深圳市智慧东方公益基金会　会议管理制度

第一章　总则

第一条 为使深圳市智慧东方公益基金会（以下简称“基金会”）建立专业、规范的运营管理模式，提高工作效率，规范会议管理，制定本制度。

第二条 基金会各类会议在职权范围内形成的会议决议具有权威性和行政约束力，各工作部门和全体工作人员要认真遵照执行。

第二章　会议的种类、内容、召开方式

第三条 基金会会议包括理事会会议、监事会议、理事长办公会议、秘书长办公会议、专题工作会议、部门工作例会、全体工作人员会议等。

第四条 理事会会议、监事会会议的召开按照基金会章程及基金会理事会有关工作规定进行。

第五条　理事会会议

（一）理事会会议根据工作需要由理事长或副理事长提议召开，由理事长或副理事长召集并主持，每年至少召开两次，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。

（二）下列重要事项的决议，须经出席理事表决，2/3 以上通过方为有效：

1、章程的修改；

2、选举或者罢免理事长、副理事长、秘书长；

3、章程规定的重大募捐、投资活动；

4、基金会的分立、合并。

（三）与会人员：理事长、副理事长、主管领导、秘书长、副秘书长、各部门负责人，除理事会成员外其他人员列席会议。基金会办公室指定专人负责记录。

（四）主要内容

1、根据理事会决议和基金会具体情况，研究审议理事会重大决议事项的实施意见；

2、研究基金会工作策略、布置工作任务；

3、听取秘书长关于近期工作情况的汇报，统筹安排阶段性工作，协调解决工作中的问题，制订下一步工作计划；

4、重要专项工作的协调、调度；

5、审议重要公益活动方案；

5、审议基金会内部的重大规章制度；

6、研究讨论与会人员提出的议案；

7、研究决定提请理事会审定事项等内容。

（五）理事会会议应当制作会议记录，并由出席理事审阅、签名。

第六条 专题工作会议

（一）专题工作会议根据工作需要不定期召开。由会议召集人或召集部门负责人主持。

（二）与会人员：会议主持人确定参会人员，并指定专人记录。

（三）主要内容：根据具体工作内容和情况确定。

第七条 部门工作例会

（一）部门工作例会每周召开一次，原则定于每周一或周五召开，由部门负责人召集并主持。

（二）与会人员：部门全体员工。由部门负责人指定会议记录人员。

（三）主要内容：听取部门工作人员汇报上周工作完成情况及下周工作计划，对工作中遇到的问题进行研究、协调解决。

第八条 全体工作人员会议

（一）全体工作人员会议不定期召开，由秘书长或者副秘书长召集并主持。

（二）与会人员：基金会全体从事具体事务的工作人员。

（三）主要内容：年初工作计划部署；年终工作总结考核；基金会重要精神的传达学习；基金会有关事项等。

第三章　会议的组织与程序

第九条 理事会会议、监事会议、全体工作人员会议由基金会办公室负责组织和服务工作；专题工作会议由召集人指定部门或召集部门负责组织，基金会办公室协助做好会议服务工作；部门工作例会由会议召开部门自行组织安排。

第十条 会议程序

（一）拟定议题、议程。会议的组织部门根据会议召集人的安排及与会人员的提议提前拟定议题、议程。

（二）办理会议报批手续。除本制度规定时间召开的会议外，基金会其他各类会议应办理报批手续。会议组织部门应提交请示报秘书长或副理事长、理事长审批后召开。

（三）发会议通知

1、召开会议请示经批准后，由会议组织部门发出《会议通知》。

2、会议通知应包括会议目的、会议时间、会议地点、参加人员、会议议程或议题、会议注意事项等。

3、会议通知的发送可采取电话或书面的形式，具体形式由召集人确定。跨部门的会议，会议组织部门至少应该提前 1 个工作日发出会议通知，以便与会人员安排时间并为参会做好准备。如果因特殊情况需要临时召开会议（会议通知发出距会议召开 24 小时以内），副秘书长以上人员参加的会议应该经秘书长批准。

4、如遇特殊情况致使会议无法按时召开，会议组织部门应提前至少两个工作日报请会议主持人审批，经批准后，及时通知与会人员。

（四）凡需提交会议审议的事项或议案，应由基金会办公室或有关部门提供材料，会议组织部门将材料整理后，报主持人审定，并根据需要发至与会人员手中。

（五）会议记录工作：会议组织部门应组织做好会议记录工作。

（六）会后工作

1、会议文件的清退

a、会议期间至会议结束后，与会人员应自觉保存好会议材料，不要遗落在会场、房间或休息用餐场所。

b、在涉密会议结束后，会议组织部门应根据应退文件目录清单清退文件。在清退过程中如发现缺件或丢失情况，应及时请示处理，以免造成失密、泄密等问题。

2、形成会议文件

a、会议所有议案经讨论和审议后，由会议主持人进行总结性发言，形成会议文件。

b、会议形成的文件主要分为会议记录、会议纪要、会议决议。

会议记录应在会议档案中做为原始资料存档。会议纪要、会议决议应根据会议主持人的要求，及时整理成文，经审核后，报会议主持人审定。

c、会议纪要、会议决议整理好后应填写《会议决议（纪要）印发审批单》。若有涉密内容，可不印发全文，只摘录部分内容，必要时加上引言和上、下款，以便内容表达清楚、完整。

3、会议文件的整理归档

a、会议文件的整理工作由会议组织部门负责。

b、为方便日后查找，基金会会议的文件资料应按照“一会一卷”的原则。主要包括基金会领导决定开会的批示、会议通知、参会人员名单、会议文件、会议议题、议程和日程、发言材料、会议记录、会议纪要、会议决议、会议总结及会后执行记录等。

c、会议档案的管理按照基金会档案管理制度进行管理。

4、会议组织部门负责根据会议决议（纪要）做好催办落实工作，并按照会议要求及时将会议决议(纪要)的执行情况进行汇总,形成文字材料上报会议主持人。

第四章　会议要求

第十一条 与会人员在接到会议通知后要做好参会准备，如对会议研究的议题有补充，应至少在会前三天内提交会议组织部门，并提出初步意见提交会议研究。

第十二条 与会人员应按时参加会议，并提前十分钟到场，做好会议准备。因故不能参加会议者，应提前向会议主持人请假。

第十三条 与会人员要遵守会场纪律。

第五章　附则

第十四条 本制度由基金会理事会负责解释和修订。

第十五条 本制度自基金会**第三届第四次**理事会会议审议通过之日起执行（2023年1月5日）。