# 集团公司工作例会制度

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2025-07-20

*第一篇：集团公司工作例会制度集团公司工作例会制度（试行）一、目的1、实现有效管理，促进集团公司上下及各子公司之间的沟通与合作。2、提高集团各公司、各部门的工作执行效率，跟踪和督促各公司工作进度。3、集思广益，提出改进性及开展性的工作方案。...*

**第一篇：集团公司工作例会制度**

集团公司工作例会制度（试行）

一、目的1、实现有效管理，促进集团公司上下及各子公司之间的沟通与合作。

2、提高集团各公司、各部门的工作执行效率，跟踪和督促各公司工作进度。

3、集思广益，提出改进性及开展性的工作方案。

4、协调各公司的工作方法、工作进度及人员的调配。

二、实施细则

1）会议时间：时间为每周六（上午9:00）。

2）会议主持人：集团公司董事长，董事长若因公出差无法主持时，则由副总经理或指定人员代行主持。

3）会议参加人：各公司负责人、总部办公室负责人。

4）列席人员：视需要可安排其他有关人员出席。

5）会议内容：

① 各公司分别向集团董事长提交本周工作总结及下周工作计划。② 各公司负责人对本周工作计划落实情况进行汇报，未完成计划任务的详细说明原因；对完成有困难的工作集体协商，并寻找具体解决办法。集团董事长总结本周工作，根据各公司提报计划，安排、布置下周工作任务，明确各项工作的具体承办人、完成时间及指导各公司之间相互配合。

③ 对工作中出现的问题及时跟踪改进，对工作中的失误找出原因并

及时改正、总结。

6）会议记录人：集团公司办公室文秘。

三、会议纪律：

1）各公司负责人及列席人员须提前十分钟到场，不得无故缺席；若不能参加须说明原因，经集团领导批准后方可，并指定副总经理或其他相关人员准时参加会议，并在会议中说明。

2）参会人员须注意会场纪律，请把手机关机或调到静音，会议中不得交头接耳、大声喧哗，更不得吸烟，发表意见时注意语气，意见不同时友好协商，不得顶撞。

3）参会人员注意会场卫生，不得乱丢垃圾、纸屑，营造良好会议氛围。

4）做好会议记录，以便及时传达、通报和更好的完成工作任务。

四、本制度由集团总部办公室制定，解释权归集团总部办公室，自颁布之日起生效。

集团总部办公室

2025年04月08日

**第二篇：《工作例会制度》**

工作例会制度

一、目的1、实现有效管理，促进公司上下的沟通与合作。

2、提高公司各部门执行工作效率，追踪各部门工作进度。

3、集思广益，提出改进及开展性的工作方案。

4、协调各部门的工作方法、工作进度及人员的调配。

二、会议分类

1、周例会

会议时间：时间为每周一下午14：00-16：00时。

会议主持人：公司总经理，总经理若因公出差无法主持时，则由常务副总经理或指定人员代行主持。

会议参加人员：全体员工。

会议地点：公司一楼多媒体会议室（或临时指定）。

2、月例会

会议时间：时间为每月一号下午14：00-16:00时。

会议主持人：公司总经理，总经理若因公出差无法主持时，则由常务副总经理或指定人员代行主持。

会议参加人员：全体员工。

会议地点：公司一楼多媒体会议室（或临时指定）。

3、临时性会议

会议时间：时间由会议发起部门/人负责通知。

会议主持人：会议发起人。

会议参加人员：参会人员由会议发起部门/人负责通知。

会议地点：公司一楼多媒体会议室（或临时指定）。

三、会议内容

1、周例会、月例会

会议由各部门负责人对上周/月工作计划落实情况进行汇报。对未完成的工作任务要详细说明原因；对实施有困难的工作任务集体协商，并寻找具体解决办法。工作中出现问题要及时跟踪改进。总经理根据各部门汇报计划，安排、布置本周/月任务，明确各项工作的具体承办人、完成时间及指导部门间相互配合，解决实质问题。会议记录人：行政部文员。

