# 公司会议管理制度0302(12篇)

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-10-08

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。公司会议管理制度0302篇一第...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**公司会议管理制度0302篇一**

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。

分钟。

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0302篇二**

总则

为改进作风，减少会议、缩短会议时间，提高会议质量，特制订本制度。

第一条：管理内容和要求

1.1重要会议、例会、紧急会议等的召开，必须严格会议的组织性、纪律性。

1.2

可开可不开的会议不开，能合并召会的会议，尽量合并，要精简会议，讲究实效。

1.3

会议议题要明确，中心要突出，议程有安排，议论研究问题不要偏离主要内容，要议而有决，作出结论，个别问题可适当搁置下次再议。

1.5充分发扬民主，坚持集中统一、经过论证有利于公司发展的决议，由直属经理审批后责成有关部门或当事人进行办理且议定完成时限，事中应向直属审批经理时时汇报。

1.6

坚持会议保密原则，有话会上讲，会后不乱说。

第二条：总经理会议

2.1各部门经理每周一上午9：00召开，由总经理主持。

2.2会议讨论、研究和决定的内容与议题：

公司周工作计划和具体工作安排布置，下发的重要文件，一周的工作总结。

汇报本部门工作计划、部门内与部门间需要相互协调，公司支持解决的本周重大问题。

根据不同时期的中心工作，总经理决定工作重心、工作环节和具体计划措施，布置本周内工作。

会议的内容和由公司行政主管发出通知，并做好会议准备工作。

对于会议中总经理下达的工作任务，执行者到人事部签署任务派遣单，经确认后签字，由人事部追踪工作完成情况。

第三条：部门例会会议规定

3.1部门例会的时间与人员

部门例会会议一般每周星期一下午17：00分召开,遇有临时性的重要问题可随时召开。部门例会人员会议一般由部门经理主持，部门所属人员参加。

3.2部门会议的主要内容

传达部门经理联系会议有关文件、会议精神，安排落实，贯彻执行、总结上周工作、安排本周任务。

收集部门内部员工意见听取员工上周工作报告与本周工作安排。

会议由部门经理组织，结束后部门经理撰写会议报告填写会议记录表

第四条：公司内大型会议，年中会议，年终会议规定

4.1会议时间与人员

公司大型会议根据需要由公司通知时间

根据议题，充分做好会议文件资料的准备、参加人员范围或人员名单(年中，年终会议参加人员为公司全体员工)。

提前安排会议地点，发出会议通知，拟定会议议程，布置会场组织报到和签到，做好会中服务，完成预定目标，达到预期目的(暂由行政主管负责)。

4.2会议内容

公司下年(半)度工作计划和具体工作安排布置，全(半)年工作总结。

根据不同时期的中心工作，决定工作重心、工作环节和具体计划措施的改变修整。

基层部门提出重大问题的请示、报告。(年中，年终会议为基层部门提供年中、年终总结与下阶段工作计划)

会议的内容和议题确定后，暂由公司行政主管发出通知，并做好会议准备工作。

第五条：会议纪律

5.1参加会议人员必须按规定时间参加会议,提前到场,不许中途退会。

5.2严禁带与会议无关的东西进入会场,认真做好笔记.开重要会议时应关闭手机。

5.3所有会议严禁吸烟，严禁嬉笑打闹。

5.4总经理会议参会人员为主管级别以上人员，各部门发言内容均为工作汇报及工作总结，会中不做集体讨论。如有必要，提报解决方案后，由部门经理直接与总经理汇报工作。

第六条：会议纪录、纪要、反馈的要求

6.1凡会议需要做记录的，要有专人记录，记录要字迹清晰、内容完整、准确。记录本要妥善保管，归档备查。重要会议要进行录单存档备查。

6.2会议要求整理纪要的，记录人员要在两天内整理好会议纪要，要求文字简明扼要，内容准确，经有关领导会审后及时下发，存档备查。暂由公司人力资源部负责了解会议的决议、决定执行和落实情况,及时、准确进行反馈。

会议记录表

主持人：

记录人：

时间：

地点：

会议名称

参加者

主要议题

解决措施

期限

负责人

追踪情况

**公司会议管理制度0302篇三**

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。

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。

第五十一条 会议纪要的签发

总经理办公会议、中层干部会议、经济分析会结束后，公司办公室及时整理会议纪要，报公司总经理审核、签发后印发。其他会议纪要由会议组织部门及时整理，报分管领导审核签发后印发。

