题充分酝酿、沟通，写出书面意见或建议，可由总经理工作部主任负责收集整理。

（五）总经理工作部主任制定会议程序及形成相关议题资料提交会议主持人。

第八条纪委会议等专项会议由主持人根据会议内容自行

筹备，总经理工作部配合。

第九条会议时间一经确定，与会领导无故不得缺席，特殊原因需事先请示总经理或党委书记同意。

第十条会议议题及程序一经确定，除极特殊事件外，任何人不得在召开会议期间另设议题及变更程序。需增设议题或变更程序必须征得总经理或党委书记同意。

第十一条特殊事项可在会议召开前一天由公司党政领导

动议，经党委书记或总经理同意召开；紧急事项可临时通知召开。

第十二条不予在公司办公会议研究的议题：

（一）公司职能部门、项目部、专业分公司及关联公司能够自行解决或互相协调解决的问题。

（二）基层党组织能够解决的问题。

（三）各分管经理在各自管理范畴内，能够通过行使职权或与涉及其它部门的主管经理个别协商能够解决的问题。

（四）与会议议题和程序安排无关的议题。

（五）与会议主要任务内容无关的其它问题。

（六）党委书记或总经理认为不应提交会议研究的问题。

第三章会议程序

第十三条会议程序

（一）由会议通知部门主任核定通知与会领导是否到齐，会议出席人员应不少于应到会总人数的三分之二（列席人员除外）。

（二）由会议主持人宣讲会议议题和会议程序。

（三）按议题先后，由党委委员、总师、副书记（纪委书记）、（管理）副总经理、（生产）副经理结合个人书面意见或建议，阐述补充性个人观点。

（四）由党委书记按照少数服从多数的组织原则做总结性决定或由总经理结合与会人员意见做总结性决定。

（五）会议通知部门主任或主持人指定人员负责记录及整理会议有关材料形成会议纪要、上报等工作。

第四章会议贯彻

第十四条会议决议传达：会议决议由总经理工作部主办或与有关部门协办形成党委、行政文件或纪要下发。

第十五条会议贯彻方式：按照会议决议内容，可通过周工作例会及相关会议形式贯彻和部署；或由分管领导及时召开由相关部门参加的专题会议进行贯彻和部署，研究制定出相应计划、措施，明确牵头部门和协办部门，报党委书记、总经理和总经理工作部。

第十六条会议贯彻责任：公司重大决策、重要工作部署，实行领导和部门责任制，一级对一级负责。会议决议贯彻由分管

领导负责安排，按照承办事项目标分解落实到相关部门、具体责任人负责。

第十七条会议贯彻时限：会议决议贯彻要具有时效性，超过规定计划要求时限未能及时完成的责任部门、具体责任人需写出书面材料，说明原因并报告工作进展情况、下步计划和措施，报送总经理工作部和公司办公考评领导小组。

第十八条会议贯彻检查：会议决议布置的具体计划应及时纳入公司职能部门季、月工作计划，并由公司办公考评领导小组进行定期检查考评。决议落实过程中检查、协调由分管领导负责。公司相关部门在周工作例会上汇报有关决定及上周工作例会布

置工作落实情况。落实情况作为对部门考核的重要依据。

第十九条会议决议督办：督办是公司总经理工作部的重要职责，是保证公司重大决策、重要工作部署按时准确落实的重要手段。

（一）公司总经理工作部根据会议贯彻计划、责任部门、责任人，定期、不定期督促各承办单位按期完成工作任务，除采取电话督查和信函督查等常规督查方式外。对于决策实施和工作部署落实中涉及全局或难以落实的问题，采取跟踪督查、实地督查、联合督查、协助督查等方式进行督查落实。

（二）承办各项工作任务的牵头单位负责综合反馈，及时向主管领导和公司总经理工作部反馈落实情况。

（三）公司总经理工作部负责对督查事项随时掌握情况，对工作任务完成好的给予通报表扬；对完成差的，甚至顶着不办、敷衍搪塞等给予通报批评。

第五章主要会议规则

第一节职工代表大会

第一条会议由职工代表大会主席团主持召开。

第二条参加会议人员为全体职工代表及部分特邀代表、列席代表及上级领导等。

第三条会议每年一次，一般与公司年度工作会议合开。

第四条会议的主要任务

（一）听取并审议总经理工作报告、公司财务报告及审计工作报告，对公司各项工作的指导思想、工作目标和主要任务等提出意见和建议。

（二）审议通过出台的重大改革方案及重要的规章制度，并提出同意或否决的意见。

（三）民主评议公司党政领导干部，对工作成绩卓越的干部提出奖励的建议，对不负责任、玩忽职守、以权谋私造成严重后果的干部，可提出罢免的建议，或建议纪检监察部门立案处理。

