# 最新会议室管理制度细则 会议室管理制度及流程(9篇)

来源：网络 作者：心灵的归宿 更新时间：2022-02-12

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。会议室管理制度细则 会议室管理制度*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**会议室管理制度细则 会议室管理制度及流程篇一**

1、长清校区共有3个会议室，分别是：办公楼二层的第一会议室（20xx）、报告厅（20xx），三层的第二会议室（3004）。

2、文东校区共有6个会议室，分别是：艺术剧场楼的第一会议室（109）、第二会议室（209）、第三会议室（213）、第四会议室（402），老干部活动中心二层的第五会议室（219）、第六会议室（221）。

1、党办校办负责学校会议室的日常管理与维护，并统筹协调安排使用。

2、会议室是学校召开各类工作会议和开展学术活动的场所，面向全校各单位、各部门开放，实行资源共享，但不得挪作他用、不得安排其他活动。

3、会议室的使用实行预约申请制度，使用单位应提前1-3天向党办校办行政科预约申请，并填写“学校会议室使用申请表”，登记相关信息，联系电话：xxxxxxxxx。

4、会议室内设备的技术支持及日常维护，由党办校办安排专门人员负责，使用单位工作人员不得自行调试。

5、使用单位应爱护会议室内公用设备、设施，不得随意刻画、张贴、涂写，不得挪动室内设备，改变室内格局。如损坏或丢失设备、物品，由使用单位或当事人负责赔偿。

6、使用单位应保证会议室的清洁、卫生，禁止在会议室内吸烟、随地吐痰和乱扔杂物、废纸、饮料瓶等。

7、注意安全，节约用电，会议结束后请自觉关闭电源及门窗。

8、会议室使用完毕后，使用单位应及时通知党办校办工作人员，一起检查清点会议室内各类设备、物品，并做好交接。

9、长清校区办公楼报告厅的使用管理，仍按照20xx年10月8日施行的《关于启用长清校区办公楼二楼报告厅的通知》有关规定执行。

10、党办校办要进一步强化服务意识、提升服务质量，进一步加强规范化管理，加强对工作人员的培训，及时做好会议室设备、设施的保养维护，确保会议室环境整洁、正常有序运转，确保为各单位、各部门提供优质服务。

**会议室管理制度细则 会议室管理制度及流程篇二**

本制度规定了现场会议的管理要求。适用于河南华中星科技电子有限公司工程项目。

2.1河南@有限公司工程项目部（以下简称为项目部）负责现场会议的明确工作。

2.2工程承包方项目部负责现场会议的会务工作。

2.3监理单位按照分工负责主持相关现场会议，并检查、督促会议纪要的落实工作。

3.1召开工程例会时间：每周二下午15：00-17：00，各单位参会人员应提前到会议现场，超过15：00即为迟到，迟到两次计一次缺席；工地例会持续的时间为——工程项目开工之日至工程竣工验收结束；在施工过程中，项目部根据需要随时可以召开工地会议。会议前各单位应在周一上午11时之前以统一的文本格式把本单位的周生产情况、周施工组织计划和需要协调的事宜上报至监理单位，监理单位整理汇总后，于周一下午3时前上报项目部。例会上只协调解决平时解决不了的问题，凡是例会之前未进行沟通协调解决的问题，在会上不予协调。其目的是为了提高会议效率，加强平时沟通。

3.2会议由监理单位总监主持，参加人员：建设单位：项目部项目负责人等有关人员。监理单位：总监理工程师，现场监理工程师。施工单位：项目经理、土建技术主管、安装主管、材料员、资料员。

3.3例会的主要目的是沟通工程建设情况，协调解决工程建设中各单位存在的各种问题，同时对各参建单位的工作进行检查、督促。

3.4会议内容和发言顺序

3.4.1监理单位：总监总结上周会议提出问题的解决及工作安排的落实情况，提出下一步工作意见。总结上周施工情况，就工程安全、质量、进度以及其他有关方面的内容进行分项总结并提出监理意见。

