**6．会议管理制度**

**（1）目的**

为使公司的会议管理规范化和有序化，提高会议的质量和效率，降低会议成本，切实跟踪落实会议提出的各项工作任务与工作要求的完成情况，从而保证会议的有效性，特制定本制度。

**（2）会议形式**

2.1公司的会议形式包括：定期的常规性会议和临时性会议。其中，定期的常规性会议主要包括以下4种形式：

2.1.1公司年度表彰大会；

2.1.2公司季度安委会；

2.1.3公司年终工作总结会议；

2.1.4公司月2次安全教育培训会议；

2.2临时性会议的主持部门以事件主导部门为主召开，具体会议参加人、会议时间及会议内容应提前一个工作日以通知形式告知相关参会人员。

**（3）会议安排的原则**

3.1坚持局部服从整体的原则，会议优先于部门会议，紧急会议优先于一般会议。

3.2各类会议优先顺序为：例会、临时性行政/业务会议、部门内部会议。

3.3因处置突发事件而召集的紧急会议不受此限。

**（4）会议通知**

4.1常规性会议除时间临时调整外，不再另行通知，由主持部门直接通知参会人。

4.2临时性会议按“谁提拟，谁通知”的原则进行会议通知。

4.3会议通知期：须于开会前一个工作日内通知参会人员

4.4会议通知的渠道：

4.1.1公司内部QQ群、微信群，适用于常规性会议通知（含常规性会议临时调整时间的）、临时性会议通知；

4.1.2电话通知：适用于临时性会议公告后，由主持部门电话通知参会人.

（5)会议通知的内容：

5.1会议时间； 5.2会议地点；

5.3参会人员； 5.4会议主题；

5.5参会注意事项； 5.6其他

**（6)会议准备**

6.1会议主持部门的助理或部门指定执行人应提前做好会议准备工作，如落实会场，布置会场，会议器材等会议所需的各种设施、用品等。

6.2对于需要给参会人员发放会议资料的，会议主持部门应根据参会人数提前印制会议资料。

6.3会议主持部门应提前打印《会议签到表》，并由会议记录员监督参会人员签到情况。

**（7) 会议组织**

7.1会议组织遵照“谁提拟，谁组织”的原则。

7.2会议主持人必须遵守以下规定：

7.2.1主持人应不迟于会前15分钟到达会场，检查会务落实情况，做好会前准备。

7.2.2会议进行中，主持人应根据会议进行中的实际情况，对议程进行适时、必要的控制，并有权限定发言时间和中止与议题无关的发言，以确保议程顺利推进及会议效率。

7.3参会人必须遵守以下规定：

7.3.1应于会前10分钟到达会场，并在《会议签到表》上签到。

7.3.2对于工作部署性质的会议，原则上不在会上进行讨论性发言。

7.3.3遵守会议纪律，与会期间应将手机调至静音，原则上会议期间不允许接听电话，如须接听，请离开会场。

7.3.4原则上参会人员不得请假；如确需请假的，须向主持会议负责人说明情况并征得同意后，方可请假，无故未按时参加会议的，停班学习一天。

7.3.5参会人员扰乱会场秩序，停班学习一天。情节严重者做待岗处理。

7.3.6参会人员应全面做好会议记录。

**（8) 会议记录（会议记录员）**

8.1各类会议均应以专用记录本进行会议记录。

8.2会议进行期间，重要会议须用录音笔进行录音，并于会议结束后两个工作日内由会议记录员将会议录音提交至公司存档。

8.3各类会议应确定专人负责记录。会议记录员确定应遵守以下规定：

8.3.1各科室应常设一名会议记录员。

8.3.2会议记录员负责本部门会议及本部门负责组织的会议的记录工作。

8.3.3公司管理层主持的例会、临时行政会议原则上由公司管理层指定记录人员。

8.4会议记录员应遵守以下规定：

8.4.1以会议记录本做好会议的原始记录及会议考勤记录，并于会议结束后一个工作日内整理好会议纪要。

8.4.2会议记录应尽量采用实录风格，确保记录的原始性。

8.4.3做好会议原始记录的日常归档、保管工作。

**（9) 处罚**

9.1会议未整理，会议记录人予以警告；

9.2会议记录人在会后一个工作日内，未将会议纪要传递给相关人员，予以警告处分。