（四）签订集体合同及年度经营责任合同。

（五）审议通过公司效益分配以及职工解除劳动合同等重大预案。

第五条会议由公司工会组织，总经理工作部协助做好组织工作和会务安排。

第二节职工代表组长联席会议

第一条会议由工会主席主持召开。

第二条参加会议人员为职工代表组长、公司党政负责人、议案说明人（必要时可扩大到工会委员、工会专门委员会成员、分工会主席）。

第三条会议召开时间：不定期召开。

第四条会议的主要任务

（一）解决临时需要职工代表大会审议和审查的某些重要问题。协商处理决定职工代表大会职权范围内的重要问题，如生产经营中出现的重要问题、分配制度和重要规章制度的方案、劳动保护措施、对干部的奖惩和任免建议。

（二）协商处理职工代表大会日常工作中的重要问题。

第三节总经理办公（扩大）会议

第一条会议由总经理或其委托党委书记主持。

第二条经理办公会议出席人员为总经理、副总经理、三总师；经理办公扩大会议由总经理提出列席会议人员名单，一般包括党委书记、副书记、党委委员、法律顾问、总调度长、副总及会议相关部门领导。

第三条会议主要任务

（一）传达和贯彻上级领导机关重要文件、指示和决定。

（二）讨论通过呈报上级领导机关的重要请示及报告。

（三）研究制定公司发展战略和发展战略实施计划。

（四）审议公司年度工作计划（报告）及工作总结。

（五）研究公司年经营计划及过程中重大指标调整。

（六）审议公司财务状况及总会计师工作报告。

（七）审查经济活动分析会议报告，批准会议召开。

（八）研究审议公司对外重大投资。

（九）听取审计部门对主要审计项目的汇报和审计工作报告。

（十）审议中、高级人才培养计划、科技工作计划。

（十一）研究确定公司内部管理机构设置、项目部设置及结构调整方案。

（十二）审议批准公司基本管理制度、章程。

（十三）讨论研究公司所属部门、项目部、专业分公司呈报公司的重要请示报告事项。

（十四）研究决定中级以上行政管理人员招聘方案及聘用、解聘事项。

（十五）决定公司施工、管理中的重大问题；研究安全生产及重大安全隐患及重大事故处理。

（十六）研究审定公司各单位经营责任合同。

（十七）审定公司财务预算及资产经营指标。

（十八）重大经济分配政策调整方案。

（十九）超过50万元以上固定资产添置、处理及机械大修理年度计划。

（二十）劳动用工重大事项。

（二十一）研究、规划多种产业经营工作。

（二十二）研究总经理认为应研究的其他问题。

第四节党委（扩大）会议

第一条由党委书记或其委托副书记主持召开。

第二条党委会议出席人员为党委书记、党委副书记、党委委员；扩大会议由党委书记提出列席会议人员名单，一般包括政治工作部正、副主任、工会副主席、纪委副书记、团委书记及行政有关领导。总经理工作部主任负责记录。

第三条会议主要任务

（一）学习和研究贯彻中共中央重大方针、政策，落实国家电力公司党组、省电力公司党组重大工作部署。

（二）决定公司基层党组织设置、党务干部任免和奖惩。

（三）研究部署公司党建和精神文明建设工作。

（四）审批党员、预备党员及研究党务方面工作。

（五）审议公司纪委工作（案件）报告及党员、干部处分意见。

（六）研究党代会筹备工作。

（七）审议党委年度工作计划及总结。

（八）布置和听取对干部、后备干部考核意见。

（九）确定和调整公司两级后备干部。

（十）审议党委下发的有关文件。

（十一）听取思想政治研究会及宣传、工会、团委的工作汇报。

（十二）听取行政方面的有关报告，研究公司安全生产工作情况。

（十三）党委书记根据上级要求和委员意见提议研究的其他问题。

第五节党政联席（扩大）会议

第一，会议根据内容由党委书记或总经理主持。研究党务干部人选由党委书记主持，研究确定公司行政干部由总经理主持。其它研究事项可由党委书记、总经理协商决定。

第二，会议出席人员为党委书记、副书记、总经理、副总经理、三总师、党委成员；扩大会议列席人员范围按照党委扩大会议和经理办公扩大会议范围，具体列席人员由会议主持人指定。

