

董事会的工作计划或会议安排啊(模板7篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。我们该怎么拟定计划呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

董事会的工作计划或会议安排啊篇一

一、顺利完成了公司董事会三届三次会议和公司20_年股东大会的召开。这两次会议能否圆满完成，各项议题能否顺利通过，将对公司今年的生产经营工作起着举足轻重的作用。因此，董事办全力以赴，精心组织，周密安排，做好了会前、会中、会后等各项工作，使会议得以顺利完成。一是会前及时、准确地将会议时间、地点、会议议程通知到每一位股东及董、监事；二是完成了会议期间的有关材料的收集准备工作，并经反复修改、审核；三是搞好了会务工作；四是会将股东年会、董事会决议及时送到公司各股东及董事、监事手中，并将会议精神贯彻落实到公司各部门。

二、完成了股份分红派现工作。

20_年度股东大会审议并通过了《20_年度利润分配方案》，根据《公司章程》的规定，本着回报投资者的原则，公司实施股份分红。本次分红以20_年度末总股本8555.584万股为基数，向全体股东每10股派发现金红利1元(含税)，共计分配股利8555584.00元，占本次可分配利润的81.41%，余额1953589.80元结转下一年度。

截止20_年12月，已完成全部分红派现工作。

三、完成了公司增资扩股工作，并进行了出资证明书发放工作。20_年度股东大会审议并通过了《关于增资扩股的议案》，

公司决定增加注册资本，使总股本从8555.584万增加到1亿，以每股价格1元人民币增资扩股，以现金出资，共需出资金额1444.416万元人民币；现已完成增资扩股工作，股东增加到166位，总股本一亿股，并进行了出资证明书发放工作。

四、认真抓好办公室的日常事务工作，当好董事长的参谋助手。

董事会办公室根据工作职责，充分发挥职能作用，尽职尽责地协助董事长做好各项工作。一是定期不定期地到公司各部门了解生产经营情况，为董事长提供决策依据；二是及时向各董事、监事通报公司的生产经营管理情况，并做好沟通协调工作，以取得各位董事、监事对公司生产经营活动的理解和支持；三是征求、汇总各董事、监事的意见，形成有价值的信息及时向董事长汇报；四是做好董事会办公室文件和有关材料的起草、印发工作，并收集、整理有关文件、材料，做好立卷、归档工作；五是贯彻执行董事会决议，督促、检查决议的执行情况，并及时向董事长汇报；六是遵守公司章程，严格按照公司章程办事，自觉维护公司利益，做到有所为有所不为。

五、积极配合各部门做好公司内外的协调工作，并完成领导交办的其它任务。

六、存在的问题

3、需加强业务知识的学习，进一步提高自身的业务水平，提高工作效率和办事能力。

七、20_年工作计划

1、在董事长的领导下，加强对《公司法》、《公司章程》的学习，以进一步提高办公室人员的业务素质。

2、及时了解公司和二级单位的生产经营情况，更好地起到董

事长的参谋和助手作用。

3、进一步加强与各股东的协调、联系，以获得各股东对公司的生产经营活动的理解和支持。

4、努力探索公司新的经济增长点。

董事会的工作计划或会议安排啊篇二

秘书处个人工作计划。要结合历届的工作经验与教训，更改不足，努力完善。

1. 及时通知领导、各部门团学联会议，及时准确向各部门传达领导与主席团的信息和通知。

2. 负责制作网络人杰开幕式，闭幕式以及十大歌手活动的席卡，背贴。要确认出席领导与老师的人数准确的做出席卡。

3. 三大活动当天的现场布置，席卡的摆放，背贴的位置。确认各班级的位置，以便同学有序入场，第一时间找准位置。

4. 制作网络人杰活动的动作证，分发前确定数量并及时的将之完整收取。

5. 请假条的制作和记录，并及时向领导与主席团汇报。

6. 每个活动结束后要向相关的部门收集活动的相关的信息，背板等以方便资料的收集，整理与阅读。

另要注意的是要做好所有工作的准备工作，特别是活动当天的，不要正式开始才发现还有工作没有完善好。还有工作证要按照分发的数量完整的收取上来。

二、主要常务工作：

1、团学联每次会议的通知，签到，会议记录。要明确记录每次参加的人员，缺席人员的名字及原因，并及时向领导汇报。准备好会议前需要的文件并复印好分发到各部门手中。记录会议的主要内容和主要的工作和注意事项。

