

附件 2: 广东省交通建设监理检测协会理事长办公会会议制度

广东省交通建设监理检测协会 理事长办公会会议制度

为进一步规范广东省交通建设监理检测协会（以下简称“协会”）内部决策和日常管理行为，提高议事效率和决策质量，健全协会运行机制，根据《社会团体登记管理条例》、《广东省交通建设监理检测协会章程》等有关规定，结合协会实际，制订本制度。

第一条 理事长办公会是研究审议协会运行与发展重要事项,并在常务理事会闭会期间研究处理常务理事会重要日常工作的议事机构，在协会章程、常务理事会授权及协会有关管理制度范围内行使相应职权。

第二条 会议内容

- (一) 研究协会运行机制、发展方向与发展规划；
- (二) 研究需提交常务理事会、理事会、会员大会审议的相关议题；
- (三) 审议协会年度总结、工作计划和财务预决算方案；
- (四) 审议协会的有关制度、工作细则、管理办法、工作措施、工作方案等；
- (五) 审议秘书处内部机构设置、职责及讨论秘书长提

议专职人员聘免等事宜；

（六）研究协会对外交流、合作及行业活动组织实施方案；

（七）研究决定协会日常工作中的重要问题；

（八）其他需由理事长办公会研究决定的事项。

第三条 会议要求

（一）会议召集：会议由理事长召集和主持，开会时间和列席人员由理事长确定，理事长因故不能主持的，可委托一名副理事长主持；

（二）会议会期：理事长办公会至少每年召开一次，根据工作需要可不定期召开。

（三）组成人员：理事长、副理事长、秘书长出席会议。党支部书记、驻会副秘书长、监事会成员列席理事长办公会，其他列席人员根据议题需要确定；会议记录人员作为工作人员参加会议。

（四）会议纪律：理事长办公会原则上须有半数以上成员出席方可召开。因特殊情况不能到会的，应提前向会议主持人说明。

第四条 会议程序

（一）会议议题。会议议题由秘书处负责征集、整理，经理事长审定后确定。一般情况下，会议议题及相关材料应

提前提交参会人员。

（二）会务准备。秘书处做好会议通知、与会人员统计、会议室预订与布置等会务工作。

（三）会议纪要。理事长办公会形成的会议意见或决定，应以会议纪要形式明确，并由秘书处负责整理、归档和督办落实。

（四）资料存档。会议上会材料和会议纪要等应由综合部妥善保存、存档。

（五）跟进落实。经理事长办公会研究决定的事项，由秘书处负责督查，并及时向理事长反馈落实情况；需提交理事会/常务理事会、会员大会审议的事项，由秘书处按程序报审。

第五条 本制度自理事会审议通过之日起执行，由协会秘书处负责解释。