

# 中国银行间市场交易商协会文件

中市协发〔2007〕第3号

---

## 关于印发《中国银行间市场交易商协会议事规则 (试行)》的通知

各协会会员：

《中国银行间市场交易商协会议事规则（试行）》（见附件）经协会第一届常务理事会第一次会议审议通过，现予以印发，自即日起施行。

附件：中国银行间市场交易商协会议事规则（试行）

中国银行间市场交易商协会  
二〇〇七年十月二十三日

附件：

## **中国银行间市场交易商协会议事规则**

### **（试行）**

为健全中国银行间市场交易商协会工作制度，根据《中国银行间市场交易商协会章程》，特制定本规则。

本规则由协会秘书处负责解释。

本规则经 2007 年 10 月 11 日协会第一届常务理事会第一次会议表决通过。

### **会员代表大会议事规则**

一、会员代表大会是协会的最高权力机构，并行使以下职责：

- 1、制定和修改章程；
- 2、审议理事会工作报告和协会财务报告；
- 3、选举和罢免协会理事、监事；
- 4、审议通过会费的缴纳标准；
- 5、审议决定协会的合并、分立、终止；
- 6、决定其他应由会员代表大会审议的重大事项。

二、基本要求

1、大会每四年召开一次，由理事会负责召集；理事会认为必要或由三分之一以上会员代表联名提议时，可召开临时会员代

表大会；

2、大会须有三分之二以上会员代表出席方能召开；

3、各会员代表应指派其在协会指定的单位代表参会；单位代表因故不能参会的，应以书面委托书的形式委托其他人参会。

4、大会由会长主持；会长因故不能出席的，由执行副会长主持。

5、大会一般以会议形式召开，在特殊情况下，可采用通讯方式召开。

6、参会单位及人员对大会未对外公开披露的信息负有保密义务。

### 三、议事流程

#### （一）动议

1、除讨论理事会工作报告和协会财务报告等常规事项外，大会其他议题均应有相应动议。

2、会员代表均有提出动议的权利。

3、协会秘书处可对会员反映强烈、较有普遍性的问题直接起草动议，也可以根据有关监管部门的指导意见起草动议。

4、动议必须符合协会章程，且在会员代表大会的职责权限之内。

5、会员代表提出动议的，必须以书面形式在大会召开 3 个工作日前向协会秘书处提交。

6、会员代表提出的动议，可以单独署名，也可以联合署名。

## （二）附议

1、协会秘书处的动议无须附议，但应有相应报告说明提出该项动议的背景，证明该动议符合大多数会员的利益。

2、提出动议的会员代表负责对所提出的动议组织附议。

3、附议应采用书面形式。

4、负责组织附议的会员代表应在大会召开 3 个工作日前将附议提交协会秘书处。

## （三）确立会议议题

1、审议理事会工作报告和协会财务报告等常规事项，列入会议议题。

2、协会秘书处的动议列入会议议题。

3、会员代表提出的动议，经 20 个会员代表（含发起动议的会员代表）附议的，列入会议议题。

4、有关监管部门委托协会进行讨论和表决的事项，列入会议议题。

5、秘书处根据会议议题，安排会议议程，完善相关议案，提请大会审议。

## （四）大会发言

1、协会秘书长或副秘书长代表秘书处对协会工作报告和财务报告等常规事项及由秘书处提出的动议发言；相关议题的动议会员负责对本议题发言。