3、负责各项会议的记录工作，协助主席团健全学生会各项规章制度。

4、负责协调团学联各部门工作，加强部门间联系。发挥部门的“桥梁纽带”作用，做好学校与学生的“上情下达、下情上传”沟通工作。

5、负责各种活动及例会的考勤，负责学生会办公室的管理工作。编排团学联办公室的《值班记录簿》，监督检查每天的值班情况以及办公室的卫生情况，汇总每月报告。

6、及时准备每次会议需要的文件，每次活动的席卡与背贴。

7、及时更新团学联的通讯录，并及时告知老师和各个部门。

8、定期向团委、主席团汇报有关工作，及时向各部处传达主席的有关工作部署。

9、加强和协调系团委与学生会、各部门之间以及学生会成员间的交流与关系，为学生会工作在全系范围内的顺利开展创造条件。

1、个人认为团学联的风气不是很正，似乎完成自己的工作就好了，各部门间的沟通与合作也不是很融洽。就比如一起工作遇到问题或困难时会出现这样的话语“那是外联部的事情”“这不属于我们做的，也不是我们管的”这样的话语让人感觉很陌生，很不团结，很有距离感。个人建议，可以多举行些各部门的活动，加强部门成员之间的联系，熟悉与了解，先从个人再到部门的熟悉，沟通与帮助。

2、每个团学联成员工作的积极性不是很高。完成自己的工作便可。可能是有的部门工作做不了，有的部门没工作做，形成极端分化。所以建议下可以平均下各部门的工作。这样不仅可以提高工作效率还可以加大部门之间的联系。

这些只是本人一些个人建议与想法，如有什么不合出还请原谅。新的学期，新的开始，让我们大家一起加油，努力吧。

董事会的工作计划或会议安排啊篇三

一、董事应自觉遵守法律法规和公司章程，依法行使董事权利。董事滥用权利给公司或者其他股东造成损失的，依法承担赔偿责任。

二、参加董事会相关会议的董事不得迟到、不得早退。若累计出现两次以上(含两次)迟到者或者两次以上(含两次)早退者，视为自动放弃董事权利并取消董事资格。

三、参加董事会相关会议必须由董事本人亲自按时出席，若董事因故不能出席的，可以书面委托其他董事代为出席，委托书中应载明授权范围。

四、董事不得擅自采用非正常方式，干扰、诋毁、影响公司各项经营管理决策措施的正常执行与落实。

五、公司董事会董事任期三年，任期届满，可连选连任。

六、董事任期届满未及时改选，或者董事在任期内辞职，导致董事会成员低于法定人数的，在改选出的董事就任前，原董事仍应依照法律、行政法规和公司章程的规定，履行董事职责。

七、董事会会议由董事长召集和主持，董事会每年至少召开两次，每次会议应当于会议召开前10日，通知全体董事和监

事。

八、三分之一的董事可提议召开临时会议，董事长应在接到提议后10日内，召集和主持董事会议。董事会召开临时会议的通知方式和通知时间由发起人或者董事自行决定。

九、董事会会议应有半数的董事出席方可举行。董事会作出决议，必须经全体董事半数通过。董事会决议表决实行一人一票。

十、董事会应当对会议事项的决定做会议记录，出席会议董事应在会议记录上签名。

十一、董事应对董事会决议承担责任。董事会的决议违反法律、行政法规或者公司章程、股东大会决议，致使公司遭受损失的，参与决议的董事对公司负赔偿责任。但经证明在表决时曾表明异议并记载于会议记录的，该董事可以免除责任。

