

## 会议管理（精选五篇）

### 第一篇：会议管理

#### 会议管理制度

为加强内部管理，更好的开展各部门工作，加强部门之间的沟通，提高工作效率，发挥会议的决策作用，为保证营销工作的畅通，圆满完成公司下达的任务，公司特制订会议制度如下：

1、公司会议月例会（每月5日，上午9点开始）每月一次，为公司全天员工会议。

2、公司会议（例会、紧急会议）的会务安排由管理部统一安排，统一通知各部门的负责人、参会人员等。

3、各部门会议如需在会议室开会，需向管理部提前一天申请，会议室的具体使用时间由管理部统一安排。部门会议如需其它部门人员列席会议，由管理部统一通知。

4、无特殊原因不得无故缺席公司会议，对缺席会议的人员给予旷工处理。

5、促销员会议定为每周二上午9:00召开，会议内容由市场部经理主持。

7、市场部、销售部、KA部晨会定为每日8:30，会议时间定在20分钟左右（特殊情况可顺时延长），10、公司各部门经理会议每月4次（周五下午），主要对公司经营决策重大问题，进行讨论决议，对会议所形成的决议公司将以会议纪要下发到各部门严格执行。部门经理会议要对本周工作完成情况做出总结，拟定下周工作计划。业务工作总结和计划要以书面形式备案管理部。不上交者处罚20元/次。

11、为保持会议的严肃有效性，每个参会人员必须签到做会议记录。总经理、管理部不定期抽查各部门会议记录，对会议形成的决议各部门必须严格执行并纳入月度、季度、年度考核，如有违反，管理部登记好处罚30元/人/次。

12、在会议期间，参会人员必须遵守会议秩序，不得高声喧哗、聊天，手机必须关机或调为震动，不准在会议期间接听电话，应在会

议休息期间回电话，如有紧急的事情在不影响他人的情况下可以到会议室外面接听电话，对不遵守会议纪律的人员给予清出会场的处罚。

13、会议期间应保持安静，不允许做会议无关的任何事情，更不允许出现情绪激动、摔东西、吵、打、闹等不符合环境场所的事情，一旦发生旁边的人员马上帮助清出会场，并最低罚款 50 元/次。

14、公司人员到总部培训学习后，必须在培训结束返回后，及时的、准确的对总工作指导会议精神在分公司会议上进行宣贯。

15、对各类会议参会人员迟到、早退 15 分钟以内，部门经理级人员处罚 30 元/次，经理级以下人员处罚 20 元/次；超过 15 分钟按旷工半天处理。

## 第二篇：会议管理

### 会议管理制度

目的：为规范会议管理，提高会议效率，对会议管理进行规定。

#### 一、会议召集人职责：

1、会议召集人要提前与能起会议决策性作用人员沟通，在会议决策人员没有会议冲突的情况下再申请发放会议通知，会议通知要求提前 1 天发放，当天发放的会议通知，会议召集人要电话或口头通知和提醒与会人员；

2、召集会议时，要区分参加人员和邀请人员；具体事务的直接负责人为必须参加人员，之外的为邀请人员，邀请人员可选择性参加；

3、会议开始后，会议召集人要说明会议的议题、议程、需解决问题及达成目标、议程推进中应注意的问题等,以免跑题；

4、会议过程中如果出现跑题的现象，会议召集人要及时控制、提醒会议剩余时间和中止与议题无关的发言，以确保回归议程；

5、属讨论、决策性议题的会议，召集人应引导会议作出结论。对需集体议决的事项应加以归纳和复述，适时提交与会人表明意见；对未议决事项亦应加以归纳并引导会议就其后续安排统一意见；

