Q/NESC

中国电力工程顾问集团新能源有限公司企业标准

Q/NESC ZH03—2024
替代Q/NESC ZH03—2013

会议管理规定

2024-12-20发布　　2024-12-20实施

中国电力工程顾问集团新能源有限公司　发布

目　次

前　言 2
1　范围 1
2　规范性引用文件 1
3　职责 1
4　管理内容与要求 2
5　报告与记录 3

前　言

为进一步规范公司会议管理，提高会议质效，结合公司实际情况，特制订本标准。

本标准的归口管理及解释部门为办公室（党委办公室、董事会办公室）。

本标准起草人：熊　锋

本标准校核人：巩　玺

本标准审核人：孙运涛、董胜亮、陈立志、黄元安、赵　宏、宿栋华、俞欣艳、
韩丽平、童　飞、尹　森、刘晓峰、柴　雨、李　磊、李　然

本标准批准人：陈稼苗

会议管理规定

1 范围

本规定明确了中国电力工程顾问集团新能源有限公司（以下简称公司）各类会议的职责分工、管理内容与要求、报告与记录。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

Q/CPEOO 2XZ04001-2021 中国能源建设集团规划设计有限公司本部会议管理标准

Q/NESC CW01-2024 财务报销管理办法

3 职责

3.1 董事长

3.1.1 批准公司年度会议预算。

3.1.2 审批单次预算金额在5万元以上（含）的会议申请。

3.2 总经理

3.2.1 审核公司年度会议预算。

3.2.2 审批单次预算金额在2万元以上（含）、5万元以下的会议申请。

3.3 分管领导

3.3.1 审核分管业务领域的会议申请。

3.3.2 审批单次预算金额在2万元以下的会议申请。

3.4 办公室（党委办公室、董事会办公室）

3.4.1 负责制定、修订公司会议管理制度。

3.4.2 负责审核年度预算内和预算外会议申请并进行台账管理。

3.4.3 负责会议室管理，与科技信息部做好会议支持保障。

3.4.4 负责重要会议目标任务的分解、督办。

3.5 财务与产权管理部

3.5.1 负责审核会议费用预算、报销支付、办理结算。

3.6 科技信息部

3.6.1 负责电视电话、视频会议的技术支持。

3.7 纪检部（审计部）

3.7.1 负责对会议的主办、组织、会风会纪、费用使用等进行检查、监督。

3.7.2 负责处理违反会议纪律、会议费用规定等相关违纪行为。

3.8 主办部门

3.8.1 负责制定会议筹备方案、编制会议费用预算、印发会议通知、准备会议材料、制定会议指南、会场预定及布置、会议签到、会议记录、会议纪要、新闻报道、落实会议精神、资料归档等。

4 管理内容与要求

4.1 会议管理基本程序

会议管理基本程序包括会议的组织、会议的预算与费用管理、会议纪律管理等。

4.2 会议组织管理

4.2.1 会议策划：主办部门应对会议主题、目标、议程、材料等系统谋划，确保会议规范、有序、高效，实现预期效果。

4.2.2 会议通知：主办部门会前应至少提前3个工作日印发会议通知，包括时间、地点、会期、会议形式、参会人员、议程、注意事项等。

4.2.3 会议材料：主办部门应准备会议相关文件、主持词等。涉及主要负责人文稿的，由主办部门起草讲话稿和主持词，原则上会前3个工作日报办公室（党委办公室、董事会办公室）审核，报公司主要负责人审定。

4.2.4 会务工作：主办部门应提前预定会场并布置，做好摄影摄像、会议签到、会间服务、秩序维护等。

4.2.5 会后工作：主办部门会后应及时收集整理会议文件、录音录像、签到表等资料，按规定归档。领导文稿一般应于会议召开后5个工作日内印发。未印发领导文稿的，主办部门应撰写会议纪要。会议纪要按规定编号，不盖公章。主办部门要根据会议精神进行任务分解，并做好督办落实。

4.3 会议预算与费用管理

4.3.1 公司办公室（党委办公室、董事会办公室）负责公司会议费的年度预算汇总，并核定各部门（分公司）年度会议费的额度指标。各部门（分公司）在额度指标内合理使用。

4.3.2 临时性的预算外会议，会议主办部门原则上在会议前两周填写会议申请预算表。办公室（党委办公室、董事会办公室）按标准核定费用。公司领导根据权限审核、批准会议申请。

4.3.3 会议结束后，会议主办部门填写费用报销单，除合法发票外，还应当提供会议通知、会议依据性文件、会议申请预算表、签到表、会议费用明细单等，按照Q/NESC CW01-2024 《财务报销管理办法》报销。

4.3.4 会议费内容：会议场租费、餐费、住宿费、资料印制费、医药费等（不含车辆租赁费）。餐费原则上不超过130元/人天。公司员工发生的住宿费执行Q/NESC CW01-2024 《财务报销管理办法》，原则上不报销公司外部人员的住宿费、交通费。车辆租赁费按《公务用车管理办法》执行。发生专家费时执行公司 “专家费”有关规定要求。