3.4.2施工单位：施工单位项目经理汇报上次例会议定事项的落实情况，分析未完成事项原因。施工单位项目经理汇报上一周施工项目的工程质量，分析出现质量问题的原因以及采取的相关措施。土建技术负责人、安装技术负责人作补充。施工单位项目经理汇报上一周施工项目的工作进度，对照上一周进度计划和总进度计划，分析未完成项目进度计划的原因，以及采取的相关措施。土建技术负责人、安装技术负责人作补充。施工单位项目经理汇报上一周原材料检测情况及材料检测报告取出情况。资料员等相关人员作补充。施工单位项目经理汇报上一周安全施工、文明施工情况、汇报上周施工计划、进度等完成情况，主要汇报上周计划项目未完成的原因以及拟采取的措施，汇报下周施工计划要点，并提出施工中需协调解决的问题等，在会上进行综合协调，落实责任单位及完成时间。

3.4.3项目部：对相关单位提出的问题给予协调答复。

3.5监理单位负责记录和整理会议纪要，经项目部审阅、确认后由总监签发。会议纪要格式详见附表。

3.6现场专题会议

3.6.1需多方协商、讨论、研究才能解决的专题，提出问题的一方可向监理单位申请召开专题会议。监理单位审核后认为可行时，与项目部相关部门沟通后，由监理单位通知各方，说明会议的目的、内容、时间和地点，同时对参会各方需携带/或编制的文件等提出要求。

3.6.2现场专题会议由监理单位主持，必要时由项目部主持。会议记录由主持单位负责。

3.7其它要求

3.7.1会议纪要中所达成的结论性意见应注明完成日期，对采取的措施应落实责任单位或责任人。

3.7.2如果会议的任何结果影响了在此之前签订的协定或合同，则这种结果必须用正式文件确认。正式文件的确认须由双方授权代表正式签署。

3.7.3监理单位负责跟踪“会议纪要”中待落实的内容，并以适当的方式对落实结果进行记录。会议纪要应分发到参加会议的各方并留有分发记录。

4.1工地例会将加强对所有施工单位管理人员的管理，所有参会人员均应按时参加工地例会。施工单位参会人员缺席超过三次者，除采取罚款措施外，项目部有权要求施工单位更换相关管理人员。工地例会召开期间禁止吸烟，酒后不准参加例会。会议所要求的参加单位必须准时到会，无特殊情况不得迟到早退。

4.2开会期间将手机（手机可设置震动）或其它声音信号的通讯设施关掉。会上严禁谈论与会议主题无关的内容，会议主持人应严格掌握。

4.3会议纪要作为检查工作落实情况的依据，由会议主持单位负责整理、编写，要求在会议次日下班前分发到有关单位（包括网上信箱）。对会议布置的工作，各单位要认真落实，并按要求及时汇报完成情况。

4.4要求施工承包商项目经理必须参加各类会议，特殊情况必须事先向会议主持人请假并派代理人开会。

4.5参会人员不得无故缺席，因故无法参加会议的人员应征得会议主持人的同意。管理人员未请假缺席者，项目经理工地例会缺席一次，罚款500元，以后缺席每增加一次罚款增加500元；其他管理人员例会缺席一次，罚款200元，缺席每增加一次罚款增加200元。所有罚款于下次周会前上交项目部。