董事会的工作计划或会议安排啊篇四

工作计划网发布董事会秘书工作计划报告，更多董事会秘书工作计划报告相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

第一章总则

第一条为了促进aaa股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管理与监督，根据《公司法》、《证券法》、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称《股票上市规则》）等有关法律法规、规范性文件及《公司章程》，特制定本工作细则。

第二条董事会秘书是公司的高级管理人员，为公司与深圳证券交易所的指定联系人。董事会秘书对公司和董事会负责，

承担法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应报酬。

第三条公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，参加涉及信息披露的有关会议，查阅涉及信息披露的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向深圳证券交易所报告。

第二章任职资格

第四条董事会秘书的任职资格：

(一)具有大学本科以上学历，从事经济、管理、证券等工作三年以上；

够忠诚地履行职责；

(四)熟悉公司经营管理情况，具有良好的处事和沟通能力；

(五)取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第五条具有下列情形之一的不得担任董事会秘书：

(一)有《公司法》第147条规定情形之一的；

(二)自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；

(三)最近三年受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；

(四)被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未了的；

(五)公司现任监事；

(六)深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章主要职责

第六条董事会秘书的主要职责是：

(十) 《公司法》和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第七条董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第四章聘任与解聘

第八条董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第九条公司董事会秘书如辞职或被解聘，公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

(二) 被推荐人的个人简历、学历证明（复印件）；

(三) 被推荐人取得的董事会秘书资格证书（复印件）。

公司应当在有关拟聘任董事会秘书的会议召开五个交易日之前将该董事会秘书的有关材料报送深圳证券交易所，深圳证券交易所自收到有关材料之日起五个交易日内未提出异议的，董事会可以聘任。

2. 董事会秘书年度工作计划

3. 董事会秘书工作计划ppt

4. 董事会秘书工作计划表

5. 董事会秘书工作计划【三篇】

6. 董事会秘书个人工作计划【三篇】

董事会的工作计划或会议安排啊篇五

依据《中华人民共和国公司法》(以下简称《公司法》)及其他有关法律、行政法规的规定,由 出资, 设立 有限公司(以下简称“公司”),并制定本章程。

第一条 公司名称: 公司

第二条 公司住所:

第三条 公司经营范围: (涉及行政许可的凭许可证经营)。

公司经营范围中属于法律、行政法规或者国务院决定规定在登记前须经批准的项目的,应当在申请登记前报经国家有关部门批准。

第四条 公司注册资本: 人民币 万元

第五条 股东姓名(名称): ,

出资额:

出资方式:

出资时间: 股东在公司登记前应当一次足额缴纳公司章程规定的出资额

第六条 股东缴纳出资后,必须经依法设立的验资机构验资并出具证明。公司成立后,应当向股东签发出资证明书。

第七条 公司不设股东会，由股东行使下列职权：

- (四) 审查批准监事的报告；
- (五) 审查批准公司的年度财务预算方案、决算方案；
- (六) 审查批准公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
- (七) 对公司增加或者减少注册资本作出决定；
- (八) 对发行公司债券作出决定；
- (九) 对公司合并、分立、解散、清算或者变更公司形式作出决定；
- (十) 修改公司章程；
- (十一) 对公司对外投资或者为他人提供担保作出决定。

对前款所列事项股东作出决定时，应当采用书面形式，并由股东签名后置备于公司。

第八条 公司不设董事会，设执行董事一名，任期三年(注：三年以下)，由股东任免。执行董事任期届满，可以连任。

第九条 执行董事对股东负责，行使下列职权：

- (一) 向股东报告工作；
- (二) 执行股东的决定；
- (四) 制订公司的年度财务预算方案、决算方案；
- (五) 制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；

