# 2024年公司会议制度要求(十四篇)

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-10-07

*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。相信许多人会觉得范文很难写？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。公司会议制度要求篇一会议室是公司举行会议，接待来宾的场所，为了充分...*

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。相信许多人会觉得范文很难写？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。

**公司会议制度要求篇一**

会议室是公司举行会议，接待来宾的场所，为了充分利用会议室的功能，给员工创造一个良好的办公环境，使会议室的管理和使用更加规范化、合理化，以确保公司的各类会议的正常召开，现结合本公司的实际情况，制定本制度。

会议室使用管理由公司行政部负责，并实施监督。

适用于公司所有人员。

（一）会议室是专门用于召开会议、研讨工作、接待来宾的地方，未经允许，不得挪借他用。

（二）公司会议室的管理由行政部统一负责，会议涉及使用的设备及设施由指定专人负责保管、管理与调试。

（三）为了避免会议室使用时发生冲突，各部门如需使用会议室，需提前一天填写《会议室使用申请表》交至行政部，以便统一安排。公司每天都会将会议室统一上锁，各部门人员在使用会议室时必须登记，并领取钥匙和会议牌。

（四）临时召开的紧急会议需要使用会议室时，要及时通知行政部提出申请并登记使用。

（五）各部门申请使用会议室时，需明确使用时间、参加人数等，如需提供纯净水、制作会标、摆放水果的，要在《会议室使用申请表》中填写具体内容及数量。

（六）如遇到会议室之间发生冲突的，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。

（七）开会期间，请爱惜会议室的设备设施。

（八）会议进行中，请把相关的标识牌放在指定的位置。

（九）会议结束后，相关人员应及时整理会议场地，关闭各种电器，如发现设备故障和公物损坏应及时报行政部，以便及时修理，保证其他会议的顺利进行。

（十）会议室的使用部门，要维持室内清洁，使用完毕后将移动的桌椅及时放回原位，以方便其他部门使用，并通知行政部。

（十一）严禁在会议室打牌、嬉戏打闹等。

（十二）室内物品未经行政部批准，不得私自转借他人或挪借他用，若要借用会议室的物品，需填写《会议室使用申请表》，做好相应的登记，使用完毕后，及时归还。

**公司会议制度要求篇二**

为建立高效、务实的公司运作机制和决策反馈机制,规范公司会议运作,提高会议质量和效率,结合公司实际情况,特制定本制度。

本制度适用于公司举行的董事会会议、经营会议(一般以公司办公会议方式召开)及专题会议。

董事会会议是指董事会在职责范围内研究决策公司重大事项和紧急事项而召开的会议,由董事长主持召开,根据议题可请有关部门及相关人员列席。

办公会议是指各部门副经理以上人员参加的会议,一般由总经理主持,主要是在职责范围内讨论、汇报和布置日常工作,根据需要可安排催办员列席。

专题会议是指由公司领导成员召集的会议,研讨专项工作,解决疑难问题。主持人或召集人不在岗时可委托相应的其他领导主持。

会前准备工作

1、按规定提前发出会议通知(根据会议内容采用口头或书面);

2、安排会议室及布置会场;

3、发放会议材料;

4、根据需要安排记录员,记录会议内容。

会间纪律

1、关闭一切通讯设备

2、积极配合主持人完成会议的各项议程,发言踊跃、凝练、高效

3、不得交头接耳,影响与会者发言

4、认真做好会议记录,领会会议精神,抓好落实。

会后清理工作

会议结束后,将会议纪要交办公室存档。其他会议上的资料也由办公室保管。办公室严守保密原则,会议议事过程及决议,要及时督促相应部门付诸执行,有知悉范围和时间控制的会议内容不得向外泄露。违者将按有关规定处理。

**公司会议制度要求篇三**

为提高公司员工工作效能，提高公司会议严谨性，提升会议质量，结合公司实际情况特制定本制度。

（一）全体员工会议

1、时间：每周五下午三点至五点，每周六上午九点至十一点。

2、要求：公司全体人员参加（特殊情况必须经总经理批准方可请假）。

3、主持人：财务经理。

4、会议内容：员工本周工作的完成情况、下周的工作计划、遇到问题的自我分析；工作分布数据会议公布，是否需要其他部门协助的问题，每个员工工作经验分享；公司目前运营存在的问题，需要调配哪些资源，部门负责人对本周工作的考核及对下周工作的安排等；由总经理宣布的事项包括：重大制度实施、本周星级员工、本月优秀员工评选结果以及公司其他需发布的重要事项；最后由公司副总给获奖员工颁奖，并作总结性发言。

5、由行政部负责会议记录，并形成会议纪要存档，并对重大事项做好标记。

6、整体会议时间为2个小时。

1、参加会议人员应提前十分钟到场，会议期间严禁交头接耳，吃东西，打闹；

2、参加会议人员因故不能参加会议应提前在钉钉上按请假流程进行请假；故意不参加会议者按旷工处理；

3、参加会议人员应提前准备好自己所要讲的内容，言简意赅、重点突出；

4、参加会议人员进入会场前将手机调成静音状态或关机；如在会议期间因手机问题影响会议质量的，会后将向全公司进行通报，并罚款200元，由财务部从本月工资中扣除。

会议结束后，全体员工应当保持会议室干净整洁，组织会议人员及参与会议人员共同将自己相关的设备设施放置规整，摆放整齐后离开。

本制度的解释权归公司财务部所有。自制定之日起执行。

**公司会议制度要求篇四**

安全会议制度

为了加强部门之间安全工作的沟通和推进公司的安全管理以及为：让大家及时了解公司的安全状态，特制公司安全会议制度。

1、公司每个月必须召开一次以上安全会议。要求参加的人员有公司领导、安全成员、全体驾驶员。

2、当公司发生重大事故或突发性事故时必须及时召开临时会议。

3、各部门每月召开部门协调会议时，要将安全内容列入部门的生产会议内容中。

会议内容：

1、总结和分析近期的安全生产形势，各部门提出已经发现或隐藏的安全隐患，并针对隐患做出具体的安排和部署。

2、传达贯彻上级有关安全工作的文件、会议精神和指示。

3、研究和决定对各项安全责任事故的处理以及对有关责任人的处理意见。按四不放过原则认真分析，吸取教训，制定防范措施。

4、各部门提出目前存在的问题及隐患，制定具体的整改措施。

5、公司安全会议由公司安全负责人负责组织，安全员做好会议签到和会议记录，安全会议之后，安全员将会议精神和会议纪要下发和张贴，并跟踪了解重大安全措施的执行情况。

**公司会议制度要求篇五**

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，保证公司各项管理工作规范、高效、有序，特制定本制度。

（一）高效原则。会议召开应确有必要，注重实效，主题鲜明，准备充分，严禁召开没有明确目的、缺乏实际内容的研讨会、座谈会、经验交流会等。

（二）精简原则。大力精简会议，尽量缩短会期和控制会议规模，减少与会人员。尽量控制大型会议召开；能合并召开的会议统筹合并召开；对可开可不开的会议坚决不开；对能会下协调解决或用其他方式解决问题的尽量不开会议。