4.6会议均设在项目部会议室，会议时间、地点发生冲突时另行通知。

会议签到表；会议纪要；会议落实工作任务表

**会议室管理制度细则 会议室管理制度及流程篇三**

1、会议室、接待室是酒店举行会议、接待客户的场所，为加强管理，规范酒店会议室、接待室的使用，给员工营造一个良好的工作环境，特制定本制度。

2、酒店所有员工非接待客人和参加会议，不得随意进入接待室和会议室。

3．酒店各部门如需使用会议室，要提前到总经理办公室申请，在会议室使用登记簿上签字，由办公室统一穿好！

4．接待室有专人负责引见、招待、接送来宾。

5．任何员工不得随便移动会议室、接待室的家具及物品n

6．任何员工不得随意使用会议室、接待室的茶叶、咖啡、饮料等用品。

7．任何员工不能随意拿走接待室的报刊、杂志等资料。

8．爱护接待室、会议室的设施

9．会议结束，要整理会场，保持清洁，并去办公室办理交接手续。

（1）会议开始前半个小时，将冰水、咖啡准备好，其他各种设备要调拭好。

（2）打开会议室门，服务员在会议室门口迎接客人。

（3）根据客人要求，将指示牌摆放在指定位置。

（1）会议开始后，服务员站在会议室的后面。

（2）保持会议室四周安静，服务员不能大声说话，东西轻拿轻放。

（3）通常每半小时左右为客人更换一次烟灰缸，添加冰水等，但要尽量不打扰客人开会，特殊情况可按客人要求服务。

（4）会议中间休息时，要尽快整理会场，补充的更换各种用品。

（1）会议结束后，仔细地检查一遍会场，看是否有客人遗忘的东西和文件等。

（2）将会议后水具、设备整理好。

**会议室管理制度细则 会议室管理制度及流程篇四**

一、为了规范、完善部门的会议安排及会议制度化，特制订本部门会议制度。

二、本制度适用于商务部各类会议。

三、商务部会议分为周工作例会、月工作例会、季度经营分析会、合同交底会、专题专项会议（工作讨论、文件评审等）。

四、周工作例会、月工作例会、季度经营分析会为定期召开，专题专项会议根据工作需要，由商务部负责安排、通知、协调其他相关部门参加，并负责主持和记录。

五、到会相关人员须准时出席，未经准假不得迟到或缺席。手机应设置为振动提示（如无重要情况最好关机）。

七、每周一16:00召开商务部周例会，对上周工作做出总结并对本周工作计划进行安排，对需要跨周完成的工作，需汇报工作进度及完成情况。

八、每月五号前召开商务部月工作例会（遇节假日顺延），对上月工作进行总结及当月工作安排，对重大商务议题进行部门内部讨论和部署。

九、每季度的第一周召开季度经营分析会，对上季度的项目经营情况进行统计、分析和汇报，讨论、总结过程中存在的问题和经营风险，并提出应对措施及解决办法。

十、根据经营工作需要及时协调各部门，召开各类专题专项会议，如招标文件评审会、合同交底会等，对专项问题进行研讨，征求各部门意见和建议，完善和促进经营工作的顺利、有效进行。

**会议室管理制度细则 会议室管理制度及流程篇五**

会议室是学校专门用于召开学术报告、会议、培训、组织活动和接待客人的场所，为了充分利用会议室的功能，使会议室的管理和使用更加规范化、合理化，以确保各类会议的正常召开，特制定本规定。

1、会议室实行提前预约制度。为避免会议发生冲突，相关人员（部门）使用会议室，须提前3天通知总务处，填写《会议室使用申请表》，以便统一安排。临时召开的紧急会议需用会议室时，要及时向总务处提出申请并在会后进行补办相关登记。各部门使用会议室使用时领取会议室钥匙。

2、各部门申请使用会议室时，需明确使用时间、参加会议人数等，如有需总务处协办的事项请提前注明，总务处可根据实际情况做好相关工作的的准备工作。如需使用会议室的设备，应提前向总务处说明，以便提前准备，确保会议顺利进行。

3、如遇会议之间发生冲突，要坚持局部服从整体的原则，学校会议优先于部门会议，部门会议之间本着重要、紧急优先的原则自行协商解决。

4、使用会议室的部门，必须爱护会议室的设施，保持会议室清洁。用后应及时整理：检查安全（电源），关好窗、空调，锁好门，将钥匙交还总务处。

5、开会期间，请爱惜会议室的设备及物品，自觉保持卫生，禁止吸烟，禁止乱扔纸屑，尽量保持室内清洁。

6、会议结束后，使用人应进行必要的检查，关闭会议室内各种电器设备的电源，特别注意必须等待投影仪散热，指示灯变红后方可切断电源，关好门窗。相关人员及时整理会议场地，如发现设备故障或公务损坏及时报至总务处，及时维修，确保其他会议的准时进行。安全责任人为申请者所属处室主任或系部主任。