6、如无特别指定，会议召集人负责记录会议纪要，会后负责整理并发布正式的会议纪要，避免议而不决。

#### 二、秘书职责：

1、收到会议通知发放需求，预订会议室及准确无误的发放会议通知，会议通知邮件标题要显示会议主题、会议时间、会议地点。以便与会人能快速查看；

2、遇紧急会议，但预订不到会议室时，要积极主动与其它部门协调解决；

3、隔天发放的会议通知，在会议开始前 1 小时，必须发放会议提醒；

4、当天紧急临时会议，要电话通知与会人员，以保证与会人员准时参会；

5、会议开始前，要提前 20 分钟调试好会议用设备（投影仪、笔记本及其它设备），并保证设备畅通；同时准备好会议签到表，并在会议签到表中填上必须参加人员名单，以便会议召集人核对；

6、紧急重要的会议，在会议设备资源紧张的情况下，要积极与其它部门协调解决。

### 三、与会人职责：

1、必须参加人员必须准时出席会议，因各种原因，不能参会者，必须提前向会议召集人员请假，不得无故缺席或迟到,以免会议召集人在不知情的情况下等待而影响会议效率；

2、到会场后，要及时在会议签到表上签到；

3、会议期间，手机要调成振动模式；

4、会议中，发言应言简意赅，紧扣议题,与会议无关的话题，严禁讨论；

5、遵循会议召集人对议程控制的要求，如需要提前离开会场，要知会会议召集人。

### 四、违规处理

1、会议必须参加人员，迟到 2 分钟以内罚款 20 元/次，迟到 2 分钟以上（含缺席）罚款 50 元/次，未经召集人同意擅自提前退场的罚款 20 元/次；

2、会议违规处罚由秘书根据会议签到表的签到情况来执行；

3、罚金在秘书处登记后，将作为研发管理部活动经费；

4、凡因通知原因造成必须参加会议人员迟到或缺席的，以上处罚由会议召集人和秘书承担。

五、附件：

附件 1：《会议签到表》

附件 2：《会议纪要模板》

附件 3：《研发人员违规收款登记表》

本制度自颁发之日起开始实施！

### 第三篇：管理会议

#### 人力资源部 2017 年 2 月—5 月数据分析

2017 年后，公司发展十分迅速，在公司领导的指导关怀以及其他部门同事的配合支持下，人力资源部也是顺利的将各项工作进行了开展与实施。

#### 1、人员的招聘与配置

4 个月来，根据各部门的实际人员需求，人力资源部通过招聘网站、招聘会、第三方和以人招人等渠道共面试 135 人，其中符合岗位要求同意录用的共计 29 人，生产部办公室 3 人，生产部成手 8 人，生产部学徒 3 人，质检部 3 人，仓储部 1 人，企管部 5 人，生产计划部 2 人，市场部 2 人，工艺部 2 人。2017 年 1 月末在职人数 137 人

#### 入职统计分析

入职

质检 仓储 企管 月份 总比例 办公

成手 学徒 部

人数

2017.02 7 24% 3 2 1 8 1

2 3 1 1 1 2 5

室

部

部

划部 2 1 2 部 计拓展

部

生产部

生产市场

工艺 2017.03 7 24% 1 2017.04 7 24% 2 2017.05 8 28% 合计

29

## 2、人员流动

2017 年 2 月 1 日至 2017 年 5 月 20 日，公司离职人员 32 人，生产部办公室 2 人，生产部成手 12 人，生产部学徒 3 人，质检部 1 人，研发部 1 人，仓储部 1 人，生产计划部 1 人，市场拓展部 2 人，工艺部 2 人，总经办 1 人。员工因个人原因，主动离职（主动流失）的 22 人，因员工本人工作态度或工作能力未达到公司用人部门的认可或其他个人原因而由公司辞退（被动流失）的 8 人，因季节性工作需要离职的 2 人，除特殊离职 2 人除外，主动流失与被动流失比例约为 2.75:1，公司员工主动流失率偏高。

离职统计分析

离职

办月份 总比例

公成手 学徒

人

室

数

2017.02 9 28% 1 2017.03 12 38% 1 2017.04 7 22% 2017.05 4

13% 合计 32

## 3、员工培训

根据人力资源部的培训计划及各部门的培训需求，结合公司实际情况

3 4 1 12

1 1 3

部 1

部 部 部 部 划

部 部 办

检

发储管  
计  
场艺经  
生产部  
质  
研仓企  
生产

市工总 2 1 1 6 2 2 况，人力资源部协同生产部、质检部在年后进行了一次有针对性的新员工入职培训。本次培训对象主要是近三个月的入职员工，培训主要从企业发展史、人力资源规章制度、员工手册、安全管理、质量意识等方面展开。让新员工能够在短时间内快速进入角色、融入企业，从“局外人”转变成为“企业人”。