2、发言人宣读完一份报告或一项议题后，由大会主持人主持

会员代表讨论。

3、主持人宣布讨论开始后，每位代表均有平等发言权；任何代表拟发言的，应先向主持人打招呼，由主持人决定发言的次序，并经主持人点名后发言。

4、同一个议题，想要发言的代表还没有发言之前，任何其他代表不能第二次发言，依此类推于以后各轮发言。

5、代表发言应紧扣议题，且简明扼要；每次发言不能超过五分钟。

6、代表的发言应就事论事，不能针对个人，不能指责其他会员的动机，但可用强烈的语言表述一个议题的性质及其后果。

7、在会议议程允许的时间范围内，大会主持人可适当延长单项议题的讨论时间。

8、大会主持人根据会议进程，有中断会员发言、结束会员单次发言和结束该议题讨论的特权。

9、大会主持人宣布报告或议题讨论结束，提请大会表决。

10、大会主持人可以就争论激烈的议题，提出延迟到下次大会表决的动议。延迟表决动议为一项临时动议，不需附议，并立即进行表决。

#### （五）大会表决

1、每项议题须单独表决。

2、大会主持人宣布表决时，由协会秘书处工作人员统计表决情况。

3、协会秘书处工作人员将统计结果提交大会主持人，大会主持人当场宣布表决结果。

4、大会议题须经与会半数以上的会员代表通过方能生效，但章程第十八条的第（一）和第（六）项议题须经与会三分之二以上的会员代表通过方能生效。

5、议题经大会表决通过的，各会员应严格执行；大会表决未通过的，本次大会不能再行讨论和表决。

6、大会各项议题表决完毕后，经大会记录人员整理成大会决议，由大会主持人在大会上宣读通过，经协会秘书长签字后存档或对外披露。

7、大会采用通讯方式召开的，大会表决须采用书面方式；各代表应将书面表决结果寄送协会秘书处。

#### （六）会议记录

1、大会应由秘书处指定专人记录。

2、会议记录应有专门的笔记本，并由专人保管。

3、会议记录应包括：会议名称、会议的日期和地点、参会主要领导、会议主持人、会议审议的议题等内容。

4、会议记录应客观反映大会的主要内容，不应带有记录人的主观偏向或观点。

5、对大会讨论激烈的议题（发言次序超过一轮以上），会议记录应反映正反双方的主要观点。

6、会议记录经协会主要领导审阅后，由记录人签字并保管。

7、会议记录可接受会员代表的查询。

四、本议事规则在任何一次会员代表大会上，经二分之一以上出席会议的会员代表表决通过，即可修正。但对议事规则的修正动议及发言表决流程，仍应遵循原议事规则。

## 理事会议事规则

一、理事会是会员代表大会的执行机构，在会员代表大会闭会期间领导协会开展日常工作，对会员代表大会负责。理事会具体行使以下职责：

- 1、负责召集会员代表大会；
- 2、向会员代表大会报告工作和财务状况；
- 3、执行会员代表大会的决议；
- 4、审议协会年度工作报告和财务报告；
- 5、选举和任免协会会长、副会长、秘书长；
- 6、选举和任免协会常务理事；
- 7、决定会员资格的授予或解除；
- 8、审议和颁布协会的自律规则、行业标准及业务规范；
- 9、表彰、奖励、处分会员；
- 10、决定协会专业委员会和内部机构的设置；
- 11、审议协会的重要规章制度；
- 12、决定协会的其他重大事项。