7、与会人员要爱护会议室内的公共设施，损坏赔偿，任何部门和个人未经总务处同意不得将会议室的各种设施拿出会议室或转做他用。

8、平时卫生由学校卫生员每天早晨负责打扫。会议室活动结束后，由学校卫生员对会议室进行清扫和整理，将移动的桌椅及时放回原位（必要时请相关部门协助帮忙），以方便其他部门使用。

9、当组织活动或培训时，由活动的组织者临时负责会议室卫生及设备安全。任课教师使用会议室，要安排学生课后做卫生。

**会议室管理制度细则 会议室管理制度及流程篇六**

为合理安排会议时间，调配会议(客)室之使用，保障会议室的正常使用状态，同时方便前台正确引领客户至会议室，缩短客户等待时间，维护公司形象，特订立本规定。

本制度仅适用于公司写字楼各共用的会议室的管理与使用。

1、行政部前台复印室文员：全面负责会议室的日常管理。 1会议室使用接收及相关协调工作； ○

2会后会议室整理、清洁检查和维护。

2、行政部写字楼清洁工：负责会议室日常5s工作。

3、 各部门：负责会议室的申请并遵循本规定规范使用会议室。 1会议室的及时申请； ○

2会议中会议室内所有器材设备的准备、保管与维护； ○

3会后“5s”工作。

1、申请：各部门或者个人使用会议室，需预先填写《会议室使用申请表》（附件1）后交至前台文员处。

1申请时间：

a.正常情况下均需提前4小时申请；

b.特殊情况、紧急会议可电话与前台协商处理；

c.每周固定的例会时间、例行使用固定会议室，可不必重复申请，但需在前台处登记备案。

1、申请会议室规格：可以优先申请条件较好的会议室，但遇有冲突时，可按下述原则进行协○调。

2、前台复印室文员收到《会议室使用申请表》后，及时登记在《会议室使用登记表上》，遇有冲突时，应及时与相关会议室使用者联系并相互协调。

3、若申请使用的会议室在预定时间不能按时使用（提前、推后或取消）时，申请人应及时通知到前台文员处。

4、使用完毕，申请使用者应负责关闭会议室的灯、空调、投影仪（并收起投影幕）等设备，并将白板上的字迹清理干净、摆放好桌椅、通知前台复印文员后，方可离开。

5、前台复印文员负责检查会议室卫生和硬件是否完好，并依据使用部门/个人会后整理情况对其提出改进意见。部门/个人整理不彻底或完全未整理达2次及其以上者，将提报至行政人事课进行相应的处罚。

1、会议室使用人员须爱护会议室的设施和物品，若属人为损坏经查证属实者，须照价赔偿；

2、会议室使用需遵循客户优先，先登记先使用、先紧急后一般、先全局后部门的原则；

3、投影仪等设备有专门人员调试，未经允许，不得随意变动，如出现故障，影响会议进行，可通知电脑部相关人员进行调测。

4、前台复印文员需定期检查会议室白板笔是否能书写，打印纸是否还能使用，电灯/桌椅是否正常，如有损坏马上知会相关人员维修。

5、会议室只做开会面或接待客人使用，任何人不得在会议室做其它事务（如聊天/打电话/上网/休息等）。

6、接待客人或洽谈业务，仅限在会议室进行，未获准，职员不得将客人带到办公室洽谈。

7、会议室禁止吃零食或口香糖，不准在会议室随地吐痰、乱扔纸屑、杂物，不准将未饮用完毕的茶水、矿泉水随地倾洒，如出现上述情况，使用部门/个人有权劝止，严重者将追究当事人责任。

