

凉山州教育基金会会议议事制度

第一章 总则

第一条 为提高基金会决策民主化、规范化、科学化水平，坚持实事求是、民主集中、个别酝酿、会议决定的方针，确保基金会事业科学、高效地发展，根据《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》等相关法律法规政策，依照基金会章程的规定，制定本制度。

第二条 根据会议的不同职能，本基金会的议事会议分为理事会、监事会、理事长办公会、秘书长办公会、部门负责人会议以及基金会全体会议。

第二章 会议制度

第三条 理事会

（一）理事会为基金会决策机构，由理事长、副理事长、秘书长、理事组成。

（二）议事范围：

1. 制定、修改章程；
2. 选举、罢免理事长、副理事长、秘书长；
3. 决定重大业务活动计划，包括资金的募集、管理和使用计划；
4. 年度收支预算及决算审定；
5. 制定内部管理制度；
6. 决定设立办事机构、分支机构、代表机构；

7. 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；

8. 听取、审议秘书长的工作报告，检查秘书长的工作；

9. 决定基金会的分立、合并或终止；

10. 决定《凉山州教育基金会章程》《凉山州教育基金会重大事项报告制度》中规定的其他重大事项。

（三）会议的召开

1. 会议每年召开两次（上下半年各一次），理事会会议由理事长召集和主持。

2. 参加会议的有理事长、副理事长、理事，监事、秘书长、副秘书长及会议所需相关人员列席会议。

3. 召开会议，召集人需提前 5 日通知全体理事、监事，临时会议建议在会议召开前书面通知全体理事，通知内容应包括但不限于会议日期和地点、会议期限、事由及议题、发出通知的日期等。

4. 会议须有三分之二以上的理事出席方能召开，理事会决议须经出席理事过半数通过方为有效。下列重要事项的决议，须经出席理事表决，三分之二以上通过方为有效：章程的修改；选举或者罢免理事长、副理事长、秘书长；重大业务活动计划、重大投资活动；工作报告、事业发展规划、年度工作计划；基金会的分立、合并等。

5. 应到会者因故不能出席，须事先征得理事长同意并履行书面请假手续，可委托人员代为出席并行使表决权，委托书需明确委托事项及表决意向。

6. 会议召开的其它事项按《凉山州教育基金会章程》有关规定执行。

（五）会议记录

1. 会议应有专人记录，当场形成会议纪要，并由出席理事、监事审阅并签名。

2. 会议记录应当包括理事会议的届次，会议召开的日期、地点和主持人，出席理事名单，会议议程，理事、监事发言要点，每一决议事项的表决方式和结果等内容。

3. 会议结束后，相关会议资料、会议纪要等应建立专门档案，并指定专人负责管理。

第四条 监事会

（一）监事会为基金会监督机构，由监事长、监事组成。

（二）议事范围：

1. 检查基金会财务和会计资料，监督理事会遵守法律和章程的情况；

2. 列席理事会会议，对理事会决议事项提出质询和建议；

3. 监督基金会重大业务活动计划、重大投资活动的合规性；

4. 审查年度财务预算、决算报告及审计报告；

5. 监督理事长、副理事长、秘书长等负责人履行职责的情况；

6. 监督基金会内部管理制度执行情况；

7. 决定其他应由监事会审议的事项。

（三）会议的召开

1.会议每年召开2次，与理事会会议同步或根据工作需要单独召开，由监事长召集和主持。

2.召开会议，召集人需提前5日通知全体监事。

3.监事会会议须有三分之二以上监事出席方能召开，决议须经全体监事过半数通过方为有效。

4.应到会者因故不能出席，须事先征得召集人同意并履行书面请假手续，请假监事不得委托他人代为出席。

5.会议召开的其他事项按《凉山州教育基金会章程》有关规定执行。

（四）会议记录

1.监事会会议须指定专人负责记录，即时编制会议纪要，并经出席监事审阅无误后签名确认。必要时，应将讨论和研究的问题向基金会理事长或理事会及有关部门通报。

2.会议结束后，相关会议资料、会议纪要等应建立专门档案，并指定专人负责管理。

第五条 理事长办公会

（一）理事长办公会是理事会休会期间召开的工作会议。

（二）议事范围：

1.传达贯彻上级重要指示精神；

2.研究、落实基金会理事会决议；

3.研究、审核基金会重大事项，包括：年度工作计划及总结、年度预算及决算，重要制度的制定、修订，专项基金的设立、重大活动（项目）的开展，涉及基金会的突发事件，章程规定的其他事项；

