# 最新开会机制怎么定(五篇)

来源：网络 作者：平静如水 更新时间：2024-08-05

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。开会机制怎么定篇一1开会时间：周...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**开会机制怎么定篇一**

1开会时间：

周例会时间：每周周一9:00

月例会时间：每月月底有周雪娇通知开会内容

1)由各分校校长总结上周工作

2)各分校员工自愿参与分享工作

3)会议主持人由现场选举

4)周例会积分一学期汇总一次，用以优秀员工评比

5)主持人把会议内容记录并存档，交由校长助理保存

6)奖励积分由主持人记录，并存电子档，汇总给校长助理会场分享参与者现场打分，现场打分，第一名奖励150分，第二名100分，第三名50分开会本人迟到，奖励其他参会者50分现场选上主持人者加50分因公不能参加会议者，提前一天请假，若不请假，扣100分。有事请假者，分校校长向校长请假，员工向分校校长请假现场开会时，手机调静音，违反者奖励其他参会者50分开会时，不允许吃东西，不允许谈论与工作无关的事情，违反者奖励其他参会者50分

9开会机制自2024年12月30起试行

监督人：邵晓红校长，各分校校长

执行人：方博学校全体员工

**开会机制怎么定篇二**

开会机制

一、制定开会机制的好处是什么

1、提高开会的效率。

2、提高公司执行力

3、让参会人员敢说话，敢说真话。

二、开会流程

1、会前准备：

会议通知人：预先通知参会人员本次会议的时间、地址，主题以及本次会议物资准备人、记录人、主持人名单。物资准备人：投影仪、电脑、黑板。。。本次参会人员提前准备:a硬件：笔记本笔。。b软件：本次会议主题的解决方案

2、开会

a、开会主题一个一个进行，解决一个主题再探讨下一个主题

b、本次会议的第一个主题是什么

c、每个参会人员都要提出自己的方案，此时所有参会人员不准评论次方案的可行性。

d、待所有人把方案提完后，下一步进行投票 e、针对上面的每个方案，参会的所有人员进行举手投票。票数超过半数以上，既次方案通过，并列入机制里面视为生效，没有通过的方案本次不采纳。

f、第一个主题投票生效后，再探讨下一个主题，依次类推

3、会议结束时

a、所有主题讨论结束后，本次会议所制定出的机制要有专人监督、检查。

b、本次会议所制定出来的机制，所有参会人员都要签字画押。

※ 制定机制的原则：

谁参与、谁制定、谁制定、谁执行

机制永远试运行

三、开会机制的具体操作：

a、开会主题 ：制定开会的机制（比如主持人引导：如何制

定一个机制，使开会的效率提高，让大家快乐的开会）

b、方案

1、提前多长时间通知开会→→提出方案（如：2h、4h、8h……）→→投票表决→→哪个通过→→通过列入开会机制。

2、开会迟到如何处理→→提出方案（如：乐捐，表演节

目，体罚……）→→投票表决→→哪个通过→→通过例如机制。

3、。。。。。。

4、。。。。。。c、会议结束时

1、本次制定出的开会机制，在以后的开会中由谁来监督、执行。

2、在场参加制定开会机制的所有人员，在这份开会机制上面签字画押。

开会机制范本

1、会议主持人要预先确定会议时间、地点、主题、参会人员、列席人员、会议记录人员及主持人名单。会议主持人以上没做到的乐捐50元人民币。

2、物资准备人充分做好会前安排：a、投影仪、电脑、影响是否可以正常使用，白板以及白板笔是否检查可以使用。b、会议超过90分钟以上时是否准备相应的零食。。。。物资准备人员如果以上没做到的乐捐20元人民币。3、4、5、开会时所有参会人员不能迟到、早退、违者做俯卧撑50个。会议进行中有手机响的，需要进行才艺表演一次。会议中不能随意走动，走动一次乐捐10元

6、参会人员如有重要事情请假时，至少需提前10分钟享会议主持人请假，但必须有指定代理人参会并能全权代表做出决定，负责不予请假。7、8、9、开会时着装要正式，不能穿超短衣服和拖鞋进入会场。会议超过90分钟时需要有中场休息十分钟，参会人员坐姿要端正。

