

乐山市中医药学会

乐山市中医药学会会议管理制度

第一章 总 则

第一条 为使乐山市中医药学会各类会议规范、有序召开，跟踪落实会议提出的各项工作任务与工作要求，提高会议质量和效率，特制定本制度。

第二条 本制度适用于学会各项会议管理。

第三条 会议类型

（一）学会的会议类型包括：常规性会议和临时性会议。

（二）常规性会议主要包括以下 7 种：会员代表大会、理事会会议、常务理事会议、会长办公会会议、办事机构工作例会、监事会会议、学术会议。

（三）临时性会议的主持部门以事件主导部门为主召开，具体参会人员、会议时间及会议内容以通知形式告知相关人员，并由会议主导部门做好会议记录及资料保存。

第二章 会员代表大会

第四条 会员代表大会是学会的最高权力机构，会员代表大会每年至少召开一次，召开会员代表大会须由常务理事会研究决定，可根据实际情况提前或延期召开，如遇特殊情况，可采取网络通讯等线上方式召开。

第五条 会员代表大会由理事会负责召集并主持，秘书处和学会办公室成立会议筹备小组负责会务组织和会议准备工作。

第六条 会员代表大会的职权是：

- （一）制定和修改章程；
- （二）选举和罢免理事、监事；
- （三）审议理事会工作报告和财务报告；
- （四）审议监事会的工作报告；
- （五）制定、修改会费标准；
- （六）决定终止事宜；
- （七）决定其它重大事宜。

第七条 会员代表大会须有三分之二以上的会员代表出席方能召开，其决议须经到会会员代表半数以上表决通过方能有效。

第八条 会员代表大会每届五年，因特殊情况需提前或延期换届的，须经理事会表决通过，报业务主管单位审查并经社团登记管理机关批准。延期换届最长不得超过一年。

第三章 理事会会议

第九条 理事会是会员代表大会的执行机构，在会员代表大会闭会期间领导本会开展日常工作，对会员代表大会负责，每届任期五年。

第十条 理事会的职权是：

- （一）执行会员代表大会的决议；
- （二）选举和罢免常务理事、副会长、会长，聘任、解聘秘书长；
- （三）筹备召开会员代表大会；
- （四）向会员代表大会报告工作和财务状况；
- （五）决定办事机构、分支机构、代表机构和实体机构的设立、变更和终止；
- （六）决定副秘书长、各机构主要负责人的聘任；
- （七）领导本会各机构开展工作；
- （八）制定本会内部管理制度；
- （九）决定会员的吸收和除名；
- （十）决定其他重大事项。

第十一条 理事会会议由会长召集并主持，会长无法参加会议时，可委托副会长召集并主持；理事会会议每年至少召开一次，特殊情况时，可采取网络通讯方式召开。

第十二条 召开理事会会议应在2周前发出会议通知；议题、

议程由学会办公室整理提交至秘书长、会长审定。

第十三条 理事会会议须有三分之二以上理事出席方能召开，其决议须经到会理事三分之二以上表决通过方能有效；理事不能到会，可委托代表参加，并有委托投票权。民主决议事项，不得以鼓掌方式进行表决。

第十四条 召开理事会会议应通知监事会派员列席会议，参与理事会会议的列席人员无表决权。

第十五条 学会办公室负责理事会会议的会务工作，并指定专人负责会议记录，整理形成会议纪要，必要时经秘书长审核、会长审签后上传至学会网站或印发至各有关部门。

第四章 常务理事会会议

第十六条 常务理事由理事会选举产生，人数不得超过理事人数的三分之一，在理事会闭会期间行使第十条中第一、三、五、六、七、八、九、十项的职权，对理事会负责。

第十七条 常务理事会会议由会长召集并主持，会长无法参加会议时，可委托副会长召集并主持会议。

第十八条 召开常务理事会会议应在 2 周前发出会议通知。会议议题和议程由学会办公室汇总整理并提交至秘书长、会长审定。

第十九条 常务理事会会议须有三分之二以上常务理事出

席方能召开，其决议须经到会常务理事三分之二以上表决通过方能有效；常务理事会会议每半年至少召开一次，情况特殊时，可采取网络通讯等线上方式召开。

第二十条 召开常务理事会会议应通知监事会派员列席会议，参与常务理事会会议的列席人员无表决权。

第二十一条 学会办公室负责常务理事会会议的会务工作，并指定专人负责会议记录，整理形成会议纪要，必要时经秘书长审核、会长审签后上传至学会网站或印发至各有关部门。

第五章 会长办公会议

第二十二条 会长办公会议由会长、副会长、秘书长、副秘书长、日常办事机构负责人组成，在常务理事会闭会期间行使常务理事会的职权，对常务理事会负责。

第二十三条 会长办公会议由会长召集并主持，会长无法参加会议时，可委托副会长召集并主持。会长办公会议须有五分之四以上人员出席方能召开，每月至少召开一次会议，情况特殊时，可采取网络通讯等线上方式召开。