## 二、基本要求

1、理事会会议由常务理事会召集，每年至少召开一次；常务理事会认为必要或三分之一以上理事联名提议时，可召开理事会临时会议。

2、理事会会议须有三分之二以上理事出席方能召开；监事会成员列席理事会会议。

3、各理事应指派其在协会指定的单位代表参会；单位代表因故不能参会的，应以书面委托书的形式委托其他人参会。

4、理事会会议由会长主持；会长因故不能出席，由执行副会长主持。

5、理事会会议一般以会议形式召开，在特殊情况下，可采用通讯方式召开。

6、参会单位及人员对会议未对外公开披露的信息负有保密义务。

## 三、议事流程

### （一）动议

1、除审议协会年度工作报告和财务报告等常规事项外，会议其他议题均应有相应动议。

2、理事均有提出动议的权利。

3、协会秘书处可对会员反映强烈、较有普遍性的问题直接起草动议，也可以根据有关监管部门的指导意见起草动议。

4、动议必须符合协会章程，且在理事会的职责权限之内。

5、理事提出动议的，必须以书面形式在会议召开 3 个工作日前向协会秘书处提交。

6、理事提出的动议，可以单独署名，也可以联合署名。

## （二）附议

1、协会秘书处的动议无须附议，但应有相应报告说明提出该项动议的背景，证明该动议符合大多数会员的利益。

2、提出动议的理事负责对所提出的动议组织附议。

3、附议应采用书面形式。

4、负责组织附议的理事应在会议召开 3 个工作日前将附议提交协会秘书处。

## （三）确立会议议题

1、审议协会年度工作报告和财务报告等常规事项，列入会议议题。

2、协会秘书处的动议列入会议议题。

3、理事提出的动议，经五分之一以上的理事（含发起动议的理事）附议的，列入会议议题。

4、有关监管部门委托协会进行讨论和表决的事项，列入会议议题。

5、秘书处根据会议议题，安排会议议程，完善相关议案，提请会议审议。

## （四）会议发言

1、协会秘书长或副秘书长代表秘书处对年度工作报告、财务

报告等常规事项及由秘书处提出的动议发言；相关议题的动议会员负责对本议题发言。

2、发言人宣读完一份报告或一项议题后，由大会主持人主持理事讨论。

3、主持人宣布讨论开始后，各理事均有平等发言权；任何理事拟发言的，应先向主持人打招呼，由主持人决定发言的次序，并经主持人点名后发言。

4、同一个议题，想要发言的理事还没有发言之前，任何其他理事不能第二次发言，依此类推于以后各轮发言。

5、理事发言应紧扣议题，且简明扼要；每次发言不能超过五分钟。

6、理事的发言应就事论事，不能针对个人，不能指责其他会员的动机，但可用强烈的语言表述一个议题的性质及其后果。

7、在会议议程允许的时间范围内，会议主持人可适当延长单项议题的讨论时间。

8、会议主持人根据会议进程，有中断理事发言、结束理事单次发言和结束该议题讨论的特权。

9、会议主持人宣布报告或议题讨论结束，提请会议表决。

10、会议主持人可以就争论激烈的议题，提出延迟到下次会议表决的动议；延迟表决动议为一项临时动议，不需附议，并立即进行表决。

#### （五）会议表决

- 1、每项议题须单独表决。
- 2、会议主持人宣布表决时，由协会秘书处工作人员统计表决情况。
- 3、协会秘书处工作人员将统计结果提交会议主持人，会议主持人当场宣布表决结果。
- 4、会议议题须经与会半数以上的理事会成员通过方能生效。
- 5、议题经会议表决通过的，各会员应严格执行；会议表决未通过的，本次会议不能再行讨论和表决。
- 6、会议各项议题表决完毕后，经会议记录人员整理成大会决议，由会议主持人在会议上宣读通过，经协会秘书长签字后存档或对外披露。
- 7、会议采用通讯方式召开的，会议表决须采用书面方式；各理事应将书面表决结果寄送协会秘书处。

#### （六）会议记录

- 1、会议应由秘书处指定专人记录。
- 2、会议记录应有专门的笔记本，并由专人保管。
- 3、会议记录应包括：会议名称、会议的日期和地点、参会主要领导、会议主持人、会议审议的议题等内容。
- 4、会议记录应客观反映大会的主要内容，不应带有记录人的主观偏向或观点。
- 5、对会议讨论激烈的议题（发言次序超过一轮以上），会议记录应反映正反双方的主要观点。

