

会议及民主决策制度

一、会员大会

(一) 协会召开会员大会时，各会员单位的法定代表人应按时参加，法定代表人因特殊原因不能参加会议时，须说明原因并委派本单位副总经理及相当职务的负责人参加会议，同时授予其表决权，并认可会议做出的任何决议和规定。

(二) 会员大会或会员代表大会每五年召开一次，理事会议至少每年召开一次，常务理事会议至少每半年召开一次，理事长办公会可根据协会具体情况可临时确定。

(三) 召开会员大会，须提前 15 日将会议的议题通知会员。

(四) 根据协会《章程》规定，会员大会须有 2 / 3 以上的会员出席方能召开，决议事项符合下列条件方能生效：

1、制定和修改章程，决定本会终止，须经到会会员 2/3 以上表决通过；

2、选举理事，当选理事得票数不得低于到会会员的 1/2；罢免理事，须经到会会员 1/2 以上投票通过；

3、制定或修改会费标准，须经到会会员 1/2 以上无记名投票方式表决；

4、其他决议，须经到会会员 1/2 以上表决通过。

二、理事会

(一) 理事会是会员大会的执行机构，在会员大会闭会期间领导本会开展工作，对会员大会负责。

(二) 根据协会《章程》规定理事会会议须有 2 / 3 以上理事出席方能召开，其决议须经到会理事 2/3 以上表决通过方能生效。

(三) 理事会每年至少召开 1 次会议，情况特殊的，可采用通讯形式召开。

三、常务理事会议

(一) 在理事会闭会期间，常务理事会议行使协会《章程》规定理事会第一、四、六、七、八、九、十、十一、十二、十三项的职权，对理事会负责。

(二) 常务理事会议须有 2 / 3 以上常务理事出席方能召开，其决议须经到会常务理事 2 / 3 以上表决通过方能生效。

(三) 常务理事会议至少每 6 个月召开 1 次会议，情况特殊的，可采用通讯形式召开。

四、秘书处月例会

原则每月第一周，周一上午 10 点召开秘书处月例会。

(一) 会议主要内容。上月工作回顾、检查纪要文件落实情况及下月工作安排，对需要研究的问题，由综合办安排专题会议研究、确定；

(二) 会议参加人员。秘书处全体人员、各专委会秘书

长和各委员会秘书长。因专委会秘书长和委员会秘书长均为兼职，有事可请假，对需要解决的问题可会前通过邮件，会前发秘书处综合办。

（三）会议形式。室内会议与线上会议相结合。

五、秘书处年工作会

秘书处原则上每年召开一次工作会。

（一）会议主要内容。上年工作回顾、下年工作安排；检查会员大会、理事会、常务理事会议决议落实情况；研究下年工作计划；

（二）会议参加人员。秘书处各部门负责人，各专委会主任、副主任和秘书长和各委员会主任、副主任和秘书长。

（三）会议形式。与每年下半年召开的常务理事会议同期、同地召开。

六、其他

（一）秘书处对每次会议的内容要有详细的记录，会后形成会议纪要或决议，经理事长审核签字后印发各有关单位遵照执行。重要会议要当场形成决议，参会人员在决议上签字。

（二）参会人员自觉遵守会议纪律。