

第一章 会议管理制度

一、会议审核表

审核的要素	审核内容	审核人	审核意见
开会的目的	本次会议是否实际需要？		
	开会的目的是否明确？		
设定要项方面	开会的时机、时间是否妥当？		
	开会的场所是否恰当？		
	参加与会人员是否恰当？		
开会通知方面	是否对于与会通知到位？		
	对于开会的主旨、议题是否确实通知与会人？		
	是否通知与会人员应当事先备妥有关的资料？		
	是否通知与会人员应当事先就议题做好准备？		
会议的准备方面	是否事先拟议题进行顺序及时间的分配？		
	会前是否应当分发参考资料？		
	是否已经做好了应变的准备？		
	是否安排好会议的记录？		
	是否必须用录象等设备？		