会议管理制度

第一章 总则

第一条 为规范 深圳市女医师协会(以下简称“本组织”)会议程序，提高组织总体决策管理能力和办事效率，保证会议管理工作规范、高效、有序，特制定本制度。

第二条 本组织会议包括会员（代表）大会、理事会会议、监事会会议、理事长（会长）办公会议、工作例会、专题工作会议和全体工作人员会议等。

第三条 会议召开应遵循如下原则：

（一）高效原则。会议召开应确有必要，注重实效，主题鲜明，准备充分，严禁召开没有明确目的、缺乏实际内容的研讨会、座谈会、经验交流会等。

（二）节约原则。会议要厉行勤俭节约，严禁铺张浪费。

（三）合规原则。会议的召开须符合相关法律法规要求和政策规定，不得随意变更。

第二章 会议管理

第四条 会议按类别、内容不同由相关单位和部门组织，会议管理归口（秘书处/行政部），负责指导和统筹协调本组织各类会议工作，制定和修订会议管理有关规章制度并监督执行。

第五条 会员（代表）大会、理事会会议、监事会会议召开按照本组织章程及相关法律法规规定执行。

第六条 理事长（会长）办公会议是对本组织发展和管理中的重大事项的研究与决策。内容包括但不限于组织实施分析、研究、决策；讨论重要人事任免及制度审议等。理事长（会长）办公会议根据实际工作需要或有重大事项需要讨论时召开。由理事长（会长）、副理事长（副会长）、秘书长及相关工作人员参加，由理事长主持会议。

第七条 秘书处（总干事）办公会议是本组织围绕理事长（会长）办公会议的重大决策而适时召开的会议，在听取有关部门近期工作情况汇报的基础上，及时协调解决各部门提出的问题，讨论研究并提出近期工作计划。部门工作例会是本组织部门听取部门工作人员汇报上周工作完成情况及下周工作计划，对工作中遇到的问题进行研究、协调解决。部门工作例会根据实际工作需要召开，由部门负责人召集并主持。

第八条 专题工作会议是针对本组织有关服务管理、安全管理、质量管理、资金管理、预算管理、合同评审等方面存在的突出问题，提出解决办法，明确并责成相关部门按照会议要求保质保量完成规定任务的会议。专题工作会议根据工作需要不定期召开。由会议召集人或召集部门负责人主持。

第九条 全体工作人员会议是针对本组织年初工作计划部署、年终工作总结考核、组织重要精神传达学习、组织有关事项的会议。全体工作人员会议不定期召开，由理事长（会长）召集并主持。

第十条 会员（代表）大会、理事会会议、监事会议、理事长（会长）办公会议、全体工作人员会议由本组织（秘书处/行政部/办公室）

负责组织和服务工作；专题工作会议由召集人指定部门或召集部门负责组织，（秘书处/行政部/办公室）协助做好会议服务工作；部门工作例会由会议召开部门自行组织安排。

第十一条 会议组织包括但不限于会议通知、会议时间、会议地点、会议内容、会议主持人、参会人员、会场安排、会场布置、会议设施准备、会议材料拟稿和发放、会议记录、会议录音录像摄影、会议纪要、会场横幅和会议宣传等。

第十二条 会议需提前通知，一般会议应提前 5 个工作日通知，大型会议须至少提前 10 个工作日下发正式书面通知。会议通知包括但不限于会议目的、会议时间、会议地点、参加人员、会议议程或议题、会议注意事项等。

第十三条 会议通知可采取电话、邮件或书面的形式，具体形式由召集人确定。对会议议题、需准备的会议资料、会务安排等作特别说明的会议，应以会议通知单进行书面通知。如遇特殊情况致使会议无法按时召开，会议组织部门应提前至少 3 个工作日报请审批，经批准后，及时通知与会人员。

第十四条 会议的准备：

（一）做好会议通知，确保应到人员按时参会；

（二）做好会场的落实和安排，包括会场环境的布置和设施检查及服务；

（三）做好参会人员的引导和组织；

（四）重要接待会议应制定会议及接待方案，方案内容包括但不限于

接机接站、车辆调度、餐饮、住宿、横幅、席签、摄影摄像、公共活动等安排。

第十五条 会议主持人：

（一）会员（代表）大会、理事会会议、监事会会议的主持人按照章程及会员（代表）大会、理事会、监事会制度有关规定确定；

（二）理事长（会长）办公会议的主持人由理事长（会长）或副理事长（副会长）担任；秘书长办公会议和全体工作人员会议的主持人由秘书长担任，秘书长不能出席时，由秘书长委托副秘书长主持；部门工作例会的主持人由部门负责人担任；其他会议的主持人由召集人确定。

第十六条 会议组织：

（一）会议组织遵照“谁主办，谁组织”原则。

（二）主持人一般应于会议开始后，将会议议题、议程、须解决的问题及目标、议程推进中应注意的问题等，进行必要的说明。

（三）会议进行中，主持人根据会议进行的实际情况，对议程进行适时、必要的控制，并有权限定发言时间和中止与议题无关的发言，以确保议程顺利推进及会议效率。

（四）属讨论、决策性议题的会议，主持人应引导会议交与会人表明意见；对未议决事项亦应加以归纳并引导会议就其后续安排统一意见。交与会人表明意见；对未议决事项亦应加以归纳并引导会议

就其后续安排统一意见。

（五）主持人应将会议议决事项付诸实施的程序、实施部门、达成标

准和完成时限等会后跟进安排向与会人员明确。

第十七条 参会规定：

（一）与会人员在接到会议通知后要做好参会准备，如对会议研究的议题有补充，应至少在会前 3 天内提交会议组织部门，并提出初步意见提交会议研究。

（二）与会人员应按时参加会议，并提前 15 分钟到场，做好会议准备。因故不能参加会议者，应提前请假。

（三）会议发言应言简意赅，紧扣议题。

（四）遵循会议主持人对议程控制的要求。

（五）遵守会议纪律，与会期间应将手机调到振动，原则上不允许接听电话，如需接听，请离开会场。

第十八条 会议记录：

（一）会议纪要的整理和会议以其他形式公开内容由会议组织部门负责拟写和下发。

（二）会员（代表）大会会议、理事会会议、监事会会议、理事长（会长）办公会议须整理会议纪要，会议纪要与本组织规章制度具有同等的效力。专题会议根据安排整理会议纪要。其他各类会议可视情况整理成会议纪要或简报等。

（三）会议纪要的签发：会员（代表）大会会议、理事会会议、监事会会议、理事长（会长）办公会议结束后，（秘书处/行政部/办公室）及时整理会议纪要，报理事长（会长）审核、签发后印发。

（四）会议纪要整理和印发应在 10 个工作日内完成，特殊情况除外；

若会议纪要决定事项涉及保密内容，应派人直接送达签收。

（五）本组织应保存完整的会议原始签到表和会议记录，会议的文件资料应按照“一会一卷”原则，保存期为 3 年。存档内容包括目录、会议通知、会议签到表、会议议程、会议纪要、会议决议、会议照片影像资料及其他会议资料等。

（六）会议档案按照本组织档案管理制度进行管理。

第十九条 会人员要严格遵守保密纪律，不得将会议内容、讨论的有关情况擅自向外泄露。故意泄漏、传播会议有关情况的，视负面影响的程度作出相应处罚。

第三章 附则

第二十条 本制度自发布之日起实施，由理事会负责解释。