

四川特驱农牧科技集团有限公司内部管理文件			
会议管理制度（2022 版）			
文件编号：Q/QZ-TQNM-RX-45		版 本：第 2 版 修 订：第 0 次修订	
发布日期：2022 年 05 月 26 日		实施日期：2022 年 6 月 1 日	
起草人：周晏平		审核人：宋春梅	批准人：王孝国 归口部门：人事行政部

1. 目的

为了规范特驱农牧的会议管理，通过会议更好的贯彻公司经营理念，提高会议效率，同时使会议落实内容在各部门落地，达到会议预期效果，特制定本制度。

2. 适用范围

本制度由人事行政部提出，适用于特驱农牧各部门、分公司（含托管公司）所组织召开各类正式会议。

3. 文件换版或修订说明

本制度为《会议管理制度（2021 版）》的更新换版，为第三次发布。

4. 会议分类

4.1 公司内部召开的会议按照会议组织形式划分，主要有现场会议、视频会议。

4.2 按照会议内容划分有全体员工会、管理周例会、月度经营分析会、半年总结会、年度总结表彰会、线路培训会、高层管理会、分公司经营例会、分公司营销月会及其他根据管理需要召开的专题会议。

5. 会议内容

5.1 会议的组织

根据实际管理需要，各部门、分公司可根据实际情况选择现场、视频方式召开会议，会议召开要求如下：

5.1.1 跨部门协作的会议应提前确定主题并会前征集参会者时间、议题，避免会议冲突。

5.1.2 会议组织方需通过书面或电话、信息等方式，应至少提前 2 天（不包含临时召开的会议）通知与会人员及部门参加，并对通知结果进行确认。

5.1.3 会议通知中需明确主题、时间、地点及需提前准备的材料等相关信息；涉及多个部门和参加人数众多的大型会议（二十人以上的会议），主办部门还应编制详细的

会议议程，并通知相关部门及与会人员。

5.1.4 为确保信息安全，涉及公司保密信息、决策类的会议，会议资料应由组织部门保管或播放，且不允许其他部门拷贝、下载、截屏、传播。

5.1.5 所有会议均需有完整的签到、会议记录、会议追踪等材料，同时上述材料记录、整理、会议秩序的维持及会务服务由会议组织方负责。

5.1.6 会议发起应充分考虑必要性，凡可通过会下沟通方式解决的事项，应尽量避免采用会议方式。

5.1.7 参会范围及人员应精简，除会议议题强相关人员外，对需知会的人员以会议纪要或工作落实表的方式发送通知。

5.2 会议材料管理

会议组织方在召开各类型会议时，同时需对会议所涉及材料（沟通讨论材料或汇报材料等）予以严格管理，具体可按以下划分等级的相应要求执行：

5.2.1 日常不涉密会议：如例行报告会、信息通报会、周/月会等。材料管理按照日常公文处理流程执行即可，不做严格要求。

同类职责范围或部门间学习借鉴时，需直接向借鉴者索取数据及材料，会议组织方不得擅自拷贝传递。

5.2.2 涉密会议：如产销会、经营分析会、决策会、战略规划会等，该类会议所涉及材料从传输至销毁应按如下要求执行：

（1）材料传输：原则上应通过公司 OA（或公司指定、允许的办公软件）发送或 U 盘拷贝至相关人员处，严禁使用公网如 QQ、外网邮箱等渠道传输信息。

（2）材料准备：根据会议性质如需为与会人员准备书面材料，由会议组织方提前打印、装订，书面材料需提示“涉密回收”，现场编号分发；会议材料在会议当天拷至汇报电脑中。电子版保密材料指定发送后，同时应设置文档打开密码，密码以短信形式告知。

（3）回收及销毁：标明“涉密”的书面会议材料，仅由会议组织方留存电子及书面版各一份予以归档，其他与会人员处的材料均应在会议结束之后及时回收，对于拷贝至专门会议用电脑中的材料应在会议之后立即删除。

