

公司会议管理办法

第一条 经理办公会。每周一上午 9 时至 11 时召开，由公司主管行政的副总裁主持，公司各部门经理以上人员参加，会议内容主要包括汇报各部门及公司日常工作的进展情况；各部门工作协调；确定公司和部门的工作重点。

第二条 总裁办公会。于每月最后一个星期的星期四下午 14 时到 17 时召开，由公司总裁主持，公司各部门经理以上人员，在京子、分公司总经理参加，会议内容主要包括汇报各部门及公司上月工作情况；制订下月的工作计划；并就公司的一些重大事项做出决定。

第三条 季度工作会。于每季最后一个月的最后一个星期的星期五 13 时到 17 时召开，由公司主管行政的副总裁主持，公司各部门经理以上人员、所属各公司总经理参加，会议内容包括总结上季度工作；对下季度工作做出计划；对各部门及所属公司的工作做出评价；并就公司的一些特大事项做出决定。

第四条 半年工作会。于每年 7 月份召开，由公司主管行政的副总裁主持，参加人员包括公司各部门经理以上人员、所属各公司总经理，会议内容包括总结半年工作；对下半年工作做出计划；对各部门及所属公司的工作做出评价；并就公司的一些特大事项做出决定。

第五条 全年工作会。于每年 1 月份召开，由公司总裁主持，参加人员包括公司董事会成员、监事会成员、总裁、副总裁、总监、总裁助理、各部门经理、所属各公司总经理，会议内容包括总结全年工作；对下年工作做出计划；对各部门及所属公司的工作做出评价；确定公司的发展战略；并就公司的一些特大事项做出决定。

第六条 专项会议。就公司一些专项工作或专项事宜而召开的会议。

第七条 临时会议。公司部门经理以上人员可临时召开会议。

第八条 会议通知。

- 1) 经理办公会及总裁办公会无须正式通知，若规定参会人员不能参加，须于开会前一小时向总裁办公室主任请假。
- 2) 其他会议如通知参加会议的人员不能按时参加会议，需提前 4 小时向会议组织者请假。
- 3) 由总裁办公室正式发文召开的会议，若规定参会人员不能参加会议须于会前 24 小时提出书面申请，报公司总裁批准。

第九条 会议准备。

- 1) 所有参加会议人员须准备好会议发言，如有提交会议讨论的议案，须提前两天将议案以书面形式交与会人员。
- 2) 总裁办公室负责准备会议议程、议题、落实会场、安排座位、通知等具体事项。
- 3) 各部门自行组织的会议由各部门负责组织实施。

第壹零条 会议上审议的各部门计划，如有修改，各部门负责将新计划于会议结束后 48 小时以书面形式报总裁办公室，并按照新拟定的计划执行。

第壹壹条 会议纪要与决议。总裁办公室负责会议记录，会议结束后两天内要完成会议纪要。如会议形成决议，各与会人员须在会议决议上签字确认。

第壹贰条 总裁办公室负责检查会议议定事项的执行情况。

第壹参条 本规定自发布之日起生效，修订权、废止权在总裁办公会议，由总裁办公室负责解释与实施。