

深圳市南山区慈善会会议管理制度

第一章 总则

第一条 为规范本会会议程序，提高组织总体决策管理能力和办事效率，保证会议管理工作规范、高效、有序，特制定本制度。

第二条 本会会议包括会员（代表）大会、理事会、监事会、会长办公会、秘书处办公会、专题工作会等。

第三条 会议召开应遵循如下原则：

（一）高效原则。会议召开应确有必要，注重实效，主题鲜明，准备充分。

（二）节约原则。会议要厉行勤俭节约，严禁铺张浪费。

（三）合规原则。会议的召开须符合相关法律法规要求和政策规定，不得随意变更。

第二章 会议管理

第四条 会议按类别、内容不同由相关单位和部门组织，会议管理归口综合部，负责统筹协调本会各类会议工作。

第五条 会员（代表）大会、理事会、监事会、会长办公会召开按照本会章程及相关法律法规规定执行。

第六条 秘书处办公会是本会围绕秘书处工作而适时召开的会议，在听取有关部门近期工作情况汇报的基础上，及时协调解决各部门提出的问题，讨论研究并提出近期工作计划。由秘书长召集并主持。

第七条 专题工作会议是针对本会有关项目、工作中遇到的问题、明确并责成相关部门按照会议要求保质保量完成规定任务的会议。专题工作会议根据工作需要不定期召开，由会议召集人主持。

第八条 会议组织遵照“谁主办，谁组织”原则。包括但不限于会议通知、会议时间、会议地点、会议内容、会议主持人、参会人员、会场安排、会场布置、会议设施准备、会议材料拟稿和发放、会议记录、会议录音录像摄影、会议纪要和会议宣传等。

第九条 会议的准备：

- (一) 做好会议通知，确保应到人员按时参会；
- (二) 做好会场的落实和安排，包括会场环境的布置和设施检查及服务；
- (三) 做好参会人员的引导和组织；
- (四) 重要接待会议应制定会议及接待方案。

第十条 参会规定：

- (一) 与会人员应按时参加会议，做好会议准备。因故不能参加会议者，应提前请假。
- (二) 会议发言应言简意赅，紧扣议题。
- (三) 遵守会议纪律，与会期间应将手机调到振动，原则上不允许接听电话，如需接听，请离开会场。
- (四) 与会人员要严格遵守保密纪律，不得将会议内容、讨论的有关情况擅自向外泄露。故意泄漏、传播会议有关情况

的，视负面影响的程度作出相应处罚。

第三章 附则

第十一条 本制度经 2025 年 12 月 16 日第四届第三次理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。