

北京后生公益基金会秘书处工作例会制度

第一章 总 则

第一条 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。

第二章 例会形式

第二条 工作例会是北京后生公益基金会秘书处工作交流会议。每年至少召开两次。参会人员为秘书处、各部门负责同志。必要时，相关工作人员可列席会议。

第三章 会议内容

第三条 1. 听取各部门本阶段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. 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。

第四章 会议准备

第四条 各部门负责同志应于会前认真思考本部门本阶段的工作安排，突出重点、聚焦问题、务求实效。

第五条 无特殊情况时，例会不发会议通知。不能按期召开例会时，另行通知。

第六条 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。

第五章 会议要求

第七条 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。

第八条 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。

第九条 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。

第十条 行政部负责例会会议记录工作。例会安排布置的工作任务，行政要进行督查督办，相关情况及时报告。

第十一条 本制度由北京后生公益基金会理事会负责解释。

第十二条 本制度自 2025 年 9 月 8 日起执行。

北京后生公益基金会

2025 年 9 月 8 日更新