

公司会议管理 办法

一、总则

1. 为使公司的会议管理规范化和有序举办，提高会议形式的行政决策效率，特制定本办法。

2. 公司会议本着精减、有效、节俭原则运行。

二、会议种类

(一)公司设立六种例会制度：

1. 领导碰头会；
2. 总裁办公会议；
3. 党委会议；
4. 党群办公会议；
5. 月度综合运营会议；
6. 公司年度工作会议。

(二)公司设立其他的会议制度：

1. 专题办公会议；
2. 各专门委员会会议；
3. 其他会议。包括：工作汇报会；鉴定、评审、论证会；新闻发布会；研讨会；职代会等。

三、会议管理体制

公司行政管理部统一管理会议制度，例会以外的其他会议应由承办单位报公司行政管理部呈送公司主管领导审批或登记备案。

公司行政管理部在年度计划中汇总公司各单位提出的全年会议计划和费用预算，合理审定会议项目，提出开支标准，经公司批准后遵照执行。

公司严格控制未预见的临时性会议，对未预见的临时性会议按一会一报原则，经公司主管领导审批后执行。

会务工作主要由公司行政管理部承办；其他部门主办的会议，行政管理部应予协助。

公司财务部应加强对会议开支预算方案的审核，减少不合理费用。

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

四、会议程序

(一)会前准备

1.对定期的常规会议，在会前应明确会议主题和出席或列席人员。

2.对不定期的重要会议，承办人应提出会议企划报告，该报告包括：（1）会议名称；（2）会议主旨和目标；（3）会议议项；（4）会议时间；（5）会议地点；（6）会议议程；（7）会议主持人；（8）出席人员（名单）；（9）会议财务（支出收入）预算；（10）接待工作说明；（11）现有筹备情况及进展；（12）可能存在的问题、解决方案及要求；（13）筹备时间进度表。

该报告经行政管理部审核，呈报公司主管领导批准后执行。

（二）通过口头或书面形式提出会议申请。口头仅适用于例会召开的确认。

（三）会议通知。根据会议要项拟订会议通知，并提前发送。对重要会议须发几轮通知的，应做好每轮工作。

对需要出席会议的重要或主要人员，应通过电话、传真回执等方式确认是否能如期出席，并作出相应安排。

（四）会议承办人及时准备会议场所、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。

（五）在会议进行中要做好记录。记录方式为要式速记笔录，必要时可录音、录像，妥善保存记录材料。

（六）会议结束 5 个工作日内，承办单位对会议进行小结，该总结材料连同会议资料一并归档。