(六) 制订公司增加或者减少注册资本以及发行公司债券的方案；

(七) 制订公司合并、分立、解散或者变更公司形式的方案；

(八) 决定公司内部管理机构的设置；

(十) 决定公司的基本管理制度。

对前款所列事项执行董事作出决定时，应当采用书面形式，并由执行董事签名后置备于公司。

(一) 主持公司的生产经营管理工作，组织实施执行董事决定；

(二) 组织实施公司年度经营计划和投资方案；

(三) 拟订公司内部管理机构设置方案；

(四) 拟订公司的基本管理制度；

(五) 制定公司的具体规章；

(六) 提请聘任或者解聘公司副经理、财务负责人；

(七) 决定聘任或者解聘除应由执行董事决定聘任或者解聘以外的负责管

理人员；

执行董事授予的其他职权。

第十一条 公司不设监事会，设监事一名，任期三年，由股东任免。监事任期届满，可以连任。

董事、高级管理人员不得兼任监事。

监事任期届满未及时任免，或者监事在任期内辞职，在新任的监事就任前，原监事仍应当依照法律、行政法规和公司章程的规定，履行监事的职务。

第十二条 监事行使下列职权：

- (一) 检查公司财务；
- (四) 向股东提出提案；
- (五) 依法对执行董事、高级管理人员提起诉讼；
- (六) 公司章程规定的其他职权。

对前款所列事项监事作出决定时，应当采用书面形式，并由监事签名后置备于公司。

第十三条 监事可以对执行董事作出的决定事项提出质询或者建议。监事发现公司经营情况异常，可以进行调查；必要时，可以聘请会计师事务所等协助其工作，费用由公司承担。

第十四条 监事行使职权所必须的费用，由公司承担。

第十五条 公司的法定代表人由执行董事担任(注：可由执行董事或经理担任)。

第十六条 高级管理人员是指本公司的经理、副经理、财务负责人。 第十七条 董事、监事、高级管理人员应当遵守法律、行政法规和公司章程，对公司负有忠实义务和勤勉义务，不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产。

第十八条 董事、高级管理人员不得有下列行为：

(一)挪用公司资金；

(二)将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；

(六)接受他人与公司交易的佣金归为己有；

(七)擅自披露公司秘密；

(八)违反对公司忠实义务的其他行为。

第十九条 董事、监事、高级管理人员执行公司职务时违反法律、行政法规或者公司章程的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第二十条 公司应当依照法律、行政法规和国务院财政部门的规定建立本公司的财务、会计制度，并应在每个会计年度终了时制作财务会计报告，委托国家承认的会计师事务所审计并出具书面报告，并应于 前送交股东。第二十一条 公司利润分配按照《公司法》及有关法律、法规，国务院财政主管部门的规定执行。

第二十二条 公司聘用、解聘承办公司审计业务的会计师事务所由股东决定。

第二十三条 劳动用工制度按国家法律、法规及国务院劳动部门的有关规定执行。

第二十四条 公司的营业期限为 年，从《企业法人营业执照》签发之日起计算。

第二十五条 公司有下列情形之一，可以解散：

(一)公司营业期限届满；

(二) 股东决定解散；

(三) 因公司合并或者分立需要解散；

(四) 依法被吊销营业执照、责令关闭或者被撤销；

公司营业期限届满时，可以通过修改公司章程而存续。

第二十六条 公司因本章程第二十五条第一款第(一)项、第(二)项、第

(四)项规定解散时，应依《公司法》的规定成立清算组对公司进行清算。清算结束后，清算组应当制作清算报告，报股东会或者人民法院确认，并报送公司登记机关，申请注销公司登记，公告公司终止。