（4）现场板书类清理：会议结束后，组织方需对会议现场产生的各类板书（墙幕、白板等）书写信息进行清理。

（5）会议组织方依据公司档案管理要求对会议材料进行归档，并定期整理和清

理，避免出现泄漏会议秘密的现象。

5.3 会场纪律

5.3.1 与会人员需提前到达会场并履行签到手续，未签到者视为缺席，迟到者由会议组织方在会议签到表中标注。

5.3.2 请假同意后方为有效，否则视为缺席。事后请假无效。

5.3.3 会议期间，所有人员需将手机调整至静音状态并集中管理。

5.3.4 会议期间，除记录人员外，所有人员不允许使用电脑（包括浏览、记录、工作等）。

5.3.5 会议期间，需使用普通话进行培训、讨论、交流，在讨论、交流环节不允许出现反驳、争吵等不和谐声音。

5.3.6 与会人员需按照会议议程安排开展活动，对于搅乱会场秩序，不按照组织方要求议程开展活动的参会者，组织方有权对其提出通报考核（必要时直接要求离开会场）。

5.3.7 会议组织方及主持人需控制会议进程，严格按议程控制讨论时间，超出时间，主持人应对发言人给予提醒。

5.3.8 会议发言应简单明了，紧密围绕主题，避免超时。主持人及时控制发言人跑题、小范围讨论等现场秩序杂乱情况。

5.3.9 会议未结束，未经组织方允许不得随意退席，中途无故退席者视为早退。

5.4 会后事务管理

5.4.1 考勤总结：公司级会议结束后，会议组织部门应对会议出勤、违纪情况进行总结，并对相关违纪人员予以处理。

5.4.2 会议纪要：会议发起部门应安排专人做好会议纪要。会议纪要应在会议结束后的三个工作日内形成。对会议中涉及决议及需追踪的工作应同步形成《会议追踪落实表》，并在三个工作日内征求被落实部门的意见后，与会议纪要一同报会议组织方直管领导审批后下发。纪要下发方式可通过 OA 或公司指定的办公软件。

5.4.3 会议材料存档：会议的文件资料、纸质签字版的会议纪要、照片、录像、领导讲话稿、会议新闻报道等均应及时整理，并按照档案室要求及时归档。公司层面的会议纪要在发放同时，交档案室归档，部门级会议的会议纪要由部门存档。

5.5 会议事项督办

5.5.1 各会议组织方对会议中涉及决议及需追踪的工作应同步形成《会议追踪落实表》，并在三个工作日内征求被落实部门的意见后，与纪要由直管领导审批后下发，

并指定专人进行追踪督办。

5.5.2 各责任单位应在三个工作日内回复《追踪落实表》中各项工作的可行性、明确性。并在落实表要求的时间内提供项目的完成情况及相关材料（如涉及保密的工作需在回复时注明）。

