

# 北京利泽慈善基金会会议管理办法

会字〔2019〕第13号

## 第一章 总则

**第一条** 为规范会议程序,提高北京利泽慈善基金会决策管理能力和办事效率,保证管理工作规范、有序开展,特制订本管理办法。

**第二条** 本办法适用于基金会各类会议组织、安排与管理工 作,包括但不限于:

- 1、理事会会议;
- 2、年度、半年度工作会议;
- 3、月度、周工作例会;
- 4、项目工作会议;
- 5、对外会议等其他特定会议。

## 第二章 会议组织管理与程序

### 第三条 对内会议

#### 一、理事会会议

1、理事会会议每年召开不少于2次,由理事长负责召集和主持。在理事会闭会期间,如有1/3理事提议,则必须召开理事会会议。如理事长不能召集,提议理事可推选召集人。理事会会议召集和主持:原则上由理事长召集和主持,如理事长不能召集,有1/3理事提议,必须召开理事会会议,提议理事可推选召集人。

2、理事会会议须有2/3以上理事出席方能召开。

3、理事出席会议,监事及其他指定人员列席。

4、召开理事会,需提前10个工作日通知全体理事、监事、列席人员。

5、理事会由行政部负责准备、服务与记录,当场形成会议决议并制作《理事会会议纪要》,由出席理事、监事审阅与签名。会后形成《理事会会议记录》,经理事长审核,分发理事、监事参阅。

## 二、年度、半年度工作会议

1、原则上在每年7月、12月举行，由秘书长/执行秘书长召集和主持，基金会全体员工参加。

2、行政部提前1周发出会议通知，并负责会务工作与会议记录，会议记录经秘书长/执行秘书长审核，分发给全体员工。

## 三、理事长办公会、周工作例会：

1、理事长办公会于每月最后1周一举行，周工作例会于每周周一举行，主要对基金会上一月/一周内的工作进行总结、讨论与沟通。理事长办公会、周工作例会由秘书长/执行秘书长召集和主持，基金会全体员工出席，理事长出席理事长办公会。

2、行政部提前3个工作日发出会议通知，并负责会务准备与会议记录，会议记录经秘书长/执行秘书长审核，分发给全体员工。

## 四、项目工作会议

### （一）基金会内部项目工作会议

1、因项目相关问题研讨需要在基金会内部召开的项目工作会议，由项目负责人召集和主持，项目相关人员参会。

2、项目负责人或指定人员负责会务准备与记录，提前1个工作日发出会议通知，会后以邮件方式将会议记录发送给相关人员。

### （二）与项目合作方的工作会议

1、根据各项目推进情况，需邀请项目合作方参与的项目工作会议，由各项目负责人自行组织并报秘书长/执行秘书长备案。需重要领导或合作方参与的会议，由各项目负责人报秘书长/执行秘书长批准后召集会议。

2、项目负责人提前3个工作日向参会的项目合作方发出会议邀请。

3、如需预约会议室，应提前3个工作日进行预约登记。

4、项目负责人或指定人员负责会务工作，包括会前的会场布置、设备调试、会议物料准备、会议接待；会中的会议记录、会议服务；会后的会场清理、会议物料回收、会议总结与会议资料存档等工作。

#### 第四条 对外会议

##### 一、基金会邀请其他组织、单位或机构参加的会议

基金会因整体业务发展需要，邀请其他组织、单位或者机构参加的会议，由行政部组建会务小组，负责会议接待与会务工作。中大型会议程序可参照附件《北京利泽慈善基金会会议 SOP》执行。

##### （一）会议接待工作

1、会议接待对象按级别不同和对基金会业务的影响不同，分为重要参会人员 and 一般参会人员。

（1）重要参会人员包括：政府职能部门、主管部门领导；基金会项目捐赠方；潜在捐赠方；行业专家等。

（2）一般参会人员包括有合作意向的行业组织或机构工作人员、媒体记者等。

2、接待工作原则：热情周到、礼仪规范、勤俭节约、统一协调。

3、接待规格：重要参会人员由理事长、秘书长/执行秘书长接待；其他参会人员根据情况由相关人员接待。

4、如有茶歇安排需要，茶歇标准依具体会议级别而定。

##### （二）会务工作

##### 1、会议前期

（1）提前做好会务工作分工，明确职责。

（2）提前5个工作日向拟参会人员发出会议邀请，包括会议名称、内容、会期、时间、地点等。其中，重要参会人员由理事长、秘书长/执行秘书长邀请，一般参会人员由会务人员对接与邀请。

（3）提前3个工作日完成会场预定或预约，预定时要考虑会场制冷、取暖、通风等事项。

（4）基金会宣传资料、会议相关资料制作与准备。

##### 2、会议中期

（1）提前2个小时完成会场布置，摆放好会议资料。

（2）会场内音响、话筒、灯光、多媒体等设备提前2小时调试。

(3) 按预定方案组织与会人员就座。

(4) 维持好会场秩序。会议开始前 5 分钟，关闭会场大门，与会人员入座就绪，无关人员离开会场。

(5) 根据天气等具体情况，每半小时左右为参会嘉宾添水 1 次。

(6) 做好会议记录。

### 3、会议后期

(1) 会议结束后，检查会场，清退会议室。

(2) 会议回顾与总结。

(3) 做好会议文件的清退、收集、归档工作。

### 二、基金会员工外出参加会议

基金会员工根据工作需要，本着利于本职工作开展的原则，参与其他组织、单位或机构召开的会议，需提前 3 个工作日向秘书长/执行秘书长报备，经同意后方可参会，会议中做好会议记录，会后根据实际情况在基金会内部进行分享，并及时对会议资料进行存档。

## 第三章 会议要求

**第五条** 参会人员应按时参会，因故不能参会者，应向上一级领导请假，得到允许，方可缺席。

**第六条** 会议期间避免随意走动，保持安静，在他人发言时认真倾听。会议主持人应对违反会议纪律的情况提出纠正。

**第七条** 所有参加会议的人员，应遵守保密原则，不得向与会议无关的人员传递会议信息或会议纪要。

**第八条** 会议室使用环境卫生要求：

一、注意保持会议室的环境卫生；

二、严禁在会议室吃东西；

三、严禁在会议室及桌面，堆放与会议室配套物品无关的设备。

#### **第四章 会议记录与资料留存**

**第九条** 会议记录。每次会议都应有专人负责记录及录音，在会议结束后的3个工作日内，撰写出会议纪要并通过邮件发送给相关人员。

**第十条** 会议资料留存。每次会议所有记录与资料，在会议结束后的3个工作日内，按照基金会档案管理办法相关要求进行了存档。

#### **第五章 附则**

**第十一条** 本管理办法由基金会行政部负责修订及解释。

**第十二条** 本制度自发布之日起开始实施。

附件：北京利泽慈善基金会会议 SOP

# 附件：北京利泽慈善基金会会议 SOP

