

2023 年理事会会议决议

1. 2023 年第一次理事会

(1) 通知

深圳市龙华区厚德居家养老服务中心

关于召开 2023 年第一次理事会通知

为总结 2023 年上半年机构情况，按照《深圳市龙华区厚德居家养老服务中心章程》相关规定，组织召开 2023 年第二次理事会会议，会议通知如下：

一、会议时间：2023 年 7 月 6 日 14:00-18:30

二、会议地点：广东省深圳市龙华区福城街道大水坑社区大三村 196 号 2 楼会议室

三、参会人员：理事会全体成员、监事、党支部委员会

四、会议内容：

1. 各部门总结 2023 年上半年机构情况，包括内部治理、业务发展、财务情况、党建活动等；

2. 对 2023 年下半年发展指明方向，对年度计划跟进、调整，确保完成年度计划。

五、有关要求

1. 参会人员于 13:30 入场签到，按照指定位置就座

2. 参会人员要保持会场纪律，手机关闭或静音，不得喧中和随意走动。

特此通知！

深圳市龙华区厚德居家养老服务中心



(2) 签到表

2023年理事会第一次会议签到表



时间：2023年7月6日

序号	姓名	联系方式	签到	备注
1	马静	13682665177	马静	
2	马超	18124557650	马超	
3	冯炳权	13794458066	冯炳权	
4	王璐	13510799252	王璐	
5	徐灵灵	13197491987	徐灵灵	
6	刘继发	18875907621	刘继发	
7	廖其萍	13530169220	廖其萍	
8				
9				
10				
11				
12				
13				

(3) 会议纪要及会议决议

民办非企业单位理（董）事会会议纪要			
单位名称	深圳市龙华区厚德居家养老服务中心		
会议名称	理事会第二届第7次会议	表决形式	举手表决
会议时间	2023年7月6日	会议地点	196栋2楼会议室
应到理（董）事	马静、马超、冯炳权、王璐、徐灵灵		
实到理（董）事	马静、马超、冯炳权、王璐、徐灵灵		
缺席理（董）事	无		
列席人员	刘继发、廖其萍		
会议主持人	马静	记录员	何嘉丽
会议决议	一、会议对本年度上半年工作情况作了报告，包括上半年机构业务情况报告、财务收支情况报告。 二、会议对下半年工作提出意见，对年度计划进行监控跟进与合理调整。 三、由于上述变更事项，导致本单位章程的相关变更，会议同意因上述变更而引起的本单位章程的相应修改。		
出席理（董）事签名	马静 徐灵灵 王璐 马超 冯炳权		
拟增补理（董）事签名			
监事签名	刘继发	法定代表人签名	马静