（三）节约原则。会议要厉行勤俭节约，严禁铺张浪费。

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和部门组织，会议管理归口行政综合部，负责指导和统筹协调公司各类会议工作，制定和修订会议管理有关规章制度并监督执行。

第五条本制度适用于公司及所属各单位各类会议的组织管理。

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、经营管理协调会议、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有关生产管理、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。

第八条总经理办公会议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、市场开拓和资金管理等问题进行工作部署，明确生产、市场、财务等关键环节的指导意见；讨论公司重要人事任免、机构设臵以及制度审议等。

第九条总经理办公会议原则上每月召开一次。特殊情况可临时召开。

第十条召开总经理办公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）等高管成员参加，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行政综合部通知、记录和整理

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。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、市场、财务管理和发展情况，总结工作情况，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。

第十三条中层干部会议包括周例会、月例会、季度例会、半年工作会议等。

第十四条召开中层干部会议由公司总经理批准并主持，参加人员原则上为公司各单位、部门主管及以上人员。

第十五条中层干部会议由公司行政综合部通知、记录和整理纪要。

第十六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。会议听取各单位、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。

第十七条经济分析会原则上每月的第一个周一召开，特殊情况可临时召开。

第十八条召开经济分析会议由公司总经理批准并主持，参加人员原则上为公司各单位、部门主管及以上人员。

第十九条公司经济分析会议由公司行政综合部通知、记录和整理纪要。

第二十条经营管理协调会议是公司每周经营管理工作的通报会议。会议在听取有关部门每周工作情况汇报的基础上，及时协调解决各部门提出的问题，讨论研究并提出本周经营管理工作计划。

第二十一条经营管理协调会议原则上每周一召开，时间控制在60分钟内。

第二十二条召开经营管理协调会议由公司总经理批准并主持，参加人员原则上为公司各单位、部门主管及以上人员。

第二十三条经营管理协调会由公司行政综合部通知、记录和整理纪要。

第二十四条专题会议是分析、研究公司近期生产管理、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。

第二十五条专题会议由公司总经理批准，分管的公司高管成员主持，公司各单位、部门的相关负责人参加。

第二十六条专题会议由所属分管部门组织并承办通知、记录

第二十七条专题会议结束后2个工作日内，由承办部门将有关的《专题会议纪要》经会议主持人审核签发后执行，同时报送行政综合部备案。

第二十八条公司各部门必须有效地召开部门日常管理例会，充分发挥“上情下达，下情上传”的桥梁纽带作用。

第二十九条部门日常管理例会至少涵盖如下内容：传达贯彻公司会议、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，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，融洽部门成员之间的关系，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。

第三十一条公司各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。

第三十二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。

第三十三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和指定人员接待。

第三十四条对外接待会议属公司层面的由公司行政综合部负责联系和组织；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，公司行政综合部配合协调会议室、安排接待等工作。

第三十五条董事会、监事会及团队研讨等其他会议，可根据实际或部门职责按照相关规定由公司有关部门对应组织。

为充分有效利用公司会议资源，公司各类会议的召开必须由主办部门提前提拟，履行审批程序，经批准后方可组织实施。

（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。

第三十八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行政综合部联系，备案会议情况；需行政综合部协调安排的，由行政综合部统一安排。

第三十九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、会场布臵、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。

（一）会议需提前通知，一般会议应提前一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。

（二）做好会场的落实和安排，包括会场环境的布臵和设施检查及服务。

（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、席签、摄影摄像、公共活动等安排。

第四十二条公司会议室由行政综合部统一管理，按照谁使用谁负责的原则，由相关部门负责使用过程中的管理。

第四十三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。

第四十四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。

第四十五条公司各部门召开会议需要使用会议室的，由会议主办部门提前半天与行政综合部联系安排。使用时，务必保持环境整洁和设施安全；使用后，负责将会议室恢复原样。

第四十六条重要会议的会议室服务，由行政综合部根据实际情况安排。其他日常及业务会议由会议组织部门安排服务。

第四十七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、经营管理协调会议须整理会议纪要，会议纪要与公司规章制度具有同等的效力。

（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。

总经理办公会议、中层干部会议、经济分析会、经营管理协调会议结束后，公司行政综合部及时整理会议纪要，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。

第四十九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。

第五十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：

（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，用小二号方正小标宋简体，正文部分用小三号仿宋体。

（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）纪要编号由公司简称首字母和排序数字组成，标识在标题下第1行右侧对齐。

（五）会议纪要基本信息包括会议内容、会议时间、会议地点、主持人、参会人员、列席人员、缺席人员。

（六）基本信息与会议议题之间用横向隔开，每个议题序号为“记录+数字”形式，内容包括议题标题和决议内容。

（七）会议纪要要标明签字栏，每页下方及尾页由参会人员签字。

第五十一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、经营管理协调会议和公司级专题、接待等会议资料由行政综合部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。

第五十二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。

第五十三条公司行政综合部负责对总经理办公会议、中层干部会议、经济分析会、经营管理协调会议及有关专题会议的重大决定事项进行督办。

第五十四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。

第五十五条公司行政综合部负责对会议决定事项进行分类整理，按照会议要求的时间对有关责任人和责任部门进行逐项督办，并定期向公司领导汇报。

第五十六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。

第五十七条不允许迟到、早退，中间有急事需离开会场应向

第五十八条会议期间应将移动通讯工具关机或臵于振动位臵，如遇紧急事情应到会场外接听。

第五十九条会议发言要言简意赅，按照规定时间发言。第六十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。

第六十一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。

**公司会议制度要求篇六**

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。

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”。

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

主办中心/部门

负责人

部门/中心或公司

全体人员

2

动员会

发言固定、没有讨论程序

公司临时

行政会议

主办中心/部门

负责人

会议提拟人提拟

3

研讨会

对某一课题或问题切磋、探

讨，不一定有结果

公司临时

行政会议

中心/部门

负责人

会议提拟人提拟

4

鉴定/评审会

对某事物的价值、性能，质

量鉴别，必须有结论

公司临时

行政会议

集团总经理或其指定

会议提拟人提拟

5

专题会

为某一专题而开，必须有结

论

公司临时

行政会议

提拟人指定

会议提拟人提拟

6

评比会

一般在年底或某一重大活动

结束后召开

公司例会

人力资源中心

总监

会议提拟人提拟

7

总结会

总结前一段工作，研究、部

署下阶段工作

公司例会

中心/部门

负责人

会议提拟人提拟

8

汇报会

下级向上级或有关人员汇报

工作情况

公司临时

行政会议

会议提拟人指定

会议提拟人提拟

9

调度会

任务安排，人员派遣，设备

物资情况的调动

公司临时

行政会议

会议提拟人提拟

会议提拟人提拟

10

部门例会

各中心/部门固定汇报程序

部门会议

中心/部门负责人

自定

5.1会议提拟与审批。

5.1.1公司月度例会无须提拟和审批。

5.1.2公司临时行政会议、公司年度例会由集团总经理直接提拟或由议题涉及业务的主办部门负责人提拟、集团总经理批准。

5.1.3部门会议由各部门自行安排，但会议时间、参加人等，不得与公司会议冲突。其中，中心/部门会议属非例会性质且需另行核给专项费用的，应向上一级主管部门报批同意；属例会性质的，由本中心另行提拟方案呈报集团总经理批准后执行。

