

中华艺文基金会会议管理制度

第一章 总则

为规范基金会内部各项会议召开及管理，提高会议质量和工作效率，特制订本制度。

第二章 会议种类、具体规则及内容、召开方式

基金会的会议包括理事会会议、监事会会议、理事长办公会议、秘书长办公会议、专题工作会议、部门工作例会、全体工作人员会议等，所有会议的召开均根据《中华艺文基金会章程》，结合会议具体情况而定。

理事会会议、监事会会议，执行《理事会会议制度》、《监事会会议制度》。

一、理事长办公会

1、理事长办公会议根据工作需要由理事长提议召开，由理事长召集并主持。

2、与会人员：理事长、副理事长、秘书长、各部门负责人，其他人员根据需要列席会议。

3、会议内容：研究审议理事会决议重大事项的实施意见；研究基金会工作方针及策略；布置工作任务；听取秘书长关于阶段性工作情况的汇报；统筹安排阶段性工作，协调解决工作中的问题、安排下一阶段工作计划；专项工作的协调；审议项目及活动方案；研究讨论与会人员提出的议案；研究决议提请理事会决定的事项等内容。

4、理事长办公会需形成会议纪要或审批报告，参会人员签字。

5、理事长办公会召开次数、会议内容、贯彻执行情况应纳入理事会年度工作报告。

二、秘书长办公会

- 1、秘书长办公会议原则每周召开一次，由秘书长主持召开。
- 2、与会人员：秘书长、各部门负责人，其他人员根据需要列席会议。
- 3、会议内容：听取部门负责人汇报上周工作进度及完成情况，协调工作中遇到的问题及困难，提出需要基金会领导协调解决的问题，布置下一周工作计划等内容。
- 4、秘书长办公会需形成会议纪要或审批报告，参会人员签字。
- 5、秘书长办公会召开次数、会议内容、贯彻执行情况应纳入秘书处年度工作报告。

三、专项工作会议

- 1、专项工作会议根据基金会需要不定期举行。理事长、副理事长、秘书长、部门负责人主持召开。
- 2、与会人员：会议主持人指定人员参加。
- 3、会议内容：围绕专项工作具体情况而定。
- 4、专项工作会应形成书面会议纪要或审批报告，参会人员签字。
- 5、专项工作会召开次数、会议内容、贯彻执行情况应纳入部门年度工作报告。

四、全体工作人员会议

- 1、全体工作人员会议不定期召开，可以由理事长、秘书长召集并主持会议。
- 2、基金会全体工作人员（专职、兼职）必须参会。
- 3、主要内容：国家、党中央、业务主管部门重要指示精神的传达，年初工作计划部署，年终工作总结，基金会相关事项等内容。

第三章 会议记录、文档整理

一、基金会所有会议均由会议主持人指定专人进行会议记录，整理为会议纪要、决议。

二、基金会所有会议的文件资料均实行分类、分卷保存办法。每次会

议应有完整的会议资料：包括会议通知内容、参会人员名单、会议文件、会议议题、会议日程及相关安排、主要发言材料、会议记录、会议纪要、会议决议及会后执行情况记录等。

三、会议档案的管理按照基金会档案管理制度进行管理。

四、会议所有文件整理完毕，按时上报会议主持人审阅、签字后归档。

第四章 会签

为提高工作效率，遇紧急事项或者议题专一的事项，没有条件组织专门会议的，可不经会议讨论，采取应参会成员会签制进行决策。即将有关重要事项经会议召集人审阅后第二个工作日形成文件会签单，由应参会成员会签阅后，报经会议召集人或部门负责人签发执行。

第五章 会议要求

一、会议组织部门负责人应在接到具体会议及时以书面、通讯等方式通知应参会人员，并得到确认，并及时上报会议召集人。

二、会议组织部门负责人应在会前及时准备相关会议材料及会议用品，如遇大型会议，应多方联络沟通，确定分工，保证会议组织安排工作的有序进行，并及时将工作情况及进度上报会议召集人。

三、与会人员应按时参加会议，并提前十分钟到场，做好相关会议准备，遵守会场纪律，因故不能参加者，应向会议召集人请假。

第六章 附则

本制度由基金会理事会通过后执行。

附件 1: 《会议决议（纪要）》

附件 2: 《会签单》

附件 1:

中华艺文基金会
会议决议（纪要）

[202x]第 号

组织部门 _____ 年 月 日

会议名称:

会议时间:

会议地点:

主持人:

出席人员:

列席人员:

记录人员:

会议内容（可另附）

附件 2:

会签单

编号:

年 月

日

文件名称 及内容摘要 (可另附)	
主办部门 意见	签字: 年 月 日
秘书长意见	签字: 年 月 日
会签人员	签字: 年 月 日
	签字: 年 月 日
	签字: 年 月 日
	签字: 年 月 日
	签字: 年 月 日
副理事长意见	签字: 年 月 日
理事长意见	签字: 年 月 日