

最新企业会议管理制度3篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/199840.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看看吧。

企业会议管理制度篇一

为规范企业会议管理，提高会议质量，降低会议成本，特制定本制度。

适用范围

适用于广东粤运朗日股份有限公司高速分公司全体员工。

内容

第一条 总则

为使公司的会议管理规范化和有序化，提高会议形式的行政决策效率，特制定本制度。公司会议制度本着精减、有效、节俭原则运行。

第二条 会议类别

1、领导班子会议

- (1) 由经理本人发起的内部高层会议。
- (2) 参加人员为经理、各分管副经理或相关议题的负责人。
- (3) 会议不定时召开，由经理本人或综合办发出通知，综合办负责收集和记录会议议题。
- (4) 会议纪要由综合办负责整理，各相关部门负责落实会议决议。

2、经理办公会

- (1) 经理办公会是由经理本人或委托人定期召开的工作例会。

- (2) 参加人员为经理、各分管副经理及相关的科室负责人。
- (3) 时间原则上定为每月_____。
- (4) 例会由综合办转发通知，并做好会议的相关准备工作。
- (5) 会议纪要由综合办负责整理，并于次日呈经理审阅后发放至各有关科室。

3、科室例会

- (1) 科室例会是由各科室负责人定期召开的工作例会。
- (2) 原则上定为每周一次。
- (3) 例会时间由各科室根据科室工作特点合理安排，以不影响日常工作的正常进行为原则。

4、科室联合会议

- (1) 科室联合会议是由经理或各分管经理发起召开的跨科室协调、协作专题会议。
- (2) 会议由综合办转发通知，并安排时间、地点。会议纪要由综合办负责整理，并于次日呈经理审阅后发放至各有关科室。

5、其他会议管理

关人员。

(2) 凡综合办已列入《会议计划》的会议，如需改期，或遇特殊情况需安排其他会议时，召集单位应提前____天报请综合办调整《会议计划》。

- (3) 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。

第三条 会议程序

1、会前准备

所有会议主持人和召集单位与会人员都应分别做好有关准备工作（包括拟好会议议程、提案、汇报总结提纲、发言要点、工作计划草案、决议决定草案、落实会场、备好座位、纪念品、通知与会人等）。对定期的常规会议，在会前应明确该次会议主题和临时出席或列席人员。

对不定期的重要会议，组织者应提供会议相关资料并上报申请，该资料包括：

- (1) 会议名称、会议主旨和目标；
- (2) 会议时间、地点、议程、议项；

- (3) 会议主持人、出席人员（名单）；
- (4) 会议财务（支出收入）预算、现有筹备情况及进展；
- (5) （可能）存在的问题、解决方案及要求、筹划备时间进度表。

该申请批准后方可执行。

2、会议通知

根据会议拟订会议通知，并提前张贴或发送。出席会议的重要或主要人员，应通过电话等方式确认是否能如期出席，并作出相应安排。

3、会场准备

会议组织者及时准备会议场所、会议文件或资料。必要时要进行会场布置、设备调试。对重点发言对象须确保其发言。

4、会议记录

会议进行中要做好记录。记录方式最好为速记笔录，必要时可录音、录像，妥善保存记录材料。

第四条 会议秩序和纪律

- 1、严格遵守开会时间，不得无故迟到或早退，特殊情况，需由会议主持人批准。
- 2、会议期间手机应调至静音状态，特别事情到会议室外接听。
- 3、会议发言应简明扼要，避免发表与会议无关的话题，会议主持者有权提示发言人，其他人员无权打断发言人讲话。
- 4、凡是违反会议秩序者，会议主持人有权给予通报批评，由综合管理部行专人监督执行。
- 5、会议应按规定时间准时召开，组织会议的科室会前应准备好会议议程及有关内容，并负责维护会议纪律。
- 6、参会人员准时参加会议并签到，准备好与会议有关的资料，做好会议记录，对要求传达的会议内容要及时进行传达。
- 7、会议涉及机密事件，所有与会者要严守保密制度，不得外传泄密，否则按有关规定处理。
- 8、会议形成的决议应由牵头部门及时书面通知有关执行部门，并负责监督落实情况。

第五条 会议记录

1、会议记录原则

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会议议题所涉及业务的需要，临时指定会议记录员。

由经理发起、主持的领导班子会议原则上由与会的综合办主任负责会议的记录工作，经理另有规定的，依据经理指定的办法实行。

2、会议记录员应遵守的规定

- (1) 做好会议的原始记录及会议的考勤记录，根据需要整理《会议纪要》。
- (2) 对会议已议决事项，应在原始记录中括号注明“议决”字样。
- (3) 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。