5.5.3 责任单位对落实结果进行详述并附见证性材料，回复督办部门。无见证性材料的，视为该项工作未完成。督办部门对于上报内容进行验证、落实。

5.5.4 由几个部门协同完成的落实内容，牵头部门协调各部门资源进行落实，对于未按照要求配合落实的部门具有依据制度追究责任的权力。

5.5.5 由于客观原因，督办的工作项目不能按规定时间或要求完成的，各责任单位需提前请示领导并将领导同意后的新的工作安排提交至追踪督办人员处。

5.5.6 各追踪督办人员，定期对追踪督办的工作进行汇总，出具落实结果，上报公司领导。

5.5.7 有关会议落实内容的要求及考核见《重点工作追踪督办制度》。

5.6 其它会务要求

5.6.1 与会人员需按照会议的要求，对会议内容严格保密，任何人不得违背会议要求，随意泄露会议内容。如违反该原则，按事实严重程度追究相关人员责任。

5.6.2 如会议要求将会议内容在一定范围内传达，则与会人员有责任将会议精神在本人负责范围内传达到位，按会议决议开展工作，以确保会议决议的有效贯彻。

6. 考核标准

6.1 对会议组织方的考核标准

6.1.1 组织方会议通知不明确或未按要求进行通知，对会议正常召开造成影响或被参会人员投诉，对会议组织方的负责人负激励 50 元/次。

6.1.2 会议纪要延发，每延迟一天对负责出具纪要的部门负责人负激励 50 元；会议纪要发送不到位，每漏发一个部门对会议组织负责人负激励 100 元。

6.1.3 纪要失真，没有准确传达会议精神，视情节对该部门负责人负激励 50~100 元。

6.1.4 会议材料的传输、准备及回收销毁等，未按照相应要求执行，视情况对责任部门负责人负激励 100~1000 元。

6.1.5 各类会议召开如发现有信息及材料泄密的，视情节严重对相关责任部门负责人负激励 500~2000 元，同时保留追究权利。

6.1.6 会议结束后，未对会场进行清理，包括会议材料清理（纸质及电子）、会议板

书清理（白板、白纸展示等）、会议垃圾清理（条幅、茶点、水杯等）、会议室桌椅复原等，对会议组织方负激励 200 元。

6.2 对参会人员的考核标准

6.2.1 针对参会人员出现迟到、早退及缺席现象，按以下标准执行考核：

分类	职级及人员范围	迟到/早退负激励（元）		无故缺席负激励（元）	负激励上限（元）
		1 分钟内	每超出 1 分钟累加		
员工	计件员工、计时员工	50	10	100	100
中层干部	班组长、经理级及以上	100	20	200	200
管理层干部	分公司副总经理级及以上、总部副部长级及以上	200	20	500	500
决策层干部	片区总经理、总部副总裁级及以上	500	50	1000	1000

备注：按职级的最高级执行考核。

6.2.2 未按会议要求着装的，负激励责任人 50 元/次。

6.2.3 会议期间未按照会议要求调整手机状态或上交的，负激励责任人 50 元/次；接打电话的，负激励责任人 100 元/次。

6.2.4 搅乱会场秩序，不按照会议组织方流程、要求参与会议者，负激励责任人 200 元/次。

6.2.5 视频及电话会议参会期间严禁驾驶车辆。如因此而导致的交通事故公司则不承担责任。

6.2.6 未遵守会议要求的保密原则，泄露会议内容，视情节对责任人负激励 100～200 元。

6.2.7 未遵守会议要求的宣贯原则，即未在本人负责的传达范围内传达会议精神的，每出现一次负激励 100 元。

6.2.8 依据会议追踪结果，发现有未按照会议决议开展工作或未在规定时间内完成或弄虚作假者，对责任部门负责人负激励 50 元/天，或 200～1000 元/项。

6.2.9 如出现其他违规现象，依据情节严重程度，对责任者负激励 100～300 元。

6.3 对行为规范的考核标准

6.3.1 会议期间随意走动、调换桌牌的，负激励责任人 50 元/次。

6.3.2 会议期间出现睡觉等开小差行为，负激励责任人 200 元/次。

6.3.3 会议期间，与会人员按需用餐避免浪费，餐后需将餐桌上的残渣、纸巾等物品收拾放入指定垃圾桶内。如有违反将参照《总部食堂“光盘行动”》文件执行。

6.3.4 会议期间出现不职业行为的，如：挽裤腿、抖腿、脱鞋、“葛优躺”等，负激励责任人 100 元/项。

6.4 考核兑现说明

上述考核额度除第（二）款第 1 条约定外，其他条款均对应为公司岗位职级 D 级人员标准，每上升一个职级额度翻倍（即：考核额度为 100 元时，D 级 100 元，C 级 200 元，B 级 400 元，A 级 800 元，以此类推）。

7. 其他

7.1 会议的组织方有权依据本制度，对出现违反制度中规定的现象进行通报或考核。

7.2 会议组织方在会议中收取的考核金额在会议结束后上交公司财务部，财务部依据会议组织方上交的负激励人员名单和负激励明细，出具收据给被考核人员。

本制度自 2022 年 6 月 1 日起执行，其他与本制度有冲突的以本制度为准。