5.2会议计划与统筹。

5.2.1每月28日前，总经办应与各部门协调确定下月计划召开的临时行政会议，统一报集团总经理审批后，汇同公司月例会编制《月度会议计划》，于月底前发放至各部门负责人。

5.2.2凡总经办已列入计划的会议，如需改期，或遇特殊情况需安排新的`临时行政会议时，会议召集部门应提前2天完成会议提拟和报批手续，并报请总经办调整会议计划。未经总经办同意，任何人不得随意打乱正常会议计划。

5.2.3会议安排的原则为：小会服从大会，局部服从整体，临时会议服从例会。各类会议的优先顺序为：公司例会、公司临时行政会议、部门会议。因处置突发事件而召集的紧急会议不受此限。

5.3会议准备。

5.3.1会议通知遵照以下规定：

1、已列入月度会议计划表的会议，月中无调整的，不再另行通知，由中心/部门按计划表直接通知与会人；

2、属下列情况之一者，按“谁提拟，谁通知”的原则进行会议通知：

（1）未列入月度会议计划而临时提拟的会议；

（2）虽然已列入月度会议计划，但需对会议议题、需准备的会议资料、会务安排等作特别说明；

（3）其它提拟人认为应另行通知的情况。

3、会议通知期一般应提前一天以上，通知对象为与会人、会务服务提供部门；

4、会议通知形式一般为电话通知。但需对会议议题、需准备的会议资料、会务安排等作特别说明的会议，应以会议通知单进行书面通知；涉及多个部门和参加人数众多的大型会议，主办部门还应编制详细的会议计划通知相关部门。

5.3.2会议的其它准备工作遵照以下规定：

1、会议提拟部门应提前做好会议资料（如会议议程议题、提案、汇报材料、计划草案、决议决定草案、与会人应提交资料等）准备的组织工作；

2、会务服务提供部门应提前做好会务准备工作，如落实会场，布置会场，备好座位、会议器材、茶具茶水等会议所需的各种设施、用品等；

3、公司总部召开的公司级会议会务服务统一归口总经办负责。

4、部门在总部召开的会议需用公共会场的，应向会议室管理部门（人力资源部）书面提出，由会议室管理部门（人力资源部）统筹安排。

5.4会议组织。

5.4.1会议组织遵照“谁提拟，谁组织”的原则。

5.4.2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。

2、主持人一般应于会议开始后，将会议的议题、议程、须解决问题及达成目标、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、主持人应将会议决议事项付诸实施的程序、实施人（部门）、达成标准和时间等会后跟进安排向与会人明确。

5.4.3与会人须遵守以下规定：

1、应准时到会，并在《会议签到表》（详见附件3）上签到。

2、会议发言应言简意赅，紧扣议题。

3、遵循会议主持人对议程控制的要求。

4、属工作部署性质的会议，原则上不在会上进行讨论性发言。

5、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。

6、做好本人的会议纪录。

5.4.4多个部门参加的临时行政会议原则上由集团总经理主持，集团总经理另有授权的，从集团总经理授权。

5.4.5公司月度例会、临时行政会议一般应控制在2小时以内，根据会议进行情况确需延时的，主持人须征得与会人员同意。

5.4.6主持人为会议考勤的核准人，考勤记录由会议记录员负责。

5.5会议记录。

5.5.1公司各类会议均应以专用记录本进行会议记录。

5.5.2公司各类会议原则上应确定专人负责记录。会议记录员的确定应遵守以下规定：

1、各部门应常设一名会议记录员（一般为本部门的内务文员，名单报总经办备案），负责本部门会议及本部门负责组织的会议的记录工作。

2、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考虑会议议题所涉及业务的需要，临时指定会议记录员。

3、集团总经理主持的公司例会、临时行政会议原则上由集团总经理秘书负责会议记录工作，集团总经理另有指定的，从集团总经理指定。

5.5.3会议记录员应遵守以下规定：

1、以专用会议记录本做好会议的原始记录及会议考勤记录，根据需要整理会议纪要。

2、会议记录应尽量采用实录风格，确保记录的原始性。

3、对会议已议决事项，应在原始记录中括号注明“议决”字样。

4、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。

5、做好会议原始记录的日常归档、保管工作，及时将经主持人核准的《会议签到表》的考勤记录报考勤人员。

5.5.4下列情况下，应整理会议纪要：

1、公司各类临时行政会议；

2、须会后对会议精神贯彻落实进行跟进的会议；

3、其它主持人要求整理会议纪要的会议。

5.5.5会议纪要的发放或传阅范围由主持人确定。公司各类临时行政会议的会议纪要须报总经办一份存档备查。

5.5.6会议原始记录的备档按以下规定：

1、本部门负责组织的公司各类行政会议的会议记录，由本部门常设会议记录员负责日常归档、保管，但用完后的记录本应作为机要档案及时转总经办统一归档备查。

2、本部门会议记录由本部门常设会议记录员统一归档备查。

5.5.7会议记录为公司的机要档案，保管人员不得擅自外泄。其调阅应严格按公司文档管理制度和保密制度的有关规定执行。

5.6会议跟进。

5.6.1会议决议、决策事项须会后跟进落实的，遵照“谁组织，谁跟进”的原则；会议主持人另有指定的，从主持人指定。

5.6.2集团总经理主持的会议的会后跟进工作原则上由总经办负责落实，集团总经理另有指定的，从集团总经理指定。

5.6.3会议跟进的依据以会议原始记录及会议纪要为准。

5.7奖惩。

5.7.1奖励。按《奖惩管理制度》执行。

5.7.2迟到、早退、缺席。

1、迟到。所有参加会议的人员在会议规定召开时间后5分钟内未到的，计为迟到。

2、早退。凡参加会议人员，如未经主持人同意在会议召开结束前5分钟提前离开会场的，计为早退。

3、缺席。凡必须参加会议人员未经请假擅自不参加会议或请假未批准而不参加会议的，计为缺席。

5.7.3处罚。

1、无正当理由迟到、早退每次处10元的罚款。

2、无正当理由缺席每次处以20元的罚款。

3、凡因通知原因造成应参加会议人员迟到或缺席的，以上处罚由传达人承担。

6.1本制度由集团总经办负责解释。

6.2凡本制度未明确规定的奖惩，按《奖惩管理制度》有关规定执行。

6.3本制度由集团总经理批准后生效，自颁布之日起执行。

**公司会议制度要求篇七**

为提高会议质量,反映工作情况,部署工作任务,解决工作中存在的问题,特制订本制度。

一、范围

本会议管理制度适用公司主办的各种行政办公会议、各种联谊会、座谈会等。

二、公司例会

1、会议时间:临时通知;

2、会议地点:公司会议室,特殊情况另行通知;

3、参加人员:公司领导及各部门负责人,特殊情况临时通知有关人员列席;

