



# 会议制度

## 一、总则

会议是科学决策的重要途径，也是进行信息沟通、协调基金会各方面关系的重要途径。为了缩短会议时间，提高会议质量，特制定本议事原则和汇报原则。

基金会会议制度归纳为四类，即理事会会议、秘书长办公会议、专题会议、例会。根据工作需要可不定期召开理事长、副理事长、秘书长碰头会，碰头会为非正式会议。

## 二、理事会会议

理事会的会议研究和部署涉及全局性的重大事项，决定基金会的大政方针和发展战略。主要内容是：

- （一）制定和修改基金会章程；
- （二）选举和罢免理事长、副理事长和秘书长，通过由秘书长提名的副秘书长和财务负责人；
- （三）通过批准聘请名誉理事长和顾问等的事项；
- （四）决定重大业务活动计划，包括资金的募集、管理和使用计划；
- （五）审定年度收支预算及决算；
- （六）审定重要的管理制度；



- （七）决定设立办事机构、分支机构和代表机构；
- （八）听取和审议秘书长的工作报告；
- （九）决定基金会的分立、合并或终止；
- （十）决定其他重大事项。

理事会会议由全体理事成员组成，会议由理事长或受理事长委托的秘书长按章程规定负责召集和主持。理事会会议原则上每年召开两次，有三分之一理事提议，必须召开理事会会议。召开理事会会议，理事长或召集人需提前五天通知全体理事和监事。

理事会会议制作会议记录。理事有权要求在记录上对其会议上的发言做出说明性记载。形成决议的应当当场制作会议纪要，并由出席理事审阅、签名。理事会会议记录作为机构档案保存，保管期限为长期。

理事会会议应由理事本人出席，理事因故不能出席可书面委托代理人出席理事会会议，委托书中应载明授权范围。理事会会议也可采用电话会议和视频会议等方式进行。理事可通过授权委托或通讯方式行使其表决权。

### 三、秘书长办公会议

秘书长办公会议研究落实理事会会议精神，以及有关的重要事项。主要内容是：

- （一）研究落实理事会会议各项决议；
- （二）编制提交基金会发展规划和年度工作计划；



- （三）研究提交基金保值、增值的经营计划和投资方案；
- （四）研究基金会年度预算、审计和年检工作；
- （五）组织决定公益项目的立项、论证、筹募资金和项目执行等工作；
- （六）拟定基金会重要工作制度和研究决定日常管理制度；
- （七）研究决定、布置协调和检查督办各项日常工作；
- （八）研究决定内设机构的设置、各部门主要负责人和专职工作人员的任免；
- （九）研究决定其他重要事项。

秘书长办公会议由秘书长、各部门负责人组成，由秘书长确定相关人员列席会议。会议由秘书长召集和主持，由各部门负责人向秘书长报告工作运行情况。

会议的组织、记录、纪要由行政综合部负责。会议纪要由秘书长或受托人签发，作为机构档案保存，保管期限为长期。

#### 四、专题会议

专题会议研究、协调和解决有关部门在工作中涉及面较大的某项重要问题。会议主要内容包括：研究基金会专项工作的部署和落实；协调、处理专项工作中的重要事务。

专题会议由议题涉及秘书长、各部门负责人召集和主持，相关业务部门和有关单位负责人参加。专题会议根据工作需要不



定期召开。会议的组织、记录、纪要由相关部门负责。会议纪要由主持人签发，作为机构档案保存，保管期限为长期。

## 五、例会

例会会议是通报基金会各部门的工作进展，并根据各部门工作需要，研究、部署、协调和解决日常运营的相关问题。例会会议每周五下午召开，由行政综合部召集和主持。

## 六、会议的准备

所有会议主持人、召集单位和与会人员都应分别做好相关准备工作。（包括拟好会议议程、提案、汇报总结提纲、发言要点、工作计划草案、决议决定草案、落实会场、备好座位、茶具茶水、奖品、纪念品、提前通知与会人等）。

七、本办法自理事会 2017 年 7 月 12 日通过之日起施行，秘书长监督实施。

八、本办法的修订由秘书长提出修改意见，报理事会审议通过施行。