

# 广东省敏捷公益基金会会议管理制度

## 第一章 总则

第一条 为规范广东省敏捷公益基金会（以下简称“基金会”）各类会议的组织管理，切实发挥会议沟通、共识、决策、宣导等作用，体现基金会决策的科学化、民主化，以“会前准备、会中控制、会后跟踪”的原则规范各类会议的召开，提高会议效率和质量，特制订本办法。

## 第二章 会议分类

第二条 理事会会议：由理事长负责召集和主持，理事会成员参与的会议。

第三条 监事会会议：由监事长主持，监事会成员参与的会议。

第四条 秘书长办公会议：由秘书长主持，秘书处人员参与的会议。

## 第三章 职责与分工

第五条 会议主持人

1. 负责明确会议召开具体时间。
2. 负责指导秘书处做好议题确定、会前通知等会前筹备工作。
3. 负责引导会议讨论方向及会议进程控制，以及维持会场秩序。

4. 负责主持会议议题表决程序，确保公正。
5. 负责定期跟进会议决议事项的落实情况。

#### 第六条 秘书处

1. 负责会议会前相关工作，包括会议通知派发、统计与会人数、会议资料准备、会议室安排、会议会场布场、会议设备调试、会议签到等。

2. 负责会议现场相关工作，包括会议会务工作，记录与会人员的讨论、表决过程及意见、表决最后决定等。

3. 负责会议记录制作和保管，并报相关与会人员审阅、签字确认。

4. 负责会议决议事项落实工作，定期向主持人反馈落实情况。

#### 第七条 与会人员

1. 提前研读会议资料，准备发言内容。
2. 准时参加会议。
3. 遵守会议纪律，积极参与议题讨论。

### 第四章 理事会会议

第八条 理事会会议每半年召开一次。有下列情形之一的，可召集临时理事会会议：

1. 理事长认为必要时。
2. 有三分之一以上理事联名提议时。
3. 监事会提议时。

第九条 理事会会议由理事长负责召集和主持。理事长因故不能出席会议的，由理事长授权理事或提议理事、监事会推选召集人主持会议。

第十条 召开理事会会议，由秘书处协助理事长或会议召集人提前 5 日通知全体理事、监事。

第十一条 理事会会议须有 2/3 以上理事出席方能召开；监事会成员可列席理事会会议。

第十二条 理事会会议前，由秘书处负责协助理事长或会议召集人做好会议议题材料准备及会务筹备工作，重要议题应在会前征求理事的意见。

第十三条 理事会会议议事内容包括：

1. 制定、修改章程。
2. 审定内部管理制度。
3. 选举、罢免理事长、副理事长、秘书长和理事。
4. 审定基金会资金的筹集、管理、使用等重大业务活动计划。（重大业务活动是指当年该活动的捐赠收入占基金会当年捐赠总收入的 1/5 以上，或者单笔金额超过人民币 50 万元；当年该活动的支出占基金会当年总支出的 1/5 以上，或者单笔金额超过人民币 50 万元；聘请志愿者超过 20 人开展公益活动；持续时间超过 3 年的运作行为。）
5. 听取、审议基金会的工作报告和工作计划，检查基金会工作。

6. 审议基金会年度收支预算及决算、财务报告。
7. 决定对理事长、秘书长审批权限的授权。
8. 决定基金会分支(代表)机构的设立、变更或者终止。
9. 决定基金会的分立、合并或终止。
10. 决定由秘书长提名的副秘书长和各机构主要负责人的聘任。
11. 决定其他重大事项。

第十四条 理事会决议须经出席理事过半数表决通过方为有效；下列重要事项的决议，须经出席理事表决，2/3以上通过方为有效：

1. 章程的修改。
2. 选举或者罢免理事长、副理事长、秘书长。
3. 章程规定的重大募捐、投资活动和慈善项目。
4. 基金会的分立、合并或者终止。

第十五条 理事会会议结束后应当制作会议记录，并由出席理事审阅、签名。理事会会议纪为重要档案文件由秘书处保管。

第十六条 经理事会会议通过的决议，主要由秘书长带领秘书处人员落实执行。

## **第五章 监事会会议**

第十七条 监事会会议每年召开一次。监事长认为有必要或经 1/2 以上的监事提议时，可以召开临时监事会会议。

第十八条 监事会会议由监事长召集和主持。监事长因特殊原因不能履行职务时，可委托其他监事召集和主持。

第十九条 召开监事会会议，由秘书处协助监事长提前通知全体监事及相关理事、秘书处人员。

第二十条 监事会会议应有三分之二以上的监事或其授权代表出席方可举行。因故缺席的监事，可以事先提交书面意见或书面表决，也可书面委托其他监事代为出席，委托书应载明授权范围。无故缺席且不提交书面意见或书面表决的，可视为同意监事会的决议。

第二十一条 监事会认为有必要时，可以邀请理事长、秘书长或基金会相关人员列席会议。

第二十二条 监事会会议前，由秘书处协助监事长做好会议议题材料准备及会务筹备工作，重要议题应在会前征求监事的意见。

第二十三条 监事会会议议事内容包括：

1. 监督审议基金会的业务开展、内部治理、机构运营、信息公开等方面的情况。

2. 审核本会年度财务报告和重大事项，从监督角度提出监事会的分析意见及建议。

3. 讨论监事会工作报告、工作计划和工作总结。

4. 讨论基金会章程规定的其他事项。

第二十四条 监事会会议作出决议，应经全体监事过半

数表决通过，方为有效。

第二十五条 监事会会议结束后应当制作会议记录，并由出席监事或其授权代表审阅、签名。监事会会议作为档案由秘书处保管，必要时应向基金会理事长或理事会及有关部门通报。

## 第六章 秘书长办公会议

第二十六条 秘书长办公会议根据工作需求召开。

第二十七条 秘书长办公会议由秘书长主持，秘书处相关人员参与。

第二十八条 秘书长办公会议可根据会议内容邀请理事会和监事会成员出席。

第二十九条 召开秘书长办公会议，由秘书处协助秘书长通知相关人员。

第三十条 秘书长办公会议前，由秘书处负责协助秘书长做好会议议题材料准备及会务筹备工作。

第三十一条 秘书长办公会议：

1. 落实理事会、监事会各项决议和理事长指示批示。
2. 制定、落实和检查基金会中长期发展规划、年度计划、重大工作。
3. 研究向理事长、监事长请示汇报的重要事项及提交理事会监事会的议题、议案。
4. 基金会人力规划与调整。

5. 研究、处理基金会日常工作中的重要问题，并督促检查落实情况。

6. 研究其他应由秘书处讨论和决定的重要事项。

第三十二条 会议在充分讨论的基础上，对需审定的事项，由秘书长审定通过，形成会议决定。

第三十三条 秘书长办公会议结束后应当制作会议记录，并由秘书长审阅、签名。秘书长办公会议作为档案由秘书处保管。

## 第七章 附则

第三十四条 本制度解释权属基金会秘书处。

第三十五条 本制度经 2020 年 3 月 19 日基金会第一届第二次理事会表决通过实施。