公司在年后也分别两次对质检部三坐标设备操作人员、特检设备操作人员提供外出培训的机会，为企业人员提供了更广大的学习晋升平台。

#### 4、人员考勤

根据公司 2017 年新修订的《人事考勤管理制度》，严格检查各部门、员工出勤情况、请假手续，并做好记录反馈。

考勤（请假）统计分析（以小时为单位）

生产部

生月质办 立钳小产市场人事财务采工份

公 龙门车卧车工机铆企管部

计部办

检

部部室 班组 班班组 班加焊划部

部

部

购

艺副总

总经组 组

班车部

组

间 44 55 24 8 4 3

11.5 12 18.5 8 12 0

0 45.5 9 3 57 179.5 138 152 6 9

62.5

24.5 27 20 31.5 0 8

33 4 39 536.5 79 176.5 10 11 34 56.5 19 26.5 12 12.5

121

9.5 20 23 合计 140 771 241 336.5 20 23 108 96 58 65 51.5

24.5

288

13.5 128.5 65 仓储

研发部

部 25 16 16 20 24.5 60 65.5 运保部 6

总结

人员管理不仅是人事部门的工作，也是全公司各部门共同协作的结果。希望在接下来的工作中，各部门能够继续相互配合，为生产做好“服务”工作。

#### 第四篇：会议管理

秘书考试（四级）复习笔记之会议管理——会议概述 会议是有组织、有目的地召集人们商议事情,沟通信息,表达意愿的行为过程。

会议分为大型会议、中型会议和小型会议三种。

一般而言,会议申报与审批大体有三种形式：口头申报、书面申报、会议申报。

秘书部门对有关职能部门申报召开的会议,要本着精简从严格的审批原则,严格把好审批关。要分析会议是否有必要开,能否合并开,可否用其他方式解决问题等。会议审批还应遵循“一支笔”的原则。

秘书考试（四级）复习笔记之会议管理——会前筹备

一、拟订会议议程、日程

## （一）会议议程和会议日程的内容及作用

### 1、会议议程的内容

会议议程是为完成议题而做出的顺序计划，即会议所要讨论、解决的问题的大致安排，会议主持人要根据议程主持会议。会议议程是会议具体的概略安排，它通过会议日程显示出来。大中型会议的议程一般安排如下：开幕式；领导和来宾致辞；领导作报告；分组讨论；大会发言；参观或其他活动；会议总结；宣读决议；闭幕式。

2、会议日程的内容 会议日程就是根据议程逐日做出的具体安排，它以天为单位，是会议全程各项活动和与会者安排个人时间的依据。

### 3、会议议程和日程的作用

通过了解会议议程和日程，与会者可以更好地了解会议所要讨论的问题，清楚会议顺序计划，即获得有效信息。会议议程更是一个沟通的平台，一个高效的市场管理工具。

## （二）会议议程的制定程序

### 1、明确目标和参加者

### 2、安排各议程事项的时间

### 3、确定每一项议程

### 4、决定会议讨论形式

## （三）会议日程的编制方法

1、制定议程表时，应注意议题所涉及各种事物的习惯性顺序和本公司章程有无对会议议程顺序的明确规定。

2、制定议程表之前还须明确会议活动的人员、日期和时间、地点、有关的餐饮安排。

3、宣布议程，然后说明一些有关此次会议事务性的内容，之后在安排讨论的问题。

4、尽量将同类性质的问题集中排列在一起，这样既便于讨论，也便于有关列席人员到会 and 退席。

### 5、保密性较强的议题，一般放在后面。

## 二、提供会议地点的备选方案

### （一）会议地点选择的要求



- 1、交通便利。
- 2、会场的大小应与会议规模相符。
- 3、场地要有良好的设备配置。
- 4、场地应不受外界干扰。
- 5、选择会议地点应考虑有无停车场所。
- 6、场地租借的成本必须合理。