(4) 参会人员构成情况

2023年第一次理事会参与人员构成



一、理事会成员

理事长：马静

理事：马超、冯炳权、王璐、徐灵灵

二、监事成员

监事：刘继发

三、党支部委员会

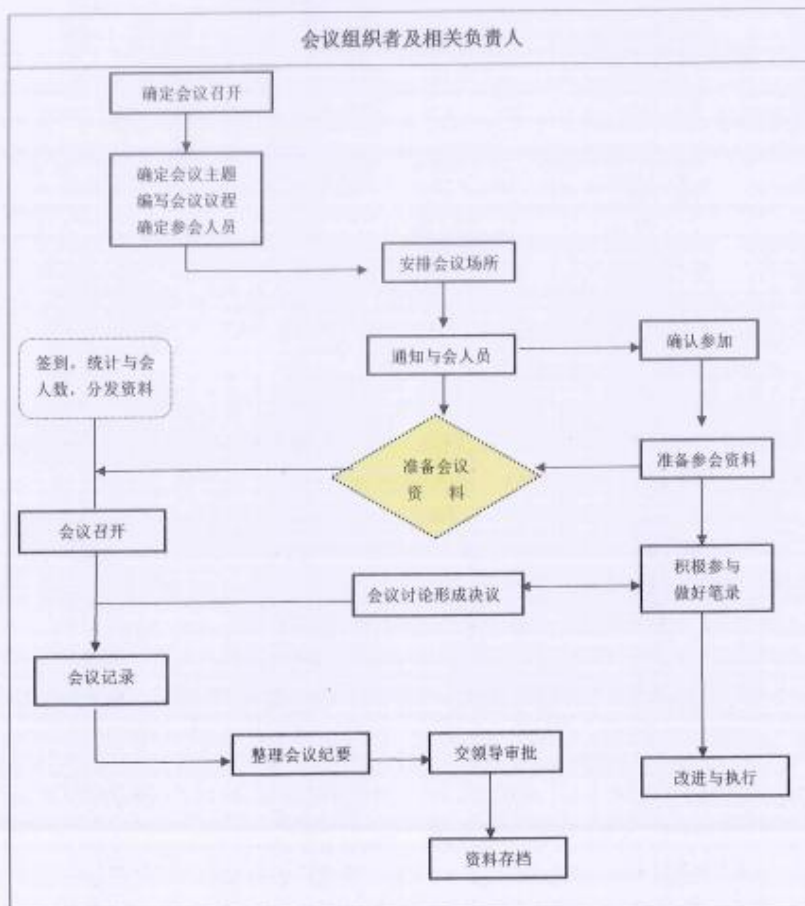
党支部书记：廖其萍

党支部委员：徐灵灵

(5) 流程文件

深圳市龙华区厚德居家养老服务中心

会议组织流程与规范



一、会议准备

（一）会议资料准备注意事项：

- 1、在具备条件的前提下将参会人员的资料按每人份准备好，注意区分参会人员的角色（如分成会议主持、参会领导、参会普通人员），资料按照人员角色分别准备。
- 2、会议资料较多时，需要按照会议议程将会议资料按次序排放，最好装订成册，编好页码，方便参会人员阅读。

（二）会议通知注意事项：

会议通知分为口头通知和书面通知，其中口头通知只适用于参会人员较少的非正式会议，书面会议通知需注意以下几点：

- 1、正式的书面会议通知应包含：简要的会议议程说明、参会人员、会议时间、会议地点等。
- 2、书面会议通知应通过正式途径发送给参会人员，如：电子邮箱（确保每个参会人员都有呈送会议通知，避免遗漏），如有必要可另行电话通知参会人员。
- 3、会议通知应提醒参会人员准备好相关的资料，例如：总结日常工作中遇到的难题、困惑以及站点运作中出现的不规范现象等问题。

（三）会议议程安排注意事项：

- 1、会议开始时简要解释会议整体流程，将会议分为几项内容，如工作汇报阶段、讨论阶段、工作安排阶段等。会议流程介绍需要整理成正式文档作为会议主持的资料装订好，一般情况下没有会议主持人的情况下可有会议组织人员介绍会议流程。
- 2、安排会议议程时应考虑到会议时间，尽量将会议时段安排在正常工作时段内，如9:00-11:00或者15:00-17:00，如果是跨天的会议或者占用中晚餐时间的会议需要考虑是否安排食宿问题。

（四）会场布置注意事项：

- 1、会议场所应提前做好，并在书面会议通知中告知参会人员。
- 2、根据参会人数安排好坐席，将会议资料在会议前摆放在坐席上。
- 3、需要用到视频放映或者开视频会议时，要调试好会场的投影仪、调音台、幕布、麦克风等器械。
- 4、会议组织人员应准备好各项会议记录工具，如笔记本、签字笔、相机等，以便于在会后做好会议总结工作。

（五）现场安排（人员入场时）注意事项：

- 1、会议开始前在会场入口处设立接待处，准备好签到表，对参会人员签到。
- 2、会议资料较少时可在参会人员签到时分发给参会人员。

二、会议进行

（一）会议记录注意事项：

安排好专职的会议记录员，对参会人员的发言进行记录（特别是讨论性质的会议），记录内容会后留底。

(二) 其他注意事项:

- 1、参会人员就坐后提醒全部参会人员关闭手机或调成静音。
- 2、会议时间较长时，可适当安排中途休息时间。

三、会议总结

(一) 整理会议记录:

- 1、整理好会议中的文字记录和图片、视频、记录，进行备案。
- 2、完成会议总结材料。材料内容应包括：会议议程各项内容、主要人员发言材料、会议讨论内容和总结性结论。
- 3、整理完成会议总结材料后报领导审批。
- 4、得到领导审批之后将会议总结资料归档保存。

深圳市龙华区厚德居家养老服务中心

二〇二〇年九月

