

秘书职业指导：企业会议的管理制度(范例) PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/172/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_81_8C_E4_c39_172346.htm (一) 总则 为改进作风，减少会议、缩短会议时间，提高会议质量，特制订本制度。

(二) 会议分类及组织 第一条 全厂会议归纳为四类：1. 厂级会议：主要包括党政领导(扩大)会、全厂干部会、全厂班组长会、全厂党员大会、全厂团员大会、全厂职工大会，全厂技术人员会以及各种代表大会。应分别报请党委或厂部批准后，由党、政、工、团等办事部门分别负责组织召开。2. 专业会议：系全厂性的技术、业务综合会(如经营活动分析会、质量分析会、生产技术准备会、生产调度会、安全工作会等)，由分管厂领导批准，主管业务科室负责组织。3. 系统和部门工作会：各车间、科室、支部召开的工作会(如车间办工会、科务会、支部会、车间(科室)职工大会等)由各车间科室、支部领导决定召开并负责组织。4. 班组(小组)会：由各党、工、团小组长或行政班组长决定并主持召开。

第二条 上级或外单位在我厂召开的会议(如现场会、报告会、办公会等)或厂际业务会(如联营洽谈会，用户座谈会等)一律由厂办受理安排，有关业务对口科室协作作好会务工作。

(三) 会议安排 第三条 例会的安排。为避免会议过多或重复，全厂正常性的会议一律纳入例会制，原则上要按例行规定的时间、地点、内容、组织召开。例行会议安排如下：1. 行政技术会议 (1) 厂长办公会：研究、部署行政工作，讨论决定全厂行政工作重大问题。(2) 厂务会：总结评价当月生产行政工作情况，安排布置下月工作任务。(3) 班组长以上干部大会(或全厂职工

大会)：总结上季(半年、全年)工作情况、部署本季(半年、新年)工作任务，表彰奖励先进集体、个人。(4)经营活动分析会：汇报、分析工厂计划执行情况和经营活动成果，评价各方面的工作情况，肯定成绩，揭露矛盾，提出改进措施，不断提高工厂经济效益。(5)质量分析会：汇报、总结、上月产品质量情况，讨论分析质量事故(问题)、研究决定质量改进措施。(6)安全工作会(含治安、消防工作)：汇报总结前季安全生产、治安、消防工作情况，分析处理事故，检查分析事故隐患，研究确定安全防范措施。(7)技术工作会(含生产技术准备会)。汇报、总结当月技术改造、新产品开发、科研、技术和日常生产技术准备工作计划完成情况，布置下月技术工作任务、研究确定解决有关技术问题的措施方案。(8)生产调度会：调度、平衡生产进度、研究解决各车间科室不能自行解决的重大问题。(9)科务会：检查、总结、布置工作。(10)车间办公会：检查、总结、布置工作。(11)班组会：检查、总结、布置工作。(12)班组(科室)班前会：对当天工作进行讲评，布置当日工作任务和注意事项。

2.各类代表大会 (1)职工代表大会 (2)车间(部门)职工大会(或职工代表小组会) (3)党员代表大会 (4)团员代表大会 (5)科协会员代表大会 (6)企协会员代表大会

3.民主管理会议 (1)工厂管理委员会 (2)厂长、党委书记、工会主席联席会 (3)生产管理委员会 (4)生活福利委员会

4.论文、成果发布会。(1)科协年会 (2)企协年会 (3)政治思想工作研究会年会 (4)厂QC成果发布会 (5)科技成果发布会 (6)信息发布会 (7)企管成果发布会

第四条 其他会议的安排 凡涉及多个车间(科室)负责人参加的各种会议，均须于会议召开前××经部门或分管厂领导批准后，分别报两办汇总

，并由厂办统一安排，方可召开。第五条 厂办每周六应将全厂例会和各种临时会议，统一平衡编制会议计划并订印发到厂领导和各车间、科室及有关服务人员。第六条 凡厂办已列入会议计划的会议，如需改期，或遇特殊情况需安排新的其他会议时，召集单位应提前2天报请厂办调整会议计划。未经厂办同意，任何人不得随便打乱正常会议计划。第七条 对于准备不充分、或重复性、或无多大作用的会议，厂办有权拒绝安排。第八条 对于参加人员相同、内容接近、时间相适的几个会议，厂办有权安排合并召开。第九条 各部门会期必须服从全厂统一安排，各部门小会不应安排在全厂例会同期召开，(与会人员不发生时间上的冲突除外)应坚持小会服从大会，局部服从整体的原则。(四)会议的准备 第十条 所有会议主持人和召集单位与会人员都应分别作好有关准备工作。(包括拟好会议议程、提案、汇报总结提纲，发言要点、工作计划草案、决议决定草案、落实会场、备好坐位、茶具茶水、奖品、纪念品，通知与会人等)。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com