第二十四条 会长办公会议常规议程

（一）学会各办事机构负责人通报各项工作完成情况及下一步工作计划；

（二）秘书长、副秘书长安排部署下一步工作任务；

(三) 会长总结强调重点工作。

第二十五条 若有重要事项需提请上会时，由日常办事机构负责起草上会事项请示审批表，经副秘书长、秘书长审签同意，会长综合研判后方可提请上会。

第二十六条 会长办公会议议题实行一事一报制度和常态化机制，原则上议题相关材料应当提前 2 个工作日内将书面材料提交至学会办公室，紧急议题除外。

第二十七条 会议议题由相关办事机构负责人或秘书长汇报，其决议须经到会人员五分之四以上表决通过方能有效；会议决定事项由学会相关办事机构负责组织和实施，并做好归档保存备查。

第二十八条 会后由学会办公室整理会议记录，形成会议纪要，并做好对会议决议贯彻、执行情况的检查和督促工作。

第六章 办事机构工作例会

第二十九条 办事机构工作例会由秘书长、副秘书长、各办事机构负责人以及工作人员组成，每月于会长办公会议前召开，对阶段性工作进展进行梳理总结，推动学会各项日常事务性工作有序有效开展。

第三十条 办事机构人员例会由学会办公室主任召集并主持，须有五分之四以上人员出席方能召开，每月至少召开一次

会议，情况特殊时，可采取网络通讯等线上方式召开。

第三十一条 办事机构工作例会议程

- (一) 学会各办事机构负责人通报近期工作开展情况；
- (二) 研究讨论工作开展中存在的问题及对策建议；
- (三) 副秘书长安排部署学会下一步工作重点；
- (四) 秘书长总结强调。

第三十二条 学会办公室做好会议记录和资料保存。

第七章 监事会会议

第三十三条 监事会是学会的监督机构，由会员代表大会选举产生，对会员代表大会负责。监事会由五名监事组成，设监事长一名，由监事会选举产生。

第三十四条 本会接受并支持委派监事的监督指导。

第三十五条 监事会的职责是：

- (一) 选举监事长、副监事长；
- (二) 出席会员代表大会，向会员代表大会报告监事会的工作；
- (三) 列席理事会、常务理事会；
- (四) 监督理事会、常务理事会履职情况；
- (五) 可以对本会开展活动情况进行调查；监督学会财务运行管理情况，必要时可以聘请会计师事务所等协助其工作，

行使职权所必需的费用，由学会承担。

（六）履行会员代表大会赋予的其他职责。

第三十六条 监事会会议由监事长召集并主持，每半年至少召开一次会议，遇特殊情况可随时召开，必要时可采取网络通讯等线上方式召开。

第三十七条 监事会会议须有三分之二以上监事出席方能召开，监事会决议须经到会监事半数以上通过方为有效。根据会议内容和需要可安排有关部门、相关成员单位相关负责人列席会议。

第三十八条 监事会会议议题由监事长确定；讨论的议题及相关文件须在会前送达与会监事；会议结束后应形成会议决议，全体监事在会议决议上签字；不能出席会议的监事，须提前一天向监事长请假。

第八章 学术会议

第三十九条 举办学术会议应遵循《乐山市中医药学会章程》的相关规定，满足学术活动学术性、公益性、非营利性的原则，在学会业务范围内开展合理合规的学术交流活动。

第四十条 学术会议的发起方应认真审核会议内容、参加人员和活动议程，不得违反宪法和法律，不得违反国家科学技术工作的基本方针和相关规定。

第四十一条 学术会议由学会秘书处统一负责管理，严格审核会议内容，及时办理会议发起方提出的申请，并认真做好相关资料的归档立卷及会议相关的挂网宣传工作。

第四十二条 各类学术会议均应申请报批，学术会议申请方一般应为乐山市中医药学会各专业委员会、学会理事单位，也可以是申请以乐山市中医药学会名义组织或参与组织学术会议的其它发起单位。

第四十三条 学术会议申请方应提前一周向学会秘书处提交有各专业委员会主任委员或其他学术活动申请方负责人签字的申请，申请报告应包括并限于以下内容：会议主题、会议时间、地点、参会人员、会议议程、经费预算及经费来源等。

第四十四条 学术会议申请方应承担经费使用的合规合法责任，申请学会资助的重要学术会议按照财务有关制度流程执行。

第四十五条 会议申请审核批准后，由主办方或承办方成立会议筹备小组，组织会议召开。会议结束后，会议申请方应对会议进行总结，在一周内向学会秘书处提交会议相关资料、简报、照片及新闻报道等内容存档。

第九章 附 则

第四十六条 会员代表、理事、常务理事无故缺席各类会议

达 3 次者，取消在学会的相应身份资格，由学会秘书处组织后续补选工作。

第四十七条 本制度经常务理事会审议通过后公布实施。

第四十八条 本制度由学会办公室负责解释、补充。



乐山市中医药学会办公室

2022 年 7 月 20 日印发
