

山东省水利职工技术协会

会议管理制度

第一条 为规范协会会议程序，提高组织总体决策管理能力与办事效率，保证会议管理工作规范、高效、有序，特制定本制度。

第二条 协会会议包括：会员代表大会、理事会会议、会长会议、秘书处会议、专题工作会议。

第三条 会议遵循高效、节约、合规原则，主题明确、准备充分、厉行节约、依法依规。

第四条 协会各类会议由秘书处统一归口管理，负责统筹协调、制度落实与监督。

第五条 会员代表大会、理事会会议按照本会章程及相关制度执行。

第六条 会长会议研究决定协会重大事项，落实理事会决议，讨论人事、制度等重要工作。会议按实际需要召开，由会长主持，会长、副会长、秘书长等参加。

第七条 秘书处会议落实会长会议部署，协调部门工作、研究近期计划。会议由秘书长召集主持，按实际需要召开。

第八条 专题会议针对专项工作按需召开，由召集人主持。

第九条 会员代表大会、理事会、会长会议、秘书处会议、专题会议由秘书处组织服务。

第十条 会议组织包括但不限于会议通知、时间、地点、内容、参会人员、会场安排、会场布置、会议材料发放、会议纪要等。

第十一条 会议准备:

(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、席签等安排。

第十二条 本制度自发布之日起施行, 由理事会负责解释。