

深圳市华强公益基金会会议制度及 民主议事规则

第一章 总则

第一条 深圳市华强公益基金会(简称“基金会”)依据本基金会章程,结合基金会的工作实际,制定本规则,旨在确定基金会的工作程序和工作方法。

第二章 会议制度

第二条 基金会会议主要包括理事会和办公室例会。

第三条 理事会是基金会的决策机构,依法行使章程规定的职权。会议由理事长召集并主持,原则上每年至少召开2次,应有超过三分之二的理事出席。在理事长不能出席的特殊情况下,经其同意,可以由副理事长负责召集并主持会议。经理事长提议,可临时召开理事会或经三分之一以上的理事书面提议,可临时召开理事会。临时理事会在理事长不能召集时,提议开会的理事可共同推选召集人。监事列席理事会会议,有权向理事会提出质询和建议。

第四条 办公室例会负责具体落实理事会、理事长办公会各项决议,由副理事长依据工作需要召集并主持,原则上每季度召开一次。

第五条 上述会议根据会议议程需要,可邀请相关单位人员列席会议。列席人员有发言权,但没有表决权。

第六条 办公室负责基金会会议的全部会务工作,并负责议

决事项的落实及执行情况的反馈。

第三章 议事范围

第七条 理事会议事范围包括：

- （一） 学习贯彻上级有关文件、法律法规及相关精神；
- （二） 制定、修改章程；
- （三） 基金会的改革与发展的重大问题；
- （四） 部署执行理事会决议，检查决议落实情况；
- （五） 审定年度工作计划、投资计划和内部管理制度及条例等；
- （六） 推荐或变更理事会有关人员的建议；
- （七） 审定基金会年度工作总结、财务报告；
- （八） 基金会的分立、合并或终止；
- （九） 决定设立办事机构、分支机构和实体机构；
- （十） 其他须经理事会讨论决定的重要事项。

第四章 会议议题准备

第八条 理事会召集人应在会议召开前十个工作日将会议通知、会议议程草案及有关文件送达所有理事及监事；临时召集的特别会议，可以临时通知。 理事有权就会议议程提出建议，建议应以书面形式在会议召开前 5 日提交。

第九条 办公室例会会议议题由办公室主任提出。

第五章 议事规则及会议纪律

第十条 理事会、办公室例会实行民主集中制，坚持科学决

策、民主决策、依法决策，防止个人或少数人专断和议而不决、决而不行。

第十一条 理事会须有三分之二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。

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：

- （一）章程的修改；
- （二）选举或者变更理事长、副理事长、秘书长；
- （三）章程规定的重大募捐、投资活动；
- （四）基金会的分立、合并。

第十二条 半数以上的与会理事认为提案不明确、不具体，或者因会议材料不充分等其他事由导致其无法对有关事项做出判断时，可以提请会议召集人暂缓表决。提议暂缓表决的理事应当对提案再次提交审议应满足的条件提出明确要求。

第十三条 由任何一名理事提出并经二名理事附议均可提起临时动议；该临时动议被列为正式议程后，附议的内容可将它作为动议或决议草案，进行讨论及付诸表决。动议或决议草案，在未经表决前，可以随时撤回。

第十四条 加强组织纪律，严格保密制度。议题中如有涉及关联交易事项，或涉及直系亲属关系等情况，相关人员须回避。

第六章 会议记录及纪要

第十五条 会议记录以文字为主，辅以录音或录像。会议记录须完整、详实、规范，准确反映会议结论和发言人的意见。

第十六条 办公室负责整理并存档理事会、办公室例会的会议记录。

第十七条 理事会决议违反法律、法规或章程规定，或致使基金会遭受损失的，参与决议的理事应承担赔偿责任。但可证明在表决时表明异议并有明确记载于纪要或记录的，该理事可免除责任。

第七章 附则

第十八条 本制度未明确事项，按国家有关法律法规执行。

第十九条 本制度经深圳市华强公益基金会理事会审议通过。自发布之日起实施，基金会有权根据发展的实际需要，依据国家相关法律法规的规定，对本制度的内容进行不定时的修改和补充。

第二十条 基金会办公室拥有对本制度的最终解释权。