

# 北京陈江和公益基金会会议制度

**第一条** 为进一步明确规范本基金会议事规则，根据工作需要和实际情况，制定本制度。

本基金会实行理事会会议、理事长办公会议、专题会议、例会会议制度。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。

## **第二条** 理事会会议

理事会会议研究和部署涉及全局性的重大事项，决定本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，聘请名誉职务；
- （三） 听取审议理事长工作报告；
- （四） 研究、决定本基金会有关的重大事项；
- （五） 决定重大业务活动计划，包括资金的募集、管理和使用计划；
- （六） 审定年度收支预算及决算；
- （七） 决定本基金会的分立、合并或终止；
- （八） 研究、决定其他重要事项。

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理事长委托的副理事长召集和主持。理事会会议原则上

每半年召开一次，也可根据需要随时召开或推迟召开，由理事长决定。

理事会会议应当形成会议记录。理事有权要求在记录上对其在会上的发言做出说明性记载。形成决议的应当场形成会议纪要，并由出席会议的理事审阅、签名。理事会会议作为机构档案保存，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，委托书中应载明授权范围。理事会会议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表决权。

### **第三条 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个重要问题。会议主要包括：研究本基金会专项工作的部署和落实；协调处理专项工作的重要事务。

专题会议由理事长、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。会议纪要由分管副理事长或秘书长签发。专题会议纪要作为机构档案保存，保管期限为 15 年。

### **第四条 例会会议**

例会会议根据各部门业务工作需要，研究、部署、协调和解决相关问题。会议主要包括：各部门例会、重点公益项

目例会等。

部门例会会议每月至少召开一次，由部门负责人召集和主持。重点公益项目例会每月召开一次，如涉及多个部门相关人员参加，由分管副理事长、秘书长召集和主持。会议的组织、记录、纪要由项目牵头部门负责。会议纪要由主持人签发。例会会议纪要作为机构资料保存，保管期限为 3 年。

**第五条**本制度由本基金会秘书处负责解释和修订。

**第六条**本制度自理事会通过之日起生效实施。