**会议室管理制度细则 会议室管理制度及流程篇七**

为规范公司会议室的管理与使用，提高各部门会议效率，保障会议室的正常使用状态，现面向公司内部实施会议室使用管理制度，具体事项如下。

2.1由公司行政全面负责会议室日常管理。

2.1.1会议室使用接收、审核及相关协调工作。

2.1.2会议室物资准备。

2.1.3会后会议室整理。

3.1各部门使用会议室，需提前一天在公司系统登记会议室使用申请表。

3.2先申请，后使用。特殊情况下，经相互之间协商后可以调整使用顺序。遇涉及客户的重要的会议，应先让客户会议使用。

4.1公司行政在接到系统申请后应及时协调审批，以保证会议顺利进行。

4.2当同一时间同一地点有多个会议申请时，应提前通知相关申请人，请申请部门内部协商解决，防止会议发生冲突。原则上优先级为客户会议>涉及外部会议>公司内部会议。

5.1会议开始前行政人员应确保会议室环境整洁，空气清新。

5.2因会议类型不同，行政人员需按申请部门要求提前准备会议物资，确保会议顺利开展。

5.3针对会议需使用的电子设备，如投影仪，音响等须提前测试性能，保证正常使用。

5.4会议开始前将准备完毕的会议室交予申请部门检验。

6.1会议室使用人员须爱护设备和物品，人为损坏要按价赔偿。

6.2部门及个人应按预约的时间内使用完毕，如需延长使用时，请及时通知行政部，以便公司做出协调安排。

会议室使用完毕后，关闭电子设备，整理会议室环境，方便后续使用。

**会议室管理制度细则 会议室管理制度及流程篇八**

为了加强会议室的管理，做到合理使用，有效管理保证各类会议顺利召开及相关工作开展有序使用，提高会议室的利用率，特制定本规定。

本规定适用于中心各会议室管理。

3.1 办公室负责公司会议室的安排和管理，保证室内整洁卫生，设施完好。

3.2办公室负责会议室的钥匙，会议室设施、卫生等管理。

4.1 会议室仅限于本公司用于举行会议，接待访客、商务研讨，招聘等工作，各部门安排的各种会议、工作需提前登记，由办公室负责安排时间，避免发生时间冲突。未经允许不得擅自使用，如特殊情况需借他人使用，需通过申请经办公室同意方可。

4.2 各部门因公使用会议室，原则上须提前一天需填写《会议室使用申请表》报备办公室，会议室使用遵循先全局性会议后各部门会议、先紧急性会议后一般性会议的原则。由办公室协调安排后，方可在公司前台处领取钥匙，并使用会议室。

4.3 各部门在使用会议室时，不得在会议室吸烟、大声喧哗，以免影响到其他同事正常办公。

4.4 各部门在使用会议室的过程中，必须爱护公物，保持会议室的整洁，用完后所有设备放置原位。会议室配置的影音设备由行政部负责监督管理，各部门使用人员应爱护会议室的公共设备，若发现使用部门操作不当及人为造成损坏的，须追究当事的相应责任。

4.5 会议室内所使用设备、工具、办公用品未征得行政部同意任何人不得拿出会议室或作为他用。若确因需要借用，必须征得办公室同意后方可动用，事后归还原处。

4.6 凡使用会议室的部门负责会议室内席签摆放及座次的安排，办公室协助提供会议用品（包括茶叶、水果、面巾纸等），不得在会议室内随意乱贴乱画。

4.7 会议室的照明、空调、音像设备的使用及会务工作由会议室原则上由使用部门负责，办公室协助指导使用。若主办会议部门要求悬挂会标，专题会议后应将会标立即撤销；若有其他特殊性要求，需提前申报，经办公室同意后，方可进行。

4.8 行政部按每周会议安排表提前准备好会议室，及时做好会议室内设施设备、会务方面的一切安排，安排清洁人员做好会议室整洁工作，保证桌椅排放整齐，地面干净整洁。并按会议需要备好茶杯，饮用水，会后及时打扫清理。

4.9 会议结束后，使用会议室的部门负责室内桌面卫生清理和物品整理，并关好门窗、关闭空调、电器等设施设备电源，切实做好防火、防盗及其他安全工作，并及时将会议室钥匙退回公司前台文员处，并由人员核查使用后物品状况。如因与会人造成的损失将追究使用人的责任。