10、有急事需要离开活接听电话时，需举手向主持人请示，得到主持人批准后方可离场处理。

本次会议机制参与人与指定人员签名：

**开会机制怎么定篇三**

开会机制

1、一次会议只研究一个问题，如有三个问题就分三次会议解决，中间要有休息时间。

2、鼓励员工积极发言，切记老板或主管一言堂相关的人员参与（包含订机制的八大策略）做好会议纪要，形成文件形式。

3、每次开会必须要有结果，避免议而不结，如建议不统一，举手表决，人员过半，方案通过。

4、公司部门提问题的同时，附带解决方案，并问题是真实的。

5、每次生发主题有结果以后，要有执行人，并在下一次会议通报上次方案执行的进度情况。

6、确立开会时间：定时或不定时，根据参会对象举手表决。

7、提前明确会议主题，鼓励参会者积极发言，对采纳建议的发言人予以奖励20元

8、每次会议要有一个主持人，一个纪律委员，一个记录人。

9、开会之前做一系列的活动（如：跳舞、互动、讲故事）调整状态，10、会议纪律：（关手机、少走动、不抽烟、不跑题、不迟到、不缺席、不开小会、等）如违反一向乐捐20元。

10、开会的方式：对事不对人，把焦点放在事情上面，不要对人有看法，在乎的不是谁提的方案，而是这个方案对事有没有帮助。

12、开会的命脉：开会后要比开会 前有状态，有动力，有行动。而不是解决了多少问题。

**开会机制怎么定篇四**

物管例会材料

一、工作开展情况及内容 1.常规工作

1.1．管理工作：每月有管理人员专门对变电站进行定期巡视，确保变电站的保安人员安全可控，环境卫生清洁。同时积极配合运维站的迎检工作。

1.2．安保工作：安保人员认真履职，对进出人员认真登记，坚持按时巡视，特别是冬季的到来，雨雪多了，要多巡视排洪沟。1.3．保洁工作：每月派专职清洁人员跟随运维站维护人员对每个站点进行清洁打扫工作，效果良好。

1.4．维修保养工作：按时完成了运维站的常规消缺任务，确保变电站后勤设施能够正常使用。

1.5．食堂服务工作：加强食堂人员的培训和管理，经过检查，食堂人员均持有有效的健康证，确保饭菜干净可口，服务到位。1.6．绿化维护工作：坚持对北碚运维站和永川运维站片区等22个变电站的绿化常态维护，及时的清除杂草。

1.7.逐步的对我司所管辖的变电站的站内站外截洪沟进行清掏疏通，确保雨季排水通畅。

2.重点工作

2.1．顺利配合了江东、大石、凤凰等变电站迎检的后勤准备工作。2.2.顺利完成了昌州变电站移交的后勤工作，昌州变电站的后勤移交工作圆满完成。

2.3及时有效的修筑了大学城变电站站外截水沟。

2.4.对变电站电动大门链条及轮子的打油及防锈处理。

2.5.逐步的对防洪沟进行清理。

2.6保安配备工作牌，消防和工作岗位培训，同时给石坪、思源、板桥变电站保安每站配齐了5个钢盔。

二、工作亮点

1.对我司的维修人员加强了培训，加强了维修人员的业务技能，能更保质保量的为检修公司物业服务。

2.保安的劳动纪律加强了，巡视意识也加强了。

三、存在的问题

现在有个别变电站保安存在年龄偏大，下期重点工作对年龄较大的保安进行更换。

四、下月工作计划及工作重点

1、本月对所管辖的22个变电站截洪沟保质保量完成清掏、疏通，确保雨季排水畅通。

2、春夏交际之际、雨水较多，变电站杂草猛长，同时本草也生长起来了，这两个月准备对变电站的草坪进行大规模的整治，同时常规绿化绝不落下。

3、要求保安加强变电站站内、站外巡视工作，继续加强对雨水季节期间的积水、垮塌、滑坡等状况的排查力度，同时要求管理人员也要加强巡视。

4、对运维站厨房卫生及餐饮人员个人卫生检查，对菜品严格的把关。

5、加强对各变电站的后勤检查，发现缺陷及时处理，提前预判。

6、同时认真排查变电站所属房间电源、插座是否正常，一定要确保夏季到来空调电源不出现故障。

7、加强对所有变电站的消防、人防、岗位培训，每个保安都必须配备工作牌、务必确定变电站安全可控。

五、工作意见及建议

1、无

xxxxxxxx 2024年4月9日

**开会机制怎么定篇五**

会议前的必要准备

(1)明确会议议题

召开的每次会议都要有明确的议题，不管是发布消息、下达指令、征询意见、进行决策，还是通常的例会，会议召开前都要给与会人员每人一份书面的会议议程安排，让与会人员知道将要讨论的内容，有助于会议的成功召开，达到预期的效果。