会议纪要的发放范围是参加会议的领导和有关的部门。

第五十二条 会议纪要整理和印发应在2个工作日内完成，特殊情况除外;若会议纪要决定、事项涉及保密内容，应派人直接送达签收。

第二节 会议纪要的格式

第五十三条 各种会议纪要行文的印制格式原则上要求按照公司统一要求制作，主要包含以下基本要点：

(一)文本全部使用a4型纸。

(二)文头用“某某公司某某会议纪要(可分两行排列)”的指定标题，用小一号宋体套黑字，正文部分用四号仿宋体非套黑字。

(三)如需要标识秘密等级或紧急程度，以三号黑字体顶格标识在版心右上角第1行，两字之间空1字;如两类标识需要同时标识，秘密等级顶格标识在版心右上角第1行，紧急程度顶格标识在版心右上角第2行。

(四)发文字号由年份和序号组成，在发文机构标识下空2行，用小四号宋体非套黑字，居中排版，年份、序号用阿拉伯数码标识;年份应标全称，用六角括号“〔〕”括入，如〔20xx〕20号。

(五)成文时间用汉字将年、月、日标全，“零”写作“○”。

(六)页码用4号半角白体阿拉伯数码标识，置于版心下边缘之下一行，空白页不标识页码。

(七)会议纪要需有“抄报”或“发”，左空两格用3号宋体字标识“抄报”，后标全角冒号;抄送机关间用顿号隔开，回行时与冒号后的抄送机关对齐，在最后一个抄送机关标句号。

第三节 会议资料的存档

第五十四条 各类会议资料必须存档。总经理办公会议、中层干部会议、经济分析会和公司级专题、接待等会议资料由办公室负责按季度分类分次存档。按年度移交公司档案室;其他会议资料由各承办部门自行存档。

第五十五条 公司重大会议等会议资料存档实行一会一存。存档内容包括会议通知、会议记录、文字和宣传资料、影像录音资料、图片及会议纪要等。

第五章 会议精神的督办

第五十六条 公司办公室负责对总经理办公会议、中层干部会议、经济分析会及有关专题会议的重大决定事项进行督办。

第五十七条 对会议的决议和明确的内容，责任部门和人员必须认真履行，按照会议要求的时间完成，相关部门、人员予以支持、配合。

第五十八条 公司办公室负责对会议决定事项进行分类整理，按照会议要求的时间以《督办提示函》和《督办通知书》对有关责任人和责任部门进行逐项督办，并定期整理《督办报告》向公司领导汇报。

第六章 会议纪律和要求

第五十九条 会议开始前必须由本人签到，如不能到会应向会议主持人履行请假手续。 第六十条 不允许迟到、早退，中间有急事需离开会场应向会议主持人请假。

第六十一条 会议期间应将移动通讯工具关机或置于振动位置，如遇紧急事情应到会场外接听。

第六十二条 会议发言要言简意赅，按照规定时间发言。

第六十三条 会议务求精简高效，严肃认真，若无特殊情况，会议时间应控制在120分钟内。各级会议主持人应主动接受监督。

第六十四条 会议期间与会人员注意倾听他人发言，积极参与讨论，充分尊重他人，不提倡对某一问题无休止地争论。

第六十五条 做好会议保密工作。密级会议原则上禁止拨打手机或录音。参会人员禁止传播密级会议内容。

第七章 附则

第六十六条 本制度自下发之日起执行。

第六十七条 本制度解释权归公司办公室。

**公司会议管理制度0302篇四**

一、 制订的目的

为加强会议室的管理，对会议室的管理更加规范，特制定本管理制度。

二、 会议室使用管理：

1、 会议室使用管理由公司厂办协调负责，并实施监督。

2、 为了避免会议发生冲突，各单位使用会议室需提前1天与厂办人员电话确认登记，以便统一安排。

3、 未经允许，会议室不得挪借他用。

4、 非参加会议及培训的人员，未经允许不得随意进入会议室。

5、 临时召开的公司级紧急会议需要占用会议室时，由厂办人员进行协调布置。如遇到会议之间发生冲突，要坚持局部服从整体的原则，公司会议优先于部门会议，部门会议之间由部门之间本着重要、紧急优先的原则自行协商解决。