2、临时性会议

会议时间、参会人员、会议内容、会议记录人由会议发起部门/人自行安排。由指定人员做好会议记录，将会议记录存档。指定人员须将会议考勤及处罚情况及时报公司考勤人员。会议记录视需要呈报公司总经理。

四、会议纪律

1、会务人员应提前入场，准备好《会议签到表》及相关数据文件，连好投影设备，做好会议接待工作。

2、参会人员应准时到会，并在《会议签到表》上签到；参会人员因故不能按时出席，需提前半个工作日在行政部/会议发起部门备案，否则按迟到或缺席处理。

3、进入会场前，参会人员应整理自己的仪表，做到衣冠整齐、精神饱满；会议期间要求集中精神、认真听取发言，不得交头接耳。

4、发言人在会前做好充分的准备，发言简明扼要。不准跑题。遵守发言时间。

5、提意见和建议要先征得主持人许可，不许七嘴八舌、污言秽语、泄私愤、恶意攻击。

6、会议进行期间应把手机关机或设置静音状态，原则上不允许接听电话，如特殊原因需接听电话，需向会议主持人请示，方可离开会议室接听电话，外出接听电话不能超过三分钟。因特殊原因需离席的，需向会议主持人请示，经同意方可离开。

五、管理权责和处罚

1、行政部负责公司会议的统筹协调及本制度的执行监督。

2、会议主办部门负责会议的组织工作，并有权对违反本制度的行为提出处罚。

3、周例会、月例会因时间固定，行政部不再另行通知，临时性会议由会议发起人或指定人员负责通知。

3、迟到、早退、缺席

①、迟到：参会人员在会议规定召开时间后5分钟内未到的，计为迟到；②早退：凡参加会议人员，如未经主持人同意在会议结束前5分钟提前离开会场的，计为早退;

③缺席：凡必须参加会议人员未经请假擅自不参加会议或请假未批准而不参加会议的，计为缺席。

4、处罚

1、无正当理由迟到、早退每次处10元的罚款；

2、无正当理由缺席每次处以30元的罚款；

3、凡因通知原因造成应参加会议人员迟到或缺席的，以上处罚由传达人承担。

4、会议期间打瞌睡，罚款20元。

5、手机未关或未调到震动，每响一次罚款10元。

6、做与会议无关的事情第一次口头警告；第二次罚款20元。

7、会议期间严禁吸烟，违者罚款50元。

8、罚款两日内上交至行政部，做为会议招待费用。逾期未交者，罚款双倍。

五、附则

本制度由行政部负责解释。凡本制度未明确规定的奖惩，按《奖惩管理制度》有关规定执行。

本制度由行政部制订，经总经理批准后生效，自颁布之日起执行。

—

END

—

**第三篇：工作例会制度**

安全办公会议制度

为了坚持统一领导、分工负责、权责统一的原则，建立科学规范的工作程序，实现有效管理。同时集思广益，对工作及时提出切实可行的实施方案，依法议事，提高决策的合理性，科学性，保证各司其职，各尽其职，提高决策效率和整体工作效能，确保公司生产、经营工作高效、有序开展，特制订煤矿有限公司工作例会制度如下：

一．总经理（矿长）安全工作会议

1、会议召集及主持：总经理、矿长会议由总经理、矿长召集并主持。

2、参加会议人员：由公司总经理、矿长、副总经理、副矿长参加，董事长可参加总经理会议。

3、会议主要内容：研究决定总经理、矿长职权范围内的重要事项。研究决定问题遵循民主集中制原则，在发扬民主的基础上，由总经、矿长理集中多数成员意见作出会议决议。对在总经理办公会上研究的事项意见不能统一时，一般性问题可再议，如涉及时间性较强的紧迫问题，可由总经理、矿长裁定。

