

如何组织好例会

为贯彻落实好集团《每日晨会制度》，提高部门对工作的思想认识、加强管理制度，强化工作执行力，抓工作落实情况，提高工作效率，进一步提高例会制度的规范性，不流于形式，我部门对例会组织做如下布置：

一、例会的目的就在于通过例会的形式，给本部门人员创造一个交流与协调的工作平台，通过交流更好地发现问题，更快的落实、推进和解决工作中的所遇到的问题。我部门定于每天早晨 8 点半前在 108 室由部门部长组织晨会，提前安排好自己的工作，做好开会照片存档，每日发送到钉钉盛泰集团群。

二、例会前，要做好充分的计划和准备，明确例会的主题，提高工作效率，通过例会，及时解决工作中遇到的问题。

三、晨会例会，传达集团会议精神，由部长布置今日日常工作，紧急工作，针对本部门存在的问题，定措施，为本部门工作把脉；对于本部门自身能整改的，工作上要及时整改到位，需要其它部门协调的，及时按要求与其他部门进行沟通，力求既好又快的工作，明确完成时间节点，责任到人，同时检查总结昨日晨会落实情况，听取每个人昨日紧急和日常工作任务的完成情况汇报以及完成的进度节点，需要解决的问题、困难及时反应，做好记录。整个会议时间控制在 15 分钟之内较适宜。

四、例会后，要有明确的跟进和落实，明确跟进人，及时监督，跟进，通报进度，确保例会的工作内容完成情况按时落地，执行到位。例会结束后，关心部门成员的生活、学习等情况并给予适当的帮助，增强成员的归属感。

市场营销部 张 佐

2023 年 5 月 11 日