



## 会议纪要管理制度

**第一条** 为加强公司的会议管理,提高公司总体决策管理能力和办事效率,更好地协调工作,特制订本制度。

**第二条** 适用范围:

(一) 中层干部会议(包括周例会、月度、季度、年度会议等);

(二) 部门内部会议(包括部门例会);

(三) 专题会议(公司有关生产、经营、质量、安全、设备、技改等方面的会议);

(四) 公司会议(包括公司全体参加);

**第三条** 会议纪要的定义:

对工作会议中的主要内容尤其是重大事项、会议结果、相关的解决办法和行动计划进行概括记录。

**第四条** 会议名称规定:

内部会议(包含部门例会): 部门加日期

跨部门会议: 会议主题加日期

**第五条** 具体管理规定

(一) 会议纪要记录要求:

1. 所有会议均需做会议纪要,以方便相关信息的查询和后续工作的追踪、落实;

2. 会议纪要需如实记录,对内容进行概括、总结,分类别



或分项目记录；

3. 会议纪要中包含（但不仅限于）如下内容：会议的主要内容及议题，会议讨论或决定的重大事项、会议决定的行动计划或改进措施。

（二）会议纪要整理：

1. 公司会议、中层干部会议纪要指定专人进行整理；
2. 各部门指定专人记录部门内部会议；
3. 其他会议纪要由会议发起人指定专人进行整理。

（三）会议纪要的发放及工作追踪：

1. 会议纪要整理和印发应在 1 个工作日内完成，根据工作需要发给所有会议相关人员；

2. 会议纪要中涉及的行动计划及重要工作的追踪由会议发起人安排专人进行追踪、落实，公司会议由综合部负责追踪、落实；

（四）抄报、存档、保管：

1. 各类会议资料必须存档：公司会议纪要由综合部存档；跨部门会议纪要由发起部门存档；部门内部会议本部门负责人指定专人进行存档保管；

2. 所有会议纪要电子版需在 1 个工作日内抄报一份给总经理及综合部经理；

**第六条 会议纪律和要求：**



(一) 会议开始前必须由本人签到，如不能到会应向会议主持人履行请假手续；

(二) 不允许迟到、早退，中间有急事需离开会场应向会议主持人请假；

(三) 会议期间应将移动通讯工具关机或置于振动位置，如遇紧急事情应到会场外接听；

(四) 会议纪要发放、抄送未在规定时间内完成，扣相关人员绩效考核。