4、会议时间：每月召开2-3次，具体时间由总经理确定。特殊情况下，可召开临时总经理会议。

二、总经理（矿长）安全办公会

1、会议召集及主持：由总经理、矿长召集和主持，总经理、矿长因特殊原因不能出席时，可委托一名副总经理召集和主持

2、参加会议人员：总经理（矿长）、副总经理（副矿长），公司总师、总监、部门负责人、各分公司、各分支机构负责人，列席人员由会议主持人确定。

3、会议主要内容：

（1）、听取各部门负责人的汇报，包括部门本月主要完成的工作、遇到的问题和需要解决协调的问题

（2）、对公司管理制度、管理程序、工作目标、人事问题等重大问题进行商榷、决策；

（3）、总经理（矿长）对上段工作进行总结和对下阶段具体工作进行部署；

4、总经理办公会实行总经理（矿长）责任制。对研究的事项意见不能统一时，一般性问题可再议，如涉及时间性较强的紧迫问题，可由总经理（矿长）裁定。

5、会议基本议程：

（1）、由有关部室负责人依次汇报本月工作情况；

（2）、对本月公司重要问题进行协商、决策；

（3）、各部门分管领导根据工作需要进行发言；

（4）、公司总经理、矿长总结讲话；

（5）、各单位如另有上会内容，需会前与办公室衔接。

6、会议记录人：总经理办公室人员

7、会议纪要：记录应在一天内整理完毕，以会议纪要的形式送交会议主持人核阅，核阅后应分发各出席人一份。会议纪要是跟踪落实会议所布置具体工作的重要依据，各出席人要严格按会议纪要的内容来落实各项工作。

8、会议时间：会议暂订每月召开1次，时间订为每月底。

三、各部门安全工作会议

1、会议召集及主持：总经理（矿长）或分管副总经理（副矿长）

2、参加会议人员：公司领导、总工程师、总监、部门负责人、专业负责人、各项目负责人

3、列席人员：视工作具体情况和需要，可让其他有关人员出席

4、会议主要内容：

（1）、各部门负责人对本季度安全生产过程中存在的问题（包括进度、成本、质量等）及下季度工作安排进行汇报；并对公司在检查中发现问题进行整改落实的情况进行报告；

（2）、有关部门对公司所有项目落实生产进度计划以及项目安全、质量等情况进行总结汇报；

（3）、总工程师对公司下季度生产情况作安排和部署。

5、会议基本议程：（1）、各部门负责人汇报；（2）、专业负责人汇报；（3）、有关部门室总结汇报；

（4）、总工程师安排、部署工作（5）、公司领导总结讲话；

6、会议时间：会议暂订每季度召开1次，时间订为每季首月5日。

**第四篇：工作例会制度**

建筑公司例会制度

为了坚持统一领导、分工负责、权责统一的原则，建立科学规范的工作程序，实现有效管理。同时集思广益，对工作及时提出切实可行的实施方案，依法议事，提高决策的合理性，科学性，保证各司其职，各尽其职，提高决策效率和整体工作效能，确保公司生产、经营工作高效、有序开展，特制订公司工作例会制度如下：

一．总经理会议

1、会议召集及主持：总经理会议由总经理召集并主持。

2、参加会议人员：总经理会议由公司总经理、副总经理参加，董事长可参加总经理会议。

3、会议主要内容：总经理会议研究决定总经理职权范围内的重要事项。总经理会议研究决定问题遵循民主集中制原则，在发扬民主的基础上，由总经理集中多数成员意见作出会议决议。对在总经理办公会上研究的事项意见不能统一时，一般性问题可再议，如涉及时间性较强的紧迫问题，可由总经理（董事长）裁定。

