

陕西省儿童心理学会

陕西省儿童心理学会 会议制度

第1章 总则

第1条 目的

为规范企业会议管理，提高会议质量，降低会议成本，特制定本制度。

第2条 适用范围

本制度适用于学会组织。

第2章 会议类别

第3条 秘书处办公会

1、秘书处办公会是由秘书长本人或委托人定期召开的工作例会。

2、参加人员为秘书处全体成员。

3、时间原则上定为每周。

4、例会由行政管理部转发通知，并做好会议的相关准备工作。

5、会议纪要由行政管理部负责整理，并于下一个工作

日呈秘书长审阅后发放至各有关部门。

第4条 各部门、专委会例会

1、部门例会是由各部门负责人定期召开的工作例会。

2、例会时间由各部门根据部门工作特点合理安排，以不影响日常工作的正常进行为原则。

第5条 部门联席会议

1、部门联席会议是由常务副会长或各职能部门负责人发起召开的跨部门协调、协作专题会议。

2、会议由行政管理部转发通知，并安排时间、地点。会议纪要由行政管理部负责整理，并于次日呈总经理审阅后发放至各有关部门。

第6条 其他会议管理

1、行政管理部每周应将学会例会和各种临时会议，统一编制《会议计划》并印发给理事和各部门及有关服务人员。

2、凡行政管理部已列入《会议计划》的会议，如需改期，或遇特殊情况需安排其他会议时，召集单位应提前2天报请行政管理部调整《会议计划》。

3、对于参加人员相同、内容接近、时间相适的几个会议，行政管理部有权安排合并召开。

第3章 会议的准备

第7条 做好准备工作

所有会议主持人和召集单位与会人员都应分别做好有关准备工作，包括拟好会议议程、提案、汇报总结提纲、发言要点、工作计划草案、决议决定草案、落实会场、备好座

位、纪念品、通知与会人等。

第 8 条 按规定时间召开

会议应按规定时间准时召开，组织会议的部门会前应准备好会议议程及有关内容，并负责维护会议纪律。

第 9 条 会议要求

参会人员准时参加会议并签到，准备好与会议有关的资料，做好会议记录，对要求传达的会议内容要及时进行传达。

第 10 条 会议保密要求

会议涉及机密事件，所有与会者要严守保密制度，不得外传泄密，否则按有关规定处理。

第 11 条 会议监督

会议形成决议应由牵头部门及时书面通知有关执行部门，并负责监督落实情况。

第 4 章 会议记录

第 12 条 会议记录原则

会议记录遵照“谁组织，谁记录”的原则，如有必要，主持人可根据本原则及会议议题所涉及业务的需要，临时指定会议记录员。

第 13 条 会议主持

公司总经理主持的企业例会、临时行政会议，原则上由集团总经理秘书负责会议的记录工作，集团总经理另有规定的，依据集团总经理指定的办法实行。

第 14 条 会议记录员应遵守的规定

1、做好会议的原始记录及会议的考勤记录，根据需要

整理《会议纪要》。

2、对会议已议决事项，应在原始记录中括号注明“议决”字样。

3、会议原始记录应于会议当日、《会议纪要》最迟不迟于次日呈报会议主持人审核签名。

第5章 会议室管理

第15条 会议室统筹管理

会议室由行政管理部指定专人负责管理，各部门如因会议需要使用会议室，须事先向行政管理部申请，由行政管理部统筹安排。

第16条 会议室卫生管理

会议室卫生由行政管理部安排人员负责进行，在每次会议召开前后均要进行卫生打扫，并做好日常保洁。

第17条 会议室设备管理

会议室电子设备的管理、使用和维护由专人负责，其他人不得随意操作，否则造成设备损坏应按价予以赔偿。

第6章 附则

第18条 本制度自发布之日起开始执行。

第19条 本制度的编写、修改及解释权归人力资源部所有。

（以下无正文）

陕西省儿童心理学会秘书处

2020年1月30日