6、会议记录经协会主要领导审阅后，由记录人签字并保管。

7、会议记录可接受理事的查询。

四、本议事规则在任何一次理事会上，经二分之一以上出席会议的理事表决通过，即可修正。但对议事规则的修正动议及发言表决流程，仍应遵循原议事规则。

### 常务理事会议事规则

一、常务理事会由理事会负责，在理事会闭会期间行使理事会职责。常务理事会具体行使以下职责：

1、召集和主持理事会会议；

2、组织实施会员代表大会、理事会决议；

3、审议协会年度工作计划、财务预决算方案；

4、审议协会内部的日常规章制度；

5、向理事会提议协会专业委员会的设置；

6、聘任副秘书长；

7、理事会闭会期间，行使章程第二十四条规定的理事会第一、三、七、八、九、十、十一及本章程其他条款规定的理事会的其他职权；

8、承办业务主管部门授权或委托的其他工作。

二、基本要求

1、常务理事会会议由协会秘书处召集，至少每六个月召开

一次会议；协会负责人认为必要或三分之一以上常务理事联名提议时亦可召开。

2、常务理事会议须三分之二以上常务理事出席方能召开；监事长列席常务理事会议。

3、各常务理事单位应指派其在协会指定的单位代表参会；单位代表因故不能参会的，应以书面委托书的形式委托其他人参会。

4、常务理事会议由会长主持；会长因故不能出席的，由执行副会长主持。

5、常务理事会议一般以会议形式召开，在特殊情况下，可采用通讯方式召开。

6、参会单位及人员对会议未对外公开披露的信息负有保密义务。

### 三、议事流程

#### (一) 动议

1、除讨论和制定协会工作计划、财务预决算方案等常规事项外，会议其他议题均应有相应动议。

2、常务理事均有提出动议的权利。

3、协会秘书处可对会员反映强烈、较有普遍性的问题直接起草动议，也可以根据有关监管部门的指导意见起草动议。

4、动议必须符合协会章程，且在常务理事会的职责权限之内。

5、常务理事提出动议的，必须以书面形式在会议召开 3 个工作日内向协会秘书处提交。

6、常务理事提出的动议，可以单独署名，也可以联合署名。

## （二）附议

1、协会秘书处的动议无须附议，但应有相应报告说明提出该项动议的背景，证明该动议符合大多数会员的利益。

2、提出动议的常务理事负责对所提出的动议组织附议。

3、附议应采用书面形式。

4、负责组织附议的常务理事应在会议召开 3 个工作日内将附议提交协会秘书处。

## （三）确立会议议题

1、制定协会年度工作计划和财务预决算方案等常规事项，列入会议议题。

2、协会秘书处的动议列入会议议题。

3、常务理事提出的动议，经四分之一以上的常务理事（含发起动议的常务理事）附议的，列入会议议题。

4、有关监管部门委托协会进行讨论和表决的事项，列入会议议题。

5、秘书处根据会议议题，安排会议议程，完善相关议案，提请会议审议。

## （四）会议讨论

1、协会秘书长或副秘书长代表秘书处对年度工作计划、财务

预决算方案等常规事项及由秘书处提出的动议发言；相关议题的动议会员负责对本议题发言。

2、发言人宣读完一份报告或一项议题后，由会议主持人主持常务理事讨论。

3、主持人宣布讨论开始后，各常务理事均有平等发言权；任何常务理事拟发言的，应先向主持人打招呼，由主持人决定发言的次序，并经主持人点名后发言。

4、同一个议题，想要发言的常务理事还没有发言之前，任何其他常务理事不能第二次发言，依此类推于以后各轮发言。

5、常务理事发言应紧扣议题，且简明扼要；每次发言不能超过五分钟。

6、常务理事的发言应就事论事，不能针对个人，不能指责其他会员的动机，但可用强烈的语言表述一个议题的性质及其后果。

7、在会议议程允许的时间范围内，会议主持人可适当延长单项议题的讨论时间。

8、会议主持人根据会议进程，有中断常务理事发言、结束常务理事单次发言和结束该议题讨论的特权。

9、会议主持人宣布议题讨论结束，提请会议表决。

10、会议主持人可以就争论激烈的议题，提出延迟到下次会议表决的动议；延迟表决动议为一项临时动议，不需附议，并立即进行表决。

## （五）会议表决

- 1、每项议题须单独表决。
- 2、会议主持人宣布表决时，由协会秘书处工作人员统计表决情况。
- 3、协会秘书处工作人员将统计结果提交会议主持人，会议主持人当场宣布表决结果。
- 4、会议议题须经与会半数以上的常务理事通过方能生效。
- 5、议题经会议表决通过的，各会员应严格执行；会议表决未通过的，本次会议不能再行讨论和表决。
- 6、会议各项议题表决完毕后，经会议记录人员整理成会议决议，由会议主持人在会议上宣读通过，经协会秘书长签字后存档或对外披露。
- 7、会议采用通讯方式召开的，会议表决须采用书面方式；各代表应将书面表决结果寄送协会秘书处。

## （六）会议记录

- 1、会议应由秘书处指定专人记录。
- 2、会议记录应有专门的笔记本，并由专人保管。
- 3、会议记录应包括：会议名称、会议的日期和地点、参会主要领导、会议主持人、会议审议的议题等内容。
- 4、会议记录应客观反映会议的主要内容，不应带有记录人的主观偏向或观点。
- 5、对会议讨论激烈的议题（发言次序超过一轮以上），会议