#### （二）会议场地选择的工作程序

- 1、会议的目的与形态
- 2、实质上的需要、与会者的期望
- 3、列出选择会议场地需求的工作清单，确定会议场地
- 4、对会议地点进行确认 考试大编辑整理
- 5、签订书面合同

#### （三）实地考察会议地点的注意事项

- 1、会见能作决策的人，有利于以后解决可能出现的问题。
- 2、只要可能，一定要在酒店建议的日期去参观。
- 3、不要出于个人原因再次参观酒店。
- 4、不要带家属同行参观。
- 5、要考虑是否以一个普通客人的身份不宣而至，以检查酒店对客人的接待情况。
- 6、要考虑另外一两家酒店作为“备选”，以免因谈判失败而出现被动局面。

### 三、布置会场和安排座次

#### （一）会场整体布局安排

- 1、会场整体布局的要求（1）庄重、美观、舒适。  
（2）会场的整体格局要根据会议的性质和形式创造出和谐的氛围。  
（3）中大型会议要保证一个绝对的中心。（4）小型会场要注意集中和方便。

2、会场整体布局的类型（1）较大型会场的座次安排。（2）中小型会议的座次安排。

- 3、会场整体布局安排的工作程序（1）确定会场形式。（2）合理

### 3) 布置附属性设备

#### (二)主席台的座次和场内座次安排

##### 1、主席台座次和场内座次的要求

主席台是与会人员瞩目的地方，也是会场布置工作的重点。各种大中型会议均应该设主席台。座谈会和日常工作会议一般不设主席台或主席桌。无论是否设置主席台，都应注意使会议主持人面向与会人员，避免同与会人员背向现象。另外，一般会议不必把众多的领导人都请上主席台，只请讲话人和主持人即可。

##### 2、主席台的座次和场内座次安排

(1) 安排主席台的座次。会议主席台就坐者都是主办方的负责人、贵宾或主席团成员，安排座位时应注意以下惯例：1) 依职务的高低和选举的结果安排座次。职务最高者居中，然后按先左后右、由前至后的顺序依次排列。正式代表在前居中，列席代表在后居侧。

2) 为工作便利起见，会议主持人有时需在前排的边座就座，有时可按职务顺序就座。

3) 主席台座次的编排应编制成表，先报主管上司审核，然后贴于贵宾室、休息室或主席台入口处的墙上，也可在出席证、签到证等证件上表明。

4) 在主席台的桌上，于每个座位的左侧放置姓名台签。(2) 安排场内其他人员的座次

1) 小型会场内座位的安排。分清上下座，一般离会场的入口处远、离会议主席位置近的座位为上座；反之，为下座。会议的主持人或会议主席的位置应置于远离入口处、正对门的位置。

2) 中大型会场内座次的安排。常见的安排方法有三种：①横排法。是按照参加会议人员的名单以及姓氏笔画或单位名称笔画为序，从左至右横向依次排列座次的方法。②竖排法。是按照各代表团或各单位成员的既定次序或姓氏笔画从前至后纵向排列座次的方法。将正式代表或成员排在前，职务高者排在前，列席成员、职务低者排在后。③左后排列法。是按照参加会议人员姓氏笔画或单位名称笔画为序，以会场主席台中心为基点，向左右两边交错扩展排列座位的方法。

## （一）会议信息的内容和类型

### 1、会议信息的内容

会议信息的内容包括：会议的报名时间、地点、费用及方法；会务联系电话与联系人；会议报到及会议议程、日程；与会者的信息；会议报送的交流信息；会议的记录和纪要内容；会议的宣传报道内容；会议的决议内容。