4.10 行政部要每天做好会议室场地及消防安全、设备检查工作，保障各类会议、接待活动的正常进行。

**会议室管理制度细则 会议室管理制度及流程篇九**

第一章总则为改进工作作风，减少会议，缩短会议时间，提高会议质量，特制订本制度。

第二章会议分类及组织

第一条公司会议归纳为四类。

（1）公司级会议：主要包括公司领导会、公司员工大会，公司技术人员会以及各种代表大会，应分别报请公司董事会或总经理批准后，由负责人分别组织召开。

（2）专业会议：指公司的工程、技术、业务综合会（如施工进程分析会、工程质量分析会、设计准备会、工程技术协调会、安全工作会等），由公司分管领导批准，主管业务部门负责组织。

（3）部门工作会：各部门召开的工作会（如部门办工会、业务会、部门员工会等），由各部门领导决定召开并负责组织。

（4）班组（小组）会：由各部门小组长或业务主管决定并主持召开。

第二条上级或外单位在公司召开的会议（如现场会、报告会、办公会等）或公司级业务会（如洽谈会、座谈会等）一律由综合办受理安排，有关业务对口部门协作作好会务工作。

第三章会议安排

第三条例会的安排。

为避免会议过多或重复，公司正常性的会议一律纳入例会制，原则上要按例行规定的时间、地点、内容、组织召开。

（1）总经理办公会：研究、部署行政工作，讨论决定公司行政工作重大问题。

（2）公司业务会：总结评价当月施工行政工作情况，安排布置下月工作任务。

（3）业务主管以上干部大会（或员工大会）：总结上季（半年、全年）工作情况、部署本季（半年、全年）工作任务，表彰奖励先进集体、个人。

（4）施工、运营活动分析会：汇报、分析公司计划执行情况和施工、运营成果，评价各方面的工作情况，肯定成绩，找出不足，提出改进措施，不断提高公司效益。

（5）质量分析会：汇报、总结、上月施工质量情况，讨论分析施工质量事故（问题）、研究决定质量改进措施。

（6）安全工作会（含治安、消防工作）：汇报总结前季安全生产、治安、消防工作情况，分析处理事故，检查分析事故隐患，研究确定安全防范措施。

（7）设计工作会（含设计准备会）：汇报、总结当月设计进程，科研、技术和日常设计准备工作计划完成情况，布置下月设计工作任务，研究有关技术问题。

（8）工程技术协调会：调度、平衡生产进度、研究解决各部门不能自行解决的重大问题。

（9）部门业务会：检查、总结、布置工作。

（10）部门办公会：检查、总结、布置工作。

（11）班组会：检查、总结、布置工作。

（12）部门班前会：对头一天工作进行讲评，布置当日工作任务和注意事项。

第四条其他会议的安排。

凡涉及多个部门负责人参加的各种会议，均须经部门或分管厂领导批准后，分别报综合办汇总，并由综合办统一安排，方可召开。

第五条综合办应将公司例会和各种临时会议，统一平衡编制会议计划并订印发到公司领导和各部门及有关服务人员。

第六条凡综合办已列入会计计划的会议，如需改期，或遇特殊情况需安排新的其他会议时，召集单位应提前报请综合办调整会议计划。未经综合办同意，任何人不得随便打乱正常会议计划。