4、如部门负责人因事缺席,要事先向总经理请假,并指派本部门有关人员代为参加;

5、会议召集人为总经理,参会人员应做好有关准备(提案、发言要点等)材料;6、与会人员要严格遵守会议时间,不得无故缺席;

7、会议研究未定或暂不传达的事,不准向外泄漏;

8、根据会议决定,各部门要积极组织实施,设法完成,不得推诿,保证决议得以顺利落实;

9、上级或外单位在我公司召开的会议,由综合部负责安排,并做好会务工作;

10、除与会人员做好会议记录外,综合部秘书负责做好详细会议记录,会议纪要工作,并按会议性质呈相关领导审查签字;

11、公司以外会议,一律由综合部向总经理汇报,经总经理批准后,方可指派专人参会,参会人员会后需口头或书面向总经理汇报;

12、公司临时组织的会议,综合部要提前通知与会人员,根据会议内容,与会人员要做好发言或汇报的准备工作。

为了更好的协调工作,控制工程进度,掌握工程质量情况,提高工作效率,工程部制定本方案

一、会议时间:每周六下午两点半

二、参加人员:工程部全体

三、会议组织:工程部经理

四、会议内容:

1、本周工作情况及存在问题的汇报

2、工程进度情况汇报

3、下周工作重点

4、需要上会研讨的其他事项

5、相关技术的探讨

五、会议需注意事项

1、有特殊情况需组织专项会议

2、无特殊情况必须参会

3、形成会议纪要存档检查制度

1、各技术员每月巡查工地,同时将安全、工程质量等情况做施工日志,发现问题及时上报主管

2、各主管需自查所负责的项目,检查个技术员的工作,发现问题及时通报监理并上报经理,工程部经理每周定期组织巡查总工不定期巡查工地巡查发现的问题对监理单位提出整改意见及处理决定对到工地材料做抽查工作对质检站提供的报告做抽查及复查工作对现场使用材料做抽检隐蔽工程的抽查并留影像资料及时签证。

**公司会议制度要求篇八**

为促进本公司全体员工养成守时出勤的习惯，增进工作效率，特制定本制度，以供公司全体员工共同遵守。

负责本制度制定、修改、废止之核准；为本办法之管理单位。

（一）出勤打卡

1、各员工按照其实际工作时间，每天上下班各打卡一次（本公司出勤指纹打卡机位于）。

2、可具体约定打卡时间

（二）迟到

1、上班时间后，分钟以内打卡者，视为迟到一次，每迟到一次予以经济考核元。

2、上班时间时予以经济考核元。

3、全月迟到次数之计算：全月迟到累计超过旷工日论；每旷工一日予以经济考核元。

（三）早退

1、下班时间济考核元。

2、员工早退一次除不计该月为全勤外，并视情节轻重予以惩处。

3、全月早退次数之计算：全月早退累计超过旷工半日论；每旷工半日予以经济考核元。

（四）旷工

1、未经请准假或假期届满未经续假而擅自不到职者，均以旷工计。

2、员工旷工按日不发当日薪资，并加扣一倍日薪资。

3、员工旷工连续日或全月累计旷工日者，予以解聘。

4、员工旷工之核计不满半日以半日计。超过半日不满一日按一日计。

（五）打卡规定

1、员工上下班出勤应当亲自打卡，不得有作假行为。

2、员工上下班出勤如有未打卡情况者，除有正当理由经部门主管证明，并经核准、日内在卡片上签注外，视同旷工处理。

3、员工因事需早退或公出，需要离开公司且当日不再返回者，应打退勤卡后方得离开公司。

4、考勤卡必须保持完整清晰，如因个人原因造成考勤卡记录不明而影响薪金核算者，除有正当理由外不得要求重新核算。

（六）其他

1、本公司员工打卡，如有下列情形者，均以旷工一日计并按其情节酌情惩处。

（1）委托他人代打考勤卡者，委托人与代打人均受处罚，委托人以旷工一日论计。

（2）伪造或涂损考勤卡者。

（3）有迟到或早退情节，而故意不打卡者。

（4）外勤员工如出现无打卡记录，无请假申请、无出差时间证明者以旷工计。

（5）每日的出勤打卡统计、填写、管理、保管等工作由考勤专员负责，统一汇总，按部门层级签字确认。

2、打卡签到的结果同出差补助和各项奖金挂钩。

3、本制度自公布之日起施行。

**公司会议制度要求篇九**

为进一步提升安全管理水平，规范公司安全会议，根据《中华人民共和国安全生产法》、《生产经营单位安全培训规定》和有关法律、行政法规，制定本制度。

适用于公司召开的各类安全生产会议。

(一)总公司安全生产委员会

1.每一个季度召开一次，由办公室召集，总经理主持召开。

2.参会人员、时间、地点根据会议需要由召集人在会前书面通知。

3.会议主要内容

(1)总结分析安全生产情况，研究制定部署下一步工作；

(2)解决、决策安全生产工作中的重大问题及重大事项；

(3)总结安全生产事故教训及管理上存在的薄弱环节，研究重大危险源管理、重大事故防范和应急管理预防措施；

(4)研究、讨论如何贯彻执行国家安全生产方针、政策和有关安全生产的法律、法规、规章及标准；

(5)审定考核公司安全目标管理计划及执行情况;

(6)对重特大安全生产事故进行处理和通报等。

4.办公室负责会议记录及人员签到，会议对所议事项以及作出的决定应形成会议纪要，会议纪要应分发与会人员。办公室应负责督促、检查、考核会议决议的执行情况并形成记录。

(二)总公司每月安全生产例会

1.每月召开一次，由安全副总经理召集并主持召开。

2.安保科、主营分公司、出租公司、汽车修理厂、机动车培训站、燃料供应科主持行政工作的正职和分管安全工作的副职参加。

3.会议每月第一周召开，会议具体时间、地点由召集人通知。

4.会议主要内容

(1)宣贯国家安全相关法律法规、行业标准级上级有关安全生产方面的方针政策及有关文件，研究并提出本企业的贯彻落实措施；

(2)安保科通报安全检查情况，分析总结上月安全生产工作情况和存在的问题；

(3)参会部门汇报安全生产工作情况并提出下一步工作思路；

(4)对生产中存在的问题和事故隐患研究落实解决问题的措施和方法；

(5)检查上月发生的安全生产事故是否按照“四不放过”的原则作出过处理；

(6)通报表彰安全生产典型和事迹；

(7)研究布置开展安全大检查及有关安全宣传活动等事宜；

(8)布置下阶段的安全生产工作重点；

(9)需要在例会上研究解决的其他安全生产事项。

5.安保科负责会议记录及人员签到，会议对所议事项以及作出的决定应形成会议纪要，会议纪要应分发与会人员以及事项涉及的有关部门。安保科应负责督促、检查、考核会议决议的执行情况并形成记录。

(三)分公司、涉及安全生产的部门安全生产领导小组会议

1.每月召开一次，由本部门主持行政工作的正职召集并主持召开。

2.安保科、燃料供应科、出租公司由部门班子成员、部门工作人员参加；主营分公司由部门班子成员、路队长、安全员参加；机动车培训站由部门班子成员、部门工作人员、教练员参加；汽车修理厂由部门班子成员、班组长、安全员参加。

