

江西中创建设工程有限公司

赣中建字〔2018〕18号

关于加强会议纪律的规定

公司各部门、分公司：

会议是制定政策、研究和布置工作的重要途径。会议纪律不仅事关会议的质量和效果，而且事关公司形象，体现干部员工的精神状态和作风素养。为进一步端正会风，严肃会议纪律，规范会议秩序，提高会议质量和效率，更好地贯彻落实会议精神，特制定本规定：

一、严格执行会议考勤制度

1、实行会前签到，参会人员提前5分钟进入会场，并由本人签到，不得由他人代签，代开会人员需签参加会议本人的姓名及职务。

2、参会人员不得迟到、早退。迟到、早退1分钟罚款5元、2分钟罚款10元，依次类推，最高罚100元，无故缺席罚款150元。

3、因特殊原因难以按时到会的，应提前向公司主要领导或会议组织者说明原因，没有按时到会也未说明原因的，按缺席会议处理。

4、因临时紧急重大事项需提前离开会场的，须向会议主持人报告，获批准后方可离开会场；未经批准提前离开会场的，按缺席会议处理。

5、因特殊情况无法参加会议的，应提前向公司主要领导

请假，经批准后再向会议承办部门报备，报告详细事由；请假未获批准，参会人员不得缺席会议，不得安排其他人员代替参加会议。

二、严格执行会场纪律和要求

1、参会人员应注意仪表整洁、着装规范、精神饱满。会议对着装有特殊要求的，应按要求着装。

2、参会人员进入会场后，要把手机置于静音或振动状态，不得随意接打电话，不得玩手机、上网等与会议无关事宜；如必须接听的紧急电话，经报告会议主持人批准同意后，方可到会议室外接听。

3、参会人员不得在会场抽烟、来回走动、交头接耳、打瞌睡等，不得从事与会议无关的事情，除非特急公文，原则上不得在会场内递送（呈批）文件。

4、会议期间禁止无故离席，有事离席须向会议主持人申请，经批准方可。

5、会议发言人员在会前要准备充分，发言要条理清晰、言简意赅、重点突出，会议期间要集中精力听取发言和参与讨论。

6、在会议讨论中发生的分歧意见，以及未经批准或未形成的决议等信息，不得对外泄露，要做好保密工作，不得向无关人员泄露会议内容。

三、抓好会议精神的贯彻落实

1、会议记录人，在会后要草拟会议纪要，报公司领导审签，会议纪要应包括会议时间、会议地点、会议主持人、参会人员名单、会议议题、主要内容、发言概要、工作要点、工作要求等内容。

2、凡在会议议定的事项，会议承办部门及相关部门要认

真贯彻落实到位；行政人事部要安排专人加强督查、督办，对落实不力的部门或个人，视情予以处罚及问责通报。

3、代替他人参会的人员，在会后要及时把会议精神传达给应参会人员，应参会人员要按会议要求做好会议精神的贯彻落实工作。

本规定自发布之日起执行。

江西中创建设工程有限公司

2018 年 5 月 8 日

主题词：会议 纪律 规定

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