6、 各部门申请使用会议室时，需明确使用时间、参加人员等;

7、 开会期间，请爱惜会议室的设备及物品，不得擅自使用和操作，挪用的桌椅等设施要及时归位。

8、 会议结束后,会议主持人负责安排及时整理会议场地,关闭电器、电源设备等,如发现设备故障和公物损坏应及时上报厂办,以便及时修理,保证其他会议的准时进行。损坏办公室用品(如：水壶、暖壶、杯子等)有使用单位进行赔偿。

9、 会议室的使用部门，要保持室内清洁，使用完毕后及时清理打扫，将移动的桌椅及时放回原位，以方便其他部门使用。

10、 严禁在会议室打牌、嬉戏打闹、聚会、大声喧哗等。 11、 卫生间使用后立即冲洗。

12、 室内物品未经批准，不得私自转借他人或挪借他用。若要借用会议室内的物品，需填写物品借用申请表，并要及时归还原处。

13、 会议结束后关闭电源、电器、门窗;保持会议室整洁干净。

14、 若出现物品损坏不赔偿或故意损坏物品、未遵守会议室使用规定则厂办对其追责。

20xx年5月21日

**公司会议管理制度0302篇五**

第一章总则

第一条: 本制度中会议指的是，在公司经营管理过程中因纵向、横向协调沟通的 需要，或者是针对公司运作过程中所出现的问题而召开的各种会议。

第二条: 本制度适用于公司及各部门的工作会议和专项会议，如公司领导工作例 会、总经理办公会、公司产销计划会、部门例会、各种专项会议等。

第三条: 制订本制度的目的是指导和规范公司经营管理会议的运作，目的在于改 进公司会风，提高会议质量，减少会议数量、缩短会议时间。

公司决策层如董事会和决策委员会等的会议按照公司章程和单项有关制度或条例执行。

第二章召开会议应遵循的基本原则

第四条: 会议的召开须遵循下面几个基本原则：

1 一致性原则。公司的经营管理会议讨论的原则或议题须同公司现行制度保持一致性，遵循制度所规定的准则或者同制度构成一个完整的体系。其它制度包括：公司章程、公司的考评制度、公司的报酬制度、公司的业务运作流程、公司的工作报告制度等以及其它制度和规章。2 流程化原则。对于特定的会议类型，制定相应的运作流程，按照一定的模式进行，做好必要的准备工作，以便总经理对所有公司内部所召开的经营管理会议进行有效的指导和控制。3 有效性原则。每一次所召开的公司经营管理会议都应该达到的预定的效果，绝对不能“会而不议，议而不果”。在召集会议前，应通知与会者有关会议的议题、是否要求其发言等。每次会议只通知与会议议题有关的人员出席。

4 节约性原则。会议的召开应该遵循节约性原则，时间要安排得恰当有效。会议的主持人根据会议的内容以及重要程度将有关事项在会议召开之前界定好。主持人和发言人的时间也应有所限定。

5 求同存异原则。会议上应该允许不同意见的出现，要让持有不同意见的人畅所欲言。关于一般的问题，可以采纳少数服从多数的原则，但对于事关重大或比较严肃的议题，则应采纳智者的意见。

6 民主集中原则。会议讨论议题，应本着集思广益的原则，鼓励与会者充分参与讨论，由会议主持人将集体的意见集中在一起，形成会议共识。

7 会议备档原则。对于会议过程中所出现的所有重要事情，特别是经营管理的一些原则问题的讨论，都应该记录下来，以备查阅，作为公司日后工作的参考资料。

第三章 :会前准备

第五条: 公司召开的公司级会议会务服务统一归口办公室负责。各部门召开会议需用公司会议室的，应向办公室书面提出，由办公室统筹安排。

第六条 ：会议召集人在会议召开5日前将会议的主题、地点、时间和对与会者的要求等下发或通知所有与会者。

第七条： 会议主持人和与会人员都应在会议召开3日前做好有关准备工作，包括拟好会议提案、汇报总结提纲、发言要点、工作计划草案、决议决定草案等。记录人根据会议通知和与会者的会前准备资料在会议召开2日前拟定《会议议程》交会议召集人审核。

