

会长办公会议制度

为更好的贯彻执行民主集中制，充分发挥会长领导负责制的决策机制作用，提高会议效能和议事效率，使本会议事程序进一步规范、制度化，根据《中国机电一体化技术应用协会章程》和相关制度规定，结合本会工作实际，特制定会长办公会议制度。

一、组成人员

出席会议的人员有会长、副会长、监事长、秘书长、副秘书长、支部书记、办公室负责人。根据需要，可安排其他有关部门人员列席。

二、组织和召开

1、会长办公会议由会长主持召开，如特殊情况，也可由会长委托副会长或秘书长主持召开；

2、会长办公会原则上一个季度召开一次，也可由会长临时决定召开；

3、由办公室负责会议的准备工作。

三、会议主要内容

1、传达重要会议精神以及有关重要决定和上级指示；

2、全局性的工作安排、检查总结；

3、讨论处理协会日常工作中出现的困难和重要问题；

4、审查各类会议、重大活动方案；

5、讨论报送重要请示、报告和印发的重要文件；

6、讨论并表决协会的有关制度和办法；

7、听取和督促检查重要工作的进展，布置上级交办的重要工

作；

8、其他需要会长办公会议讨论研究的事项。

四、议事原则

1、会长办公会议在认真讨论问题的基础上，要贯彻民主集中制原则。在讨论决定协会重大事宜时要广泛听取大家的意见，不搞一言堂。参会人员、列席会议人员要充分发表意见。最后，由会议主持人归纳讨论意见，做出决定，并形成会议纪要，以便检查。

2、会长办公会讨论的事项意见不能相对集中的情况下，可提交本会常务理事会最终决定。

3、对会长办公会议所定的事项，必须认真落实，各科室(部)执行情况，在下一次办公会时进行反馈。

4、会长办公会议决定事项的落实督办工作由办公室具体负责，并将督办情况及时向会长汇报。

5、原则上不得缺席、迟到、早退。确因特殊情况不能参加的必须事先向会长或秘书处请假并取得同意后，可以委派他人代表参加。

五、有关要求

1、未经提前审定提交会议研究讨论的议题，原则上不予临时安排研究讨论；

2、各副会长单位和协会内部部门提交的会议议题，应事先做好周密的调查研究，提出处理意见和建议；

3、传达、贯彻会长办公会议做出的决定事项，以会议纪要为准；

4、参会人员必须按时到会，根据保密守则严守工作纪律，不

得随意向外透露拟议中不能透露的重大事项。会议内容需要公开报道的，须经会长或会长授权的会议主持人审阅同意。

六、本制度由会长办公会议或常务理事会讨论决定后施行。

变更记录：

1. 本公约于 2018 年 9 月经六届一次常务理事会审议通过。