

上海百特教育咨询中心 员工会议制度

本制度经 2022 年 12 月 6 日第三届理事会第八次会议审议通过，
并报送员工大会，从 2023 年 1 月 1 日开始执行。

员工会议制度

第一章 民主议事制度

上海百特教育咨询中心（以下简称“中心”）常规会议有：理事会会议、员工大会、季度工作会议、工作例会。

第一条 员工大会：员工大会是本单位的议事机构，具有选举、监督职能；由人事部召集，原则上每年召开一至二次，内容为了解员工工作情况、开展员工绩效考核、向员工通报单位各项重要事项、听取员工意见或建议等。

第二条 理事会会议：由总干事召集，总干办公室组织，单位所有理事、监事参加。根据章程要求为每年至少召开两次。主要内容为：听取单位年度工作计划完成情况及年度财务收支情况汇报；讨论、研究次年工作计划；审议单位负责人、理事增补变更；制定或修改章程；对单位工作、总干事进行年度考核；研究通过其他重大事项。理事会会议可根据需要由总干事临时召集。

第三条 工作例会：由各部门主管召集，原则上每月召开一次，内容为传达总干办公室会议精神，部门内的工作总结与沟通，商讨并解决工作中存在的问题。

第四条 单位各类会议应指定专人负责记录会议内容，其中理事会会议应作会议纪要或决议。上级单位召开的会议，参会人员应口头或书面向总干事汇报会议主要精神。重要会议应当以书面形式汇报并存档。

第二章 会议召集管理制度

第五条 单位的常规会议均列入会议制度，应按照会议工作制度的要求，组织召开。

第六条 会议召集部门应做好会议准备工作，将会议主题、议题、议程、时间、地点等安排报送总干事后，由会议召集部门的负责人统筹安排。

第七条 单位组织召开的常规会议，会议召集部门应认真做好人员组织、场地安排、材料准备等相关工作，其他涉及的相关工作人员也应给予积极的配合。

第八条 列入会议计划的会议，如遇特殊情况需更改日期、地点或会议内容时，会议召集部门应提前 3 天报送总干事调整会议计划。未经总干事同意，任何部门或个人不得随意打乱或更改正常会议计划。

第九条 凡需要邀请其他总干事参加会议的，会议召集部门应提前请示总干事，按总干事指示办理。

第十条 单位组织召开会议时，员工应积极参加，若确因有事需请假的，应提出书面申请，经总干事同意后准假。无故缺席者在下次会议前作出书面检查；连续两次缺席者，通报批评。

第十一条 会议遵循少开会，开短会的原则。能以文件、电话等形式布置的工作不再召开会议，可以合并的会议不单独召开。必须召开的会议，要简化程序、改进形式，严格控制规格、规模和时间，降低成本，提高效率。