第八条 ：所有与会者都应该遵守公司的会议制度，不迟到，不早退，不无故缺席。因为特殊原因不能完整地参加会议的与会者，应提前向会议召集人说明情况，并且将自己的观点尽量用书面的形式转达给会议召集人，由会议召集人代为表达。

第九条 ：会议的基本人员应该包括：召集人，与会者，记录员。会议原则上应由召集人主持，也可由召集人指定他人代为主持。

第四章会议组织及要求

第十条

会议组织遵照“谁主办，谁组织”的原则。

第十一条 会议主持人须遵守以下规定：

1 主持人应不迟于会前5分钟到达会场，检查会务落实情况，做好会前准备。(如，准备会议稿件，写明会议事项安排，一边后期跟进会议所交代的工作 。)

2，会议通知：召开会议可同过qq群的，微信群，及公司内线电话通知各与会人员，会议通知应注明与会人员名单，开会时间。与会人员应互相提醒传达开会通知。

2 主持人一般应于会议开始后，将会议的议题、议程、须解决的问题及目标、议程推进中应注意的问题等，进行必要的说明。

3 会议进行中，主持人应根据会议进行中的实际情况，对议程进行适时、必要的控制，并有权限定发言时间和中止与议题无关的发言，以确保议程顺利推进及会议效率。

4 属讨论、决策性议题的会议，主持人应引导会议作出结论。对须集体议决的事项应加以归纳和复述，适时提交与会人表明意见;对未议决事项亦应加以归纳并引导会议就其后续安排统一意见。

5 主持人应将会议议决事项付诸实施的程序、实施部门、达成标准和完成时限等会后跟进安排向与会人员明确。

第十二条 参会人员须遵守以下规定：

1 应准时到会，并在《会议签到表》上签到;

2 准确、充分地表达自己的立场，会议发言应言简意赅，紧扣议题;

3 会议讨论过程中，与会者应注意文明用语。

4 遵循会议主持人对议程控制的要求;

5 属工作部署性质的会议，原则上不在会上进行讨论性发言; 6 遵守会议纪律，与会期间应将手机调到振动或将手机呼叫转移至部门另一未与会人处，原则上不允许接听电话，如须接听，请离开会场;

7 做好本人的会议纪录。

**公司会议管理制度0302篇六**

第一章 总则

第一条 目的

加强公司会议纪律，规范议事日程，进一步提高会议的质量和效率。

第二条 原则

强调会前通知、会时签到、会中记录、会后落实四项要求。

第三条 适用范围

适用于公司各种例会及专题会议。

第二章 职责

第一条 归口部门

行政部负责监督该制度的执行。

第二条 职责

1、总经办负责公司级例会的组织及相关工作，负责部门例会及各种专题会议的监督。

2、后勤部负责各种会议的会场安排、设备准备，负责管理保存所有会议纪要原件。

3、公司各部门负责本部门例会及主责专题会的组织及相关工作。

第三章 管理规定

第一条 会议分类

1、公司例会：原则上固定于每月1日下午17:00召开，要求公司总经理、部门领导、各部门经理及潜力店长以上者参加;

2、部门例会：原则上固定于每周五下午17:30召开，要求部门全员参加;