- 4.基金会内设机构及人员设置、调整;
- 5.基金会常规工作制度的制定、修订;
- 6.其他需理事长办公会研究的事项。

(三) 会议的召开

- 1.参加会议的有理事长、副理事长、秘书长、副秘书长,可安排相关人员列席会议。
- 2.会议由理事长召集和主持。
- 3.会议原则上应每月定期召开一次,具体日期和时间由理事长根据实际情况确定。
- 4.应到会者因故不能出席,须事先向理事长请假并获得批准。

(四) 会议记录

- 1.理事长办公会须指定专人负责会议记录。
- 2.涉及重大事项、重要决议等内容时,须形成会议纪要,由参会人员签字确认,并印发通报;日常议事、常规工作进展通报及交流研讨等,须做好会议记录,以备查阅。
- 3.会议记录、纪要、附件材料应由行政办公室统一归档管理。

第六条 秘书长办公会

(一) 秘书长办公会负责研究落实理事会及理事长办公会的各项决议与决定,并处理基金会的日常工作。

(二) 议事范围:

- 1.研究落实理事会、理事长办公会的决议、决定事项;

2. 研究秘书长、副秘书长及相关部门提交的议题；
3. 研究其他工作事项。

（三）会议的召开

1. 会议由秘书长召集和主持。
2. 参加会议的有秘书长、副秘书长、各部门负责人，因工作需要可召集相关人员列席。
3. 会议每月至少召开一次，由秘书长根据工作需要确定召开时间。
4. 应到会者因故不能到会，须事先向秘书长请假并获得批准。

（四）会议记录

1. 秘书长办公会须指定专人负责会议记录。
2. 涉及重要事项或议定事宜时，须形成会议纪要，由参会人员签字确认，并印发通报；日常议事、常规工作进展通报及交流研讨等，须做好会议记录，以备查阅。
3. 会议记录、纪要、附件材料应由行政办公室统一归档管理。

第七条 部门负责人会议

（一）部门负责人会议是基金会的部门工作会议。

（二）议事范围：

1. 检查重点工作的落实和进展情况；
2. 针对工作中的问题，研究决定解决办法；
3. 部署近期工作，研究决定解决办法。

（三）会议的召开

1. 会议由秘书长或副秘书长召集和主持。
2. 参加会议的有秘书长、副秘书长、部门负责人及相关人员。
3. 会议每月至少召开两次，由秘书长或副秘书长根据工作需要确定召开时间。
4. 应参会者因故不能出席，须事先向秘书长或副秘书长请假并获得批准。

（四）会议记录

1. 部门负责人会议应指定专人负责会议记录，可根据会议讨论内容或主持人要求编制会议纪要。会议纪要须由参会人员签字确认，并印发通报。
2. 会议记录、纪要及附件材料由行政办公室统一归档管理，涉及部门应进行备份。

第八条 基金会全体会议

（一）全体会议指由基金会全体员工参与的工作讨论汇报会、学习会、述职报告会等会议。

（二）议事范围：

1. 工作进展汇报与讨论；
2. 述职报告会；
3. 学习会；
4. 其他重要事项的研究与讨论。

（三）会议的召开

1. 会议召集与主持工作由秘书长或副秘书长负责；
2. 参加会议的有秘书长、副秘书长及全体工作人员；

3.会议的具体时间由秘书长或副秘书长根据工作实际灵活安排；

4.若因故无法参会，应提前向秘书长或秘书长请假并获得批准。

（四）会议记录

1.全体员工会议应指定专人负责会议记录，可根据会议讨论内容或主持人要求编制会议纪要，会议纪要须由参会人员签字确认，并印发通报。

2.会议记录、纪要及附件材料由行政办公室统一归档管理。

第三章 其他事项

第九条 与会成员对会议作出的决议必须服从，坚决执行，个人不能以任何理由进行抵触或改变。如有异议，或在工作中因出现新情况需要改变原决议的，可提出议案交会议讨论决定。

第十条 对会议内容，参与者须严格保密，严禁泄露相关内容，如有违反者，将追究责任人纪律责任。

第四章 附则

第十一条 本制度在基金会原有会议议事制度上修订，经 2026 年 6 月 1 日第五届第一次理事会审议通过后生效，由基金会负责解释。

第十二条 本制度未尽事宜根据国家法律法规和有关方

针政策、凉山州教育基金会章程执行。