议题既要具有必要性和重要性，又要具有明确性和可行性。会议围绕这样的议题展开讨论、进行研究，才容易取得共识或最后形成决议。每次会议的议题应该尽可能集中、单一，不宜过多、分散，尤其注意不要把许多互不相干的问题放在同一个会议上讨论，这样容易使与会者的注意力分散，不利于解决问题。

(2)确定开会时间

会议时间有三种含义：一是指会议召开的时间，二是指整个会议所需要的时间、天数，三是指每次会议的时间限制。

会议时间内一定要确保所有参会的重要人物都能出席。许多管理者把重要会议安排在周一上午或周五下午，这两个时间都不太适合，前者大家太忙碌，后者与会者又无法安心，因此，最好安排在周二至周四的某个时间。另外，每天的8点到9点和下午3点以后也不要安排会议。会议需要的时间可长可短，但要尽量紧缩，少则几分钟、几十分钟，多则几天、十几天，会议组织者应尽可能准确地预计需要的时间。每次会议时间最好不超过一小时，如果需要更长的时间，应该安排中间休息。

(3)确定会议地点

很多管理者喜欢把会议地点设在自己的办公室，虽然方便，但会议常被频繁打断，下属也心存顾忌，不能畅所欲言。一般的会议地点最好安排在封闭的会议室，只要地点合理、大小适中、环境良好、附属设施齐全即可。

(4)确定与会人员

为了提高会议效率，对参会人员要适度控制，可将与会人员分为必须参加和可以参加两类。前者必须参加，否则会议无法进行，后者可以参加也可以不参加，如果不参加，会后给其一份会议纪要即可。当然，并非参会的人越少越好，虽然参加会议的人员越少，责任越集中、效率越高，但会议所做决议的失误率也越高，推行会议决议的成本就越高，因此会议召集者应把握好一个度。

(5)布置好会场

对会场的总体要求是：整洁、安静、明亮、空气流通、大小适宜、设备一应俱全、利于安全和保密。工作会议或同一系统会议，与会者的席位依职务高低为序，职务越高者离主席席位越近，两边入席，左高右低，前高后低。研讨会、座谈会之类的会议，与会者可随到随坐，不指定席位；重要的大中型会议，则应按地区、系统、单位等分组，事先划分席位，与会者由秘书或服务人员引领入席。另外，还要准备好扩音设备、采光、银幕、投影、电源、电线、黑板、指示棒、挂图、笔、闭路电视、姓名牌、记录纸、烟缸、大衣架、茶水等会议所需物品。如何高效主持会议

第一，会议主持人的任务就是控制会议进程、阐明会议目标、鼓励大家各抒己见，保证与会者有发言时间、明白会后各自应承担的工作，但不要涉及任务的实质性内容。其具体工作是，宣布开会、控制议程、鼓励讨论、总结发言、控制人员发言、做出决议、确认行动和责任。很多公司的会议都是一把手主持，其实不然。作为公司高管，应该多听少说，只要不是特别重要的会议，交与副手主持即可，你可以坐在旁边观察，必要的时候插一两句关键的话。

第二，为了节省时间，让会议开得更有效，每次会议都要有清楚的议程，并在会议前让大家阅读。与会者在开会前就清楚这次会议的目的、本质和架构，可以有充分的时间做准备。开会的目的是研究问题和解决问题，而不是拿着一叠资料在会场上看。资料在场下阅读，能够保证大家一到会场就可以直接讨论和表决。为了节省时间，每次会议都要有清楚的议程，并和会议的有关资料一起在开会之前发给大家阅读。

第三，主持人要把握好会议的开场。通常，与会者都是三三两两地来到会场，他们或者在考虑自己的事情，或者聚在一起聊天。这时，主持人不要忙于开始会议，先用目光和微笑和与会者打招呼，待会场平静下来，环视会场一周后再宣布会议开始。在进行必要的自我介绍后，主持人应向与会者介绍开会的目的、预期效果、参会人员、开会时间和会议议程等事项，并迅速切入主题，引导大家发言。