2.会议安排在每月月初召开，具体时间、地点由召集人通知。

3.会议主要内容

(1)检查上月部门安全情况，分析总结上月安全生产工作情况和存在的问题；

(2)学习传达上级有关安全生产方面的方针政策有关文件；

(3)对生产中存在的问题和事故隐患研究落实解决问题的措施和方法；

(4)分公司路队长汇报总结上月安全情况，存在问题，路检路查工作情况。（部门分管安全工作的副职汇报总结上月安全情况，存在问题，及安全巡查工作情况）

(5)讨论本部门如何贯彻执行上级和公司里安全生产上的各项决议；

(6)布置下月安全检查、宣传、活动，准备各分公司、各部门安全学习内容等事宜；

(四)分公司、涉及安全生产的部门每月职工安全培训学习

1.每月召开一次，由本部门主持行政工作的正职召集并主持召开。

2.部门全体人员、安保科专职安全员参加。

**公司会议制度要求篇十**

规范《公司例会会议纪要》（以下简称《会议纪要》）的记录标准及管理规范，确保《会议纪要》在实际的工作中最大化的发挥应有的作用。

1、《会议纪要》记录整理人员；

2、备份《会议纪要》文件的部门；

3、需要查阅《会议纪要》的人员。

1、记录《会议纪要》的目的：

①整理记录会议内容要点；②为会后落实会上所布置工作提供重要依据；

③方便查阅检查某阶段工作的方向、方法及工作完成情况。

2、《会议纪要》形成过程及传阅流程：

①会议记录人参加例会，并认真记录会议内容。包括发布的文件、与会人员的发言、总经理在会议上布置的工作、公司领导的决策以及之前的工作落实情况；

②会议记录人在会后认真整理会议记录，并按照特定格式来编写《会议纪要》（附：《会议纪要》编写标准范本），编写后的《会议纪要》要逐一同与会发言者核实，如有漏记、误记要进行更正；

③会议记录人要将核实后准确无误的《会议纪要》打印出来，附上会议阅签单交与会人员按《会议纪要阅签单》的顺序传阅并确认签字，要求传阅完毕后于周三交还给会议记录人；④会议记录人在开会前将上次的《会议纪要》交给会议主持人；

⑤本次会议结束后，会议记录人保管上次会议打印版《会议纪要》，以便日后查阅；

1、《会议纪要》收藏规范：

①编号：编写《会议纪要》时要统一编号；

②装订：会议结束后，《会议纪要》进入收藏整理阶段，先将《会议纪要》用订书机将其与同期的《会议签约单》在左上角进行装订，在用口曲纸在左上角横向粘贴，并书写《会议纪要》编号；

③整理：按顺序进行整理存放在《会议纪要》专用资料盒内，粘有口曲纸的一边朝外；

④存放：《会议纪要》专用资料盒规格：a4宽度：60mm；每盒存放一年的《会议纪要》，在资料盒外侧的标识上应予以注明；

⑤《会议纪要》保存一年，过期销毁；

⑥电子版《会议纪要》存放处：会议记录人、总经理/会议主持人、行政部经理；

2、《会议纪要》的查阅权限：参加公司例会的人员。其他人需要查阅《会议纪要》，需要请示总经理，得到总经理同意签字后，方可到会议记录人出查阅《会议纪要》；

3、《会议纪要》的保密：

①会议记录人未经总经理允许不可将《会议纪要》给查阅权限以外的人员翻阅；

②《会议纪要》编写过程中，需要与其他与会人核实内容，与会人应在会议记录人拷贝完核实好的会议记录后24小时之内删除自己电脑上的文件；

③会议记录人在编写《会议纪要》过程中的其他相关非正式文件，要求在《会议纪要》打印完成后24小时之内删除。

xxxxxx部

20xx-4-3

**公司会议制度要求篇十一**

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。

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。

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。

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

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。

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。

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

**公司会议制度要求篇十二**

1目的：

为了加强生产经营计划管理工作，进一步协调各相关部门之间的工作联系，明确各自的职责，保证计划的科学、准确和严肃性，使计划真正起到指导生产经营，服务生产经营的作用，特制定本制度。2范围：

公司月度生产经营计划会议。3职责：

总经理负责主持召开公司月生产经营计划会议，总经办负责会前通知准备事宜。4会议程序：

4.1月度计划会议程序及内容：

①汇报上月各相关部门的计划运营情况(附表：计划目标／实际完成对照表)：a.营销部：汇报上月计划产品订单、出库、到账资金等情况。b.生产部：汇报上月计划产品入库、入库准时率及生产情况。c.品质部：汇报上月的计划产品质量及售后情况。

d.外供部：汇报上月外协厂计划产品入库、原材料的供应及准时率情况。e.财务部：汇报月末产品、材料的库存及资金使用情况。f.研发部：汇报上月的图纸使用情况及新品工艺注意事项。g.总经办：汇报上月人力计划完成情况。h.计划科分析总结各部门的计划完成情况。

②审核、批准、落实、布置下月各相关部门计划目标：a.营销部：下月计划目标值订单、出库、到账资金。b.生产部：下月计划目标值入库、准时率、人均产能。c.品质部：下月计划目标值产品质量、售后及时回复率。

d.外供部：下月计划目标值外协厂计划产品入库、原材料供应及准时率情况。e.财务部：下月库存数据、相关数据准确率及准时率，运营资金及时合理到位。f.研发部：下月使用的图纸准时发放及正确率。g.总经办：下月人力资源到岗完成率及准时率。

③计划科根据预测数据分析当前产销平衡状态，预测月末库存量。5.会议形式：

5.1月度计划会议由总经理主持召开，总经办负责记录，每月一次。6.会议要求：

6.1月度生产经营计划会每月末最后一天由计划科组织，总经办主持召开，时间为下

午3：00，参加部门：营销、生产、外供、财务、研发、总办，地点总厂二楼会议室，如有变动，由总经办另行通知。

6.2月计划会由公司总经理主持，公司各部门经理及相关人员参加，总经办文秘负责

记录签到考勤。6.3每月月计划会前：

①营销部每月25日拿出《营销月份预测订单表》上报总经理②总经理26日审核《营销月份预测订单表》后交计划科③计划科27日拿出《生产月份预测投产计划表》提供给财务④财务部28日换算出《外供月份材料采购计划表》

⑤计划科29日拿出《生产月份入库计划表》《外协月份入库及预测投产计划》数据表，为计划会议提前准备好相应的评审依据；同时各部门根据下月计划列出完成计划所需的支持，以汇报形式提报总经理协调、布置、落实。6.4月计划会会议记录由总经办秘书负责保存，作为以后计划会议审核评估相关部门计划数据的重要参考依据；

