

北京巧女公益基金会会议管理制度

一、目的

为规范基金会各项会议及各类培训流程，统一会议管理模式，减少会议数量、缩短会议时间，提高会议质量，特制定本制度。

二、职责

(一) 行政部负责会议管理，所有重要会议要在基金会领导批准后就到行政部登记备案。

(二) 会务工作主要由行政部承办；其他部门主办或召集的会议，行政部应予协助。

(三) 除其他部门主办的会议资料各自存档外，会议资料由行政部整理、分发、立卷、存档。

三、会议分类

(一)、基金会部门周会制度

1、主持与记录：各部门助理记录，由部门负责人主持

2、召开时间：每周一上午10:00。特殊原因需要延期召开的由部门负责人提前通知。

3、参加人员：部门负责人、部门员工

由于出差等特殊原因不能参加例会的，应提前向部门负责人请假。

4、会议内容：该部门上周工作总结、本周工作计划。

（二）、基金会内部周会制度

1、主持与记录：由行政部召集，秘书长主持，行政助理进行会议记录。秘书长未列席会议时，由副秘书长主持。

2、召开时间：每周四下午 2 点。特殊原因需要延期召开时由行政部提前通知。

3、参加人员：基金会全体员工。由于出差等特殊原因不能参加例会的，应提前向行政部请假。

4、会议内容：

（1）基金会日常运作情况的总结。

（2）各部门汇报上周工作任务完成情况，着重介绍在任务执行过程中出现的问题。

（3）全体与会人员就工作中所遇到的问题进行发言。

（三）、会长例会

1、主持与记录：由行政部召集，秘书长主持，行政助理进行会议记录。秘书长未列席会议时，由副秘书长主持。

2、召开时间：每周五上午点。特殊原因需要延期召开时由行政部提前通知。

3、参加人员：基金会部门负责人及秘书长成员。由于出差等特殊原因不能参加例会的，应提前向秘书长请假。

4、会议内容：基金会重大事项或秘书长认为需要向会长汇报的事项。

（四）基金会工作述职会议制度

- 1、主持与记录：工作述职会议由行政部负责召集，秘书长主持，行政助理进行会议记录。
- 2、召开时间：每年召开两次，分别在年中和年末召开，具体时间由行政部安排。
- 3、参加人员：基金会全体员工。由于出差等特殊原因不能参加例会的，应提前向行政部请假。
- 4、会议内容：各与会人员各自总结、汇报半年来的工作情况，如工作具体内容、工作任务执行情况及所取得的业绩或成效等。

（五）、其他会议

1、基金会年终总结表彰大会

总结全年工作情况，布署下一年度工作任务，表彰奖励先进集体及个人。此项会议由行政部具体组织实施。

2、各专题会议

相关部门根据实际工作需要不定期地召开。会议的内容主要是针对行政管理、项目工作、品牌工作、财务管理工作及合约事宜等专项工作进行讨论、布署和总结。

3、员工发起的会议

基金会员工可以发起一定级别的会议，员工对基金会的某一制度，或者工作中出现的问题提出解决方案，需要多个部门协同时，可以

提请适当级别的会议。由行政部门将会议纳入临时会议的范围，并由秘书长批准。

四、会议召开

（一）会议安排：

1、凡涉及到多个部门人员参加的会议或由于阶段工作需要临时召开的会议，会议召集部门应在召开前1-2天将秘书长批准后的会议通知单报行政部，由行政部进行统一安排，方可召开。

2、行政部每月统一编制例会会议计划，与月排班表同时公布。

3、凡基金会已列入会议计划的会议，如需改期，或遇特殊情况需临时安排其它会议，组织部门应提前2天报秘书长审批并报请行政部调整会议计划，未经行政管理部调整的，任何人（部门）不得随意调整正常会议计划。

4、各部门工作例会必须服从基金会的统一安排，各部门小会不得安排在基金会例会同期召开，应坚持小会服从大会，局部服从整体的原则。

5、会议一经确定，与会人员应预先做好各项工作安排，原则上不可请假缺席或迟到，遇特殊情况须提前向秘书长请假，获得批准后方可指派专人代为参加，会后应主动询问会议内容及交办事项，确保会议布署的各项工作按时保质完成并对工作结果负责。

（二）、会议的准备：

1、基金会有专项主题的会议或需有投影设备演示说明的会议，应由行政部提前做好投影设备连接调试工作；

2、会议之前，行政部应有专人负责会议会标的制作和设置，并根据会议级别或性质准备好会议饮用水或其他招待用品；

3、特别重大会议，应由行政部专人负责各项准备工作，具体包括以下内容：

3.1会议议程安排（应提前报交基金会领导或主要参会者）；

3.2会议资料准备（如需分发应在入场前登记分发）；

3.3会议场所布置；

3.4会议服务人员的安排；

3.5会议签到；

3.6会后事项安排。

3.7会议需要留存资料的应提前通知相关部门做好拍照、摄像工作。

（三）、会议召开及传达：

1、应明确基金会会议的目的，基金会会议的目的是解决问题提高效率，因此会议应明确主题，不开无边际的会议。

2、参会人员会在会前应明确会议要研究的议题以便准备好相关材料。

3、与会者的发言要言简意赅，一般发言不可过长，会议组织者或主持人在开会前应该就每个人的发言时间予以统计和控制，时间到后，无特殊情况不予延长。每次开会中应该强调发言的时间要求。

4、重要会议决议或记录未正式公布前，与会者不得提前透露会议内容。

5、与会人员必须用正式的会议记录本做详细的会议记录，以便于会后向部门员工准确传达会议精神，落实各项工作任务，行政部将不定期抽查与会人员的会议记录。

6、基金会会议的会议纪要由行政部专人负责整理并由基金会领导审阅签发，会议纪要应分发给与会人员，必要时，分发给相关部门。其它会议由召集部门责成专人负责记录整理，由主管领导审阅签发并编号存档。

7、会议结束后行政部或其它会议组织部门负责将问题进行汇总、分类，并将会议中对各部门工作的要求进行整理、分类、下发。基金会会议决定事项的督办、检查和追踪由行政部专人负责，根据规定的时间节点逐项跟进，并在下一次例会前将各部门完成情况报基金会领导。

（四）、会议纪律

1、要严格遵守会议的开始时间，提前 3分钟到达会议现场。不得缺席、迟到、早退，会议记录人员登记到会情况。迟到则赞助 10元，迟到每超过一分钟增加 10元，依次累加。如需请假需经会议召集人批准。无故缺席者，赞助50元。

2、部门负责人级别以上人员共同参加的为中层会议，中层会议应至少提前一天通知。迟到的则缴纳100元赞助费，迟到每超过一分钟增加10元，依次累加。

3、决策层人员共同参加的为高层会议应至少提前三天通知。参会人必须到场，迟到的则缴纳500元赞助费，迟到每超过一分钟增加 10元，依次累加。

4、所有参会人员 在开会期间应将手机等通讯设备设置为无声或震动状态。会议期间，所有与会人员不得看报纸杂志、听音乐、接听手机等做与会议无关的动作。发现有以上情况者，一次赞助10元，成长10次。

5、会议需要表决时，原则上采取少数服从多数的方法，特殊情况可集中，一经会议决议之事，应按期完成。管理级别未能兑现承诺的每次赞助100元。对于需要在会议上讨论的问题，提前与会议发起人沟通，以便于及时通知所有参会人，在提出问题的时候应该同时提交对该问题的解决方案。

五、附则

本制度由行政部负责解释，如有未尽事宜，将按基金会相关规定执行。