记录应反映正反双方的主要观点。

6、会议记录经协会主要领导审阅后，由记录人签字并保管。

7、会议记录可接受常务理事的查询。

四、本议事规则在任何一次常务理事会会上，经二分之一以上出席会议的常务理事表决通过，即可修正。但对议事规则的修正动议及发言表决流程，仍应遵循原议事规则。

## 监事会议事规则

一、监事会是协会工作的监督机构，其具体行使以下职责：

1、监督协会章程、会员代表大会各项决议的实施情况并向会员代表大会报告；

2、列席理事会会议，监督理事会的工作；

3、选举和罢免监事长；

4、审查协会财务报告并向会员代表大会报告审查结果。

二、基本要求

1、监事会会议由监事长召集，每年至少召开一次；监事长认为必要或三分之一以上监事联名提议时，可召开监事会临时会议。

2、监事会会议须有三分之二以上监事出席方能召开。

3、各监事单位应指派其在协会指定的单位代表参会；单位代表因故不能参会的，应以书面委托书的形式委托其他人参会。

4、监事会会议由监事长主持；监事长因故不能参加会议，由监事长指定其他人主持。

5、监事会会议一般以会议形式召开，在特殊情况下，可采用通讯方式召开。

6、参会单位及人员对会议未对外公开披露的信息负有保密义务。

### 三、议事流程

#### （一）动议

1、除审查协会财务报告和会员代表大会各项决议的实施情况等常规事项外，大会其他议题均应有相应动议。

2、监事均有提出动议的权利。

3、协会秘书处可对会员反映强烈、较有普遍性的问题直接起草动议，也可以根据有关监管部门的指导意见起草动议。

4、动议必须符合协会章程，且在监事会的职责权限之内。

5、监事提出动议的，必须以书面形式在会议召开 3 个工作日前向协会秘书处提交。

6、监事提出的动议，可以单独署名，也可以联合署名。

#### （二）附议

1、协会秘书处的动议无须附议，但应有相应报告说明提出该项动议的背景，证明该动议符合大多数会员的利益。

2、提出动议的监事负责对所提出的动议组织附议。

3、附议应采用书面形式。

4、负责组织附议的监事应在会议召开 3 个工作日内将附议提交协会秘书处。

### （三）确立会议议题

1、审查协会财务报告、协会章程和会员代表大会各项决议的实施情况等常规事项，列入会议议题。

2、协会秘书处的动议列入会议议题。

3、监事提出的动议，经四分之一以上的监事（含发起动议的监事）附议的，列入会议议题。

4、有关监管部门委托协会进行讨论和表决的事项，列入会议议题。

5、秘书处根据会议议题，安排会议议程，完善相关议案，提请会议审议。

### （四）会议讨论

1、协会秘书长或副秘书长代表秘书处对协会财务报告、协会章程和各项决议的实施情况等常规事项及由秘书处提出的动议发言；相关议题的动议监事负责对本议题发言。

2、发言人宣读完一份报告或一项议题后，由会议主持人主持监事讨论。

3、主持人宣布讨论开始后，各监事均有平等发言权；任何监事拟发言的，应先向主持人打招呼，由主持人决定发言的次序，并经主持人点名后发言。

4、同一个议题，想要发言的监事还没有发言之前，任何其

他监事不能第二次发言，依此类推于以后各轮发言。

5、监事发言应紧扣议题，且简明扼要；每次发言不能超过五分钟。