6.5公司计划科负责跟踪、检查、督促、汇报，计划会议议定的相关部门计划的执行情况。

6.6本规定自发布之日起生效，由公司计划科及总经办负责解释与实施。拟定：高杰20xx-3-27审核：批准：

**公司会议制度要求篇十三**

为了确保安全生产，加强安全生产管理，明确安全生产职责，进一步强化和完善安全生产委员会工作，根据集团及上市公司有关文件要求，特制定安全生产管理委员会（以下简称安委会）工作制度如下：

主任：

成员：

安委会下设应急救援指挥领导小组、安委办、节能减排小组、应急救援小组。

应急救援指挥领导小组负责处理安全生产事故和突发事件

工程管理部为安全生产监督管理机构，安全生产保障机构有：设计管理部、招标采购部、合约管理部、商业地产管理部、物业管理部、客户服务部、营销管理部、人事行政部、财务部、开发部、投资运营部。工程管理部设安全经理1名。

各城市公司成立以城市公司负责人为主任、各部门负责人为成员的安全生产管理委员会。城市公司安委会下设应急救援指挥领导小组、安委办、节能减排小组、应急救援小组。城市公司工程管理部（项目管理中心）为监督管理机构，其他部门为安全生产保障机构。项目管理中心设安全主管1名。节能减排小组、应急救援小组必须专人负责，职责明确。

各项目部成立以项目经理为组长，项目副经理为副组长，各标段经理或专业工程师为成员的项目部安全生产领导小组。项目部安全生产领导小组下设项目安全生产管理小组、节能减排小组、应急救援小组。安全生产管理小组以总监或总监代表为组长，总包单位生产（安全）经理为副组长，监理单位、总包、分包单位专职安全员为成员的，并向甲方代表汇报。项目安全生产管理小组为项目部日常安全管理和监控的执行者。项目部设专（兼）职安全管理员1名。节能减排小组、应急救援小组必须专人负责，职责明确。

各物业服务中心成立以项目经理为组长的安全生产领导小组。物业服务中心设专职安全管理员1名。安全生产领导小组下设节能减排小组和应急救援小组。必须专人负责，职责明确。

基层单位发生安全生产事故和突发事件后立即按规定组建现场应急救援指挥部。

（1）安委会的职责

1、研究、部署和贯彻执行国家和华润集团关于安全生产的工作和活动安排。

2、在华润置地安委会的领导下，研究华润置地江苏省公司安全管理工作，制订安全管理中长期规划及年度安全工作重点。

3、负责华润置地江苏省公司安全管理的决策和指挥。

4、研究、部署和督促重大安全事故隐患的预防、治理整改工作。

5、研究、制定重大安全事故的责任追究和处罚。

6、定期分析公司安全生产形势，协调和解决各城市公司、各基层单位安全生产中的重大问题。

7、制定完善公司应急救援预案，逐步建立和完善应急救援组织体系。

8、对下属安全生产单位的安全表现进行定期汇总和分析，表彰、奖励安全生产先进单位和个人。

（2）安委会办公室职责

1、配合上市公司建立、维护华润置地安全管理体系，完善安全管理制度；

2、根据集团对华润置地安全生产责任书和上市公司安全管理要求，起草江苏省公司对各城市公司安全生产责任书，经安委会批准后组织签署，年终对责任书完成情况进行检查并提交安委会；

3、定期不定期进行安全检查，督促各城市公司对重大危险源开展安全监控管理活动；

4、配合总部接受第三方对江苏省公司各城市公司进行安全评价；

5、负责江苏省公司各城市公司安全信息季报的收集整理，每半年提交安全信息报告；

6、配合总部对安全事故应急救援体系的编制及年审管理工作，协助各城市公司进行重大安全事故的调查分析、善后处理和预防改进工作；

7、研究提出安全生产重大方针政策和重要措施的建议；

8、督促、检查各城市公司有关安全生产责任目标的落实情况；

9、组织各城市公司安全管理的经验交流；

10、完成安委会交办的任务。

（3）安委会主要岗位职责

安委会主任：

1）负责对上市公司安全生产责任书的签订；

2）与区域总部部门、城市公司签订安全生产责任书；

3）审批对下属安全生产单位安全生产责任书的考核意见；

4）主持公司安全工作会议；

5）审批发布公司安全管理文件。

安委会副主任：

1）协助安委会主任工作；

2）负责公司安委会的日常领导工作；

3）组织对下属安全生产单位安全生产责任书的考核；

4）负责受安委会主任委托的其它安全管理工作。

成员：

1、贯彻落实上市公司安委会工作要求；

2、参加公司安全生产例会；

3、讨论、审核、会签公司安全生产管理制度；

4、向安委会提出安全管理提案。

（1）安全生产监督管理机构（工程管理部）主要职责：

1、配合总部建立、维护华润置地安全管理体系，健全完善公司安全管理制度；

2、根据集团对置地安全生产责任书和上市公司安全管理要求，起草区各部门、各城市公司安全生产责任书，经安委会批准后组织签署，年终对责任书完成情况进行检查并提交安委会；

3、定期不定期进行安全检查，督促各城市公司对重大危险源开展安全监控管理活动；

4、配合总部接受第三方对省公司各城市公司进行安全评价；

5、负责省公司各城市公司安全信息季报的收集整理，每半年提交安全信息报告；

6、配合总部对安全事故应急救援体系的编制及年审管理工作，协助各城市公司进行重大安全事故的调查分析、善后处理和预防改进工作；

7、研究提出安全生产重大方针政策和重要措施的建议；

8、督促、检查各城市公司有关安全生产责任目标的落实情况；

9、组织各城市公司安全管理的经验交流；

10、完成安委会交办的任务。

（2）安全生产保障机构主要职责：

1、财务部：严格控制安全措施计划费用，不得挪作其它使用，按合约规定，及时支付相关方工程款，确保安全文明措施费用足额支付。负责审核各类事故的处理费用支出，纳入公司经济活动分析汇总。将安全投入单独列支。

2、招标采购部、合约管理部：预选承包商、监理及供应商等相关方时应综合考虑相关方安全绩效。在合同中需明确承包商、监理及供应商等相关方安全责任，需与在建工程难易度结合，明确要求其项目管理团队的项目经理、安全人员和总监理工程师、安全监理工程师的配备要求。对于多标段开发的项目，需组织各标段总包签订安全生产协议。及时审核相关方工程款申请单，确保工程款及时支付，并在合同中将安全文明措施费用单例。

3、设计管理部：督促设计单位对工程设计复杂部位提出安全施工的要求和建议。实施设计风险核查，对涉及后期物业安全管理的地方，如在栏杆、楼梯、防火门窗、消防车道等方面实行了设计风险核查，收集对应的设计规范。牵头做好节能率高于当地政府标准要求的项目总结，做好收集绿色建筑经验和技术的工作。

4、人事行政部：安全教育培训的组织与考核，员工保险管理，安全生产人员的配备。

5、物业管理部：监督各城市物业公司安全生产责任制的落实。定期组织各类安全管理检查，并监督整改措施的落实，定期检查员工持证上岗率，特别是特种作业人员的持证。组织和指导各城市物业公司编制应急管理预案。审核各城市物业公司年度安全管理目标及工作计划等。

