

# 会议管理制度

东莞市松山湖生态环境发展促进会  
2020年9月





# 东莞市松山湖生态环境发展促进会

## 会议管理制度

为规范本会各级各类会议，根据相关法律及《东莞市松山湖生态环境发展促进会章程》特制订本促进会会议制度。

本会常规会议有：会员大会、理事会会议、监事会会议、会长办公会议、秘书处办公会议。

**第一条** 会员大会是本会的最高权力机构，依照国家法律、法规和本会章程的规定行使职权。

（一）会员大会由本会会长召集并主持，本会会员单位的代表参加。会员大会每年至少召开一次，遇特殊情况由理事会决定随时召开。

（二）会员大会必须有全体会员的三分之二以上出席；其决议须经到会会员代表半数以上表决通过后生效。会员大会应当对所议事项的决定作会议纪要，并向会员通告。

（三）会议主要内容：

1. 制定、修改章程；
2. 制定、修改会费标准；
3. 制定、修改选举办法；
4. 选举或者罢免理事、监事长、监事；
5. 选举或者罢免会长、副会长、秘书长等负责人；
6. 审议理事会、监事会的工作报告和财务报告；
7. 审议理事会的年度财务预决算方案；

8. 对本会更名、重大事项变更、终止解散和清算等事项做出决议；

9. 改变或者撤销理事会不适当的决定。

**第二条** 理事会为会员大会的常设机构，在会员大会闭会期间，依照会员大会的决议和本会章程的规定履行职责。

（一）理事会会议由本会会长召集，秘书处负责组织，本会所有理事参加。会长因特殊原因不能履行职务时，由会长授权的副会长或者秘书长召集和主持。

（二）理事会每年召开2次会议，理事会会议须有2/3以上理事出席方能召开；理事会决议须经出席理事2/3以上通过方为有效。

（三）会议主要内容：

1. 召集会员大会；

2. 制定会员代表产生办法和分配名额；

3. 向会员大会提交工作报告和财务报告；

4. 执行会员大会决议；

5. 选举和罢免会长、副会长、秘书长等负责人；

6. 决定会员的吸收或除名；

7. 制定内部管理制度，拟定年度财务预决算，领导本团体各机构开展工作；

8. 表决内设机构、分支机构、代表机构的设立、变更和终止；

9. 审议秘书长的工作报告，检查秘书长的工作；
10. 表决副秘书长和各机构主要负责人的聘免；
11. 表决各机构工作人员的聘免；
12. 表决其他重大事项。

**第三条** 本会设监事会，监事从会员中选举产生，本会的负责人、理事、秘书长、副秘书长和财务人员不得兼任监事。

（一）监事会议每6个月至少召开1次会议。监事会议须有2/3以上监事出席方能召开，其决议须经全体监事过半数表决通过方为有效。

（二）监事会的决议事项应当做出记录，出席会议的监事及记录员应在会议记录上签名。监事可以要求在会议记录上对其在会议上的发言做出某些说明性记载。监事会的决定、决议及会议记录等应当妥善保管，并向全体会员公开。

（三）会议主要内容：

1. 列席理事会，对理事会决议事项提出质询或建议；
2. 对理事执行本会职务的行为进行监督，对违反法律法规和本会章程或者会员大会决议的负责人、理事提出依程序罢免的建议；
3. 检查本会的财务报告，向会员大会报告监事工作和提出建议；



4. 对负责人、理事、财务人员损害本会利益的行为，及时予以纠正；

5. 向业务主管单位、登记管理机关以及税务、会计主管等有关部门反映本会工作中存在的问题；

6. 决定其他应由监事（监事会）审议的事项。

**第四条** 会长办公会议由会长或会长授权的本会领导主持，秘书处负责组织，会长、副会长及秘书长等负责人参加。原则上每季度召开一次。

（一）会议主要内容：

1. 传达重要会议精神及有关重要决定和领导指示；
2. 讨论和决定本会日常工作红的重要问题；
3. 讨论报送重要请示、报告和印发的重要文件；
4. 讨论并表决本会的有关制度和办法；
5. 听取相关部门的工作汇报，落实具体工作任务；
6. 其他需讨论研究的事项。

**第五条** 秘书处办公会议为本会秘书处处理决策日常事务召开的内部工作会议。

（一）会议由秘书长召集，秘书处全体人员参加。原则上每周召开一次。

（二）会议主要内容：

1. 传达上级有关指示精神，通报秘书处各方面工作的进展情况；

2. 交流沟通各项工作的相关信息，协调及部署秘书处近期工作；

3. 秘书处重大问题决策讨论，对有关情况的专题研究。

#### 第六条 会议要求

(一) 各会议必须符合审批程序，会前有计划，会后有总结，努力提高会议效率。

(二) 会员大会、理事会、监事会会议工作报告、领导讲话、决议、决定、会议纪要、会议通知等由秘书处负责起草文件，对有保存价值的文件，由秘书处负责整理立卷归档。

(三) 会议记录由秘书长或指定的秘书处成员记录。会议记录必须用专用的会议记录本。会议记录本由秘书处存档备查。

(四) 与会人员必须办理签到手续，会议签到表有秘书处存档备查。签到表上应注明迟到、请假、无故缺席人姓名，以备对理事会成员到会情况进行考核。

(五) 参加会议对象接到会议通知后，应准时参加会议。确实因故不能参加会议，应与会议召开前两天向秘书处请假，由秘书处报告会议主持人。

第七条 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会解释。

东莞市松山湖生态环境发展促进会

2020年9月10日



