

# 中国民用机场协会理事会议事规则

## 第一章 总则

**第一条** 为认真履行理事会职责，有效提高理事会工作效率，充分体现民主办会理念，根据民政部、民航局社团组织管理相关规定及《中国民用机场协会章程》（以下简称《章程》），特修订本规则。

**第二条** 以《章程》为核心，坚持理事会领导下的协会决策机制，建立完善法人治理结构和内部管理制度，促进协会实现依法设立、民主管理、行为规范、自律发展。

**第三条** 建立健全自我管理、自我发展、自我约束的运行机制，落实民主选举、民主决策、民主管理。理事长要按照民主决策机制处理民主与集中的关系，副理事长要积极协助理事长做好相关工作。

**第四条** 落实社团组织主要负责人工作报告制度，主动接受上级组织和内部的质询和监督。

## 第二章 组织原则

**第五条** 依法履行职责。认真履行法定职责，自觉遵守管理制度和法定程序，独立开展活动，服务会员单位，加强行业自律。

**第六条** 严格决策程序。依据《章程》规定的理事会、

常务理事会、理事长办公会的职责，按照民主决策程序做出相关决定。

**第七条** 实行民主管理。理事会讨论重要问题时，按照少数服从多数的原则进行民主决策，应广泛征求会员单位的意见。

**第八条** 坚持信息公开。理事会、常务理事会研究的议题，应提前 5 个工作日以电子邮件形式发送给理事、常务理事审阅；会议决定的事项应在 3 个工作日内以会议纪要的形式发送各理事、常务理事。

### **第三章 会议制度**

**第九条** 理事会会议制度是理事会履行职责，实行民主管理、集体领导的一项重要制度，凡属理事会职责范围内需要集体决议的事项，必须经由理事会集体研究决定。理事会会议包括理事会全会、常务理事会、理事长办公会。

理事会会议由理事长召集并主持，也可由理事长委托副理事长召集并主持。理事因故不能参加，须提前向理事长或会议召集人请假。

#### **第十条 理事会**

(一) 理事会每年至少召开一次。理事会须有 2/3 以上理事出席方能召开，其决议须经到会理事 2/3 以上表决通过方能生效。理事 2 次不出席理事会会议，自动丧失理事资格。

(二) 理事会主要职责：

- 1、执行会员代表大会的决议；
- 2、选举和罢免理事会理事长、副理事长和秘书长；
- 3、筹备召开会员代表大会，审定大会议事日程，决定大会举行的日期和地点等；
- 4、向会员代表大会报告协会工作和财务状况；
- 5、向会员代表大会建议会员的除名；
- 6、决定设立、变更和终止协会办事机构、分支机构、代表机构；
- 7、决定名誉职务的设立和人选；
- 8、决定副秘书长、各机构主要负责人的聘任；
- 9、领导协会各机构开展工作；
- 10、审定协会内部管理制度；
- 11、决定其它重大事项。

### **第十一条 常务理事会会议**

（一）常务理事会至少每 6 个月召开一次，情况特殊的，可采取通讯形式召开。

（二）常务理事会会议须有 2/3 以上常务理事出席方能召开，其决议须经到会常务理事 2/3 以上表决通过方能生效。常务理事 2 次不出席常务理事会会议，自动丧失常务理事资格。

（三）理事会闭会期间，常务理事会行使以下职责：

- 1、执行会员代表大会的决议；
- 2、筹备召开会员代表大会，审定大会议事日程，

决定大会举行的日期和地点等；

- 3、 向会员代表大会报告协会工作和财务状况；
- 4、 决定协会会员入会、退会事宜；
- 5、 决定设立、变更和终止协会办事机构、分支机构、代表机构；
- 6、 决定荣誉、名誉职务的设立和人选；
- 7、 决定副秘书长、各机构主要负责人的聘任；
- 8、 领导协会各机构开展工作；
- 9、 审议决定协会内部管理制度；
- 10、 决定其它重大事项。

## **第十二条 理事长办公会**

在常务理事会闭幕期间，由理事长、专职副理事长、秘书长组成理事长办公会议。理事长办公会不定期召开。

理事长办公会的职责：

- 1、 贯彻执行理事会及常务理事会决议；
- 2、 研究决定理事会议题、会议时间、地点等事宜；
- 3、 决定秘书处工作人员的聘任及解聘；
- 4、 拟定、审核协会内部管理制度；
- 5、 研究协会对外合作、协议签署等事宜；
- 6、 经理事会授权，决定副秘书长和办事机构、分支机构、代表机构领导人员的聘任和解聘；
- 7、 对协会重要紧急事项作出决定，并对落实情况进行督促检查。

## **第十三条 理事会管理职责**

### （一）理事长职责

- 1、召集会议；
- 2、确定会议议程及提案；
- 3、主持会议，组织讨论并依照规定的程序作出决议；
- 4、签发协会文件；
- 5、监督各项会议决议的落实。

### （二）副理事长职责

- 1、对影响行业发展的重大问题提出意见建议；
- 2、对会议议程及提案提出意见建议；
- 3、根据需要建议理事长召开特别会议；
- 4、七家发起单位副理事长应与所在地管理局进行充分沟通，争取所在地管理局的指导和支持；
- 5、完成理事长交办的其他工作。

### （三）理事职责

- 1、对会议议程及提案提出意见建议；
- 2、出席会议并对讨论内容发表意见；
- 3、对会议决议进行表决；
- 4、按照要求落实会议决议。

秘书处负责拟定会议有关文件，承担理事会、常务理事会、理事长办公会等会务工作，草拟、分送、归档各类文件，按要求协调督促会议决议的落实，完成秘书长交办的其

他工作。

#### **第十四条 决策程序与实施**

1、充分酝酿。重大事项决策前，应由理事会领导组织进行调研，广泛征求意见，提出初步方案。必要时应组织专家、学者进行分析论证，作出评估。对提交理事会的议题，理事长办公会应作认真研究与确定。

2、讨论决定。在研究决定重大事项时，要充分酝酿，广泛听取意见，依靠集体智慧，在理事会成员充分发表意见的基础上形成决议。表决可采取口头、举手、无记名投票等方式进行。会议决定多个事项时，应逐项表决。

3、组织实施。理事会做出的决策，由理事会领导按照地区管理局所在区域及业务领域范围组织实施，7家协会发起单位应加强与所在地区管理局的沟通，争取指导和支持。理事会会议纪要由理事长签发。

### **第四章 文件管理**

**第十五条** 理事会文件是理事会开展各项工作的重要载体。理事会文件包括：

1、理事会、常务理事会、理事长办公会的通知、议程、决议、通报、纪要等；

2、向行业主管单位报送的请示和报告；

3、向行业主管单位报送的关于会员代表大会及理事会换届的工作方案；

4、向行业主管单位报送的关于理事会领导人选的请示

及报告；

5、其它需要以理事会名义制发的公文。

**第十六条** 理事会文件由理事长签发，也可由理事长委托副理事长签发。

**第十七条** 秘书处负责拟定理事会全会、常务理事会议程及有关提案。理事及常务理事在收到会议议程及有关提案等文件后，应于5个工作日内以书面或口头方式向秘书处反馈意见建议。

**第十八条** 日常理事会文件由理事长签发，由秘书处负责报送至常务理事、理事。

## **第五章 附则**

**第十九条** 本规则由协会秘书处负责解释，自第四届理事会第一次会议审议通过后执行。经第一届会员代表大会审议通过的《理事会议事规则》同时废止。