第三，会议主要任务

（一）研究公司中长期发展战略。

（二）公司中级管理人员任免。

（三）公司精神文明建设和文化建设。

（四）公司筹备职代会事宜。

（五）企务公开工作。

（六）凝聚力工程事宜。

（七）党风廉政建设工作。

（八）党委（扩大）会议、经理办公（扩大）会议主要任务中有关内容。

（九）党委书记、总经理商定需提交会议的重大事宜。

第六节副经理（三总师）专题办公会议第一，会议由公司副总经理（三总师）主持。

第二，出席人员、记录人员由会议主持人根据实际需要确定。

第三，总经理工作部负责协调安排会议时间，并做好会议准备。

第四，会议由主持人指定参加会议相关单位负责记录并整理会议纪要，纪要经会议主持人审核签字，报送总经理及总经理工作部。

第五，会议主要任务

（一）部署和落实公司年度工作计划和经理办公（扩大）会议、党政联席（扩大）会议决定的重要事项的具体措施、方案。

（二）研究和部署检查各专业（项）工作，协调基层单位和公司部门之间的工作。

（三）研究需上报公司经理办公（扩大）会议的主要议案、公司各项制度的草案。

（四）审议研究批准公司所属部门、基层单位、专业公司上报的较重要的请示报告。

（五）50万以下固定资产的添置。

（六）在各项目部主持召开的公司现场办公会议；研究确定项目实施中的各项有关问题。

（七）审议批准一般管理人员的招聘方案及决定聘用、解聘。

（八）研究批准技术工人、专业人员、技术人员培训计划。

（九）研究重大项目的招标战略和报价。

（十）研究副经理（三总师）认为应研究的其他问题。

第七节纪委会议

第一条会议由纪委书记主持。

第二条会议出席人员为纪委书记、纪委副书记、纪委委员。列席人员由主持人指定。

第三条会议主要任务

（一）学习和贯彻落实中央精神及中纪委、省纪委、国家电力公司、省电力公司纪委工作会议精神。

（二）落实公司党风廉政建设全年工作计划。

（三）分析公司廉政建设形势，部署安排和总结阶段性工作。

（四）商议制定纪检监察方面的各项监督管理办法及控制措施。

（五）审查各级干部廉政档案执行情况。

（六）对《党风廉政建设责任状》进行修改、检查、考核与评定。

（七）设定执法监察、效能监察项目，并进行检查、控制。

（八）听取审议纪委委员及执法监察员的工作报告。

（九）制定各级党政领导班子思想作风建设及勤政廉政建设的方案及措施。

（十）对纪检监察队伍建设情况进行检查评定和调整。

（十一）制定纪检监察干部培训计划。

（十二）总结公司及基层党政组织党风廉政建设的先进经验，并及时推广。

（十三）研究纪委书记认为应研究的其他问题。

第六章会议附则

第二十条总经理领导公司全面工作，对省电力公司负责；党委书记领导公司党务方面工作，对省电力公司党组负责。纪委书记负责党风廉政建设工作，对省公司纪检监察组负责。

第二十一条副总经理按照各自分工，协助总经理工作，对总经理负责；党委副书记、纪委书记按照各自分工，协助党委书记工作，对党委书记负责。副职受总经理或党委书记委托，负责其他方面的工作或者专项工作，代表公司进行公务、商务和外事活动。副职分管工作中的重要情况和事项，应及时向总经理或党委书记请示、报告。

第二十二条总工程师、总经济师、总会计师（以下简称“三总师”）在自己职责范围内协助总经理工作，对总经理负责，完成总经理交办的工作和副总经理在分管业务范围内交办的工作，按照职责分工协调公司职能部门有关的业务工作。经总经理授权，可代表公司进行公务、商务和外事活动。

第二十三条各部门行政正职负责本部门的工作，对分管本部门工作的总经理、副总经理负责，并直接接受、完成总经理交办的工作，接受完成其它副总经理委托的工作，协助、配合“三总师”完成有关工作。

