



深圳市招商证券公益基金会 会议管理制度

第一章 总则

第一条 为规范深圳市招商证券公益基金会（以下简称“本会”）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，结合本会实际情况，制定本制度。

第二条 本会会议主要为理事会会议。

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 办公室为会议管理归口部门，负责指导和统筹协调本会各类会议工作，制定和修订会议管理有关规章制度并监督执行。

第五条 理事会会议召开按照本会章程及相关法律

法规规定执行。

第六条 理事会会议由办公室负责组织和服务工作。

第七条 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。

第八条 会议需提前通知，一般会议原则上应提前 2 个工作日通知，大型会议须至少提前 5 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。

第九条 会议通知可采取电话、短信或邮件的形式，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 1 个工作日报请审批，经批准后，及时通知与会人员。

第十条 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。

第十一条 会议主持人：

（一）理事会会议的主持人按照章程及理事会制度有关规定确定；

（二）其他会议的主持人由召集人确定。

第十二条 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，主持人应引导会议作出结论。对须集体议决的事项应加以归纳和复述，适时提交与会人表明意见；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。

第十三条 参会规定：

(一) 与会人员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1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。

第十四条 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) 理事会会议须整理会议纪要，会议纪要与本会规章制度具有同等的效力。其他各类会议可视情况整理成会议纪要或简报等。

(三) 会议纪要的形成：理事会会议结束后，办公室及时整理会议纪要，经全体理事签名后有效。

(四) 会议纪要整理和印发应在7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) 本会应保存完整的会议纪要，保存期为永久保存。

(六) 会议档案按照本会档案管理制度进行管理。

第十五条 与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

第十六条 本制度经第三届第1次理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

