

# 滨州学院教育发展基金会文件

滨院基金字〔2016〕10号

---

## 滨州学院教育发展基金会 会议制度（试行）

为进一步规范基金会议事程序，提高会议质量进而提高工作效率，根据《滨州学院教育发展基金会章程》（以下简称《章程》）规定和本基金会实际情况，特制定本制度。

本制度所指会议主要包括：全体理事会议、正副理事长和正副秘书长联席会议、日常办公会议、有关专题会议等。

### 一、全体理事会议

（一）出席对象：本会全体理事和监事；列席人员：基金会相关工作人员。

（二）议事内容：

1. 制定、修改基金会章程；
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，包括资金募集、管理和使用计划；
4. 审定年度收支预算及决算；

5. 审定通过内部管理制度；
6. 决定设立办事机构、分支机构、代表机构；
7. 审议由秘书长提名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. 决定其他重大事项。

### （三）会议期限及有关准备：

全体理事会议一般每年召开 2 次，一般安排在 6 月和 12 月。

全体理事会议由理事长负责召集和主持。有 1/3 理事提议，必须召开理事会议。如理事长不能召集，可委托副理事长或推选召集人。

召开全体理事会议，需做好会场、议题议程、会议资料的准备及会议通知等工作；会议需要提前 5 个工作日通知理事、监事和相关工作人员；会议由基金会秘书处负责组织。

### （四）会议的有效性：

全体理事会议须有 2/3 以上理事出席方能召开；会议决议须经出席理事过半数通过方为有效。《章程》规定的重要事项的决议，须经出席理事表决，2/3 以上通过方为有效。

会议由基金会秘书处专人负责记录。会议结束后，及时将会议的主要内容和决议整理成会议纪要，由基金会理事长审签后存档并发有关领导和单位，必要时向社会公布。

## 二、正副理事长和正副秘书长联席会议

（一）出席对象：本会正副理事长和正副秘书长。

## （二）议事内容：

1. 通过执行全体理事会议决议的有关措施；
2. 审定本会有关工作制度；
3. 组织检查年度工作计划的实施；
4. 确定基金会领导工作分工；
5. 决定有关人事聘用问题；
6. 研究日常工作中需集体研究决定的重要事项。

## （三）会议期限及有关准备：

联席会议由理事长负责召集和主持。

召开联席会议，需做好会议的会场、议题议程、会议资料的准备及会议通知等工作。会议由基金会秘书处负责组织。

## （四）会议的有效性：

联席会议须有 2/3 以上会议对象出席方能召开；会议决议须经出席对象过半数通过方为有效。

会议由基金会秘书处专人负责记录。会议结束后，及时将会议的主要内容和决议整理成会议纪要，由基金会理事长审签后存档并发有关领导和单位，必要时向社会公布。

## 三、日常办公会议

（一）出席对象：本会正副秘书长和其他工作人员。

## （二）议事内容：

1. 交流本会各部门日常工作中的重要信息，检查工作任务的完成情况，讨论本会日常工作；
2. 协调解决本会日常工作中的具体问题和专门事项；

3. 讨论本会年度工作报告，商定下一年度工作计划；
4. 拟订本会资金的筹集、管理和使用计划，安排年度公益活动计划；
5. 讨论拟订本会内部管理规章制度；
6. 讨论聘任或解聘各机构主要负责人人选；
7. 讨论各机构专职工作人员聘用人选。

#### （三）会议期限及有关准备：

日常办公会议一般每月召开一次，必要时可提前或推迟召开。日常办公会议由秘书长负责召集和主持。日常办公会议由基金会秘书处负责与会人员的通知和会议情况的记录。

#### 四、有关专题会议

本会在接受捐赠和组织项目实施过程中，如遇到有关问题需要协商解决的，须与有关单位共同召开专题会议。会议的议题、时间、地点、出席对象等根据需要情况确定。

每次会议都要有明确的议题和充分的准备，要改进会风，节俭高效开短会。确因有事不能参加会议的人员要预先请假。

重要会议的情况要及时通报，会议的决议和决定的事项，要明确专人负责具体落实。

有关专题会议由基金会秘书处负责与会人员的通知和会议情况的记录。

#### 五、会议记录纪要

1. 会议记录：会议必须有会议记录，会议记录工作由基金会秘书处负责，一般二人记录。记录本设正本和草本。草本为当天

会议的记录用，经过整理后形成正本。会议记录除既定事项外，临时动议事项也要记录。正本的每一次会议记录，都要由会议的召集和主持人签字。

2. 会议纪要：会议纪要内容要准确，体现会议决议。会议纪要撰写后交秘书长核稿，并由出席理事审阅、签名，由理事长签发。会议纪要从开会到发出一般要求在 5 个工作日内完成，并印发与会人员及相关部门领导。

3. 存查归档：会议记录本和印发的会议纪要连同签发底稿及议题相关材料由基金会秘书处负责按年归档保存。

## **六、附则**

1. 本制度由滨州学院教育发展基金会秘书处负责解释；

2. 本制度经理事会通过后，自滨州学院教育发展基金会注册登记之日起试行。