# 公司会议管理制度及流程7篇

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

*朋友们在完成一份会议管理制度的过程中，需要注意用词恰当，另外还了解有哪些值得注意的地方吗，下面是职场范文网小编为您分享的公司会议管理制度及流程7篇，感谢您的参阅。公司会议管理制度及流程1
为进一步规范公司会议管理，做好上情下达和下情上报工作*

朋友们在完成一份会议管理制度的过程中，需要注意用词恰当，另外还了解有哪些值得注意的地方吗，下面是职场范文网小编为您分享的公司会议管理制度及流程7篇，感谢您的参阅。

公司会议管理制度及流程1

为进一步规范公司会议管理，做好上情下达和下情上报工作，实现公司信息资源在各部门之间快速有效传递，确保会议内容及议定的事项得到有效落实，以便有效地提升公司运营水平，特制订本制度。

一、公司会议

1、生产例会

时间：每周六上午9：30召开，每周一次。

主持：生产部负责人

记录：生产部计划

参加：厂长；生管部计划、物控；销售部主管、技术部主管、品质部主管、、采购部主管及工程部、吹膜部、印刷部、加工部、仓库等部门负责人。

内容：①汇报上周生产情况；②检讨上周布置工作之跟进和完成情况；③布置本周生产计划与任务。

2、销售会议

时间：每月底召开，每月一次。

主持：销售部经理

记录：销售部助理

参加：总经理、销售部负责人、生管部负责人、技术部负责人；品质部负责人、财务部负责人。

内容：①总结公司当月销售工作情况；②对下一工作月度销售工作进行预测；③研判行业发展趋势及销售工作的对策。

3、质量例会

时间：每周六下午6：00。

主持：品质部主管/经理

记录：品质部助理

参加：全体员工

内容：①回顾与总结本周产品质量状况；②汇报客户投诉及客退品情况；③汇总影响质量的因素，检讨改善的手段与方法；④提出下周工厂质量目标及完成目标的管理措施。

4、总经理办公会议

时间：不定期

主持：总经理

记录：人事行政部

参加：总裁/总经理、生管部负责人、品质部负责人、销售部负责人、技术部负责人、财务部负责人、采购部负责人、人事行政部负责人、工程部负责人。

内容：①各部门报告本部门一周工作情况；②对照上周会议安排，逐条逐项检查落实完成情况；③安排和部署下周公司整体工作；④需要公司协调解决的问题。

5、季度总结会议

时间：每季末或下季初召开

主持：总裁/总经理

记录：人事行政部

参加：总裁/总经理、生管部负责人、销售部负责人、技术部负责人、品质部负责人、财务部负责人、采购部负责人、人事行政部负责人。

内容：①总经理对各部门工作进行总结讲评；②安排今后工作方向。

二、部门会议

各部门每周须定期召开由部门负责人主持召开的专题会议，传达公司会议精神、讲评部门工作要点、落实各项管理措施、帮助下属解决工作中遇到的困难和问题，并对下一步工作进行指引。

三、会议要求

1、做好会议记录。公司会议记录要做到专人记录和管理，会议记录人负责会议议定事项的督办和催办，并将督办和催办情况报告会议主持人。必要时应按照会议主持人的要求形成会议纪要，以使大家共同遵照执行。每月底人事行政部检查会议记录及落实情况，并作为考核当事人工作的依据。部门专题会议也要指定人员做好会议记录，用以备忘。

2、讲究会议质量。各类会议主持人会前应与参会人员充分沟通，做到心中有数。对议而不决的事项提出解决的原则与方法，并对此负责。各类会议力求精干高效用数据说话，部署的工作做没做，做到什么程度，没做或没做完的原因等等都要有明确具体可量化的答复，防止和杜绝空洞无物或泛泛而论。

3、力求会议实效。会议议定的事项、布置的工作任务、提出的办法措施，与会负责人要按照落实要求，层层进行传达贯彻，务必使直接执行人明确是什么、为什么、怎么做，对经常性工作要作用制度的形式确定下来，力求使每次会议都有具体的成果。