第二十七条 本章程中的各项条款与法律、法规、规章不符的，以法律、法规、规章的规定为准。

第二十八条 公司登记事项以公司登记机关核定的为准。

第二十九条 本章程一式 份，公司留存 份，并报公司登记机关备案一份。

股东签字(法人股东盖章)：

年 月 日

董事会的工作计划或会议安排啊篇六

(四) 筹备股东大会和董事会会议, 准备和提交有关会议文件和资料；

(十) 证券交易所要求履行的其他职责。

一、网络人杰的主要工作：

秘书处个人工作计划。要结合历届的工作经验与教训，更改不足，努力完善。

1. 及时通知领导、各部门团学联会议，及时准确向各部门传达领导与主席团的信息和通知。
2. 负责制作网络人杰开幕式，闭幕式以及十大歌手活动的席卡，背贴。要确认出席领导与老师的人数准确的做出席卡。
3. 三大活动当天的现场布置，席卡的摆放，背贴的位置。确认各班级的位置，以便同学有序入场，第一时间找准位置。
4. 制作网络人杰活动的动作证，分发前确定数量并及时的将之完整收取。
5. 请假条的制作和记录，并及时向领导与主席团汇报。
6. 每个活动结束后要向相关的部门收集活动的相关的信息，背板等以方便资料的收集，整理与阅读。

另要注意的是要做好所有工作的准备工作，特别是活动当天的，不要正式开始才发现还有工作没有完善好。还有工作证要按照分发的数量完整的收取上来。

二、主要常务工作：

1. 团学联每次会议的通知，签到，会议记录。要明确记录每次参加的人员，缺席人员的名字及原因，并及时向领导汇报。准备好会议前的需要的文件并复印好分发到各部门手中。记录会议的主要内容和主要的工作和注意事项。
3. 负责各项会议的记录工作，协助主席团健全学生会各项规

章制度□

4、负责协调团学联各部门工作，加强部门间联系。发挥部门的“桥梁纽带”作用，做好学校与学生的“上情下达、下情上传”沟通工作。

5、负责各种活动及例会的考勤，负责学生会办公室的管理工作。编排团学联办公室的《值班记录簿》，监督检查每天的值班情况以及办公室的卫生情况，汇总每月报告。

6、及时准备每次会议需要的文件，每次活动的席卡与背贴。

7、及时更新团学联的通讯录，并及时告知老师和各个部门。

8、定期向团委、主席团汇报有关工作，及时向各部处传达主席的有关工作部署。

9、加强和协调系团委与学生会、各部门之间以及学生会成员间的交流与关系，为学生会工作在全系范围内的顺利开展创造条件。

1、个人认为团学联的风气不是很正，似乎完成自己的工作就好了，各部门间的沟通与合作也不是很融洽。就比如一起工作遇到问题或困难时会出现这样的话语“那是外联部的事情”“这不属于我们做的，也不是我们管的”这样的话语让人感觉很陌生，很不团结，很有距离感。个人建议，可以多举行些各部门的活动，加强部门成员之间的联系，熟悉与了解，先从个人再到部门的熟悉，沟通与帮助。

2、每个团学联成员工作的积极性不是很高。完成自己的工作便可。可能是有的部门工作做不了，有的部门没工作做，形成极端分化。所以建议下可以平均下各部门的工作。这样不仅可以提高工作效率还可以加大部门之间的联系。

这些只是本人一些个人建议与想法，如有什么不合出还请原谅。新的学期，新的开始，让我们大家一起加油，努力吧。

第一章总则

第一条为了促进aaa股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管理与监督，根据《公司法》、《证券法》、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称《股票上市规则》）等有关法律法规、规范性文件及《公司章程》，特制定本工作细则。

第二条董事会秘书是公司的高级管理人员，为公司与深圳证券交易所的指定联系人。董事会秘书对公司和董事会负责，承担法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应报酬。

第三条公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，参加涉及信息披露的有关会议，查阅涉及信息披露的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向深圳证券交易所报告。

