**会议管理制度**

为进一步明确本公司支部会议、办公会议， 以及其他各类会议的职责、权限，确保依法、合规、有效进行议事和决策，特制定本制度。

一、公司办公会制度

**总经理办公会议**由公司负责人主持，原则上每月召开一次。主要事项：研究决策公司日常经营管理与风险控制问题；研究落实国家宏观调控措施及企业重大经营管理运行；研究确定项目投资与建设事项；需对外部门协调的重点事项;公司5000元以上资金使用审批；以及需办公会议研究决定的其他事项。参会人员为公司领导班子成员、各科室负责人，必要时可扩展至主管岗位人员。也可依具体议题通知相关人员列席会议。

**碰头会**由公司负责人主持，主管及以上人员参加会议，原则上每周召开一次。主要事项：各科室汇报近期重点工作情况和工作计划，公司领导部署工作、明确任务、提出要求，并落实牵头科室和责任部门。

会议由综合科指定专人做好记录，参会人员要在会议记录本上署名签字，与会议资料一并收齐存档。

二、全体员工会议

全体员工会议每年至少召开一次，特殊情况随时召开。主要内容：总结上一年度工作，审议涉及职工切身利益等重大事项，安排部署下一年度工作任务等。

全体员工参加会议。

三、专题会议

指列入公司年度会议计划，以及根据需要临时决定召开的各类专业性会议。主要包括：安全生产工作会议、年度预算编制会议、预算中期调整会议、各科室工作管理会议、项目沟通协调会议及项目报价决策会议等。会议原则上由分管领导主持召开， 主要研究部署专项工作，提出工作要求。参会人员依具体议题确定。