4、严格会议纪律。会议管理是保证会议质量的一项措施。与会人员应有机的安排工作，认真准备、准时参会。会议具体时间、地点由会议主持人决定、会议记录人会前通知。公司决策层领导主持的会议，人事行政部负责通知。与会人员一般不得缺席或指定他人代表，确因个人紧急事务需要请假的，须向会议主持人请假，同时指定专人代为履行职责。

公司会议管理制度及流程2

第一章总则

第一条为了规范会议程序，提高公司的整体决策管理能力和效率，保证公司各项管理工作的规范化、高效化、有序化，制定本制度。

第二条会议的召开应当遵循下列原则：

（1）高效率原则。会议的召开是绝对必要的，要注重实效，主题明确，准备充分。严禁举办没有明确目标和实际内容的研讨会、座谈会和经验交流。

（2）简化原则。要努力精简会议，尽可能缩短会议时间，控制会议规模，减少与会人员。我们应该尽力控制大型会议的召开；协调和巩固可以巩固的会议的召开；坚决召开可开可不开的会议；不召开可以通过其他方式协调解决的会议。

（3）节约原则。会议要勤俭节约，严禁铺张浪费。

第三条会议成员应当保守各自的表决意见和有关保密内容，不得说不应该说的、问不应该问的、看不应该看的，严格遵守会议决定。

第四条会议由有关单位和部门按照会议的类别和内容组织。会议管理集中于综合行政部门，负责指导、协调公司各类会议，制定、修订会议管理的有关规章制度，并监督实施。

第五条本制度适用于公司及其关联单位各类会议的组织管理。

第二章会议的种类

第六条本制度所称会议包括总经理办公室会议、中层干部会议、经济分析会议、业务管理协调会议、专题会议、部门日常管理会议、接待会等。

第七条座谈会是指公司召开的生产管理、安全管理、质量管理、市场管理、资金管理、经营管理、预算管理、合同评审等会议。

第一节总经理办公室会议

第八条总经理办公室会议是对公司发展和管理中的重要事项进行研究和决策的会议。内容包括，但不限于，组织和实施公司的董事会的决议，分解和实施公司的年度计划，讨论和定义公司的发展战略目标，投资和融资计划，分析、研究和决策重大事项在公司的生产经营，特别是在安全生产、市场开发和基金管理。部署、明确生产、市场、财务等关键环节的指导；讨论公司重要人员的任免、组织架构和制度审查。

第九条总经理办公室会议原则上每月召开一次。特殊情况可以临时召集。

第十条总经理办公室会议由公司总经理批准并主持。公司副总经理、董事会秘书、总会计师（财务总监）等高级管理人员参加会议。与会者应作出积极发言，并表明立场。

总经理办公室开会研究、讨论专题问题，必要时可以通知有关部门负责人参加。

第十一条总经理办公室会议由公司综合行政主管部门通知、记录、整理。

第二节中层干部会议

第十二条中层干部会议是企业围绕战略发展、重大决策和重大问题及时召开的会议。会议传达和执行公司的管理理念、理念、重大决策和决策；告知公司的生产经营、市场、财务管理和发展情况，总结工作情况，统一思路，明确职责；激发中层干部工作积极性，提高凝聚力、战斗力和工作效率

公司会议管理制度及流程3

会议制度

一、局务会议

（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。

二、局长办公会议

（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。

三、支部会议

（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、研究确定党的用心分子培养对象、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。