第二章任职资格

第四条董事会秘书的任职资格：

(一)具有大学本科以上学历,从事经济、管理、证券等工作三年以上；

够忠诚地履行职责；

(四) 熟悉公司经营管理情况，具有良好的处事和沟通能力；

(五) 取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第五条具有下列情形之一的人员不得担任董事会秘书：

(一) 有《公司法》第147条规定情形之一的；

(二) 自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；

(三) 最近三年受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；

(四) 被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；

(五) 公司现任监事；

(六) 深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 主要职责

第六条董事会秘书的主要职责是：

(十) 《公司法》和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第七条董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第四章 聘任与解聘

第八条董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第九十九条公司董事会秘书如辞职或被解聘，公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

（三）被推荐人取得的董事会秘书资格证书（复印件）。

公司应当在有关拟聘任董事会秘书的会议召开五个交易日之前将该董事会秘书的有关材料报送深圳证券交易所，深圳证券交易所自收到有关材料之日起五个交易日内未提出异议的，董事会可以聘任。

第十一条公司董事会聘任董事会秘书的同时，还应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。

董事会的工作计划或会议安排啊篇七

第一条 xx科技大学董事会是xx省人民政府□xx省教育厅□xx省国防科工办、绵阳市人民政府、中国工程物理研究院、中国空气动力研究与发展中心、电子集团公司及其它有关科研院所(所)、企事业单位与xx科技大学共同组成的共建与联合办学的组织机构，是xx科技大学开放合作办学、服务区域经济社会发展和企业科技创新的指导性机构。董事会在xx省人民政府的指导下，商议xx科技大学共建与联合办学及董事会成员单位产学研合作等重大事宜。

第二条xx科技大学董事会的宗旨是推动区域产学研用相结合，其指导思想是：以科学发展观为指导，顺应知识经济社会教育、科技、产业融合发展的潮流，按照“政府主导、自愿合作、开放共享、互利共赢、风险共担”原则构建特色鲜明的区域产学研战略联盟，充分发挥联盟优势，更好地为建设创新型国家、落实科教兴国战略、人才强国战略和西部大开发战略、推进经济社会发展和中国(绵阳)科技城建设服务。以开放为前提，以共享为基础，以服务求支持，以共赢为目的，探索促进高等教育和区域经济协调发展的产学研合作新模式，

促进董事会成员单位共同发展。

第三条 董事会依据xx科技大学建设和发展需要，以及各董事会成员单位产学研用合作的需要，不断创新管理体制和运行机制，建立支撑区域产学研联盟持续发展的长效机制，不断释放合作潜能、拓展合作空间，将联盟打造成为支撑成员单位共同发展的重要平台和改革试验区。

第四条 xx科技大学董事会由xx省人民政府批准，由xx省教育厅□xx省国防工办、绵阳市人民政府□xx科技大学、参与联合组建、共建的中国工程物理研究院、中国空气动力研究与发展中心、电子集团公司及其它有关科研院所、企事业单位的代表组成。各有关单位自愿申请，经董事会批准，可加入或退出董事会。

第五条 董事由董事会各成员单位相关负责人担任，并组成董事会。董事会设董事长一人，常务副董事长、副董事长若干人□xx省人民政府分管教育的副省长任董事长□xx省教育厅厅长、绵阳市市长□xx省国防工办主任□xx科技大学党委书记任常务副董事长，中国工程物理研究院、中国空气动力研究与发展中心、电子集团公司的分管领导和xx科技大学校长任副董事长。董事长、常务副董事长、副董事长组成常务董事会。董事会每届任期五年，可连选连任。如实际工作中由于董事所在单位变更或董事本人工作调动，应由委派方及时提出调整、替换，以合适人选接任其董事工作。

