大石头林业有限公司

会议管理办法  
  
 为进一步加强和改进会风，精简会议，编短会议时间，提高会议质量，加强会议管理，根据上级有关规定，结合公司实际，制定本办法。  
 一、本办法所指的会议，包括公司党委会议、行政会议、职代会、办公会议等例会;机关各处(部)室组织的不定期工作会议和各类专业技术培训会议;在上级调研或重要来访过程中组织的会议。  
 二、会议的管理部门为公司办公室，会议的具体会务工作由公司办公室协调承办部门安排。  
 三、会议召开原则  
 1、精简。大力压缩会议，尽量缩短会议时间，减少参会人员，对于参加人员相同、内容接近、时间相近的会议，尽量合并召开。同时，要积极利用现代网络和通信传播工具安排部署工作，尽量减少会议。  
 2、高效。召开会议应具备必要性，注重实效，要做到主题鲜明，内容精炼。  
 3、务实。要把会议重点放在安排部署企业生产、经营、管理和党建工作方面，集中精力研究和解决实际问题。要多采取现场办公会议等形式，及时协调研究解决有关问题，能不召开会议的尽量不开。  
 4、节约。会议要厉行节约，凡涉及经费开支的会议，应严格按照廉政建设的各项有关规定执行，严禁铺张浪费。  
 四、会议安排  
 1、公司例行会议均列入例会制度，要按照例行会议规定的时间、地点和内容组织召开。

2、临时组织的会议，涉及有关单位、部门的，单位、部门负责人应给予积极配合，对会议所需材料、设备、器材、场地等要及时安排到位。  
 3、各部门组织召开的不定期会议，须经分管所领导批准后，提前1天向公司办公室提出，并报送会议主持人、议题、议程、时间、地点等安排，由公公司办公室列入会议计划， 统筹安排。  
 4、 列入会议计划的会议，如遇特殊情况需要更改日期、地点或会议内容时，会议召集部门应提前 1天通知公司办公室调整会议计划。未经公司办公室同意，不得随意打乱或更改正常会议计划。  
 5、会议承办部门负责会议通知;负责做好会议材料、会场、音响等各项筹备工作;负责维持会场秩序。  
 6、凡需要公司领导参加的会议，召集部门应提前请示公司分管领导，按分管领导指示办理。  
 五、会议纪律  
 1、各单位、各部门要严格按照会议通知的时间、地点、人员等要求参加会议，因特殊情况不能参加会议的，必须提前向部门负责人或分管领导请假，必要时要向公司党政主要领导请假，并报告会议承办部门。未经批准，不得擅自缺席。  
 2、参会人员要妥善保管会议文件材料，不得乱扔、乱丢。对有保密要求的事项不得传播扩散，对因私自传播扩撒造成不良影响或不良后果的，将依据有关规定追究当事人责任，并追究相关领导责任。  
 3、 对未请假无故不参加会议、未经批准找人替会、迟到早退及不遵守会议纪律的，会议承办部门将予以通报批评。