6、商业地产管理部：监督租户进场装修确保安全文明施工，监督各租户在商业运营中安全经营，针对商业运营中的消防管理、大型群众性活动、节假日期间、特种设备、租户安全管理、安全保卫、安全用电管理等制定相应应急预案（或安全管理制度），并定期开展应急演练。

7、营销管理部：加强开盘售楼现场营销活动的消防及应急管理，防止发生火灾事故及人员踩踏事件。加强营销相关设施（户外大牌、示范区户外围挡（后期营销负责部分）、道旗、楼体布幔、发光字体、外打灯、看房通道等的）的搭设和维护。

8、投资运营部：将安全生产、节能减排纳入各部门、各城市公司考核。做好各单位安全生产的考核。

9、客户服务部：处理业主投诉报修时，友情提醒业主注意家庭用水、用电、燃气安全。特别是有危险维修投诉时，提醒业主要等专业人士到达后才能接近现场或启用。

10、开发部：加强与政府部门沟通，及时办理四证，保证项目开工有合法手续。

1、当基层单位（在建项目部、物业管理处）发生安全事故时，根据事故响应级别，应急指挥领导小组或拟派工作组立即开赴现场，领导指挥现场应急指挥部。

2、应急救援指挥领导小组办公室及时向公司应急救援指挥领导小组报告事故信息，向事故现场指挥部传达上市公司应急救援指挥管理中心关于救援工作的批示和意见，负责督办落实。

3、应急救援指挥领导小组办公室负责向所属事故发生单位下达有关指令，协调指导事故应急救援工作，提出应急救援建议方案，跟踪事故救援情况，及时向公司应急救援指挥领导小组报告，视情况协调其它资源和向上市公司应急救援指挥领导中心报告。

4、事故发生的城市公司按照集团、上市公司以及公司应急救援指挥领导小组的要求和指令，在事发现场成立现场应急救援指挥部，具体实施各项应急措施，并向公司应急救援指挥领导小组办公室汇报应急工作的开展情况。

1、报警联络组任务：负责内外部信息的联络沟通。要求：当发生紧急情况时，及时报警，详细告知事故发生地所处的详细地址，灾害发生的位置，并及时与公司领导联系。在紧急抢救的全过程中，负责内部与外部信息的联络沟通，并确保所有信息的及时性与准确性。

2、疏散安全组任务：负责组织指挥人员安全快速地撤离办公区。要求：按消防疏散图的要求，准确及时地指挥所有的员工撤离办公区，在指定地点集合并进行人数清点，当救援队伍到达后，所有的指挥权交由外部专业机构负责。

3、灾害处理抢救组任务：负责灾害处理及抢救伤员。要求：在公司领导及应急救援小组组长的指挥下，有序高效地进行灾害处理的各项工作，如灭火等，并对伤员进行紧急抢救与转移。

第6 / 10页

4、物品转移组

任务：主要物品的转移，特别是重要和危险物品的转移。要求：抢救转移物品人员各部门指定一个组长，负责本部门物品的转移，其他部门员工服从本部门组长安排，如果本部门物品转移结束可以就近帮助其他部门。首先转移危险物品及贵重物品，后转移一般物品，分批搬运到安全地带，有人看管。抢救转移工作中清除通道上的障碍物，确保通道畅通，保证救援队伍能及时顺利进入出事地点和抢救转移工作。转移物品的首要原则是自己和他人的生命不能受到伤害。

1、大区人事行政部考核公司所有办公区的节能减排，大区物业管理部考核江苏省公司所有案场及交付小区的节能减排，大区工程管理部考核江苏省公司所有在建项目部的节能减排，具体详见《节能减排考核制度》。

2、大区设计管理部负责住宅与商业节能率指标控制，为推行绿色建筑做好准备；大区工程管理部、招标采购部负责新型节能材料的推广和使用。

3、城市公司节能减排小组按照公司职责配置执行，城市公司人事行政部考核城市公司各部门办公区节能减排。

4、基层单位（在建项目部、物业管理处）节能减排小组负责本项目的节能减排工作。

（1）大区安全经理

1、起草和推行公司安全管理相关规章制度；

2、收集整理省级法律法规适用性清单；

3、督促、检查城市公司安全管理体系建设；

4、检查督促城市公司项目部安全生产的合规性；

5、组织及推动城市公司安全生产管理委员会、项目部安全生产管理小组的活动，督促落实安全生产检查整改情况；

6、审核城市公司项目部的安全演练；

7、起草省公司年度安全生产工作计划、预算投入计划；

8、按照年度计划组织实施省公司层面安全生产管理培训；

9、收发集团、上市公司相关安全生产文件，并及时传达公司相关部门和单位；

10、督促、检查、落实第三方安全评价；

11、落实并组织检查省内安全文明施工管理；

12、统计、报送江苏省公司安全生产季度报表和总结；

13、督促和配合物业管理部安全管理工作；

14、督促、检查城市公司节能减排落实情况；

15、跟进重大安全事故的处理；

16、配合部门负责人做好公司安全生产管理其他工作。

（2）城市公司安全主管

1、对接大区安全经理，报送大区要求报送的资料；

2、收集整理当地市级法律法规适用性清单；

3、依据安全管理相关规章制度健全城市公司安全管理体系；

4、组织和督促项目部安全生产的合规性；

5、推动本城市公司安全生产管理委员会、项目部安全生产管理小组的活动，督促落实安全生产检查整改情况；

6、审批本城市公司项目部的安全演练；

7、起草本城市公司年度安全生产工作计划、预算投入计划；

8、按照年度计划组织实施本城市公司层面安全生产管理培训；

9、落实并存档公司、当地主管部门相关安全生产文件；

10、检查、落实第三方安全评价；

11、落实并组织检查本城市公司各项目安全文明施工管理；

12、统计、报送本城市公司安全生产季度报表和总结；

13、督促和配合本城市公司物业公司安全管理工作；

14、督促、检查本城市公司项目部节能减排落实情况；

15、跟进重大安全事故的处理；

（3）基层单位（在建项目部、物业管理处）安全管理员

1、对接本城市公司安全主管，报送本城市公司要求报送的资料；

2、存档并组织本基层单位学习省公司收集的法律法规适用性清单；

3、依据省安全管理相关规章制度健全本基层单位的安全管理体系；

4、起草本基层单位年度安全生产工作计划、预算投入计划；

5、按照年度计划组织实施本基层单位层面安全生产管理培训；

6、落实并存档省公司、城市公司及当地主管部门相关安全生产文件；

7、落实第三方安全评价；

8、牵头组织本基层单位的定期安全检查，并落实相关方整改；

9、统计、报送本基层单位安全生产季度报表和总结；

10、落实本基层单位节能减排工作并接受上级部门的检查与考核；

11、按江苏省公司事故处理相关规定及时上报安全事故。

1、安委会每季度召开一次安全工作会议，按照集团、上市公司、上级部门有关规定分析、布置、检查安全生产工作，对重特大事故处理做出决定，并形成会议纪要，督促各单位认真落实。

2、在每次召开的安全工作会议上，安委办、节能减排组、应急救援组要按照各自职责范围进行专题汇报，汇报的内容应当包括各自工作开展情况、存在的重大安全问题和隐患处理情况、需要安委会协调解决的事项。