第六条 董事会全体会议行使董事会最高权力，原则上每5年召开一次，召开董事会全体会议由常务董事会决定。董事会会议由董事长或董事长委托常务副董事长召集并主持。

第七条 常务董事会在董事会全体会议闭会期间，行使董事会职权，常务董事会可以根据情况接收、调整董事单位及董事人选。

第八条 常务董事会下设董事会执行委员会，是全面落实董事会和常务董事会决议的协调、组织、督导、执行机构，由各董事会成员单位派员组成。董事会执行委员会原则上每年召开一次工作例会，会议由执行委员会主任召集召开，协调处理董事会相关事宜，并向常务董事会报告工作，提出董事会工作规划和改革建议。

第九条 董事会执行委员会主任、副主任由董事长推荐，由常务董事会任命，并通报董事会全体组成成员。根据需要，董事会执行委员会可下设分委员会，如规划委员会、人才培养委员会、科技合作委员会等。各分委员会工作条例由分委员会拟定，经董事会执行委员会审定后报常务董事会批准后实施。

第十条 董事会在xx科技大学设办公室作为为董事会及董事会执行委员会服务的办事机构，负责日常联系、秘书和会务服务工作，同时负责收集董事会成员单位意见和建议。董事会办公室专职主任由xx科技大学依据干部管理办法任命、兼职副主任由常务董事会组成单位派员组成。董事会办公室主任兼任董事会执行委员会秘书长。

第十一条 董事会负责指导、审议xx科技大学办学规模、发展规划、办学特色与定位、人才培养、学科专业建设以及如何适应董事会成员单位的战略发展需要等重大问题。

第十二条 董事会执行委员会负责协调学校与各董事会成员单位之间的合作关系，推进区域产学研联盟单位的合作与共赢。

第十三条 董事会执行委员会负责对xx科技大学教学、科研、管理、产业和招生就业等方面的改革进行讨论研究，提出意见或建议，指导学校建设与发展。

第十四条 董事会执行委员会负责实施董事会成员单位间的科技人才共享、科教资源共享和公共平台与设施共享。负责组

织创新团队进行科技攻关，联合对外集聚资源、联合培养人才、联合申报发明专利、科技进步奖、共同推进科技成果转化和产业化、共同提升品牌声誉、共享与交换各种信息。

第十五条 董事会或董事会执行委员会可根据学校、董事会成员、省市政府等战略发展需要，召集组织高水平专家委员会，召开教育、科技、产业论坛，提供科学决策咨询和顾问。

第十六条 董事单位以自身特色和优势，采取多种形式支持xx科技大学的发展和建设，包括提供资金和物资，提供实习基地，合作科研，共同申报硕士、博士点，在学校冠名设立奖学金等形式。董事单位的科技专家和科研人员经本单位同意可以担任学校兼职教师，根据学校教学安排，承担相应课程及其实践教学任务；每年适量接受研究生和本专科学生到相关可向社会开放的实验室进行毕业实习和毕业设计，并委派相关的指导教师进行指导。

第十七条 xx科技大学为外聘兼职教师和指导教师支付相应的课时津贴。

第十八条 xx科技大学对各董事单位职工的子女报考高等学校给予全方位的指导。

第十九条 xx科技大学可为董事单位长期稳定地输送各层次专门人才；还可受董事单位委托培养研究生、本科、专科等各层次有关专业人员；共同创造条件增设董事单位急需的短缺专业及边缘、综合性学科专业；在有条件的董事单位可设立硕士培养点和函授办学点，举办各类短期培训，开展继续工程教育等。优先优惠转让科研成果，承担董事单位的科研课题，按知识产权要求共享科研成果，共同建立教学、科研、生产三结合基地等。

第二十条 xx科技大学国家大学科技园，为董事单位成员入园进行科技成果孵化、产品开发等提供优惠、便利条件。

第二十一条 董事会成员的科技成果(发明专利、技术)等,同等条件下成员单位之间可以优先、优惠进行推广、应用。

第二十二条 本章程在实施过程中,根据需要,可由常务董事会委托董事会执行委员会研究制定实施细则。

第二十三条 本章程由董事会负责解释。

第二十四条 本章程自董事会讨论通过之日起正式生效。