

安徽省河北商会会议制度

为了提高会议质量，保证会议能够达到预期目标，更好地推动商会各项工作的开展，特制定本会议制度。

一、会议形式

商会的会议包括：会长办公会议（常务副会长以上人员参加）、会长会议（副会长以上人员参加）、常务理事会会议（常务理事以上人员参加）、理事会会议（理事以上人员参加）及会员大会，其它临时会议。

二、会议召开时间

会员大会每两年召开一次，理事会每年召开一次（情况特殊也可采用通讯等形式召开），常务理事会会议每半年召开一次（情况特殊也可采用通讯等形式召开），会长会议每季度召开一次，会长办公会议每月召开一次，其他临时会议则不定期召开。

三、会议规定

1. 商会的各类会议应本着“简明扼要、高效务实”的原则，并做好会议记录；
2. 建立会议考勤和考核制度，出席会议应签到，参会者应自觉遵守本会议制度。与会人员要准时到会，不要无故迟到和缺席，因生产经营不能出席会议，应提前向会长请假并通知秘书处。年终考核缺席、请假全年累计超过应到次数一半的进行乐捐（[详见商会乐捐奖惩制度](#)）；
3. 为了确保会议质量，会前各位领导应将会中议题提前 5 天通知秘书处，由秘书处整理汇总，再提前 2 天将会议内容告知与会者，以节约会议时间；
4. 参会者会前应妥善安排好各单位生产经营活动，会议期间关

闭手机或调到震动状态，一般不接电话，遇有急事，请到会议室外接听电话；

5. 遵守会议礼仪，一般情况下不要插话，不要随意打断发言人的讲话，会议中应尊重发言人的意见；

6. 会议通常采用举手表决方式进行表决。如有重大问题或意见分歧较大时，也可采取无记名投票方式，计票人由参会者推荐选定；

7. 会议最后的决定事项，任何人都不能随意更改，按会议要求贯彻落实，同时应遵守保密规定，凡泄密者应严肃处理；

8. 会议工作任务落实到人，要限期完成，秘书处要检查、督促落实情况；下次办公会议应先汇报前段工作，检查落实情况，然后再进行下一个议程；

9. 参会者应保持会议室内的清洁卫生，不要乱扔烟头和废纸，更不要随地吐痰，会议室内禁止抽烟，以保持室内空气新鲜；

10. 当地政府及有关部门召开的各种会议，除指派专人开会外，根据会议内容按分管工作不同和工作需要，由秘书长和值班常务副会长安排，上报会长决定。

本制度从即日起实行。

安徽省河北商会

2012年3月26日