4.3.5 由业主等单位指定我公司协办的会议可根据会议通知要求办理会议申请和预算审批。

4.4 会议纪律管理

4.4.1 严肃会议纪律。组织会议应当坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则。严禁套取会议费设立“小金库”，严禁在会议经费中列支接待费用，严禁使用会议费购置电脑、复印机、打印机等固定资产，严禁在豪华酒店、度假村以及风景名胜区召开会议，严禁组织会议代表旅游和与会议无关的参观，严禁组织高消费娱乐、健身活动，严禁利用会议经费购买、赠送高档礼品，严禁开支与会议无关的其他费用。

4.4.2 严肃会场纪律。会场布置应庄重简朴，不得摆放花草，不得制作背景板，不得组织

会餐宴请。会议期间一律安排自助餐。参会人员应准时参会，不得无故缺席会议。参会人员应集中精力开会，将手机关闭或静音，会场内不得交头接耳、接打电话、翻看手机、随意走动。

4.4.3　严守保密纪律。涉及国家秘密、企业秘密的，主办部门应做好会议保密工作。参会人员应妥善保管会议材料，严禁携带手机、智能终端等通信设备和带有无线发射装置的电信器材进入涉密会议场所，严禁私自拍摄、录音、传播涉密信息，严禁通过非涉密网络通信平台讨论传递会议信息、发布涉及会议信息的内容。

5　报告与记录

表1给出了执行本标准形成的报告和记录

表1　报告与记录

序号	编号	名称	填写部门	保存地点
1	Q/NESC ZH03-2024-JL01	附录A 会议申请预算表	主办部门	主办部门、办公室（党委办公室、董事会办公室）
2	Q/NESC ZH03-2024-JL02	附录B 会议通知	主办部门	主办部门
3	Q/NESC ZH03-2024-JL03	附录C 会议签到表	主办部门	主办部门
4	Q/NESC ZH03-2024-JL04	附录D 会议纪要	主办部门	主办部门

附　录 A

（规范性附录）

表格样式

会议申请预算表

<table>
<tr><td>会议名称</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>会议时间</td><td></td><td>会议周期（天）</td><td></td></tr>
<tr><td>会议地点</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>参会人数</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>合同名称（如涉及）</td><td></td><td>合同编号</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">会议预算</td><td>场租费</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>餐费</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>住宿费</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>资料印制费等</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>总预算</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>主办部门</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>申请理由</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>主办部门负责人</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>办公室负责人</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>分管领导</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>总经理</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>董事长</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

备注：1.预算超过2万元，需总经理审核签字；预算超过5万元，还需董事长审批签字。

2.本表一式两份，主办部门和办公室各留存一份。

附 录 B
（规范性附录）
表格样式

会议签到表

<table>
<tr><td>会议名称</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>会议时间</td><td></td><td>会议地点</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">主持人</td><td rowspan="2"></td><td>参会范围</td><td></td></tr>
<tr><td>记录人</td><td></td></tr>
<tr><td>主要内容</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="4">参会人员签到</td></tr>
<tr><td>序号</td><td>姓名</td><td colspan="2">签到</td></tr>
<tr><td>1</td><td>XXX</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>2</td><td>XXX</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>3</td><td>XXX</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>4</td><td>XXX</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>5</td><td>XXX</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>6</td><td>XXX</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>7</td><td>XXX</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>8</td><td>XXX</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>9</td><td>XXX</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>10</td><td>XXX</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>11</td><td>XXX</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

附 录C

（规范性附录）

会议议程模板

XX会议议程

一、会议时间

XXXX年X月X日（星期X） 上午/下午：XX

二、会议地点

华信电力大厦/六铺炕二区49号楼 XX会议室

三、主持人

XXX（姓名+职务）

四、参会人员

……

五、会议议程

1.XXXXXX

2.XXXXXX

3.XXXXXX

附 录 D

（规范性附录）

会议纪要模板

内部事项

中国电力工程顾问集团新能源有限公司

专 题 会 纪 要

〔XXXX〕第XX期

中国电力工程顾问集团新能源有限公司　　签发人：XXX

XXXXXXX会议纪要

XXXX年X月X日上午/下午，公司召开XXXX会议。公司领导XXXX主持会议并讲话。XXXXXXXXXXXXXXXXX参加会议。

会议听取了XXXXXXXXXXXXXXX，对下一步工作做出了安排。

会议内容纪要如下：

一、会议指出，XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX……。

二、会议认为，XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX……。

三、会议强调，XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX……。

四、会议要求，XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX……。

出　席：XXX、XXX、XXX……

缺　席：XXX、XXX、XXX……

列　席：XXX、XXX、XXX……

分送：XXXX（部门），XXXX（分公司）。

抄送：公司领导、……。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司　　XXXX年XX月XX日印发