第六条 会议室管理

1、管理和使用权限

(1) 会议室由综合办负责管理，各科室如因会议需要使用会议室，须事先向综合办申请，由综合办统筹安排。

(2) 会议室卫生由综合办安排人员负责进行，在每次会议召开前后均要进行卫生打扫，并做好日常保洁。

2、会议室设备管理

会议室相关设备的管理、使用和维护由专人负责，其他人不得随意操作，否则造成设备损坏应按价予以赔偿。

第七条 附则

- 1、本制度由综合办负责解释。
- 2、本制度由经理批准后生效，自颁布之日起执行。

企业会议管理制度篇二

一、目的：

二、会议类别：为了规范会议召开程序，强化日常会务管理，提高会议的效率与质量，促进决议事项的及时、有效达成，特制定本制度。

- 1、周例会：公司召开的部门部长以上以及重要人员参加的周工作会议。
- 2、月例会：公司召开的部门部长以上参加的月度总结与计划会。

3、季例会：公司召开的部门部长以及相关人员参加的季度工作总结分析会。

4、专题例会：公司或相关负责人为满足工作需要，而临时就某项或几项问题而召开的专门会议。

三、会议操作程序：

(一) 周例会：

1、时间：每周周一中午12：30-13：30（特殊情况变动等通知）

2、参加人员：各部门部长（主管）及关键岗位人员

3、主持人：总经理

4、会务组织：总经理或部经理助理

5、会议内容：

- 各部门负责人总结上一周的工作进展情况，汇报下一周的工作计划。
- 总经理做总结点评，并提出工作要求。
- 形成会议决议。

(二) 月例会：

1、时间：每月1日下午17：30-18：30（与当周例会时间冲突，合并召开，遇节假日提前1天）

2、参加人员：各部门部长（主管）及关键岗位人员

3、主持人：总经理

4、会务组织：总经理或部经理助理

5、会议内容：

- 各部门负责人及关键岗位人员总结本公司上个月的工作成绩与部分工作进展情况，汇报下个月的工作部署计划。
- 总经理做总结点评，并提出工作要求。
- 形成会议决议。

(三) 季度经营分析会：

- 1、时间：每季度第一个月10日下午17：30-18：30（遇节假日提前1天）
- 2、参加人员：各部门部长（主管）及关键岗位人员
- 3、主持人：总经理
- 4、会务组织：总经理或部经理助理
- 5、会议内容：
 - 各部门负责人总结上个季度的工作进展情况，汇报下一季度的工作重点。
 - 董事长做总结点评，并根据财务部制作的季度财务分析报告，提出各项工作的重点要求。
 - 形成会议决议。

注：月度与季度会议流程或要求在会议前另行通知。

(四) 专题例会：

- 1、时间：公司或部门根据实际工作需要随机确定。
- 2、参加人员：公司指定的参会人员（临时通知）。
- 3、主持人：提请专项议题的公司领导或部门负责人
- 4、会务组织：经理助理
- 6、会议内容：
 - 与会人员讨论研究专题内容，并提出具体的意见和建议。
 - 形成会议决议。

四、会议纪律：

- 1、会前提前将在会议内容公布，需要讨论的问题在会前发布的相关人邮箱，相关人需认真了解并做出自己的见解，以备会议讨论。
- 2、会前认真作好各项准备工作，如自备笔记本、中性笔及其他相关材料。
- 3、按时到会、离会，不得迟到、早退，更不得无故中途离会；如确因出差在外等特殊情况不能参加会议者必须会前2个小时内向本部门负责人请假，由部门负责人告知综合管理部（原则上月度、季度会议不得请假），会议迟到早退按考勤制度处理，给予记录和处罚。
- 4、会议采用“谁组织，谁记录”的原则，认真开会，作好记录，必要时可以采取录音。

- 5、仪容整洁，严肃有序，会风严谨，气氛和谐。
- 6、会议期间一律将手机调至“静音”状态，任何人不得接听电话（特殊情况除外）。
- 7、会议发言应简明扼要，避免发表与会议无关的话题，会议主持者有权提示发言人，其他人员无权打断发言人讲话。
- 8、会议期间不得有抽烟、吃东西、聊天、说笑、打瞌睡等违纪行为。
- 9、会议期间的纪律情况由总经理助理负责记录。公司根据有关管理规定对违纪人员作出处理，纳入其个人的绩效考核。
- 10、会议期间讨论公司内部重大机密文件和信息，应予以保密，在公司未对外公布之前，不得私自对外公开。
- 11、会议决议由与会人员表决，少数服从多数原则。

五、会后督办：

- 1、各类会议由组织者做记录，会后形成统一的会议纪要，经总经理签批后下公布。
- 2、对于各类会议形成的决议事项由总经理助理或行政部负责监督实施，具体查办承办部门的落实情况，并根据具体办理结果提出考评意见。
- 3、会议决议事项全部办理完毕后，由总经理助理或行政部负责将所有会议资料汇总，形成会议档案实施统一管理，以便日后调阅使用。

企业会议管理制度篇三

为明确会议内容，规范会议管理，提高会议效率，特制订本管理制度。

- （一）各部门要建立会议考勤制度。部门级的会议，由各个部门负责考勤。
 - （二）对无正当理由不按时出席会议者，每迟到或早退三次视为旷会一次。
 - （三）全校性或各级部召开的学生会，由教导处和各级部负责考勤和纪律检查，并公布结果。其他部门召开的学生会（或学生干部会）由召集部门负责考勤。
- （一）校级会议由办公室负责通知，部门级的会议由各部门自行通知。
 - （二）各类会议的召开应事先在校长办公会上通报，尽量避免召开临时性的会议，如确有必要需经分管校长批准，并将召开会议的时间、地点、基本内容等提前通知办公室。
 - （三）校级会议会场安排由办公室负责，部门级会议会场布置由各部门负责，必要时可由办公室协调安排。

（四）各类会议的召开均须做充分准备，重要的会议由有关部门作会议记录，建立会议档案。

（五）需照像、摄像、扩音等设备的各类会议，有关责任部门负责人须在会议前一天与办公室联系，统一安排。

（六）会议结束后，各有关部门应立即将会场卫生清理干净。

（一）各类会议均应求真务实，以少讲空话，多办实事为原则，会前做好准备，会后抓好落实。

（二）会议召开应紧凑有序，主题明确，会议负责人要事先准备讲话稿或讲话提纲，切忌闲侃式的讲话或发言，重要会议发言稿须经学校有关领导审定。

（三）与会人员须遵守会场纪律，保持会场安静，切忌谈笑、看书报、杂志、做与会议内容无关的事情。

更多 范文大全 请访问 <https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发