**北京中石大新元投资有限公司工作周例会制度**

为了便于公司各部门做好各自的工作，提高办事的效率及效果，公司决定建立公司工作周例会制度，具体要求如下：

一、召开时间：每周五上午10：00。如因特殊原因需要延期召开时由办公室提前通知。

二、主持与记录：周例会由公司办公室负责召集，总经理或总经理委托的公司负责人主持，办公室进行会议记录。

三、参加人员：为公司部门经理、主管及需要的其他员工。由于特殊原因不能参加例会的，应提前向办公室请假，经理需向总经理请假。参会人员须带笔记本，并认真做好与本职工作相关工作安排记录。

四、会议内容主要围绕；

1、上周本部门工作总结及任务完成情况。

2、工作中存在的问题和困难，提出具体的改进措施和解决办法。

3、下周本部门工作计划及具体安排。

4、其他需要沟通的事项等。

五、周例会每个部门的连续发言时间为10分钟，中间因咨询和研究问题延误不算。

六、会议结束后，根据需要办公室负责根据会议记录形成会议记要，或其他文件。

本制度自发布之日起实行。

北京中石大新元投资有限公司

 二〇一一年七月六日