



文件编号	<h1>会议管理制度</h1>	文件版本
WI-AHD-XZZ-02		A/0

1. 目的

为规范本机构会议工作，明确相关事项的程序和要求，提高机构决策及沟通效率，特制定本制度。

2. 适用范围

本机构常规会议、理事会会议、机构管理委员会会议、中层会议、部门工作会议、年度工作总结会议、专项工作会议。

3. 职责与权限

- 3.1. 行政人事部负责会议管理制度文件的制定及相关措施的落实，会议室的使用安排、会议设备的维护与保养、会议物资的管理。
- 3.2. 召开会议的部门负责会议场地使用申请、会议流程设置、会议相关方沟通协调、会议签到与记录、会议实施过程控制与管理。

4. 作业内容

4.1. 会议室借用流程指引

- 4.1.1. 行政人事部每月的25日会在工作群上发布下个月的会议室借用通知，各部门可以申请借用，并告知行政人事部准备会议使用的资料，如投影、电脑、会议签到表等，并填写《会议室场地使用情况》。如有多个部门需要在同一时间使用会议室，部门之间要协调会议室的使用时间。
- 4.1.2. 如有临时会议尽量提前一天向行政人事部申请会议室，行政人员负责准备会议资料和《员工培训会议签到表》，《员工培训会议签到表》由会议参与人填写。会议结束后汇总会议内容，填写《会议记录》。

4.2. 会议类型



4.2.1. 理事会会议

4.2.1.1. 常规情况下，理事会每年应召开会议两次。如有特殊需要可增加召开次数。

当理事长认为必要时或者有 1/3 以上理事联名提议时，可召集会议。会议的召集可由发起人进行，也可要求行政人事部协助安排。

4.2.1.2. 召开理事会会议应提前10日将会议时间、地点、议题等通知全体理事。理事因故不能出席，可书面委托其他理事代为出席，委托书必须说明授权范围。

4.2.1.3. 理事会会议应由1/2以上的理事出席方可召开。理事会会议实行1人1票制。理事会做出决议，必须全体理事的过半数通过。重要事项的决议：章程的修改、本单位的分立、合并或终止，须全体理事的2/3以上通过。

4.2.1.4. 理事会会议内容须进行记录，并交由行政人事部存档。形成决议的，应该当场制作会议纪要，并由出席会议的理事审阅、签名。

4.2.1.5. 总干事负责对理事会会议做出的决定进行落实。

4.2.2. 机构管理委员会会议

4.2.2.1. 机构管理委员会由服务总监及总干事构成，会议每月定期召开两次。如有特殊需要，可临时发起。

4.2.2.2. 每月第一次机构管理委员会会议于每月第二周周五下午召开，讨论机构管理的相关事项。

4.2.2.3. 每月第二次机构管理委员会会议于每月最后一周的周五中午12点召开，会议形式为聚会+服务点走访，即机构管理委员会聚会进行信息分享和互动交流，然后选定一个服务点一同前往走访，实地了解一线服务及同事的情况。最后于4点钟回到单位参加中层会议。

4.2.2.4. 定期会议由行政人事部负责安排，提前一周邮件、短信及微信通知，提前一天电话提醒。

4.2.2.5. 临时会议由有紧急事项的机构管理委员会成员发起，发起人应提前以邮件及电话的方式告知其他成员商讨事项的内容及时间、地点，其他成员应尽量调整工作前往参加。

4.2.2.6. 机构管理委员会为机构日常管理的最高机构，应严格遵守守时、有纪律性的原则，为机构同事做出表率。迟到2分钟及以上的罚款50元，未请假未到场的罚款100元。

4.2.2.7. 行政人事部列席会议并做会议记录，如行政人事部不能列席会议，则应由其他人参加人员代为记录。会议记录应在会议结束之后5个工作日内完成及归档。

4.2.3. 中层会议



- 4.2.3.1. 中心中层会议是由项目或者部门负责人参加，汇报近期工作情况、分享信息的平台。
- 4.2.3.2. 会议定于每月最后一周的周五下午4：00-5：30召开，由行政人事部提前3天以邮件及QQ群方式通知应参加人员。
- 4.2.3.3. 应参加人员收到通知后应及时回复，若不能参加应提前1天报行政人事部请假。迟到及未请假却不到场的，行政人事部将予以进行登记，影响绩效考核成绩。
- 4.2.3.4. 行政人事部应在会议结束后5个工作日内，整理出会议记录并连同签到表一同归档。
- 4.2.4. 部门工作会议
 - 4.2.4.1. 各部门因工作需要而召开的会议，由部门负责人自行安排及主持。
 - 4.2.4.2. 部门工作会议应做会议纪要，会议的具体规则由部门自行确定，但不得与本制度违背或冲突。
 - 4.2.4.3. 会议纪要应由部门内部安排人员负责保管，依照《恒爱社会工作综合服务中心档案管理制度》进行归档。
 - 4.2.4.4. 部门工作会议达成的决议、做出的工作安排等由部门负责人负责落实和管理。
- 4.2.5. 年度工作总结会议
 - 4.2.5.1. 年度工作总结会议在每年的元旦后、春节前召开，对一年的工作进行总结、反思，从而对以后的工作开展有所改进和进行规划。
 - 4.2.5.2. 年度工作总结会议由行政人事部负责安排，并至少提前一周通知会议安排，以便各部门同事进行充分准备。
 - 4.2.5.3. 年度工作总结会议中层管理人员应全部参加，一线同事可安排代表参加。中层管理人员有事不能参加的需跟总干事请假。
 - 4.2.5.4. 总干事亲自主持或由行政主管主持会议，行政人事部做好签到及会议记录工作。
- 4.2.6. 专项工作会议
 - 4.2.6.1. 专项工作会议是因讨论机构跨部门合作的专项工作或讨论机构管理、宣传、筹资等事项而召开的会议。
 - 4.2.6.2. 专项工作会议的召开形式和时间视实际需要而定。
 - 4.2.6.3. 专项工作会议由该项工作负责人召集及主持，及安排人员进行会议记录。

5. 操作流程



6. 记录表格
- 6.1. 《会议签到表》
 - 6.2. 《会议记录》



员工培训/会议签到表

时间	_____年 _____月_____日（星期_____） <input type="checkbox"/> 上午/ <input type="checkbox"/> 下午 时间：	
培训/会议主题		
主持人		
参加人员		
签到明细	部门	签到
人数统计	出席人数： _____人 请假人数： _____人 迟到： _____人	
备注		



会议记录表

会议主题		会议时间	
会议地点		记录人	
参会人员			
请假人员		迟到人员	
会议主要内容			