第四，主持人要控制好会议的进度，鼓励每个人发表自己的见解。会议在一段时间里要集中讨论一个议题，在一个议题结束后再开始下一个。每个议题都要明确讨论的目的、要点和范围，避免跑题。会议主持人最重要的职能就是引导，以简短的话语指引着会议的进程。比如：“讲得很好，请继续下去。”“想法不错，能跟我谈谈详细的实施步骤吗？”这样的话语会让参会者的思路更集中，大大地提高了会议的效率。优秀的主持人能够及时引导大家的发言，让讨论按会议既定议程深入下去。

第五，会议上一般都会有激烈的争论。争论是好事，主持人要对争论双方或各方的观点加以澄清，分析造成分歧的因素，了解协调的可能性，将争论的问题作为会议的主题展开全面讨论，以便把会议引向深入。若分歧难以弥合，可以暂时搁置，进入下一项。对已表述的观点要及时加以概括总结，争取尽早得出结论。第六，会议完成既定议程就可以结束了。无论何种会议，结束时主持人都应该重新回顾一下会议的目的、取得的成果、达成的共识，以及需要执行的决议，并对会议进行评估，在一种积极的氛围中结束会议。主持人尤其是领导，可以对与会者的工作给予充分肯定，同时也要提出殷切的希望和积极的鼓励。

第七，每次会议都要做好会议纪要。会议纪要一定要有执行人和完成时间，各方都要签名。管理者同时要安排专人执行会议决议，并进行跟踪检查，避免议而不决，决而不行。

需要注意的是，在会议主持的全过程中，主持人要有良好的体态语言，坐姿要端正，身体稍前倾，精神要饱满，讲话要洪亮，有感染力和威慑力。如何参加会议

一次会议的成功召开，不仅取决于会议主持人工作的准确到位，也离不开与会者的积极配合。身为管理层，经常有各式各样的会议要参加，如何参加会议，也是我们应该掌握的必备技能。遵循下面的建议，会使你获益匪浅：

第一，事先获得一份书面的议程安排，如果没有，至少也要问清楚会议的主题。知道将要讨论的内容和讨论的程序，有助于你在会前做好充分的准备，对会议讨论有所贡献。

第二，准时出席。迟到会干扰会议的正常召开，影响会议的效率，同时也意味着迟到者的失礼。要坚决杜绝“八点开会九点到”的毛病，督促自己养成准时参加会议的好习惯。

第三，记下与会者的姓名和职务。记下他们的姓名和职务，有助于你在会上与他们更好地沟通，同时，出席者的身份会帮你更好地认识会议的内容和重要性。比较好的办法，是把与会者的名单记在笔记本上。第四，注意会场的布置。本次会议是发布消息、下达指令，还是征求意见、进行决策，都可以从会场的布置方式体现出来。如果是一两个人坐在主席台后面，手里拿麦克风，那么极有可能是发布消息、下达指令，内容已经确定，你所做的就是获得准确无误的指示。如果会场布置为一种自由参加式的圆桌讨论形式，则可能是征求意见、协商讨论，最终的决策尚做作出。

第五，注意倾听。他人讲话时要注意认真倾听，并适当地点头给予回应。如果发言的人较多，内容复杂，可做一下发言笔记，确保自己清楚理解了所有的发言要点。

第六，提问。不要害怕表现出无知和愚蠢，有什么疑问都可以大胆提出来，这样才能确保你准确地理解会议的全部内容。如果你对材料不理解，只能说明会议组织者和报告人没有表达清楚，而不是你的错误。当然，一定要确保你所提出的问题与讨论主题有关。

第七，清楚陈述自己的观点和不同意见。发言要简短、清晰、切中要害，要用事实支持你的所有陈述，把你所有的疑问都提出来，但不要反反复复地只说明一条反对意见，要详细说明工作进程中存在的障碍和问题，并针对这些问题讨论解决办法。

第八，对讨论要保持开放、宽容的态度。在会上讨论问题和方案时，任何意见都可以表达出来，即使言辞激烈也要耐心听取，“择其善者而从之”。但要注意，不要与单独的某个人讨论问题或发表意见，要在群体中讨论。

第九，对那些影响到你工作领域的项目，根据你的理解，对会上讨论的内容以及会后你要负责的方面做出总结。如果在会上下达了指示，那么这一程序尤为重要。

第十，会议结束时，及时总结会议内容和会议精神。用自己的话概括本次会议所取得的共识，并简要谈谈自己的下一步措施。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找