### 2、会议的类型

会议信息分类是根据信息所反映的内容性质和特征的异同，将信息分成各个类别，使信息条理化，便于存放和查找，提高信息利用的效率。

## （二）发布会议信息的工作程序

### 1、传递会议通知信息

### 2、分发传递会议文件

### 3、沟通传递会议有关情况

## （三）注意事项

### 1、发布会议信息前要进行报审

### 2、要对媒体进行选择

## 五、安排会议食宿

### （一）会议餐饮的常识和工作程序

#### 1、会议餐饮的常识

（1）餐饮安排的原则是让代表吃好而又不浪费。（2）就餐大体上是一个标准，要适当照顾少数民族代表和年老体弱者。确定好伙食标准和进餐方式，照顾南北不同代表的口味。

（3）秘书人员应提前到现场布置并检查组织工作的落实情况，并事先将座位卡及菜单摆上。

（4）座位的通知除在请柬上注明外，还可在宴会上陈列宴会简图，标出全场座位以及全体出席者位置，还可用卡片写好姓名席位，发给本人。

#### 2、安排会议餐饮

1) 根据会议的经费和人员情况决定会议餐饮的标准。(2) 就餐方式可根据会议的规模和性质来确定, 提倡实行自助餐制和分餐制。

(3) 事先与提供餐饮的单位确定餐饮时间和地点。(4) 事先设计和确定就餐的凭证。

(5) 要与饭店一起确定菜单, 饮食要卫生、可口、品种多。(6) 事先要准备好干净的饮食用具。

(7) 给因开会或服务工作误了用餐的人员预留饭菜。(8) 做好饮水、饮料的供应。

### 3、会议餐饮的类型和标准

(1) 早餐。早餐食物的选择可以是正规的复杂早餐, 也可以是自助早餐。

(2) 会场休息期间的茶歇。一般供应咖啡、茶或其他饮料。(3) 午餐。午餐不宜大吃大喝, 以免影响下午的会议安排。(4) 正式晚餐。晚餐食物的选择既要考虑到营养和健康, 又要考虑到出席者的口味和特色。

(5) 招待会。应选择健康的、美味的、人们爱吃的配餐。

## 二、(二) 会议住宿的常识和工作程序

### 1、会议住宿的常识

(1) 要提前编制住房方案。

(2) 长者、尊者、领导要适当照顾。

(3) 具体安排住宿时, 要根据与会人员职务、年龄、健康状况、性别和房间条件综合考虑, 统筹安排。(4) 有时还要按地区集中, 统筹安排。

(5) 不同标准的房间要作合理分配, 一般是根据房间的不同规格并结合代表具体情况列出住宿表。

(6) 报经有关领导审定后, 按表分配住宿, 做到有条不紊。

2、安排会议住宿 (1) 安排方式的选择。(2) 预定会议住宿的程序。(3) 确定会议住宿的程序。

### 3、会议房间的分配

(1) 如果由主办方支付费用, 则需按其职务标准安排住房, 除了

(2) 年龄较大的与会者和女性应尽量安排到向阳、通风、卫生条件较好的房间。

(3) 注意尽量不要把汉族与会者与有禁忌的少数民族与会者安排在同一房间。

(4) 可预先在会议回执上将不同规格的住宿条件标明，请与会者自己选择预订。

(5) 预订住宿地点的工作一定要打出提前量，预订数量上应略有富余。

## 六、邀请会议嘉宾

### (一)、会议嘉宾的类型和要求

#### 1、会议嘉宾的类型

(1) 组织方的上级领导和政府官员。(2) 企业的重要客户和各种利益相关方。(3) 社会名流和电影明星。

(4) 对实现会议目标有潜在贡献的人。

#### 2、嘉宾邀请的要求

(1) 要事先确定嘉宾名单，并事先与嘉宾沟通确认能否出场。

(2) 要发出正式邀请函。(3) 要做到有礼貌。

(4) 要了解嘉宾各自的背景，处理好嘉宾之间的关系。(5) 对于难以分辨是否应该邀请的人士，最好能采取“宁可邀请，而不排斥”的原则。(6) 嘉宾人数不宜过多。

### (二) 邀请会议嘉宾的工作程序

(1) 在邀请参会嘉宾方面，要开会研究，确定嘉宾名单，而接下来邀请嘉宾的工作就由工作组负责组织实施。(2) 拟写并发送嘉宾请柬，要使每一份请柬都制作精美。(3) 要逐一与嘉宾联络，确认其参会情况。

