

中国残疾人福利基金会会议制度

为进一步明确规范本会议事规则，根据工作需要和实际情况，制定本制度。

本会实行理事会会议、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、副秘书长碰头会，碰头会为非正式会议。

一、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、决定与本会有关的重大事项；
- （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）决定设立办事机构、分支机构、代表机构；
- （八）决定本会的分立、合并或终止；

(九) 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事长委托的副理事长召集和主持。理事会每年至少召开 2 次会议。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。

理事会会议应当制作会议记录。理事有权要求在记录上对其在会议上的发言做出说明性记载。形成决议的应当当场制作会议纪要，并由出席会议的理事审阅、签名。理事会会议记录作为机构档案保存，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。

监事列席理事会会议。

理事会会议可采用电视电话会议和通讯等方式进行。理事可通过授权委托或通讯方式行使表决权。

二、理事长办公会议

理事长办公会议研究落实理事会会议精神，决定全会性政务、事务以及业务工作有关的重要事项。主要内容是：

- (一) 研究落实理事会会议各项决议；
- (二) 决定报理事会会议审定的事项；
- (三) 决定报理事会会议审定召开理事会会议的内容；
- (四) 审议本会发展规划和年度工作计划；
- (五) 审议基金保值、增值的经营计划和投资方案；

(六) 审定本会年度预算、审计和年检工作;

(七) 批准本会重大公益项目的立项、实施和重要工作制度;

(八) 决定内设机构的设置和各部门主要负责人的任免;

(九) 研究、决定其他重大事项。

理事长办公会议参会人员为理事长、副理事长、秘书长和副秘书长。办公室主任列席会议。会议由理事长或受理事长委托的副理事长召集和主持。根据议题内容确定列席人员。

会议的组织、记录、纪要由办公室负责。会议纪要由召集人签发。理事长办公会议记录作为机构档案保存,保管期限为长期。

三、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。会议主要内容包括:研究本会专项工作的部署和落实;协调、处理专项工作中的重要事务。

专题会议由副理事长、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。会议纪要由召集人签发。专题会议纪要作为机构档案保存,保管期限为 15 年。

四、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。会议主要指各部门例会。

部门例会会议每月至少召开两次，由部门负责人召集和主持。分管会领导每月至少参加一次部门例会。例会会议纪要作为机构资料保存，保管期限为 3 年。

本制度自 2014 年 2 月 12 日起执行。2013 年 6 月 1 日制定的《中国残疾人福利基金会会议制度》废止。