

# 山东省教育审计学会 秘书长办公会议事规则

**第一条** 为进一步推进学会秘书长办公会制度化、规范化、科学化，根据《山东省教育审计学会章程》和有关规定，制定本规则。

**第二条** 秘书长办公会是在学会统一领导下，协调处理学会日常工作事务，确保学会各项工作得到贯彻落实的重要议事机制。

**第三条** 秘书长办公会一般每季度召开一次，因工作需要，可由秘书长决定随机召开。

**第四条** 秘书长办公会由秘书长召集并主持，秘书长因故不能参加时，委托一名副秘书长召集并主持。

**第五条** 参会人员包括学会秘书长、副秘书长，必要时可以邀请学会相关部门人员列席。

**第六条** 会议议题一般由学会工作部门提出，经分管副秘书长审核后，由秘书处汇总报秘书长确定。主要包括：

（一）讨论研究学会会员代表大会、理事会、常务理事会和会长办公会会议方案和筹备事项；

（二）讨论研究学会工作计划、工作总结、工作安排部署等文件草案；

（三）讨论研究学会规章制度草案；

（四）讨论研究学会各项决议、工作任务和领导指示的贯彻落实；

（五）讨论研究学会会员发展等意见建议；

（六）讨论研究内设机构工作人员聘用、考核、奖惩等意见建议；

（七）研究落实学会交办的其他工作任务。

**第七条** 会议坚持民主集中制原则，充分发扬民主，广泛听取各种意见和建议，重大问题需经过科学论证，制订完备工作方案，增强决策的科学性和执行的严肃性。

**第八条** 会议应形成规范的会议记录和纪要。会议记录应全面、如实记录讨论事项、议题结论和负责落实的部门及责任人。会议纪要须保持会议环节、会议内容的完整性，格式规范、表达准确、语言简洁、客观中立、要点清晰。会议结束后，根据会议记录整理形成会议纪要，经秘书长审签后分发相关部门和人员。

**第九条** 会议决定的事项应在会议纪要中确认，各部门应根据分工组织实施并及时反馈进展情况，秘书处负责落实督办。

**第十条** 会议讨论和决定的事项，在未公开前要严格保密，任何人不得擅自泄露。

**第十一条** 讨论事项涉及与会人员本人或其亲属时，本人应当回避。

## **第十二条 有关要求**

（一）会议研究提出的重要意见建议，须按程序报会长或会长办公会议审批。

（二）会议确定的事项，由相关责任人负责落实，进展情况及时向秘书长报告。

（三）秘书处负责会务工作，秘书长签发会议纪要。

**第十三条** 本规则由学会秘书处负责解释。

**第十四条** 本规则自印发之日起执行。