3、专题会议：指由相关部门(或人员)组织的针对专项问题的会议，会议时间、地点、参加人员由召集部门确定。

第二条 会议通知

1、会议召集部门需在会议召开前一个工作日发通知单给各参会部门(人员)，并同时抄送总经办、后勤部。未发通知单，会议召集部门负责人(或会议召集人)罚款50元。

2、例会时间固定，不需另行通知。如出现会议时间调整，公司级例会由总经办通知各参会人员，部门例会则由部门报总经办，并说明原因。未通知的，责任部门负责人罚款50元。

3、会议通知单需明确会议时间、地点、内容和参会人员等。未按要求填写，填写人罚款20元。

第三条 会议准备

后勤部负责会场安排、设备准备，需在会前半小时准备完毕。因准备不充分影响会议召开的，相关责任人罚款20至50元。

第四条 会议纪律

1、会议组织部门负责会议纪律的维护，准备签到表，组织参会人员签到。未准备签到表，会议组织人罚款10元。

2、参会人员提前5分钟到达会场进行签到。会议开始时，组织人收回签到表。会后，组织人在签到表上标注迟到(注明到会时间)、未到人员。

3、参会人员如不能按时出席，需提前1天向会议组织部门请假并详细说明理由，公司例会需向总经办请假。未请假或理由不充分的，视同缺席或迟到处理。

4、公司例会需部门经理及副职参加，如部门经理因故不能出席，需指派本部门主管级人员代替，并提前通知总经办。

5、无故缺席会议，罚款50元;迟到罚款10元。

第五条 会议记录

1、会议组织部门安排专人进行会议记录，会后整理会议纪要，并于会后一个工作日内，发各参会部门(复印件)，同时抄送总经办。原件(附签到表)人事部存档。未提交会议纪要的，会议组织人(或部门负责人)罚款30元。

2、会议纪要需参会主要人员签字确认。公司例会纪要由总经理签字，直接下发;部门例会纪要由部门负责人签字;专题会议纪要需参会主要人员(或部门)签字。未签字的，会议组织人罚款20元。

3、会议纪要按公司模板记录，会议迟到、未到人员名单附后。未按要求编写，会议纪要记录人罚款10元。

第六条 处罚规定

行政部负责编制每月会议纪律处罚清单，每月1日报给总经办。

第四章 附则

第七条 例会如遇促销节假日，召开时间相应顺延，具体时间等待通知。

第八条 本制度由公司总经办负责解释及修订。

第九条 本制度自发文之日起施行。

**公司会议管理制度0302篇七**

公司实行例会制度，主要包括每周例会、月工作总结会、临时性会议、员工大会和其他部门工作会议。每周例会、月工作总结会须有会议记录，由人力资源中心行政主管负责记录。其他会议根据上级要求和规定召开，并且做相应的会议记录。

月工作总结会

公司月工作总结会每月月末召开一次，会议由总经理主持，公司本部各部门负责人、分公司负责人、办事处负责人参加并签到。同时要形成会议纪要，会议纪要由人力资源中心行政主管在会后一天完成，同时分发公司各部门。

每周例会

公司月每周例会在每周一上午召开，会议由总经理主持，公司本部各部门人员参加并签 到。同时要形成会议纪要，会议纪要由人力资源中心行政主管在会后一天完成，同时分发公司各部门。

四、员工大会

每月月初召开一次，会议由公司总经理主持，公司本部各部门、各分公司、办事处、各 直营店所有人员参加。会议纪要、录像由人力资源中心行政主管负责或指定专人负责， 会议纪要由人力资源中心行政主管在会后一天完成，同时分发至参加会议的公司各部门、各分公司、办事处、各直营店负责人。

六、公司临时性会议根据工作需要召开，各部门可根据需要自行组织时间召开，但原则上要务实简单。

七、每次会议凡通知到的与会人员，因故不能出席应向部门领导请假。并形成书面理由，主管签字后同签到表一并留存。如未请假在规定时间内不能按时到达会议现场的，除罚款20元，月度绩效考核时扣除绩效考核分1分。

八、会议期间，避免频繁进出或早退，所有参会人员应将手机调至静音。

**公司会议管理制度0302篇八**

一、目的

为加强企业管理，更好地完成公司的统一目标，建立、健全有序的工作秩序，提高工作效率和工作灵活性和规范工作行为，结合本公司实际情况，特制定本制度。

二、范围

全体员工

三、内容 第一条 会议种类

公司月度工作例会、公司周度工作例会、公司的季度会议、公司年度会议、公司经济活动分析会议、各部门月度工作例会、各部门周度工作例会、各部门每日工作例会。

第二条 会议具体安排

第三条 会议流程

1、会前准备：

包括议题、主持人、记录人、将要下发的文件、有准备发言，对会议进程的预测和对策。

议题：不要多于三个。

主持人：主管级以上管理人员(不同层级会议)

记录人由主持人委派，即各部门文员，总经理会议有总经理秘书，行政例会有行政秘书。

将下发的文件要做到准确，有错误在会前要经过修改。

文件要按照与会人数复印，不要造成开会中途文件准备不全。要预先考虑到保密程序。

2、会议通知：

根据会前准备拟定会议通知。

会议通知包括：会议的名称、议题、时间、地点、参加人需带资料，以及通知发放方法和途径。

3、会议纪要

由记录人整理会议纪要。会议纪要只记决议，不记讨论过程，个别重要语句可记。

会议纪要一定要有执行人和完成时间。

会议纪要整理后要由会议主持人签发。

如果是连续性会议(如例会)，会议上要总结上次会议决议的执行情况。

4、会议流程

第四条 会议管理

1、公司的重要会议由行政部负责计划、布置和管理，实施前必须考虑周详，确定方案，并制定出每个操作步骤，会议结束后，由行政部负责组织各部门相关人员参加及时清理会议室，使会议室保持整洁。

