

---

## 会议管理规定

- 第一条 公司、各部门根据本企业经营管理的需要确定相应的会议，会议定期、定时、定人召开。
- 第二条 会议必须要有纪要，重要会议必须会签确认。
- 第三条 会议纪要应编号、及时、规范，按分级管理要求分发、存档、上报（条件许可可通过电子邮件传递）。
- 第四条 与会者到会必须有准备，发言坦诚、有序、严肃、精炼。
- 第五条 与会者必须对会议内容贯彻执行，做到有布置、有落实、有检查。
- 第六条 会议不得无故缺席、迟到。迟到每次 50 元，无故缺席每次 100 元。