会议管理制度

一、总则

第一条 为使公司的会议规范、有序、高效，使公司在经营管理中存在的问题得到解决及保证企业决策制度贯彻落实到位，特制定本制度。

第二条 会议召开应本着精简有序、高效、注重效果的原则进行，避免开冗会。

二、会议类型及管理规范

第三条 公司会议分为执行总结会、干部会、部门周会及临时性会议

1、执行总结会：周三上午10:15-12:00

参会人员：全体人员

会议主持：行政人事部

主要目的：策划师案例分享、微信好评、改进建议（客户体验、工作效率、方法技术、现场营销）、好作品管理和分享、新套系讲解征集、全员沟通。（应提前做好哪些会议准备：项目经理总结报告，婚礼现场图片，客户评价等，并将这些内容在前一天保存在服务器统一文件夹里）

2、干部会：周一下午14:00-16:00

参会人员：总经理及部门负责人

主要目的：上周工作回顾，工作计划，解决问题

销售部：现金流、新客户、客源量、新增合作渠道、转化率、成交率；员工成长，工作改进。

策划部：策划量，执行量，满意度，服务创新，套系（风格、图库、模块）研发，作品案例管理（上系统），员工成长，工作改进。

营运部：成本/利润率；工程执行效果、满意度；新增供应商；供应商质量评估；库房物料管理；员工成长；工作改进。

营销部：平台建设，网络推广，客户增长，网销数据；

人力资源部：制度建设，前台客户报表数据，招聘培训，系统完善，环境改善，激励与考评；员工成长，工作改进。

3、部门周会（周一上午10：10-11：00）

参会人员：各部门自行确定内容，主要针对本周工作进行检查、督促、改进和计划；由各部门主管主持会议，做好会议记录当天交人力资源报备。

4、每日早会

时间：工作日早上10:00。

参会人员：全体人员。

主要目的：提升全员泰一文化思想，加强泰一文化理念。

三、会议准备

第四条 对定期的常规会议，在会前应明确该次会议主题、会议内容、会议目的等。

第五条 对在公司外举行的重要会议，会议组织者应提出组织报告，报告必须明确： 会议名称、会议主旨和目标、会议时间、会议议程、会议议项、会议主持人、出席人员、会议预算等。该报告批准后方执行。

第六条 做好会务准备工作如：会场所座次布局、麦克风、播放系统、、投影仪、幻灯片、白板、录音工具等会议需用设备的准备与调试。

四、会议要求

第七条 要严格遵守会议的开始时间，与会人员不得无故迟到、早退或缺席。

第八条 会议开始前与会人员须将手机关闭或调至振动状态，不会客（特殊情况除外），认真听取会议内容并做好记录。

第九条 会议开头就会议主题简要说明，让与会者明白会议目的，了解会议议程

第十条 会议期间禁止吸烟，禁止交头接耳开，不得喧哗，不得来回走动。迟到、中途离席者应轻声入、出席，尽量不干扰会议进行。

第十一条 与会人员应保持会场整洁，会议结束后将座椅整理好。

第十二条 会议结束时应对会议所放映的问题有解决方案或指导性的结果，避免无效性或形式性的会议。

第十三条 周总结会、干部会及重要性会议应由专人（一般由行政认人事部）进行会议记录，整理会议纪要。

第十四条 会议内容涉及到公司商业机密及行业秘密的内容，与会人员有义务在时效内进行保密。

五、会议室管理

第十五条 凡需用会议室的部门及人员须提前到前台做预约登记并在标记栏上标记。

第十六条 会议室物品有会议桌、椅、投影仪、白板等。

第十七条 保持会议室的环境卫生，使用完会议室后将桌椅还原。

第十八条 会议室桌面可用于工作物品临时性堆放，但需及时处理并保持会议室桌面整洁。

第十九条 员工可使用会议室作为临时用餐场所，餐完毕后需做好清洁和还原桌椅，保持会议室的干净整洁。

第二十条 如使用VIP房进行会议需遵守VIP房规定。

第二十一条 本规定由颁布之日开始实行。