2、各类会议的与会人员应主动参与相关会议。

3、与会人员必须按时参加会议，不得无故迟到。

4、如有特殊原因不能参加会议，须在会议前1天内通知行政部或各部门负责人。

5、如有特殊原因不能准时参加会议，须在会议前1小时内通知行政部或各部门负责人。

6、若无故3次不参加会议者，取消其参加会议的资格。

7、严守会议纪律，保守会议秘密，在会议决议未正式公布以前，不得私自泄漏会议内容，以免影响决议实施。

8、与会人员按公司规定及时提交周工作报告、月工作报告、年度工作报告及考核报告,并纳入公司对各部门负责人及各级员工的绩效考核中。

9、各类会议均需要做出会议纪要。 第五条 附则

1、会议管理制度由公司人力资源部制订，经总经理审核通过后实施。

2、会议管理制度自公布之日起实行，其他规章制度中如有与此相违背的条款，以此为标准，本制度解释权归属公司人力资源部。

3、生效日期: 20xx年 月 日。 四、附件

1、附件一: 《周工作计划与总结工作考核表》 2、附件二: 《月(或季)工作计划与总结工作考核表》 3、附件三: 《周工作会议纪录表》 4、附件三: 《月工作会议记录表》

**公司会议管理制度0302篇九**

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。

一、会议室使用细则

1、会议室由总务处负责管理、使用登记与调度、设备维护等相关事宜，未经允许不得擅自使用、不得擅自挪用会议室多媒体设备和桌椅等物品。本管理办法所指的会议室包括:1212波司登培训教室(大会议室)、1221会议室1、1312培训教室、1321会议室4、1319会议室5、1406党员活动室(四楼)、1408会议室。

2、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，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。

3、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。

4、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。

5、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。

6、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。

7、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。

8、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。

9、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。

10、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。

二、本规定由总务处制定，经审批后自颁布之日起执行。

**公司会议管理制度0302篇十**

一、制定目的

为节约公司资源，提高各部门会议效率，保障会议室正常使用状态，综合管 理部现面向公司内部实施会意思使用管理制度，具体如下。

二、适用范围

不制度使用于公司会议室的管理和使用。

三、权责

1、综合管理部：全面负责会议室的日常管理。

① 会议室使用接收、审核及相关协调工作;

② 会议室物资准备

③ 会后会议室整理

2、各部门：负责会议室的申请并遵循本规定规范使用会议室。 ④ 会议室的及时申请(在前一天17:00前);

⑤ 会议中会议室所有器材设备的保管维护;

