

广州市残疾人福利基金会会议制度

第一章 总则

第一条 为规范基金会会议管理，提高决策效率，保障会议决议的合法性与有效性，依据《基金会管理条例》及本基金会章程，制定本制度。

第二条 本制度适用于基金会理事会会议、理事长会议、专项工作会议及其他重要会议。

第三条 会议遵循合法合规、民主决策、公开透明、高效务实的原则。

第二章 会议类型及职责

第四条 理事会会议。

组成：全体理事参加，监事列席，必要时可邀请专家或顾问旁听。

职责：审议基金会章程修订；批准年度工作计划、预算及决算；选举或罢免理事长、副理事长、秘书长；决定重大资产处置及投资计划；其他需理事会决策的事项。

召开频率：每年至少召开2次，临时会议可根据需要召开。

第五条 理事长会议。

组成：理事长、副理事长、秘书长及常务理事。必要时可邀请专家或顾问旁听。

职责：落实理事会决议；审议日常运营中的重大事项；监督专项工作进展。

召开频率：按需召开。

第六条 专项工作会议。

组成：根据议题由理事长、秘书长、相关部门负责人、项目主管或专家组成。

职责：研究特定项目或议题（如公益活动策划、资金募集方案等）；形成执行方案报常务理事会或理事会审批。

召开频率：按需召开。

第七条 其他会议

包括秘书处例会、监事会会议、捐赠方座谈会等，按章程及相关规定执行。

第三章 会议召开流程

第八条 会议提议与通知。

理事会会议由理事长或 1/3 以上理事联名提议召开；常务理

事会会议由秘书长提议。

理事会会议：提前 5 天或者 7 天通知全体理事、监事；

紧急会议：提前 3 天通知并说明理由。

会议通知须包含时间、地点、议题、议程及相关材料。

第九条 会议材料准备。

提案人需在会议召开前至少 5 个工作日提交议案及相关材料（如预算报告、项目计划等）。

秘书处负责整理材料并提前 3 个工作日分发至参会人员。

第十条 会议流程。

1.签到：参会人员需现场或线上签到，委托他人出席需提交书面授权。

2.主持：理事会会议由理事长主持，理事长缺席时由副理事长代行职责。

3.议程执行：

通报参会人数及有效性（需满足章程规定的 2/3 以上理事出席）；

逐项审议议题，提案人做说明；

参会人员充分讨论并表决；

形成会议决议。

4.表决方式：

普通事项：举手表决或线上投票，过半数通过；

重大事项（如章程修改、解散等）：无记名投票，2/3 以上通过。

第四章 会议记录与落实

第十一条 会议记录。

- 1.秘书处负责记录会议内容，包括：
- 2.会议时间、地点、参会人员；
- 3.讨论要点及主要意见；
- 4.表决结果及最终决议。
- 5.会议记录需经主持人签字确认，存档备查。

第十二条 会议纪要。

会后 3 个工作日内形成会议纪要，由秘书长审核后发送全体参会人员。

涉及重大事项的决议需向社会公开（依法需保密的内容除外）。

第十三条 决议落实。

秘书处根据会议纪要制定《任务分解表》，明确责任部门、完成时限及要求。

执行情况需在下次会议上汇报，监事会负责监督落实。

第五章 会议纪律

第十四条 参会要求。

参会人员严肃会风会纪，应提前阅读材料并准备意见，不得无故缺席或早退。

请假需向会议主持人提交书面申请。

第十五条 保密规定。

涉密议题的参会人员需签署保密协议，不得泄露会议内容。

会议材料标密后需在会后回收或统一销毁。

第六章 附则

第十六条 本制度由基金会理事会负责解释和修订。

第十七条 本制度自第九届理事会第二次会议通过施行。