4、会议时间：总经理会议每月召开2-3次，具体时间由总经理确定。特殊情况下，由总经理、副总经理提出，可召开临时总经理会议。

二、总经理办公会

1、会议召集及主持：总经理办公会由总经理召集和主持，总经理因特殊原因不能出席时，可委托一名副总经理召集和主持

2、参加会议人员：总经理、副总经理，公司总师、总监、部门负责 人、各分公司、各分支机构负责人，列席人员由会议主持人确定。

3、会议主要内容：

（1）、听取各部门负责人对本部门工作的汇报，包括部门本月主要完成的工作、遇到的问题和需要解决协调的问题

（2）、对公司管理制度、管理程序、工作目标、人事问题等重大问题进行商榷、决策；

（3）、总经理、董事长对上段工作进行总结和对下阶段具体工作进行部署；

4.总经理办公会实行总经理责任制。对在总经理办公会上研究的事项意见不能统一时，一般性问题可再议，如涉及时间性较强的紧迫问题，可由总经理裁定。

3、会议基本议程：

（1）、由有关部室负责人依次汇报本月工作情况；（2）、对本月公司重要问题进行协商、决策；（3）、各部门分管领导根据工作需要进行发言；（4）、公司总经理、董事长总结讲话；

（5）、各单位如另有上会内容，需会前与办公室衔接。

5、会议记录人：总经理办公室人员

6、会议纪要：总经理办公会会议记录应在一天内整理完毕，以会议纪要的形式送交会议主持人核阅，核阅后应分发各出席人一份。会议纪要是跟踪落实会议所布置具体工作的重要依据，各出席人要严格按会议纪要的内容来落实各项工作。

7、会议时间：会议暂订每月召开1次，时间订为每月底。

（三）、项目经理会

1、会议召集及主持：总经理或分管副总经理

2、参加会议人员：公司领导、总工程师、总监、部门负责人、各区域、专业分公司负责人、各项目经理部负责人

3、列席人员：视工作具体情况和需要，可让其他有关人员出席

4、会议主要内容：

（1）、各项目经理部负责人对本季度生产过程中存在的问题（包括进度、成本、质量等）及下季度工作安排进行汇报；并对公司在检查中发现问题进行整改落实的情况进行报告；

（2）、有关部室对公司所有项目落实生产进度计划以及项目安全、质量等情况进行总结汇报；

（3）、总工程师对公司下季度生产情况作安排和部署。

5、会议基本议程：（1）、项目部负责人汇报；（2）、区域公司负责人汇报；

（3）、专业公司负责人汇报；（4）、有关部室总结汇报；（5）、总工程师安排、部署工作（6）、公司领导总结讲话；

6、会议时间：会议暂订每季度召开1次，时间订为每季首月5日。

**第五篇：工作例会制度**

工作例会制度

为更好的学习、贯彻应急救援管理制度，加强应急救援管理工作，提高人员管理水平，及时准确的指导和解决应急救援中存在的问题，确保矿井安全生产，特制订应急救援工作例会制度。

一、会议时间:煤矿每月月底组织一次应急救援工作例会制度,并制订工作例会制度。

二、组织单位:安监站

三、主持人:安全矿长

四、参加人员:矿长、总工程师、生产矿长、机电矿长、安全培训中心、生产技术部、通防部、机电部、调度室、安监处、综合办、设备部、供应部、财务部、保卫部、各区队负责人。

五、会议内容

1、传达上级部门有关应急救援管理工作的文件，会议精神。

2、通报矿井应急救援管理工作存在的问题。

3、由安监处对一个月来应急救援管理工作进行汇报。

4、对本阶段应急救援管理工作进行总结，对下月应急救援管理工作做出具体安排。

六、会议要求

1、与会人员必须按时参加会议，如遇特殊情况不能参 1

加应向主持人请假。

2、与会人员手机必须设为震动，并做好会议记录。

3、安监处负责点到，做好会议记录，并形成会议纪要。

4、要求各分管领导、业务科室及相关人员认真落实会议精神及内容，切实落实岗位责任制。

5、无顾不参加会议每次罚款100元，迟到罚款50元。

6、各项罚款交矿财务部，财务部出具票据。

7、本制度自即日起开始执行。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！