四、具体流程

五、注意事项

1、会议室如需使用电脑请各部门自行准备，并请认真做好保密on工作严禁传播 泄露公司商业机密。

2、会议室使用须爱护设备和物品。

3、会议室使用遵循先全局后部门会议、先紧急后一般的原则，如遇到会议室占用，综合部将负责协调。

4、投影仪等设备有专门的人员调试，未经允许，不得随意变动。

**公司会议管理制度0302篇十一**

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、适用范围

本制度适用于公司各部门及分公司。

三、职责

1、行政综合部负责会议管理。

2、会务工作主要由行政综合部承办;其他部门主办或召集的会议，行政综合部应予协助。

3、除其他部门主办的会议资料各自存档外，会议资料由行政管理部整理、分发、立卷、存档。

三、会议分类

1、公司高层周例会制度

1)主持与记录：轮流记录，由总经理主持，会议记录于次周一下午16:00前发给与会人员。

2)召开时间：每周六下午17：40。特殊原因需要延期召开的由行政总监提前通知。

3)会议内容：

①追踪上周会议结果。

②公司战略规划、业务运营情况分析及企业组织设计和调整。

2、公司中层以上周例会制度

1)主持与记录：行政专员负责会议记录，由行政综合部总监主持，行政专员负责会议记录，会议记录于次周二下午16:00前发给与会人员。

2)召开时间：每周一下午17：00。特殊原因需要延期召开的由行政专员提前通知。

3)参加人员：主管级以上管理人员。

4)会议内容：

①追踪上周会议中所提出问题的解决情况。

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需要其他部门配合的事项。

④下周工作计划。

3、公司全体员工周例会制度

1)主持与记录：行政专员负责会议记录，由行政综合部总监主持。

2)召开时间：每周一早上8：30。

3)参加人员：全体员工。

4)会议内容：

①公司日常运作情况的总结。

②通告上周各部门工作的完成情况及高层周例会传达情况。

③对本周工作进行安排。

4、公司部门晨会制度

1)主持：由部门经理主持

2)召开时间：周二至周六早上8：30。

3)参加人员：全体员工

4)会议内容：该部门上周工作总结、本周工作计划。

5、公司工作述职会议制度

1)主持与记录：工作述职会议由人力资源部负责召集，总经理主持，行政专员进行会议记录。

2)召开时间：每年召开两次，分别在年中和年末召开，具体时间由行政综合部安排。

3)参加人员：公司全体员工。由于出差等特殊原因不能参加例会的，应提前向行政综合部请假。

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。

6、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。此项会议由行政管理部具体组织实施。

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管理、招商工作、企划工作、物业管理工作、预算管理及合约事宜等专项工作进行讨论、布署和总结。

四、会议召开

1、会议安排

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。

2、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，应由行政管理部提前做好投影设备连接调试工作;

2)特别重大会议，如客户答谢会，应由行政综合部专人负责各项准备工作，具体包括以下内容：

①会议议程安排(应提前报交公司领导或主要参会者);

②会议资料准备(如需分发应在入场前登记分发);

③会议场所布置;

④会议服务人员的安排;

⑤会议签到;

⑥会后事项安排。

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。

3、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。

6)会议记录人要做好会议纪并以电子档形式发给与会人员，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。

7)会议结束后行政综合部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、检查和追踪由会议记录人员负责，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。

4、会议纪律

1)要严格遵守会议的开始时间，提前到达会议现场。不得缺席、迟到、早退，会议记录人员登记到会情况。

①公司高层周例会迟到一次赞助100元，请假一次赞助200元，并乐捐10%爱心基金，请假三次取消参会资格。

②公司中层以上周例会迟到一次赞助50元，并乐捐10%爱心基金。

③公司全体员工周例会迟到赞助10元，并乐捐10%爱心基金。

2)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，所有与会人员不得有玩手机、打瞌睡等动作。发现有以上情况者，一次赞助10元，并乐捐10%爱心基金。

3)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100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。

五、本制度解释权归行政综合部。

六、本制度自公司批准之日起执行

**公司会议管理制度0302篇十二**

第一章：总则

为改进作用：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. 公司股东大会：主要包括公司各大小股东，劳务出资股东，挂名股东，每半年由总经理负责组织召开，财务室受理安排，协调好会务工作。(或由2/3以上股东要求下，可临时召开)。

会议内容：①、提出年度目标，设想。

②评价工作，总结上半年。

③对下半年工作作安排。

④对完成全年任务的的讨论。

2.董事会会议：主要包括公司董事会成员，一般每个星期的星期一召开，由总经理负责组织召开，财务室受理安排，协调好会务工作，每月的第一个星期的星期一、财务人员要到场旁听，并对上月公司财务工作作总结。 会议内容：①对上个星期工作总结。

②对这个星期工作安排。

③对上个月工作总结。

④对下个月工作安排。

⑤财务总结工作，资金落实。

3.专业会议：系公司技术性的，生产上，安全上，产品质量上的环境保护上的临时会议，由总工办组织召开，化验室，质检室，生产部受理安排，协调好会务工作。系公司经营上的，对外关系上的临时会议，由总经理和副经理组织召开，财务室销售部受理安排，协调好会务工作。

会议内容：①分析工作情况，事故。②提出改进措施。③检查事故隐患。④布置新任务。

4.部门及班级小会：由各部门责任人组织召开。

第二条：上级或外单位在我公司召开的会议(职现场会，报告会，办公室等)，或厂际业务会(如联营洽谈会，用户座谈会等)，一律由总经理，副总经理受理安排，财务室协助搞好会务工作。

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