# 露营酒店薪酬员工会议管理制度

一、会议形式及时间

1、公司会议由总经理或委派专人组织，每月第一周、第三周周三上午9：00召开;

2、部门会议经理主持，每周一上午9：00召开，根据内容控制时间。

二、会议内容

1、贯彻执行饭店及公司的重要文件、政策、指示及有关会议精神，讨论并决定贯彻落实的方案与措施;

2、贯彻落实公司年度经营发展计划的措施、检查情况及项目阶段性安排的进展情况;

3、每月第一周提交本月的市场调研报告;

4、汇报项目阶段工作情况，明确下步工作计划及内容;

5、对公司日、月、年的经营情况进行分析，提出工作意见;

6、研究决策公司年度经营计划，工资福利分配制度、结构、人员编制、重要人事调整及重大问题的处理和审批;

7、讨论公司需请示或报告的重大问题;

8、有关业务、承接项目、跟进与总结的问题;

9、部门经理可向总经理、执行总经理提出上会议案，提出方式可采用工作日报形式，经与总经理协商后作为上会议案，并通知秘书列入议案登记。

三、会议要求

1、注明时间、地点、参加人员、记录、做出会议纪要;

2、会议由总经理主持或由总经理委托执行总经理召开或主持。必要时可要求相关部门负责人参加专项工作讨论;

3、会议坚持集体讨论，充分发表意见，最后达到统一的原则，不允许会上不说，会下乱说的现象发生;

4、经会议研究决定的事宜，按照分工负责制进行落实;

5、严格保密制度，与会人员不准私自透露会议内容;

6、凡是上会事宜，各部门应坚持会前个别酝酿，取得主导意见;

7、各项日常工作，经相关部门经理经过调查、协商并拿出相应意见后，提出上会，经总经理同意，方可列入会议议程;

8、上会议案由相关部门经理负责陈述，并根据实际情况汇报，以议案成熟的可上会、不成熟的暂不上会为原则;

9、总经理在日常工作中可提出上会议案，由综合管理部秘书负责记录，并指定专人负责在办公会上作相关陈述;

10、凡是部门经理应决定的事宜或职权范围内事项，不提交公司例会讨论;

11、阶段性重大经营、财务、人事事宜及重大事件的处理，总经理可根据情况指定时间召开。

四、会议组织

1、公司例会由综合管理部负责组织召开;

2、议题内容酌情提前报综合部，凡不符合有关规定或不成熟的议题，可不安排或暂缓安排;

3、临时提交的紧急议案，由总经理决定;

4、重要议题坚持会前酝酿，取得主导意见后再上会;

5、会议上决定的事宜，部门必须坚决执行，按要求办理，执行中如有问题，应及时向总经理、执行总经理汇报，会议决定事项由综合管理部催办落实;

6、对各项议案，相关部门经理应在上会前做好核实及相关准备工作，以保证会议效率。

五、议事原则：

1、会议采用民主集中制，各与会人员有责任发表对议案的认识及想法，协助总经理共同作出决策;

2、会议采用2/3通过制决定重大议案的结果，通过的议案代表公司全体会议精神，各与会人员均须认真执行;

3、会议内容属保密范围，未经决议，不得事先透露或决定后发表无关言论;

4、会议采用一次通过制，会议通过的议案除特殊情况，不作复议。