

# XXXXXX 公司

## 会议管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 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。

**第二条** 本制度适用于 XXXXXX 公司会议管理。

**第三条** 由综合管理部负责公司会议的统筹协调及本制度的执行监督，由会议提议人或主办部门负责会议的组织工作。

### 第二章 会议的类型

**第四条** 公司会议一般分为董事会、董事长办公会、专题研讨会、部门协调会及其他会议。

**第五条** 董事会会议分为定期会议和临时会议。

召开董事会会议，应当于会议召开三日以前通知全体董事；董事长、三分之一以上董事提议时，董事长应在十个工作日内召开董事会临时会议，在会议召开三日以前书面通知全体董事和监事。

董事会会议由董事长召集和主持，董事会会议应有三分之二以上(含三分之二)的董事出席方可举行。董事按一人一票行使表决权，董事会表决的一般事项需经董事会成员三分之二以上(含三分之二)通过，重大事项需经全体董事一致通过。董事长具有一票否决权。

**第六条** 董事长办公会会议一般分为定期和不定期二类。定期会议一般每月召开一次，为月例会；不定期会议根据董事长的提议，临时组织召开。

月例会主要听取公司各部门关于本月工作情况及下月工作计划的汇报，研究、协调、部署公司各部门的重点工作。

不定期例会的内容，主要为月例会会议中没有涉及，但事关重大且急需研究解决的问题。参加部门及人员由董事长确定。

**第七条** 专题研讨会由公司董事长直接提议或由议题涉及业务的主办部门负责人提议。

**第八条** 部门协调会由各部门自行安排，但会议时间、参会人员等不得与公司会议冲突。

### 第三章 会议管理流程

**第九条** 公司内组织召开的重要会议的，如需综合管理部提供会议服务的，需提前将会议名称、规格、时间、人数及所需物品等要求通知综合管理部，并确定会议联系人。

**第十条** 综合管理部根据各部门预约的会议时间、规格、人数等因素，视先后、轻重、缓急进行统筹安排，合理调配，并将确定的会议室地点及时通知会议联系人。如遇会议时间、场地重合，无法按照要求安排的，综合管理部应及时与相关部门联系，做出相应调整。

**第十一条** 公司及所属部门外出组办会议，原则上由主办部门自行组织安排，拟定会议方案并报审、做好会议的各项准备工作。如需公司综合管理部协助的，需提前将经审批的会议方案及需协办工作的联系函交公司综合管理部，并确定会议联系人。

### 第四章 会议的准备

**第十二条** 召开公司层面的会议，通知由综合管理部负责拟定，并报请董事长签发。

**第十三条** 会议通知的内容应包括会议时间、地点、参见人员、会议内容和议程等。

**第十四条** 定期参加公司会议的有关部门，应在会前详细阅读会议材料，做好提问、解答的准备，必要时应准备好相应的资料备问。

**第十五条** 不定期参加公司会议的有关部门，应提前按会议通知要求准备会议材料。

**第十六条** 公司综合管理部须安排人员做好相关会议的会场布置，公司层面的会议由综合管理部落实签到和进行会议记录，其他会议由发起部门负责。

## 第五章 会议的召开

**第十七条** 参加会议人员必须进行会议签到。

**第十八条** 董事长办公会会议一般由董事长主持。

**第十九条** 会议发言和研讨顺序按会议通知规定的议程进行，特殊情况可由主持人在会议开始时明确。

**第二十条** 定期董事长办公会会议的汇报部门，应由其主要负责人或授权人进行汇报。汇报内容分为三块：一是日常工作；二是重点工作；三是需要公司协调的工作。日常事务工作只作简单汇报，重点和需要协调的工作应作详细汇报。

**第二十一条** 定期董事长办公会会议主持人应对各部门上阶段的工作计划执行情况 and 下阶段的工作计划分别进行评价或补充，明确有关要求；组织与会人员讨论有关议题，明确有关协调、配合工作；对公司的整体工作状况进行评析，强调下阶段工作重点并明确有关工作目标和要求。

**第二十二条** 不定期董事长办公会会议的与会人员，应根据会议通知的议事要求，作专题汇报或讨论。主持人应组织与会人员重点讨论有关议题，明确有关要求并形成决议。

## 第六章 会后工作的落实

**第二十三条** 会议结束后，责任部门负责整理会议纪要。会议纪要应力求全面、客观、准确，经综合管理部负责人核稿后，呈报会议主持人审批和签发。

**第二十四条** 董事长办公会会议签到册与会议记录本合并保存。

**第二十五条** 董事长办公会会议的与会人员和工作人员，不得泄露有关会议内容或将会议材料外借。

**第二十六条** 对董事长办公会会议形成的决议，与会人员应根据会议纪要的要求，保质保量按时完成工作。综合管理部负责总办会议议定事项的督办和反馈。

## 第六章 附 则

**第二十七条** 本制度由综合管理部负责解释和修订。

**第二十八条** 本制度自公司批准之日起施行。