6、监事的发言应就事论事，不能针对个人，不能指责其他会员的动机，但可用强烈的语言表述一个议题的性质及其后果。

7、在会议议程允许的时间范围内，会议主持人可适当延长单项议题的讨论时间。

8、会议主持人根据会议进程，有中断监事发言、结束监事单次发言和结束该议题讨论的特权。

9、会议主持人宣布议题讨论结束，提请会议表决。

10、会议主持人可以就争论激烈的议题，提出延迟到下次会议表决的动议；延迟表决动议为一项临时动议，不需附议，并立即进行表决。

#### （五）会议表决

1、每项议题须单独表决。

2、会议主持人宣布表决时，由协会秘书处工作人员统计表决情况。

3、协会秘书处工作人员将统计结果提交会议主持人，会议主持人当场宣布表决结果。

4、会议议题须经与会半数以上的监事通过方能生效。

5、议题经会议表决通过的，各会员应严格执行；会议表决未通过的，本次会议不能再行讨论和表决。

6、会议各项议题表决完毕后，经会议记录人员整理成会议决议，由会议主持人在会议上宣读通过，经协会秘书长签字后存档或对外披露。

7、会议采用通讯方式召开的，会议表决须采用书面方式；各代表应将书面表决结果寄送协会秘书处。

#### （六）会议记录

1、会议应由秘书处指定专人记录。

2、会议记录应有专门的笔记本，并由专人保管。

3、会议记录应包括：会议名称、会议的日期和地点、参会主要领导、会议主持人、会议审议的议题等内容。

4、会议记录应客观反映会议的主要内容，不应带有记录人的主观偏向或观点。

5、对会议讨论激烈的议题（发言次序超过一轮以上），会议记录应反映正反双方的主要观点。

6、会议记录经协会主要领导审阅后，由记录人签字并保管。

7、会议记录可接受监事的查询。

四、本议事规则在任何一次监事会上，经二分之一以上出席会议的监事表决通过，即可修正。但对议事规则的修正动议及发言表决流程，仍应遵循原议事规则。

### 秘书处议事规则

一、秘书处为协会的日常办事机构，其具体工作职责如下：

1、起草协会报告、各类会议提案；

2、银行间市场业务产品规范的起草、修订、施行；

3、银行间市场业务监督、检查和指导；

4、会员间的业务交流、信息服务；

5、会员培训和业务资格论证；

6、协助会议召集人组织召开会员大会、理事会、常务理事会和监事会等各类会议；

7、协会和相关监管部门交办的其他事项。

二、议事方式

协会秘书处议事方式包括秘书长办公会、办公例会、专题会议和签报。

秘书长办公会是指协会秘书处领导班子为研究决策重要、紧急事项而召开的会议。

办公例会是指协会秘书处各部门副主任以上人员参加的会议，主要是讨论、报告和布置日常工作。

专题会议是指由协会秘书处领导班子成员召集有关人员参加的会议，研讨专项工作，解决某些业务或技术问题。

签报是指协会秘书处各部门就有关事项向秘书处领导进行汇报或请示所采用的文件报送形式。

三、议事规则

（一）秘书长办公会

1、秘书长办公会主要讨论和研究秘书处职责中的重要事项；落实有关领导及主管部门的重要工作指示；研究决策协会业务规划和重大举措；讨论决议秘书处内设机构设置及变动、干部任免、奖惩方案等内容；讨论协会日常管理中的其它重大事项。

