

浙江省数理医学学会常务理事会 议事规则

(2016年11月14日第一届常务理事会第一次会议通过)

第一章 总 则

第一条 为规范常务理事会及其参加者的组织和行为,保证常务理事会议事程序及其决议的合法性,确保常务理事会的工作效率和科学决策,维护学会、常务理事的合法权益,特制定本规则。

第二条 本规则按《浙江省数理医学学会章程》的有关规定制定。

第三条 本规则适用于学会常务理事会。

第二章 常务理事及其权利与义务

第四条 常务理事分为个人常务理事和常务理事单位,两者享有同等的权利和义务。

常务理事单位可参照团体会员的有关规定选派代表参加常务理事会议。

第五条 常务理事享有下列权利:

(一) 依本议事规则参加或者委派代理人参加常务理事会会议,并行使相应的议案权、表决权;

(二) 对学会的运作进行监督,提出建议或者质询;

(三) 查阅学会章程、常务理事名册、常务理事会议纪要、

财务会计报告；

（四）相关法律法规和学会章程规定的其他权利。

第六条 常务理事需承担下列义务：

（一）遵守相关法律法规和学会章程；

（二）按时足额缴纳会费；

（三）不得滥用常务理事权利损害学会或者其他常务理事的利益；

（四）相关法律法规和学会章程规定应当承担的其他义务。

第七条 常务理事应按时参加常务理事会会议，可以亲自出席，也可以委托代理人代为出席并参与表决，该代理人应为学会常务理事。

委托人应当以书面形式委托代理人，特殊情况下，可以通过邮件、电话、短信等方式委托代理人，并同时通知学会秘书处，经秘书处确认备案后视为有效。

在委托时，委托人应载明授权事项，将表决意见告知受托人或明确受托人代为表决意见。

不是常务理事会成员的专业委员会主任委员可以列席会议。

第八条 出席常务理事会会议的常务理事或其代理人应按通知要求时间和地点进行登记，逾期或未登记均视作弃权处理。

以通讯形式召开常务理事会会议时，常务理事应按通知规定反馈信息，在秘书处备案的联系方式有误或提供的联系方式未能得到有效联系，视作弃权处理。

第三章 常务理事会的一般规定

第九条 常务理事会~~对~~理事会负责,在理事会闭会期间行使章程所规定的职权,可向理事会、会员大会提请常务理事会会议通过的议案。

第十条 常务理事会会议每年至少召开一次,可根据实际情况不定期召开临时会议。

常务理事会会议可采用通讯形式召开,包括邮件、传真、微信等方式。

第十一条 常务理事会会议由理事长负责召集和主持,如理事长不能召集,可委托一名副理事长或秘书长召集主持。

有 1/3 常务理事提议应召开常务理事会会议时,必须召开常务理事会会议。

第十二条 常务理事会会议须有 2/3 以上常务理事出席方能召开;常务理事会会议决议须经出席常务理事 2/3 以上通过方为有效。

第十三条 秘书处应当在常务理事会会议召开 15 日前发出正式会议的通知,告知常务理事开会时间、地点和会议议题。

有紧急事宜需要临时召开常务理事会会议时,通知时间不受上述规定限制,但应尽可能早得通知常务理事。

以通讯形式召开的常务理事会会议,至少要有 7 天时间用于表决。

第十四条 正式会议通知应当包括以下内容：

（一）会议的时间、地点、议程等；

（二）需表决的议案，应包括议题名称、内容、相关说明材料等信息。

（三）以通讯形式召开的会议应注明表决的期限。

第十五条 发出会议正式通知后，无正当理由，不应延期或取消，一旦出现延期或取消的情形，召集人应当在延期或取消情形出现 1 日内通知各常务理事并说明原因。

第四章 常务理事会的议案

第十六条 议案必须要有明确议题和具体内容，并且符合法律法规和学会章程的有关规定，并属于常务理事会职权范围。

第十七条 理事长会议、各专业委员会、常务理事在日常工作中，可就一些重要事项向常务理事会提出议案供会议审议。

理事长会议是由理事长、副理事长（包括副理事长单位）、秘书长参加的处理学会日常工作的会议，会议议题由秘书长提出，理事长确认。

第十八条 秘书处应以学会的最大利益为行为准则，按照以下条件审查议案：

（一）内容与法律法规和学会章程的规定不相抵触，并且属于学会业务范围和常务理事会职责范围；

（二）有明确议题和具体决议事项，内容完整。

秘书处审查后，经理事长确认后列入会议议程。

第十九条 正式会议通知发出后，议案人不得对原有议案进行修改或变动。

特殊情况下，理事长会议、各专业委员会以及5名以上常务理事联名可在会议正式开始3天前提出临时议案。临时议案须经理事长同意后方可列入常务理事会会议议程。确定列入议程后，秘书处须在1日内通知各位常务理事。

第二十条 如所提交议案涉及财务支出的，应当充分说明该事项的详情，包括所涉金额、价格（或计价方法）、列支情况、审批情况等。

第五章 常务理事会的召开

第二十一条 召开常务理事会应坚持节约办会的原则。

第二十二条 会议主持人应当按照预定时间宣布开会，特殊情况除外。

接着，会议主持人应当通报到会常务理事或常务理事代理人的情况。

第二十三条 常务理事会会议审议列入会议议程的议案和其他议题，会议主持人应当根据具体情况，采取先报告、集中审议、集中表决的方式，也可以采取逐项报告、逐项审议、逐项表决的方式。

第二十四条 对于需表决的议案，应当给予常务理事合理的审

议时间，会议主持人应根据议案情况，可安排相应时间由议案人进行说明或阐述以及其他常务理事或常务理事代理人提问。

第二十五条 审议议案时，只有常务理事或常务理事代理人有发言权，其他与会人员不应提问或发言。

常务理事或常务理事代理人发言时，不应被中途打断，以保证充分的发言权。

第二十六条 对列入议程并需表决的议案，会议应进行表决，对同一事项有不同议案的，应以议案提出的时间顺序进行表决，对事项作出决议。

第二十七条 表决前，应当推举两名与会人员参加计票和监票，审议事项与常务理事有关联的，相关常务理事及常务代理人不得参加计票和监票。

第二十八条 常务理事或常务理事代理人应按要求认真填写表决票，未填、错填、字迹无法辨认的表决票、未投的表决票均视为投票人放弃表决权利，其所持票数的表决结果应计为“弃权”。

以通讯方式召开理事会时，常务理事应按会议通知的要求按时反馈信息，逾期或未反馈视作默认同意。

第二十九条 会议主持人根据表决结果决定是否通过，并应当在会上宣布详细表决结果，各理事对结果无异议后，应当场审阅、签名。

以通讯形式召开的常务理事会会议无需签名确认，但秘书处需保留表决载体，使学会或相关机构有据可查。

第三十条 常务理事会会议应采取无记名方式投票表决,每人享有一票表决权。

第三十一条 常务理事会会议后应有会议纪要,会议纪要应当记载会议时间、地点、议题和表决结果,并及时印发。

第六章 附 则

第三十二条 本规则自常务理事会通过之日起实施。

第三十三条 本规则如与国家法律、行政法规或规范性文件以及学会章程相抵触时,执行国家法律、行政法规或规范性文件以及学会章程的规定。

第三十四条 本规则未尽事宜按照国家有关法律、行政法规或规范性文件以及学会章程的规定执行。

第三十五条 本规则由常务理事会负责解释。