第七条对于准备不充分、重复性或无多大作用的会议，综合办有权拒绝安排。

第八条对于参加人员相同、内容接近、时间相适的几个会议，综合办有权安排合并召开。

第九条各部门会期必须服从公司统一安排，各部门小会不应安排在公司例会同期召开（与会人员不发生时间上的冲突除外）。应坚持小会服从大会，局部服从整体的原则。

第四章会议的准备

第十条所有会议主持人、召集单位和与会人员都应分别作好有关准备工作。

第一条公司、各部门根据本企业经营管理的需要确定相应的会议，会议定期、定时、定人召开。

第二条会议必须要有纪要，重要会议必须会签确认。

第三条会议纪要应编号、及时、规范，按分级管理要求分发、存档、上报（条件允许可通过电子邮件传递）。

第四条与会者到会必须有准备，发言坦诚、有序、严肃、精炼。

第五条与会者必须对会议内容贯彻执行，做到有布置、有落实、有检查。

第六条会议不得无故缺席、迟到。迟到每次罚50元，无故缺席每次罚100元。

第一条目的。

本规程旨在明确本公司会议的运营原则，确定会议运营的基本事项，以提高会议的效率与效果。

第二条适用范围。

本规程适用于公司内部的所有会议。

第三条一般原则。

（1）减少会议次数原则。

①对各类会议是否有必要召开，应严格审查，如通过个别联系、协商或请示，能够解决的问题，原则上不召开会议讨论。

②严格限定出席会议人数。

（2）严守时间原则。

①会议主持人会前须向与会者通报有关事项，听取有关人员意见。主持人和会务工作者须提前进入会场。

②按通知时间准时开会。

③按通知时间准时结束会议。

（3）会议通知的明确性原则。

①在会议通知上，必须明确写明：日期、开始时间、结束时间、场所、出席人、会议议题和准备事项。

②利用内部通讯系统（广播、电话等）下达会议通知，须在会前由总务科下达。

（4）缺席、迟到的事前联络原则。

①因客观原因而缺席或迟到时，必须事先与主持人（或召集人）联系。

②会前尽量不安排会客和接打电话，以免影响按时与会。

（5）效率性原则。

①事先安排好会场，确定座序，确定会议记录人。

②事前向与会者分发有关会议资料（一般应提前两天）。

③必要时需限定发言时间。

④主持人有权中断游离会议议题的发言。

第四条召开会议要领。决定会议时间与场所。

（1）会议决定。下月会议日程，原则上依照“例会一览表”，由各科科长向总务科提出申请，每月20日前由部长会议作出最终决定。

（2）公布月度会议安排。依据会议日程，由总务科编制“月度会议预定表”，在公司公告栏上公布，并分发各科。“月度会议预定表”需列示会议时间、场所、主要议题和与会人。

（3）会议日程变更通知。当会议时间、地点等发生变化时，总务科必须迅速发出变更公告，或个别通知有关人员。

第五条会议运营要领。

会议运营的核心是提高会议的效率。

第六条会议记录要领。

（1）明确机密事项。会议主持人需向会议记录人明确机密事项的范围及处理注意事项。

（2）统一记录用纸。会议记录用纸应统一编号，便于装订和复制。

（3）会议记录保管。会议记录原件应由专人负责保管。

（4）注意事项。会议记录除记载会议时间、场所、出席人、议事内容外，还要简洁地记录会议结论、主要意见和议事过程。

第一章目的

第一条实现有效管理，促进公司上下的沟通与合作。

第二条提高公司各部门执行工作目标的效率，追踪各部门工作进度。

第三条集思广益，提出改进性及开展性的工作方案。

第四条协调各部门的工作方法、工作进度、人员及设备的调配。

第二章会议分类

第五条总经理办公会。

（1）会议组织：行政办公室。

（2）会议主持人：公司总经理。总经理若因公出差无法主持时，则由副总经理或指定公司高级干部代行职权。

（3）会议参加人：副总经理、总经理助理、各部门经理。

（4）列席人员：视需要，可让其他有关人员。

（5）会议内容。

①听取各部门主管对所属工作的汇报，对完成有困难的工作集体协商，并寻找解决办法。

②对工作中出现的问题及时跟踪改进，对工作中的失误找出原因并及时改正、总结。

③探讨公司经营活动的最佳方案，并对各阶段经营业绩及时总结，以达到整体经营目标的实现。

④对上期工作总结，并部署下期工作任务。

