# 办公室人员周例会会议制度[定稿]

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-06-27

*第一篇：办公室人员周例会会议制度[定稿]办公室人员周例会会议制度为规范公司各项会议流程，统一会议管理模式，缩短会议时间，提高会议质量，特制定本制度。一、公司办公室人员周会制度1、主持与记录：由人事部主持会议并记录存档2、公司规定每周一下午...*

**第一篇：办公室人员周例会会议制度[定稿]**

办公室人员周例会会议制度

为规范公司各项会议流程，统一会议管理模式，缩短会议时间，提高会议质量，特制定本制度。

一、公司办公室人员周会制度

1、主持与记录：由人事部主持会议并记录存档

2、公司规定每周一下午4：00分准时召开沈阳鑫宝发展览展示有限公司例会。

3、会议内容为各部门工作总结、各部门岗位职责加强、讨论工作中出现的问题，及时解决，以免造成不必要的损失。公司领导做政令宣导、工作总结、计划、任务分配，常规事件处理。

1、会议时间1小时左右

2、参会人员：董事长、总经理及各部门领导。

二、例会要求

各部门领导应于每周一下午4：00准时参加例会（正在外地工作人员除外、但不能按时参加会议的及时告知），与会人员应重视例会，并认真的做好总结，积极的反馈自己看到的问题。如董事长、总经理未能按时参加会议，会议照常开始，由人事部主管负责协调、组织。

三、奖惩办法

各部门领导务必准时参加会议，如有特殊情况，自己揣度是否参会。

1、迟到15分钟以内，扣除绩效分数1分。

2、迟到15分钟-30分钟，扣除绩效分数2分。

3、迟到30分钟以上，但是未超过到会议时间2/3，扣除绩效分数3分。

4、未能参加会议，扣除绩效分数5分。

5、若三次以上未能参加会议的加扣绩效10分。

6、若连续三次未能参加会议的每次扣除绩效分数10分

7、人事部对会议建档，安排人员进行会议签到（会议开始时和会议结束时分别签到），如未能完成，扣除绩效分数3分。

8、各部门领导若一个季度保证会议满勤（无迟到或早退），公司奖励参会奖金人民币100元。

9、各部门领导若连续三个季度保证会议满勤（无迟到或早退），公司在第三个季度奖励参会奖金人民币300元。

10、各部门领导若全年保证会议满勤，公司年底奖励参会奖金500元。

11、每年公司根据会议档案，选出拙劣参会者2名，每人扣除2月绩效工资。、会议是一个集思广益的渠道 会议显示一个部门的存在 会议是一种群体的沟通方式 会议是我们进步的捷径

本制度由行政管理部负责解释，如有未尽事宜，将按公司相关规定执行。

人事部 2024年8月

**第二篇：周工作例会会议制度**

外协办周工作例会会议制度

1、周工作例会原则上安排在每周一16时，会议时间限定在45—60分钟。

2、周工作例会由治安队副队长负责主持召开，除当班人员外，部门全体员工必须参加会议，若副队长临时有事未能出席会，会议交由队长主持。

3、周工作例会实行签到制，部门员工若确因有事而不能准时出席会议者，必须事先向治安队队副队长请假，并得到允许。

4、部门员工未经治安队队副队长允许或未请假者，视为无故缺席会议，无故缺席会议者，将根据《部门基础管理检查标准》相关规定（迟到、早退、缺席）进行考核，并作为个人年终评优评先重要指标。

5、由治安队内勤人员负责传达学习公司相关管理制度的文件和信息。

6、各班组长负责汇报各自班组工作存在的不足之处和提出需要整改的安全隐患。

7、治安队副队长负责强调工作要求。

8、治安队队长负责分析存在的问题和原因，并制定相应的预防和整改措施，布置工作安排。

9、部门领导负责总结讲话。

10、治安队队长负责周工作例会会议记录，若临时有事未能参加，交由副队长记录。

**第三篇：XX公司周例会会议制度**

周例会会议制度

一、目的为进一步提高效益和规范化管理水平，更好地推动部门内和部门间工作中的问题沟通，公司特制定周例会制度。

二、实施目标

1、为部门间沟通提供便捷的沟通渠道，使跨部门工作任务协调起来更轻松，促进部门间协作和工作任务及时完成。

2、提高员工对自身工作的宏观把控，可以纵览全局地、合理地、科学地、前瞻地安排和完成自己的工作任务，并从中自我总结和汲取经验教训，逐步提升自身工作能力和管理能力。

3、工作心得交流。通过各人对工作任务的相关阐述、出现问题的相互讨论，学习分析问题的方法，共同找解决问题的方案。

4、上级对下级工作思路与实施方法的指导。针对员工的实际情况，帮助员工理清思路，分清轻重缓急，提供如何进行有效沟通和处理事件的有效指导。

5、统一工作目标、统一工作思路。通过例会的形式，让每一位员工都能了解和掌握公司现推行的、阶段性的和长期性的工作。使每一位员工都能知晓自己在整体工作任务中起到的作用和位置，主动热情地投入到工作中去，使全公司上下拧成一股绳，员工和公司共同成长。

