

中国志愿服务基金会 会议管理制度

第一章 总 则

第一条 为进一步明确规范中国志愿服务基金会（以下简称基金会）议事规则，根据工作需要和实际情况，制定本制度。

第二条 基金会会议主要包括理事会会议、理事长办公会议、专题会议、部门会议等。根据工作需要，可不定期召开理事长、副理事长、秘书长、副秘书长碰头会，碰头会为非正式会议。

第三条 大型重要会议应当制定会议方案，包含名称、时间、地点、主题、议程、主持人、参加人、预算、接待、筹备进度、预案等内容。

第二章 理事会会议

第四条 理事会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、修改章程；

（二）选举、罢免理事长、副理事长、秘书长；

（三）决定重大业务活动计划，包括资金的募集、管理和使用计划；

- (四) 年度收支预算及决算审定；
- (五) 制定内部管理制度；
- (六) 决定设立办事机构、分支机构、代表机构；
- (七) 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；
- (八) 听取、审议秘书长的工作报告，检查秘书长的工作；
- (九) 决定基金会的分立、合并或终止；
- (十) 决定其他重大事项。

第五条 理事会会议参会人员为全体理事会成员。会议由理事长或受理事长委托的副理事长召集和主持。理事会每年至少召开 2 次会议。理事会会议须有 2 / 3 以上理事出席方能召开；理事会决议须经出席理事过半数通过方为有效。

第六条 理事会会议应当制作会议记录。理事有权要求在记录上对其在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，并由出席会议的理事审阅、签名。理事会会议记录作为机构档案保存，保管期限为长期。

第七条 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，委托书中应载明授权范围。

第八条 监事列席理事会会议。

第九条 理事会会议可采用电视电话会议和通讯等方式进行。理事可通过授权委托或通讯方式行使表决权。

第三章 理事长办公会议

第十条 理事长办公会议研究落实理事会会议精神，决定全会性政务、事务以及业务工作有关的重要事项。主要内容是：

- （一）研究落实理事会会议各项决议；
- （二）决定报理事会会议审定的事项；
- （三）决定报理事会会议审定召开理事会会议的内容；
- （四）审议基金会发展规划和年度工作计划；
- （五）审议基金保值、增值的经营计划和投资方案；
- （六）审定基金会年度预算、审计和年检工作；
- （七）批准基金会重大公益项目的立项、实施和重要工作制度；
- （八）决定内设机构的设置和各部门主要负责人的任免；
- （九）研究、决定其他重大事项。

第十一条 理事长办公会议参会人员为理事长、副理事长、秘书长、副秘书长及部门领导，其他人员列席。会议由理事长或受理事长委托的副理事长召集和主持。

第十二条 会议的组织、纪要由办公室负责。会议纪要要统一编号，交由召集人审核、签发。理事长办公会议纪要作为机构档案保存，保管期限为长期。

第十三条 理事长办公会议会议纪要签发后要复印分发至各

部门传阅、落实。

第四章 专题会议

第十四条 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个重要问题。会议主要内容包括：

- (一) 研究基金会专项工作的部署和落实；
- (二) 协调、处理专项工作中的重要事务。

第十五条 专题会议由副理事长、秘书长召集和主持，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、纪要由相关业务部门负责。会议纪要由召集人签发。专题会议纪要作为机构档案保存，保管期限为15年。

第五章 部门例会

第十六条 部门例会根据各部门业务工作需要，研究、部署、协调和解决相关问题。

第十七条 部门例会每月至少召开两次，由部门负责人召集和主持。

第六章 附 则

第十八条 其他会议参照以上会议制度。

第十九条 本制度自发布之日起施行，原《中国志愿服务基金会行政事务管理办法》同时废止。