2、秘书长办公会根据工作需要召开，由秘书长召集主持，综合部负责具体组织。

3、秘书长办公会参会人员为协会领导班子成员，根据议题可请秘书处相关部门负责同志列席。

4、秘书长办公会根据需要由综合部指定专人记录。

5、综合部应提前发出秘书长办公会会议通知，并根据需要提前发放会议材料。

6、秘书长办公会上由秘书长说明会议的议题及主要目的，在参会人员就有关议题讨论、研究后，由秘书长根据会议研究、讨论的情况总结形成会议意见或决定。

7、秘书长办公会根据需要确定是否形成会议纪要；会议纪要由综合部起草，由秘书长签发。

8、秘书长办公会决定事项由综合部负责督办。

## （二）办公例会

1、办公例会主要是学习贯彻有关会议精神，组织实施协会各项工作计划，讨论制定协会秘书处各项规章制度，研究处理协会日常理事务。

2、办公例会一般每两周召开一次，由秘书长主持；秘书长

因故不能参会，可指定一位副秘书长主持；秘书长认为必要时，可以召集临时办公会议。

3、办公例会的参会人员包括秘书长、副秘书长、各部门负责人。

4、办公例会由综合部负责通知参会人员。

5、办公例会上先由会议主持人传达有关会议或文件精神，然后由各部门负责人汇报各部门的工作进展及需要解决的问题，研究组织推动协会各项工作，最后由会议主持人根据会议研究、讨论的情况总结形成会议意见或决定，明确有关工作实施部门或责任人。

6、办公例会由综合部指定专人做好会议纪录，并整理形成会议纪要，由会议主持人签发。

7、办公例会决定事项由综合部负责督办。

### （三）专题会议（含协会召开有外部人员参加的专题会议）

1、专题会议主要是讨论研究完成主管部门交办的专项工作，研究探讨协会各类专题事宜，研究解决协会业务工作中碰到的疑难问题。

2、专题会议根据需要召开，由秘书长或主要议题主管副秘书长主持。

3、专题会议的参会人员包括秘书长、副秘书长，与本次会议议题的秘书处相关部门负责人及外部单位人员。

4、专题会议的议题应在秘书处职责和专题会议权限范围内

确定，综合部负责提前发出会议通知，专题会议所讨论议题的主办部门负责提前准备和发放会议材料。

5、专题会议上由主持人或召集人说明会议的各项议题及主要目的，所讨论议题的主办部门汇报有关议题的工作进展及需要解决的问题，并提出自己的意见和建议，在参会人员就有关议题讨论、研究后，由主持人或召集人根据会议研究、讨论的情况总结形成会议意见或决定。

6、专题会议由议题主办部门负责记录，并根据需要确定是否形成会议纪要；会议纪要由议题主办部门起草，由会议主持人或召集人签发。

7、专题会议的決定事項由召集人視具體情況安排專人或由綜合部負責督辦。

#### （四）簽報

1、簽報主要是秘書處各部門向秘書處領導報告和請示工作、匯報情況的文書。

2、主辦部門擬就有關事項進行簽報辦文，應由部門負責人提出或經部門負責人同意，並應在簽報中就所請示事項的處理，闡明本部門的建議或方案。

協會簽報辦文應遵循統一的流程：

- （1）主辦部門按要求的辦文；
- （2）主辦部門送交有關部門會簽；
- （3）會簽後主辦部門修改並重新定稿；

- (4) 主办部门呈送秘书处领导批示;
- (5) 秘书处领导批示后交综合部登记;
- (6) 综合部交还主办部门;
- (7) 综合部对签报的落实进行督办。

3、一般情况下，签报应报主办部门的主管领导批示，需秘书处其他领导签批的，由秘书处主管领导批转。

4、签报原则上由主办部门自行存档，综合部只对签报首页（“签报用纸”页）的复印件存档，但秘书处领导特别批示需统一存档的重要签报由综合部统一存档。