三、例会要求

1、各部门全体员工参加，由总经理或指定人员主持会议并指定专人做会议记录、不得无故缺勤，特殊情况应提前向部门负责人请假说明。

2、每周一次（暂定为每周五下午4:00），原则上不再另行通知，如遇特殊情况，召开时间可以调整，则另行通知。

3、《周工作计划表》（两张表:一张用于本周工作总结，另一张用于下周工作计划）周五11:30前以电子版的形式发送至指定邮箱（XXXX@163.com），确实有困难的可以书面方式递交行政部。行政部再统一打印一份交总经理。

四、周工作计划表填写说明（样表）

行政部周工作计划表

本表使用说明：每周五下午四点开例会，各部门各人员对本周工作情况进行总结，并填写周工作计划表中“进展情况/完成情况详述”、“本周工作备注其他沟通事项”两项；对下周工作计划进行规划，填写计划表的“工作项目”、“工作进度安排时间节点”、“工作标准详述”三项，并在周五上午11:30前将计划表发送至行政部工作邮箱（XXXX@163.com），行政部将各部门工作计划表规整后发送至总经理工作邮箱。总经理对工作计划表进行审核，对需要修改部分直接在表格上标红修改，返给行政部，再由行政部分部门将修改后的工作计划表发送至个人。

五、例会流程

六、会议中注意事项

1、会前准备：

各角色需要完成自己的例会前准备工作。无准备的会议，只带着耳朵参加的会议非常低效。

2、集体事宜宣导：

对需要传达给全团队成员的事宜，在例会开始进行集中宣导。会议开始时宣导效果最好，也最正式。

3、本周工作逐点轮询汇报：

每个人五分钟的时间，需要个人对自己的周工作有较高的概括总结能力。里面如果有需要讨论的点，如果三句话说不清楚，就集中到下一个环节进行讨论。再此环节，不要被细节问题拖延住时间。关注重点：

1）本周工作计划执行情况？

2）工作任务如有变动，原因和对应措施是什么？ 3）遇到问题时，个人的解决思路和方法是什么？ 4）有没有需要协助或帮忙的事情？

5）个人工作状态怎么样，生活上有没有事情能帮助或协助？

提醒：如果碰到问题，汇报人应第一时间对自己进行反问：我有什么想法？我的解决思路是什么？——团队每个成员应养成主动思考，尽可能独立解决问题的习惯，而不是凡事依赖同事，推卸责任的习惯。

4、下周计划沟通确认：

下周工作计划，必须由个人先提出，然后领导进行修订，共同讨论后制定。这种方式，可以让每个人对整体项目进度和安排进行思考，而不是单纯的作为一个执行者；也可以提高每个人自我管理的能力。

5、集中讨论疑难问题：

把本周的疑难问题、工作心得进行集中分享。避免出现大家参与度不高的现象。同时针对共性的问题，还可以普及的讲解和指导。

工作汇报要精简，把较为复杂的事情放在此部分做集中讨论。明确会议各个环节，提高会议效率。

XXXXXXX有限公司 XXXX年XX月XX日

**第四篇：晨会、周例会会议制度**

饭店例会管理制度

一、会议目的：

为规范酒店管理，提高各部门执行能力和加强各部门工作计划性，促进沟通，统一思想，通过会议及时解决酒店工作中存在的问题，加强协调各部门工作的力度，特制定本管理规定。

二、会议时间：

每周五上午08:50举行。有特殊情况需推迟或提前召开的，由人事行政部通知各参会人按时参加。

三、会议地点：筹备临时综合办公室会议室

四、会议主持人：周例会由总经理主持，根据总经理委托，其他参会人员可以主持会议。

五、参会人员：总经理及各部门第一负责人及特殊岗位人员

六、会议议程：

1、通报会议参加人员情况；

2、宣布会议纪律；

3、通告上周各部门工作的完成情况及各部门周例会传达情况；

4、由各部门对上周工作进行总结和本周工作进行安排。

发言顺序为： 工保部、房务部、餐饮部、营销部、财务部、人事行政部

5、各部汇报后，总经理对各部门上周工作进行指导和本周工作进行安排。

6、闭会。

七、周例会各部门主要汇报内容：

1、报告上周工作情况，安排下周主要工作计划，末完成的工作，需协调的工作，合理化意见；

2、总经理宣布各项决策和通知，布置工作任务。

八、会议纪律：

A.所有参会人员必须仪容仪表合格、着酒店发放工装参加晨会。

B.凡因公事或者个人原因而无法参加例会者，须事先向总经理提出申请，得到同意，需授权部门第二负责人参加，部门不得缺席。例会参与者将录入会议纪要中。C.执行总经理因公事或其他原因不能主持例会的，需授权他人代为主持召开。被授权人将以公正、公平的原则主持会议并下达当日工作指令。

