**北京电信技术发展产业协会**

**会议制度**

为提高本协会整体工作效率，使各部门信息充分共享，特制定此会议制度。协会例会具体安排有周例会、年例会及各部门专业会议，针对各类例会具体会议制度如下：

1. **协会工作周例会制度**

1、主持与记录：工作例会由办公室负责召集，秘书长主持，办公室进行会议记录。秘书长未列席会议时，由副秘书长主持。

2、召开时间：行政例会召开的时间为每周一上午10:00特殊原因需要延期召开的由办公室提前通知。

3、参加人员：目前为全员参加，后期参加人员为秘书长、副秘书长、秘书长助理、各部门总监、经理等任职人员。由于出差等特殊原因不能参加例会的，应提前向办公室请假。

4、会议内容：

1）各部门总监汇报上周工作完成情况，着重介绍在任务执行过程中出现的问题解决办法。

2）各部门按照工作要求和指标提出下周工作计划。

3）各部门将工作的最新动向与会人员通报。

1. **协会各部门专业会议制度**

1、会议主持：部门专业会议由指定专人负责召集，部门负责主持。

2、召开时间：根据部门专业需要每月召开次数，分别在月中10号和月末召开，具体时间由部门负责人安排。

3、参加人员：本部门人员，如有必要还可通知相关部门人员列席会议。

4、会议内容：

1）本部门遇到的问题

2）需要有关部门配合解决协调的问题

1. **协会工作述职会议制度**

1**、**会议主持：工作述职会议由办公室负责召集，秘书长主持。   
 2、召开时间：每年召开一次，具体时间由办公室安排。   
 3、参加人员：公司全体员工。由于出差等特殊原因不能参加会议的，应提前向办公室请假。   
 4、会议内容：各与会人员各自总结、汇报半年来的工作情况以及下半年工作计划，如工作具体内容、工作任务执行情况及所取得的业绩或成效等。

1. **会议制度要求**

1、所有应与会人员均不得缺席、迟到、早退，会议记录人员登记到会情况。

2、主持人须在会议前和相关人员拟定好会议议程等，不能毫无准备地召开例会。   
 3、所有参加例会的人员应将手机设置在无声或振动状态下。

北京电信技术发展产业协会

2014年8月8日