(4) 在会议正式召开之际，要再次与嘉宾联系，并确认如何接送。

## 七、准备会议资料、会议用品

### (一) 会议资料的类型和准备

#### 1、会议资料的类型

1) 来宾资料：会议手册、宣传材料、会议管理性材料。(2) 会议资料：开会的请示、提交会议审批的文件、会上用的文件、会议宣传性文件。

(3) 沟通资料：来宾登记表、住宿登记表、用餐分组表、会务组成员通讯录。

## 2、会议资料的准备

(1) 来宾资料袋内容：会议手册、会议文件资料、分组名单、笔记本、文具、代表证、房号、餐券等。

(2) 会务资料内容：接站一览表、来宾登记表、住宿登记表、用餐分组表、订票登记表、会议讨论分组表、会务组成员通讯录。

(3) 沟通资料内容：会议参考文件、会议宣传文件资料、各种记录、各种会议协议和合同以及相关资料。

## (二) 会议用品的类型和准备

### 1、会议用品的类型

(1) 必备用品和设备是指各类会议都需要的用品和设备。1) 会议内设备主要包括灯光设备、音响设备、空调设备、通风设备、录音、摄像等设备以及必要的安全设施等。2) 常用物资有电脑、打印机、复印机、传真机、照相机、摄像机或小型 DVD、胶卷、饮用水、一次性水杯、电池、裁纸刀、剪刀、胶带纸、双面胶、回形针、大头针、胶水、白板笔、白粉笔等。

(2) 特殊用品是指一些特殊类型的会议所需用品和设备。例如，选举会议、谈判会议、庆典会议、展览会经常需要的特殊用品和设备，如伴奏带、投票箱、旗帜、仪仗队、鲜花等。

2、准备会议用品 (1) 检查空调设备，必要时做好开机准备，一般要在会议前两小时预热或预冷。(2) 检查好灯光、扩音设备。

(3) 检查黑板、白板，确保已擦干净，准备好粉笔、指示棒、板擦等用具。

(4) 如有陌生人或外来人参加会议，摆放好姓名牌，注意文字大小适当，清楚易认。(5) 在每人座位前摆放纸笔。

(6) 多媒体电视需要安放投影机、屏幕、录音设备等。(7) 如

励用品。

(8) 会期较长的会议，要安排好茶水饮料，并指定专人服务。

(9) 如果是电话、广播会议，须提前检查线路，保证音响效果良好。

## 八、安排会议礼仪服务

### (一) 会议礼仪的种类

1、会议的通用礼仪 (1) 会议文书礼仪。(2) 迎送礼仪。(3) 参会礼仪。(4) 服务礼仪。

2、主持人的礼仪

3、会议发言者礼仪

4、会议参加者礼仪

### (二) 安排会议礼仪服务的工作程序

1、选择会议礼仪服务人员 (1) 从组织内部员工中选择。

(2) 聘请专业礼仪公司或礼仪人士承担会议主要的礼仪服务。

2、分解工作程序

3、培训会议礼仪服务人员

(1) 对会议工作的宗旨和合作精神的培训。(2) 对会议礼仪知识和工作技能的培训。(3) 对会议的设备用品的使用常识培训。

4、准备服装用具

(1) 礼仪服务人员的服装应统一并且与会场环境协调。(2) 迎接一般的与会者不需要献花。

5、礼仪执行

(1) 接待礼仪及程序。(2) 引领。

(3) 乘车的座次安排。

## 九、检查会议常用视听设备是否正常

(一) 会议常用视听设备的选用 音响手段与视觉手段可以分开单独使用，也可以合在一起使用。

常用的设备类型有表决系统、同声传译系统、发言讨论系统、多媒体投影仪、幻灯机、投影仪、录像机、电视机、摄像机、灯光设备

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/098045064061006134>