第二十四条会议列席人员按议题阶段性参加会议。

第二十五条会议参加人员必须严肃纪律，严守机密，不得违反原则泄露会议内部讨论情况和尚未正式公布的议定事项，如违反则追究责任并给予党纪、政纪处分。

会议室管理制度4

一、目的

为统一会议管理模式，规范公司各项会议及各类会议流程，缩短会议时间、提高会议质量，特制定本制度。

二、执行

1.例会由各部门自行组织召开，总经办应予以协助；

2.总经办人事负责对例会召开、会议纪要进行监督及考核；

3.除公司全员参与的会议外，各类会议资料由召开部门自行整理、存档、管理，其中周例会必须形成会议纪要进行存档；

4.如主办人有特殊情况不能主持会议，则可委托本部门指定人员召开日例会、周例会；

三、会议分类

1.公司部门日例会

1.1召开时间：每天上午8:40-9:00或每天17:00-17：30，特殊情况需延期召开部门负责人需提前通知。

1.2主办人： 各部门负责人

总经办日例会主办人：\*\*

产品部日例会主办人：\*\*

1.3参会人员：各部门所有员工（如有特殊情况不能参加会议需向部门负责人请假）

1.4会议资料：由各主办部门自行整理、保管

2.财务部周例会

2.1召开时间：每周一，特殊情况需延期召开部门负责人需提前通知。

2.2主办人：\*\*

2.3参会人员：财务部所有员工（如有特殊情况不能参加会议需向部门负责人请假）

2.4会议资料：由财务部自行整理、保管

3.直营店周例会（视频会议）

3.1 视频会议时间：每周一、每周六（具体时间原则上需提前一天通知），特殊情况需延期召开部门负责人需提前通知。

3.2 主办人：\*\*（如主办人有特殊情况不能主持会议，则可委托本部门指定人员主持召开）

3.3 参会人员：各直营店店长、店员

3.4 会议资料：由主办部门自行整理、保管

4.仓储部周例会

4.1 会议时间：每周一11:00-12:00

4.2 主办人：\*\*（\*\*需参与）

4.3 参会人员：仓储部全员

4.4 会议资料：由主办部门自行整理、保管

5.月例会

4.1 会议时间：原则上不得晚于每月3号，具体时间另行通知

4.2 主办人：各部门负责人

4.3 参会人员：具体参会人员待通知

4.4 会议资料：会议签到表、会议纪要（指定人员记录）、工作总结PPT，由各部门自行存档、保管；

5.门店晨会

5.1会议时间：工作日9:30-10:00

5.2 主办人：各门店店长（如店长有事不能主持需指定人员主持晨会）

5.3 参会人员：门店所有员工

5.4 监督人员：副总经理\*\*和总经办主管\*\*

5.5 会议资料：晨会现场视频传送至微信群、其他资料由各门店自行整理、保管

6.半年度、年度会议

6.1 会议时间：根据实际情况另行安排通知

6.2 主办部门：总经办

6.3 参会人员：公司全体员工

6.4 会议资料：会议签到表、各部门工作汇报PPT、会议纪要等，由总经办统一收取、整理、存档；其他会议决定由总经办负责起草交公司管理层审核发布。

7.其他会议

7.1 其他会议：因临时事项需召开部门讨论的会议，如：各专题会议、临时事项、员工对某问题提出解决方案需其他部门协调等；

7.2 主办人：临时事项主要负责人

7.3 参会人员：临时事项相关参与人员

7.4 会议资料：由主办部门自行整理、存档；

四、会议纪律

1. 日例会、周例会、月例会必须按制度按时召开。如未召开，各部门负责人（会议主办人）乐捐200元/次，在公司微信群中作为红包发放给所有员工。

2. 所有3人以上的会议必须前往小会议室召开（特殊情况除外）；会议结束会议主办部门负责整理会议室卫生，如未整理卫生，一经发现，各部门负责人（会议主办人）则需乐捐100元/次作为公司活动经费；

3.
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。迟到则乐捐10元/次，迟到每超过一分钟增加10元，依次累加，最高不超过100元。如需请假需经会议主办人批准。无故缺席者，乐捐50元/次，乐捐费用可作为部门活动经费使用；

4. 会前明确会议的目的，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。

5. 会议结束如有重要决定，需在1个工作日内起草、审核、颁布通知到相关人员；

五、附则

本制度由总经办负责解释，如有未尽事宜，将按公司相关规定执行。

会议室管理制度5

1、目 的：为规范公司会议管理，提高会议质量，降低会议成本，特制定本制度。

2、适用范围：本制度适用于广州市百利文仪实业有限公司广州总部会议管理。

3、管理权责：

3.1 总经办负责公司会议的统筹协调及本制度的执行监督。

3.2 会议提拟人或主办部门（含各中心/部门）负责会议的组织工作，并有权对违反本制度的行为提出处罚。

3.3 会议的审批权限详见“5.1会议提拟与审批”。

4、会议分类：

序

号

会议名称

主题/特点

类 别

主 持 人

参 加 人

1

例 会

（含早会）

固定时间、固定汇报程序，

尽量解决即席提出的问题。

公司例会

[4][5][6][7][8][9]下一页

会议室管理制度6

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。

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