

第十一届中国慈展会组委会办公室

中慈展办〔2025〕1号

关于印发《第十一届中国慈展会请示报告制度（试行）》等制度的通知

中国慈善联合会，重庆市慈善联合总会，第十一届慈展会各协办单位、支持单位、执行单位，组委会办公室各工作小组：

《第十一届中国慈展会请示报告制度（试行）》等制度已经组委会同意，现印发，请认真贯彻落实。

- 附件：1. 《第十一届中国慈展会请示报告制度（试行）》
2. 《第十一届中国慈展会会议记录和档案管理制度（试行）》
3. 《第十一届中国慈展会保密制度（试行）》

第十一届中国慈展会组委会办公室

2025年3月24日

(此文公开发布)

附件 1

第十一届中国慈展会请示报告制度（试行）

一、主办单位、协办单位、支持单位、执行单位、组委会办公室各小组的请示报告提交组委会办公室统一报送。

二、组委会办公室报送的请示报告由重庆市慈善联合总会领导审批后，报重庆市民政局领导审批，再由重庆市民政局转报中国慈善联合会或重庆市政府慈展会领导小组。

三、紧急事项可由组委会办公室口头请示重庆市慈善联合总会或重庆市民政局领导，后补书面请示报告。

四、组委会办公室每周向中国慈善联合会、重庆市政府慈展会领导小组、重庆市民政局、重庆市慈善联合总会、主办单位、协办单位、支持单位、执行单位、组委会办公室各小组报送工作周报；不定期向中国慈善联合会、重庆市政府慈展会领导小组、重庆市民政局、重庆市慈善联合总会、主办单位、协办单位、支持单位、执行单位、组委会办公室各小组报送工作任务表。

附件 2

第十一届中国慈展会会议记录和档案管理制度 (试行)

一、会议记录

(一) 会前准备。组委会办公室需提前 1 个工作日将议程、会议材料发送至参会人员及记录员。

(二) 会中记录。记录员使用统一会议纪要模板，采用“实时记录+录音双备份”模式，涉及资金、人事等议题时，记录员需重点标注。

(三) 会后整理。会议结束后 24 小时内完成记录整理，所有会议材料（含签到表、发言稿）需在会后 48 小时内归档。

二、档案管理

(一) 档案管理专员负责搜集、整理日常工作中产生的档案，做到及时、完整、统一、规范。

(二) 实行“双套制”归档：纸质原件存组委会办公室档案柜，电子版上传组委会办公室硬盘，有关实物需妥善保管。

(三) 涉密档案需单独保存，销毁需组委会办公室负责人监销。

第十一届中国慈展会保密制度（试行）

一、文件管理

纸质涉密文件应存放于带锁文件柜或保险柜，钥匙专人保管；电子涉密文件应储存特定硬盘，存放于保险柜，禁止使用社交软件传输。

二、设备管理

离开工位需将电脑锁屏，涉密电脑必要时应安装加密软件，调岗离职需格式化设备。

三、人员管理

相关人员自觉遵守保密规定，不得在网络发布展会有关敏感数据；组委会办公室成员妥善保管展会有关文件，不得随意传播，有效期至展会结束后1年；24小时内清退离职人员所有密件访问权限。

报送：中国慈善联合会、重庆市政府慈展会领导小组、重庆市民政局、重庆市慈善联合总会。

发送：慈展会协办单位、支持单位、执行单位、组委会各工作组，深圳市中国慈展会发展中心。

第十一届中国慈展会组委会办公室

2025年3月24日印发

印制份数：28份