D.例会参加人员不得无故缺席，对缺席者，将予以100元/次的处罚。E.迟到者进行50元/次的处罚。

F.会议过程中，手机必须保持静音或振动状态，会议进行中不得接听电话，特殊情况须汇报总经理后方可至会议室门口接听，接听完毕后，立即回到会议中，如有违犯将给予罚款20元/次。

G.会议过程中不得私下讨论问题，如需要讨论请在例会中提出并讨论。

H.会议纪要由专人负责记录并整理，会后与各部门核对并跟进一周工作完成情况。I.汇报内容要求简明扼要，注意汇报时的语速适中，吐字清晰，汇报一律用普通话； J.严肃会议纪律，做到“不解释、不争辩、不描述”； K.本会议纪律要求适用于金鼎澳门国际饭店其他会议制度。

九、会议注意事项：

1、每周五例会中汇报的周工作总结和下周工作计划以《部门主管工作日志》的形式填写、汇报，要求汇报内容简要、明确；

2、周例会由人事行政部负责记录并印发会议纪要，周五下午16：00前下发至各部门；

3、各部门负责人应于第二天将会议精神在部门班前会或利用其它时间传达到每位员工，要求员工做好记录，人事行政部将不定期抽查《周例会纪要》精神传达情况。

此规定自二〇一三年元月一日起执行！

饭店晨会管理制度

为了加强部门之间的沟通，理顺各岗位的协作关系，本酒店实行晨会制度。晨会主要是处理和协调日常工作中出现的问题，晨会遵循“不解释、不讨论、不描述”的原则，共同建立良好的晨会纪律；

目的：规范晨会行为，提高会议质量，有效解决各项工作问题一、二、三、四、五、召集人：总经理

时间：每周一至周六早上08:50（其中周五为周例会）地点：筹备临时综合办公室会议室

参会人员：总经理及各部门第一负责人及特殊岗位人员 参会部门如下顺序入座并发言：

工保部、房务部、餐饮部、营销部、财务部、人事行政部

六、会议程序及内容：

1、由各部门负责人汇报前日工作内容及工作中的重要问题或协调事宜（以工作日志形式上报和留档）；2、3、4、5、由财务部汇报前日酒店经营收入及累计收入情况；

由房务部通报昨日客房出租率、平均房价及VIP客人的接待情况；

由餐饮部通报昨日餐饮营业收入、就餐人次数及当日的宴会/团队用餐预订情况； 工保部汇报昨日筹建工程进度和管理工作中重要事宜，特殊信息通报（如：停水、停电、停气、设备检修等）及前日工程维修完成情况，并重点说明未完成维修情况的原因；

6、7、由各部门报告昨日有关客人建议、表扬、投诉的处理情况；

各部门汇报昨日重要工作完成情况及上级交办的其他工作完成情况和工作中出现的特殊情况、处理过程及处理结果；

8、9、各部门通报当日重要工作并汇报需要各部门共同协调解决及完成的工作； 听取总经理工作情况的总结并检查昨日晨会所做决策的落实情况及遗留问题的处理情况，通报酒店经营管理中出现的其他情况；

10、总经理现场解答和处理各部门提出的问题并针对各部门工作中存在问题进行点评和提出要求并提出指导性意见并作出工作指令；

11、总经理对涉及几个相关部门，较复杂的问题进行协调或责成有关人员会后提出方案，交总经理审批，实行四十八小时回复制度，并由本部门进行跟进；

12、当日会议反馈的问题不能当场作出解决或回复，会后由总经理组织相关部门人员进行专题协商，提出解决方案或整改意见，另行下发通知；

13、需要总经理回复的问题，经汇报请示解决方案后通知执行；

14、最后由总经理下达其他各项工作指令。

此规定自二〇一三年元月一日起执行！

**第五篇：周安全例会会议制度**

外协办周安全例会会议制度

1、周安全例会会议安排在每周一17时（周工作例会会后），会议时间原则上不超过30分钟。

2、周安全例会会议由治安队队长负责主持召开，除当班人员外，部门全体员工必须参加会议，若队长临时有事未能出席会，会议交由副队长主持。

3、周安全例会实行签到制，部门员工若确因有事而不能准时出席会议者，必须事先向治安队队长请假，并得到允许。

4、部门员工未经治安队队长允许或未请假者，视为无故缺席会议，无故缺席会议者，将根据《部门基础管理检查标准》相关规定（迟到、早退、缺席）进行考核，并作为个人年终评优评先重要指标。

5、由治安队保卫内勤负责传达学习公司及安全主管单位安全相关文件、信息。

6、各班组长负责汇报治安等综合治理安全工作存在的不足之处和提出需要整改的安全隐患。

7、治安队副队长负责宣传安全先进事迹，吸取典型案例的经验教训。

8、治安队队长负责分析存在的问题和原因，并制定相应的预防和整改措施。

9、部门领导负责总结讲话。

10、治安队副队长负责周安全例会会议记录，若临时有事未能参加，交由保卫内勤记录。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找