

江西中创建设工程有限公司

赣中建字〔2018〕19号

江西中创建设工程有限公司会议制度

公司各部门、分公司：

为建立健全公司现代企业制度，规范公司治理结构及决策制度，提高决策水平，有效地履行公司经营班子的职责，保证公司决策的规范化、民主化、科学化，促进公司经济及各项产业持续、稳步、快速发展，特制定本会议制度。

一、经理办公会议

1、经理办公会议是公司领导班子成员交流情况、研究工作、议定事项的工作会议。

2、经理办公会根据工作需要随时召开。会议由总经理召集并主持，特殊情况可由总经理委托副总经理召集并主持。

3、会议出席人员为：总经理、副总经理等，必要时可邀请相关人员列席。列席会议人员可就有关议题发表意见，但无表决权。

4、经理办公会议事范围：

(1) 研究和讨论公司发展规划、年度目标任务及经营管理工作方案。

(2) 根据公司董事会决议和工作部署，研究、落实各项工作任务的具体措施，确定贯彻实施方案。

(3) 研究和讨论公司人事安排与组织机构的调整。

(4) 研究和讨论公司员工的工资、福利及涉及员工切身利益

益的有关问题及重大奖惩事项。

(5) 研究和制定公司的规章制度、管理流程。

(6) 研究和讨论公司的年度工作计划、总结等，对公司经营和经济形势，以及公司发展投资可行性与风险分析，及时调整公司经营策略。

(7) 研究讨论向董事会汇报或请示的重要事项。

(8) 研究解决公司突发事件及其它需集体讨论决定的事项。

二、工作例会

1、工作例会是交流信息、汇报工作，全面梳理、分析研究工作，进一步明确措施，创新方式方法，抓好各项工作的推进。

2、工作例会原则。以压实责任为要求、以解决问题为导向，确保各项工作出成效。

3、工作例会原则上每月召开一次，月末召开，如遇特殊情况，召开时间可以另行调整。会议由行政人事部召集，总经理主持会议，总经理因故缺席时，由总经理委托副总经理等主持。

4、参会人员：与会议有关的部门负责人以上干部。

5、工作例会议事范围：

(1) 学习和传达公司的有关会议精神及工作要求；

(2) 检查、总结各部门工作；

(3) 部署各部门工作；

(4) 工作重点、难点以及工作过程中遇到的问题和完成任务情况，提出需要协调解决的问题及建议；

(5) 汇集本部门职工反映的问题、建议，及时上报公司。

本月工作总结、下月工作计划及建议，以电子版的形式提交行政人事部进行汇总。

三、工作调度会

1、为加强工作配合，提高各部门工作效率，及时梳理、检查各部门工作计划完成情况，分析未完成计划的原因。进一步明确下一步工作思路和举措。

2、强化各部门之间的协调配合，主动对接，主动跟进，充分发挥牵头部门的推动作用，不等不靠，确保完成各项工作任务。

3、工作调度会原则上每周召开一次，如遇特殊情况，召开时间可以调整。会议由主要相关部门召集，由总经理或分管副总经理等主持。

4、参会人员：与会议有关的部门负责人以上干部。

5、工作调度会议事范围：

- (1)阶段性重点工作；
- (2)临时性重要工作；
- (3)专项性重大工作；
- (4)其他需要及时调度推进的工作。

四、会议要求和组织实施

1、为提高会议效率，决策重要事项的会议，会前要进行充分调研、论证并提交成熟的议题材料或方案，与会人员应提前熟悉会议材料并作好发言的充分准备。工作例会发言每人控制在6--10分钟，参加例会人员由行政人事部根据会议需要统筹安排，会议采取集中参会和分时段参会方式，其中分时段会议参会人员发言完毕后，如无交叉协作事项的可以离会，但须在办公室待会。

2、参会人员如果对会议决定有不同意见，可以保留，但在行动上应按会议决定执行。

3、对会议内容、讨论情况和会议决定，按统一口径对外

公布，未经授权，任何人不得以任何形式外传，不得发表与会议决定不一致的意见。

4、行政人事部负责对会议决定的事项、参会人及其意见、表决情况、结论等内容完整详细记录、存档，并根据需要形成会议纪要，由总经理审签。凡经集体讨论决定的事情，按职责分工由分管领导组织实施，必要时分管领导可根据会议决策的事项召开专项业务会议部署落实。

五、附则

本制度自发文之日起执行，由行政人事部负责解释。

江西中创建设工程有限公司

2018 年 5 月 8 日

主题词：会议 制度

主送：总经理、公司各部门、各分公司

江西中创建设工程有限公司行政人事部 2018 年 5 月 9 日印发