

北京后生公益基金会秘书处工作例会制度

为进一步推进北京后生公益基金会各项工作规范有序开展,加强各部门工作和信息交流,强化工作督查和落实,不断提高工作实效和质量,提升基金会整体效能,制定本制度。

一、例会形式

工作例会是北京后生公益基金会秘书处工作交流会议。通常每周一上午召开,也可根据实际情况调整例会时间。参会人员为秘书处领导班子成员、各部门负责同志。必要时,相关工作人员可列席会议。

二、会议内容

1. 听取各部门本周重点工作安排的汇报,分析工作中的问题和风险点,共同研究推进解决措施。

2. 领导班子对各部门工作进行讲评,安排部署下阶段重点工作。

3. 其他事项。

三、会议准备

1. 各部门负责同志应于会前认真思考本部门本周的工作安排,突出重点、聚焦问题、务求实效。

2. 无特殊情况时，例会不发会议通知。不能按期召开例会时，由办公室根据领导班子意见另行通知。

3. 原则上不准备文字汇报材料。确需提供文字材料时，应确保材料要素齐全。

四、会议要求

1. 高度重视，认真对待，严格遵守会议纪律。不无故缺席，确因故不能参加会议时，应事先请假。

2. 汇报要以问题为导向，简明扼要，突出重点，实事求是。会议讨论应围绕主题，突出重点，态度鲜明，以提高会议质量和效率。

3. 未经会议批准传达或公布的文件、内容及会议情况，与会人员均应严守秘密，不得对外泄密。

4. 办公室负责例会会议记录工作。例会安排布置的工作任务，办公室要进行督查督办，相关情况及时向领导班子报告。