公司会议管理制度及流程4

1、开会准备：

1、拟定会议内容、目的、归纳会议事项与要点；

2、决定会议的方式，如出席人员、会场、时间等；

3、会场准备。如会议横幅、扩音设备、桌椅等。

2、主持会议须知。

3、参加会议人员需知。

4、列席参加公司的例会或行政领导办公会时应做好会议的记录，需形成会议纪要的做好有关覆行手续。

公司会议管理制度及流程5

一、不得在综合管理部高峰期间开会，管理人员必须服务于卖场。

二、重大的节假日、周末，超市不召开超过30分钟的会议。

三、会议上所有人员的手机必须关机或静音。

四、主持会议的人员必须事先准备好会议议题和规定会议时间，严格控制会议时间和主题，不得随意延长会议时间。

五、参加会议的人员必须作会议记录。

六、主持会议的人员委托人员作会议记录，整理后参会人员签字。

七、不能参加会议的人员必须提前向主持人请假，经同意后方可不参加会议，但事后必须认真阅读会议记录并签字。

八、会议迟到罚款10元，无故缺席会议罚款20元。

九、超市例会应包含顾客服务、提高销售、降低损耗等内容。

十、会上的决议，会后必须严格执行。对无正当理由不执行或执行较差的，给予罚款50——100元。

十一、每次会议内容，应明确传达级别。

十二、会议上的讨论，应等别人讲完后再讲，不能武断的打断别人的谈话和发言。

公司会议管理制度及流程6

一、会议的召集：

股东大会和董事会会议由董事会办公室负责召集；总裁办公会由董事长办公室负责召集；常务执行总裁主持召开的各种例会由总裁办负责召集；其它委员会会议由委员会执行秘书召集；部门会议由各部门根据情况自行负责召集；总公司全年经济工作会议由管理中心负责组织、召集。

二、总公司会议根据会议内容分为：

1、研究性会议。就总公司运营中具体问题进行研究的会议。在充分讨论的基础上，做出多个可供选择的方案和对策。

2、决策性会议。对重大问题做出决定的会议。在充分明确决策内容和目的的前提下本着科学、求实与创新的原则，对重大问题做出切合实际的决策。

3、贯彻性会议。就已经决定的事项进行贯彻的会议。会议布置的任务要明确。措施要实际，要求要具体，同时明确权责。

4、业务性会议。非以上三类会议。召集者要精心组织，认真准备，以求达到会议的目的。

三、总公司会议按照召集的对象分为：

1、股东大会。是总公司的最高决策会议。每次召开会议前二十天由董事会办公室发出通知并做好会议的一切准备工作。

股东大会由董事会办公室负责记录，并做出会议纪要。对会议纪要的事项负有督办的责任。

2、董事会会议。是股东大会闭会期间的最高决策会议。每年召开若干次，每次会议召开前五天由董事会办公室发出会议通知并做好会议的准备工作。

3、董事会特别会议。是董事研究突发性事件的重大决策会议。召集者必须在会前二十四小时发出会议通知，告知董事要研究的问题董事会会议由董事会办公室负责记录，并做出会议纪要。对会议纪要的事项负有督办的责任。

4、总裁常务会议。是在董事会决定、决议框架下就某类具体事项做出决策的最高级会议，每月召开一次。会议由总裁主持，参加人为总裁、常务执行总裁、执行总裁等人。由董事长办公室在会前的两日内发出通知。

5、总裁办公会议。贯彻落实总裁常务会议做出的决议、决定的会议，由总裁或常务执行总裁召集并主持。参加人为总裁、常务执行总裁、执行总裁、各部门负责人、总公司所属企业负责人。每月召开一次。由董事长办公室在会前的两日内发出会议通知。

总裁常务会议、总裁办公会议由董事长办公室负责会议记录，并做出会议纪要。对会议纪要负有督办责任。

6、常务执行总裁办公会议。贯彻落实总裁办公会会议做出的决议、决定的会议，由常务执行总裁召集并主持。参加人为常务执行总裁、执行总裁、各部门负责人、总公司所属企业负责人。每月召开一次。由总裁办在会前的一日内发出会议通知。

常务执行总裁办公会议由总办负责会议记录，并做出会议纪要。对会议纪要负有督办责任。

7、需其他部门参加的部门会议由会议召集者提出申请，经常务执行总裁（重大会议须经总裁）批准方可召开。会议通知由会议召集者发出。

四、会议注意事项：

1、召开各种会议，要讲究会议成本，注意会议效果。可开可不开的会议不开，可在小范围内开的不在大范围内召开。杜绝“会海”。

2、任何会议的召开，必须做好会议准备，包括会议时间、地点、参会人员、会议议题、会议文件以及会议程序的编制等。

3、任何会议的召开都要围绕会议主题来展开。研究性的会议每人都要发言，提出建设性的意见，会议结果要提出问题的解决办法，结果属于所有参会者。会议要按时召开和结束，参加者必须准时到会，不能参加或准时到会时，须向会议主持者请假，否则每次罚款100—500元。

