**东莞市高新技术产业协会**

**东莞市高新技术产业协会**

**关于会议召集管理的制度**

为促进协会内部相互了解和相互信任，加强协会领导对秘书处工作的指导和督促，保障协会工作健康发展，增加满意度，根据协会《章程》的有关要求特制订本协会会议制度。

协会常规会议有：会员（代表）代表大会会议、理（监）事会会议。

**一、协会主要会议相关规定**

**（一）会员（代表）大会会议**

会员大会每年至少召开一次会议。理事会认为有必要或者三分之一以上的会员提议，可以召开临时会员大会。主要内容：听取协会的工作总结和工作计划、研究讨论下年的工作部署，审议协会章程及会费收取标准等工作。

**（二）理（监）事会会议**

由协会会长召集，秘书处负责组织，协会所有理（监）事参加，可通过集中会议、视频、电话会议、通讯形式进行，情况特殊可随时召开。增补理事，须经会员代表大会选举。特殊情况下可由理事会会议或视频、电话会议、通讯形式补选，如无特殊情况，补选理事须经下一次会员代表大会确认。

**（三）办公室会议**

由会长牵头，秘书处负责组织，所有专职人员参加，原则上每个月月底召开一次。主要研究、讨论各部门工作进度、部署协会相关工作、对协会事项进行商讨决议，会长认为需要通报、讨论的其他事项。秘书长每周一召开一次全体人员工作例会，进行上周工作总结和下周工作计划。

**二、会议要求**

（一）各会议必须符合要求，会前有计划，会后有总结，努力提高会议效率。

（二）会议记录由指定的秘书处或办公室成员记录。

（三）与会人员必须办理签到手续，会议签到表由秘书处存档备查。若通过网上通讯手段召开的临时会议，可不具备签到表，但要整理会议纪要。

（四）会议开始前，请与会者自觉将随身携带手机通讯设备调成静音状态，以保证会议正常进行；会议进行过程中，与会者应严格遵守会议制度，不准交头接耳，不准来回走动，共同维护公场秩序。

（五）与会人员如确实有事须向相关人员请假，不可无故缺席。如故意缺席或迟到依互助会奖惩制度进行相应处置。

**三、附则**

（一） 本制度由协会秘书处负责解释。

（二） 本制度自2018年1月1日起生效。