

# 中国航海学会救助打捞专业委员会

救捞专委会发〔2022〕第5号

---

## 关于印发《中国航海学会救助打捞专业委员会 日常会议管理制度》的通知

各会员单位：

根据《中国航海学会章程》及《中国航海学会分支机构管理办法》等，经救捞专委会主任委员办公会议审议通过，现将重新修订的《中国航海学会救助打捞专业委员会日常会议管理制度》印发给你们，请遵照执行。

中国航海学会救助打捞专业委员会

2022年6月28日

救助打捞  
专业委员会



---

抄送：中国航海学会 部救捞局 东海救助局

---

# 中国航海学会救助打捞专业委员会 日常会议管理制度

## 一、目的

为了规范中国航海学会救助打捞专业委员会（以下简称：救捞专委会）日常会议内容和程序，统一会议管理模式，进一步提高会议质量和工作效率，特制定本制度。

## 二、周例会

周例会，一般在每周二上午召开。会议由秘书处召集，主任委员、正副秘书长及秘书处工作人员参加。会议，由秘书长或副秘书长主持。根据会议内容，亦可邀请相关人员参加。

会议，主要回顾上周工作，研究需要解决的问题，部署下一阶段工作安排。

秘书处承办会务工作，准备、整理及分发会议资料，并做好会议记录及备案工作。

## 三、月度工作会议

月度工作会议，一般在每月下旬召开。会议由秘书处召集，主任委员、正副秘书长及秘书处工作人员参加。会议，由主任委员或委托主持人主持。

根据会议内容，亦可邀请相关人员参加。必要时，邀请部救捞局或东海救助局相关领导参加。

会议主要回顾上月工作情况，研究需要解决的问题，部署下一阶段的工作安排。

秘书处承办会务工作。拟定会议议程，准备、整理及分发会议资料，根据会议议题，请相关与会人员做好会议准备，并做好会议记录及备案工作。

#### **四、会议纪要**

秘书处在会议结束后，将会议内容进行汇总、分类，并将会议中的问题和要求，进行整理、分类，形成会议决定事项的纪要。会议纪要，必须突出主题、简明扼要、内容不漏项、议事不含糊，是什么问题，就列什么事项。月度工作会议纪要，经过主任委员审核、签发后，及时上报下发。即，报送上级有关单位，下发给相关人员。

秘书处负责决议事项的检查、跟踪及督办，根据规定的时间、节点和要求，逐项地予以跟进，并在下个月度工作会议上，汇报本次会议决定事项的落实情况。

#### **五、管理要求**

参会人员如因故不能参加会议，应事先向秘书处或主持人请假。

六、本规定由救捞专委会秘书处制定，并具有解释权。

七、本规定自颁布之日起生效。