（6）会议记录人：行政部秘书。

（7）会议时间：时间为每月末5日内。

第六条管理例会。

（1）会议主持人：各部门经理轮流主持。

（2）会议参加人：各部门经理。

（3）列席人员：视需要，可邀请其他人员。

（4）会议内容。

①协调各部门工作进度，使各项经营活动按照预期目标有序进行。

②对涉及部门较多，对公司整体有较大影响的问题集体探讨。集思广益，寻求解决问题的方法。不能达成共识时，上报总经理办公会请总经理裁决。

③追踪并改进日常管理工作。

（5）会议记录人：行政部秘书。

（6）会议时间：时间为每周五下午或周一上午。

第七条公司全体会。

（1）会议主持人：公司总经理或者总经理指定人员。

（2）会议参加人：公司全体人员。

（3）列席人员：视需要，可邀请公司外部人员。

（4）会议内容。

①公司营运状况，日常工作进度以及将要采取的重大决策向全体员工宣布，促使上下信息的沟通。

②公布有关员工奖励或惩处措施，以求公开、公正、合理。

（5）会议记录人：行政部秘书。

（6）会议时间：时间为每月初5日内。

第八条部门工作会。

（1）会议主持人：部门经理或部门经理指定人员。

（2）会议参加人：部门所有人员。

（3）列席人员：视需要，可邀请其他部门人员。

（4）会议内容。

①协调部门内部工作开展，对工作中的问题及时发现，及时解决。

②所属工作有进展难度时，提出帮助请求，并集体讨论解决。

③明确部门工作在公司整体经营活动中的进展状况，及时总结工作的经验教训并制订下期工作计划。

（5）会议记录：部门文职人员。

（6）会议时间：时间由部长自行安排，每周至少两次。

第三章会议记录

第九条总经理办公会会议记录应在一天内整理完毕，送交会议主持人核阅，核阅后应复印分发给各出席人一份，并要求阅者签字为据。该份记录最后传回会议主持人，作为下一次会议的重要资料。

第十条管理例会会议记录整理完毕后，分发至各出席人一份。

第十一条公司全体会会议记录由行政部秘书整理完毕，先请总经理签字确认，然后分发至各部门，以备查询。

第十二条部门工作会议各与会人员均应记录会议要点，与本身工作相关内容应详记，以便指导日后工作。

第一条会议实行签到制度，凡不能参加会议或不能准时参加会议者，要向主管领导请假，不请假又不按时到场者，将记工作差错一次，并责令写出检讨。

第二条与会人员提前10分钟入场，不得无故迟到、早退，不得中途退会。

第三条会议期间关闭通信工具或将通信工具设在振动位置。

第四条不准在会场或有上级领导出席的任何会议和正规场合接打手机。

第五条会议期间不准大声喧哗、交头接耳或打瞌睡。

第六条会议内不得随地吐痰，不得乱扔废弃物。

第七条与会人员不准做与会议无关的杂事，不得在会场上随意走动。

第八条不准泄露会议机密，妥善保管会议材料，不得向无关人员泄露会议内容。

第九条会议内容要“精”、“短”、“实”。

第一条会议室是公司举行会议、接待来客的场所，为了加强会议室的管理，保证各类会议的顺利召开及规范有序使用，提高会议室的利用率，特制订本制度。

第二条会议室由行政部负责管理。

第三条会议室只限本公司相关职能部门使用，外单位借用会议室须经行政部经理批准，并到办公室办理借用手续。各部门无权将会议室借给外单位使用。

第四条公司各部门使用会议室须经办公室同意后，办理相关手续，领取会议室钥匙。

第五条使用会议室的部门，必须爱护会议室的设施，保持会议室清洁。用后应及时清洗水杯和烟灰缸，打扫卫生，检查安全，锁好门、关好窗，将钥匙交还办公室。

第六条任何部门和个人未经办公室同意，不得将会议室的各种设施拿出会议室或转做他用。

第七条会议室内的卫生每周至少要清洁一次，遇有会议时，要一次一清洁。

第八条每次会议之前，管理人员应进行电源检查，配备饮用水、水果（必要时）等工作。

第九条会议室管理人员要严格室内物品的管理和维护（含花木等），做到会散、人走、电源关、门上锁。

第十条与会人员要爱护会议室内的公共设施，损坏要赔偿。

第十一条本规定由行政部制订，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