

工作例会制度

总则：

为了进一步提升部门执行力，促进部门内部各工作环节的积极落实、有机衔接和协调运转，提高工作效率，最大范围进行上下沟通、共同学习，特制定本制度。

第一条：会议时间

每周例会：每周一上午十点

第二条：会议地点

会议地点：公司二楼会议室。

第三条：

参会人员：部门全体人员。

第四条：会议内容

- 1、由部门内部各人员总结、汇报前一周的工作完成情况，内容包括原定计划的执行情况，工作中遇到的问题等。会议将对工作的执行情况及追踪结果进行确认；
- 2、制定下一周工作安排

第五条：其它规定

- 1、所有应参会人员无特殊原因不得缺席、迟到、早退，如因特殊情况不能参加周会的人员需提前请假并移交相关工作会议内容。到会人员均需在会议纪要上签名确认。有特殊情况要向部门领导请假。
- 2、所有参会人员在会议过程中禁止交头接耳，必须将手机设置在无声或振动的状态下；
- 3、会议结束之后半个工作日内，由专人负责做好会议内容记录，由全体参会人员签字，之后送部门负责人审阅，审阅通过后进行存档。
- 4、会议记录须包含：会议时间、地点、议题、主持人、参会人员、会议内容、商议结果等。