# 会议制度管理制度|协会会议制度

来源：网络 作者：紫竹清香 更新时间：2025-03-21

*一、旅协全员大会由会长按照实际需要不定期主持召开（一学年不少于 3 次）。 二、 旅协决策层交流会由副会长每月召开一次，会议安排时间及长度按具体情况需要而定。由会长，副会长及秘书长参加。会议内容应包括对工作的总结，对工作中出现的问题进行商讨...*

一、旅协全员大会由会长按照实际需要不定期主持召开（一学年不少于 3 次）。

二、 旅协决策层交流会由副会长每月召开一次，会议安排时间及长度按具体情况需要而定。由会长，副会长及秘书长参加。会议内容应包括对工作的总结，对工作中出现的问题进行商讨和解决，并确定本月工作安排。如会议涉及财务收支，会计则须参加。

四、 旅协各部门例会由各部门部长每双周主持召开一次，会议安排时间及长度按具体情况需要而定由各部门部长、干事参加。例会内容包括各干事向部长汇报近期以来工作开展情况，并提出各方面的意见，部长向干事传达管理层交流会的决议以及其他各部的工作进程并公布本部门的工作安排。如会议涉及其他部门日常事务的配合，则该部门应派配合人员参加此次会议。

五、 旅协其他部门临时会议，由会长、副会长、各部门长按照实际工作需要召开。会议主持人则按照实际需要而定。

六、 各会议讨论通过决议时，由与会者进行民主表决，半数以上通过后此项决议方可生效。

七、 每次会议均应有会议记录员，会议记录员由负责人指定。会后，会议记录员应整理好会议记录，并复制一份交给秘书长。

八、 旅协各种会议均应按照本会议制度执行，如有违反，将提交旅协理事会会议严肃处理。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！