

# 深圳市第一职业教育集团

## 理事会工作例会制度

为规范集团理事会的工作，进一步健全工作制度，使理事会的决策更加科学化、民主化，理事会更好地履行职责，发挥作用，根据《深圳市第一职业教育集团章程》制定本制度。

### 一、理事会工作例会行使的职责

根据集团章程的有关规定，在理事会闭会期间，常务理事行使理事会的职责，并组织召开理事会工作例会。其主要职责是：

（一）通报集团理事会及各专门委员会前一阶段的工作总结和计划落实情况，提出下一阶段的工作计划和落实措施；

（二）解决集团理事单位提出的问题。

### 二、理事会工作例会的准备

（一）秘书处的准备工作：秘书处应在咨询理事长后确定会议的时间、议程及具体内容，并作好相应的书面记录。在理事会工作例会召开前两天，以书面和口头相结合的方式通知各理事会成员会议的时间、议程及主要内容。

(二) 理事长的准备工作: 拿到会议议程及相关内容做好主持工作。以书面形式作好前段工作的全面总结, 以便在会上提交。

(三) 各理事会成员在接到通知后, 根据会议主要内容作好自己的意见和建议, 以便提交。因特殊情况不能参加会议者要在接到通知时告知秘书处。

### 三、理事会工作例会的具体制度

(一) 例会时间: 每年一次, 如有特殊情况, 可延长会期或召开临时例会。

(二) 理事会工作例会成员的构成: 理事会工作例会成员原则上由理事长、副理事长、常务理事、理事等构成, 实际上由到会的全体成员构成。

(三) 理事会工作例会的表决原则: 实行 1/2 和 2/3 决策通过原则, 即一般性决议由到会人数过半会员同意时便通过。特殊性决议由到会人数过 2/3 同意时便通过。

(四) 争议的解决: 以书面形式提交给理事会大会。

(五) 秘书处负责整理需要提交的各方面材料。

### 四、理事会工作例会的基本议程

(一) 各专门委员会(联盟)前阶段工作和活动的总结及以后的工作和活动计划。

(二) 理事长对前段工作做全面总结, 并提出集团的工作和活动方案, 评价各专门委员会的计划。

（三）根据加入申请，审议其理事单位资格；根据退出申请，审议其退出本理事会；

（四）审议理事会章程、发展规划、年度计划及发展规划修改方案；

（五）审议秘书处工作计划及工作总结；

（六）审议各合作项目进展情况；

（七）根据考核，评选理事会先进单位及先进个人名单，上交年度理事会；

（八）委员代表对理事会及各专门委员会在前阶段工作和活动的建议及意见，并对有关以后的工作计划及方案提出意见。

## 五、事会议事规则

（一）理事会内部，实行民主集中管理，任何理事，均可以理事个人名义向常务理事会提出书面的意见和建议，要求常务理事会讨论，形成决议案，并给予答复。

（二）常务理事会各位常务理事均可受理各位理事的各种提案，受理者负责向常务理事会提交提案报告。常务理事会形成决议案后，由秘书长代表常务理事会给提案理事以正式答复。

（三）对于应当经由理事会决议的重大问题的提案，则将常务理事会就该提案的决议，作为理事会的决议草案，由秘书长代表常务理事会提交理事会研讨审议。

（四）理事会研讨问题，各位理事应该就提案的问题，围绕常务理事会所提交的决议草案，各抒己见，畅所欲言。讨论时要坚决禁止当面不说，背后乱说，会上不说，会后乱说。

（五）各位理事不但自己要及时积极发表个人意见，更要同时关注其他理事对同一问题的意见，要善于倾听不同的声音，虚心接受他人的合理意见，及时吸收新内容，调整修正自己的认识，理清新思路，形成自己完善的明朗的新观点。

（六）理事会讨论问题，由秘书长及时归纳总结，逐步理清思路，然后，将已经形成的多数共识，梳理清晰，拟出综合决议初稿，由理事会进行统一表决通过，形成最终有效决议案。

（七）对于争议较大的问题，由秘书长及时归纳总结之后，每个理事可以在已经达成的部分共识基础上，围绕如何解决问题，再提出自己的新的观点和主张，进行新一轮的研讨，直至形成多数人的最大程度的共识。然后，由秘书长拟出综合决议初稿，由理事会进行统一表决通过，形成最终有效决议案。

（八）理事会讨论问题，对于已经形成的有效决议案，由秘书长及时形成书面材料，以理事会的名义对外正式发布。

（九）任何理事，非经书面授权，不得以各种名义，在常务理事会、理事会、协会的名誉理事、干事及协会的其他

会员中，擅自群发正在研究未经决议的、或者尚未经过合法程序正式公开发布的各种信息资料。