公司会议管理制度及流程7

第一部分例会安排

一、公司会议

1、时间安排：每月2次，分别在10日、25日召开，遇其他重要工作或节假日时，或提前一天召开，或延后一至二天召开；

2、参加人员：各部门正副经理、管理处主任（助理）；

二、各管理处例会

1、时间安排：每周一次，具体时间自定；

2、参加人员：参加人员自定，必要时可请综合服务部人员参加；

三、保安工作例会

1、时间安排：每周三晚上；

2、参加人员：各管理处保安队副班长以上人员；

四、工程维修部工作例会

1、时间安排：每月15日下午；

2、参加人员：各管理处维修主管（负责人）；

五、综合服务部工作例会

1、时间安排：每月30日下午；

2、参加人员：部门全体员工；

六、公司培训学习例会

1、时间安排：原则上每月2次，安排周二晚上，具体以通知为准；

2、参加人员：根据培训主题、学习内容另行通知；

第二部分会议工作规范

一、会议前准备工作

1、会议召集部门在会议前应确定会址、会期、与会人员名单，并及时通知参加会议人员，必要时应提前向与会有关部门或人员提供相关会议资料。

2、综合服务部或会议召集部门必须根据会议安排提前布置好会场，做到会场布置整洁、干净、舒适。

3、会前准备工作基本完成后会议召集部门应在会前告知会议主持人。

4、公司工作例会召开前，与会人员需将工作总结与计划表提前24小时交综合服务部；工作总结请对照所报的计划、会议纪要及总经理临时布置的工作填写，计划总结要写明完成时间，未按要求完成工作说明原因；

二、会议纪律

1、与会人员不得无故缺席，如有要事无法参加会议应于会前向会议主持人请假。

2、会议召集部门要做好有关会议的各类资料分发工作，并指定专人负责做好会议记录及会后记录的整理工作。

3、会议主持人应按会议议程执行，要求会议开得简明、有效。

4、会议期间，与会人员不得吸烟、不得随意离开会场。

5、与会人员在会议进行中都必须关闭身边的通讯工具或保持震动状态，原则上不得在会议进行中接听电话。

6、与会人员在会中必须讲普通话，汇报工作应有条理，要有针对性地提出本部门内部存在问题及解决问题的想法和建议，对未完成工作要有弥补措施和善后意见。

7、与会人员必须严格遵守会议时间，准时参加会议。

三、会后事项处理

1、原则上会后三天内必须形成有关会议纪要（备忘）送达与会部门或人员。

2、会议结束后，有关部门要对会议形成的决议或纪要内容进行承办、落实。综合服务部应对会议中布置的有关工作内容安排专人负责跟踪催办。

3、对公司内重大会议及有外来人员参加的会议，有关人员要负责将各类文件原稿、材料、会议照片、录音录像带等及时收集整理，并报综合部，综合服务部要对这些材料及时进行专门的分类归档。

第三部分会议安排程序

一、公司各部门、各管理处所召开的会议由部门、各管理处负责人自行安排。

二、公司召开的会议，会议召集部门应提前一天通知有关部门以保证会议的正常举行。

三、公司常设性会议综合服务部应订出具体的时间、地点，如有特殊原因，取消或延迟召开常设性会议，应及时通知与会部门或人员。

四、在会议过程中，主持人应保证会议的顺利进行，对突发事件进行及时有效地处理。

五、会议纪要的起草、发送要及时准确。部门内部会议纪要应于次日发到部门内所有员工手上，并报送公司综合服务部备案。公司工作例会、临时性会议纪要应于会后三天内发送到各相关部门，并抄送集团、主营公司有关部门。

六、公司各部门对有关会议下发的重要文件、材料，必须及时组织部门员工传阅学习，贯彻落实会议精神。

七、公司各类会议原则上应按规范及安排的程序进行，遇特殊情况可酌情处理。

八、对会议管理工作列入考核，对违反上述规范及程序的，会议主持部门应追究责任，对有关当事人处以警告、罚款10—200元等处罚。

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