3、安委办负责牵头编制大区安全生产管理制度，在安全工作会议上由安委会成员举手表决，超过三分之二安委会成员同意即可通过。与会人数超过总人数三分之二时安委会决议有效。决议后各安委会成员在决议文件上签字认同，安委办择日下发通过的正式文件并在oa上公布。或者通过oa流程，江苏省公司管理团队同意后就可以公布执行。

4、各下设机构（小组）对安委会安排的临时任务必须严格按时、按质、按量完成，否则将纳入季度安全工作绩效考核。

5、基层单位每周对所辖项目组织一次安全大检查，并将检查会议纪要报送城市公司安委办，城市公司（目前公司）每月对所辖范围进行一次安全大检查。检查报告在检查完毕后4日内上报大区安委办。

6、基层单位对所辖项目存在的重大安全问题，要及时发现，并跟踪督促处理，若解决不了的问题，要写出书面材料上报城市公司负责人，若城市公司解决不了的问题，书面上报大区安委办，并在安全办公会上作重点汇报，以便及时协调解决。

7、各城市公司负责人、各部门负责人是本单位安全生产的第一责任人，城市公司每周运营会上要加入安全生产工作内容，研究解决本单位安全生产中存在的问题，确保本单位安全管理有效运行。

九、考核办法

1、公司安委办（工程管理部）每季度对公司所有在建项目进行一次全面的安全生产大检查，对检查出各项目的问题按照《安全文明检查评分表》和《ehs管理体系运行检查表》进行评分，并下发检查通报抄送大区投资运营部和城市公司，大区投资运营部、城市公司根据检查评分分别纳入责任单位季度安全工作绩效，进行考核。在建项目安全生产大检查检查频次根据项目安全状况良好情况进行调整，具体调整以书面通知为主。

2、物业管理部每季度对公司所有已交付住宅小区进行一次全面的安全检查，并将检查结果上报安委办，同时抄送大区投资运营部和城市公司。大区投资运营部、城市公司根据检查结果分别纳入责任单位季度安全工作绩效，进行考核。如有持有商业物

业，检查频次会同安委办另行决定。

3、公司未按规定组织月度检查季度考核扣1分/次，其他城市公司项目部未按规定组织周检查的季度考核扣1分/次。未及时上报检查结果扣1分/次；未按时参加安委会组织的各种会议扣1分/人次。考核扣分作为部门和个人季度业绩合同的扣分，大区安委办在季度安全例会召开后2个工作日内将扣分结果在oa系统中通报，并抄送大区投资运营部和城市公司，由大区投资运营部和城市公司进行各责任单位的扣分，如发现没有扣分或少扣分的情况，大区安委会将对责任单位进行通报处罚，季度业绩考核扣5分。

十、本制度自下发之日起开始实施，解释权归公司安委会。

**公司会议制度要求篇十四**

为规范公司会议形式及内容，强化会议解决问题的能力，确保会议安排的任务能够及时完成，提倡精简会议、有效会议，制定本规定。

适用于公司各层次的内部办公会议，包括公司总经理办公会、部门内部会议、部门间沟通会议等，不包括公司对外活动会议和洽谈会议。

3.1总经理办公会：总经理办公会议是指经理人员交流情况、研究工作、议定事项的工作会议。总经理办公会议出席人员为董事长、总经理、副总经理、总经理秘书或办公室主任，必要时可邀请有关人员列席。

3.2办公例会：办公例会是公司召集相关人员安排落实日常工作任务而实行的例行工作会议，具有一定的周期性，例如每周一上午部门经理碰头跟进上一周工作完成情况并准备部署下一周的工作任务。办公例会一般由各部门负责人参加，必要时可邀请有关人员列席。

3.3专题会议：专题会议是指公司为筹建某个特殊项目、解决某种特定问题、或开展某项特别活动而临时召集的会议，具有很强的专题性，特点是一事一议。专题会议一般由与该项目、该问题、该活动有关的部门负责人和专业技术人员参加，必要时可邀请公司董事长、总经理参加。

3.4内部管理会议：内部管理会议指某个部门为强化人员管理或宣贯公司政策而召集的会议，如行政部经理组织的内部人员会议；有时也可以是为加强部门之间协作沟通而发起的会议，如副总经理组织的下属几个部门人员的会议。

4.1公司总经理负责召集和主持公司总经理办公会，特殊情况下可委托副总经理主持。总经办主任负责记录总经理办公会内容。

4.2行政部经理协助总经理召集和主持公司层面的办公例会，并记录例会内容。

4.3项目经理负责召集和主持项目层面的办公例会，并记录例会内容。

1办公会议管理制度

4.4专题发起部门负责召集和主持专题会议，并记录专题会议内容。

4.5内部管理会议由组织者召集和主持，并指定人员记录会议内容。

4.3各职能部门负责会议任务的执行，并在会议要求的时限内将完成情况书面汇报直接上级，抄送会议记录人。

4.4会议记录人负责更新会议任务完成情况，报总经理作为考核下属临时工作任务的依据。

5.1公司一切会议必须在24小时内形成书面会议纪要，报总经理审批后发布执行。

5.2会议纪要统一使用公司会议记录模板，详见附件1。

5.3会议形成的决议、制定的计划、安排的任务必须要有责任人、完成时限，会上存在异议应充分沟通，一旦形成定论，必须严格执行。所有参会人员应保守会议秘密，需要及时传达给下属的内容会后要第一时间进行宣传与沟通。

5.4当因不可抗因素导致会议安排的任务不能及时完成，必须第一时间书面汇报会议组织者并抄送会议记录人，否则按照未完成进行考核，若因未及时汇报而导致工作延误甚至公司受损的追究责任人的责任。

5.5会议程序

5.5.1总经理办公会：会前，总经理拟定本次会议的议题，并提出初步的方案或意向，与董事长做过基本沟通后，确认时间召集会议；会上，总经理把握会议节奏，引导参会人员拿充分思考、阐述想法、拿出意见、形成计划；会后，记录者整理会议内容，发总经理审核并请示发布范围，按要求发布执行。

5.5.2办公例会：会前，由行政部经理整理以往会议完成情况并通报；会上，主持人安排阶段工作任务，责任人根据工作任务承诺完成时间，提出资源要求，相关领导进行协调，确定工作计划；会后，记录者整理会议内容，发主持人审核后报总经理审批，并及时更新完成情况，提报总经理作为绩效考核的依据。

5.5.3专题会议：会前，会议组织者应汇总完成本次会议需要的素材和信息，有针对性地理出会议纲要，确定会议召开的时间；会上，主持人必须先说明会议的议题，然后阐述会议内容，需要征求意见、讨论研究的项目应充分展开，主持人控制会议节奏，避免拖延和跑题，及时解决问题；会后，记录者整理会议内容。

5.5.4内部管理会议：内部管理会议以强化人员管理为主导，组织者为达到效果可采取灵活的方式进行，会议纪要会后组织者只发给其直接上级。

6.1会议纪要表

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