

北京憨福儿公益基金会理事会管理制度

第一章 总则

第一条 为确保北京憨福儿公益基金会(以下简称基金会)的高效治理和公信力,保障基金会理事会有效运行,使理事更好地行使权利和履行义务,依据《基金会管理条例》、《中华人民共和国公益事业捐赠法》、基金会章程及基金会实际情况,特制订本制度。

第二章 理事会主要职责

第二条 理事会是基金会的决策机构,理事会依照《基金会管理条例》等法律法规、规范性文件和本机构章程的有关规定履行职责。理事会会议主要的职责是讨论、决定本基金会使命、战略和重大业务、管理问题。

第三条 理事会主要职责包括:

- (一) 制定、修改章程,决定基金会的使命、战略和发展目标等。
- (二) 选举、罢免理事长、副理事长和秘书长。
- (三) 决定和批准年度工作计划和重大业务活动:包括资金的筹集、管理和使用计划,年度公益项目计划。决定基金会资产运作的原则、策略、途径和重大投资事项。
- (四) 确定机构年度收支预决算,监督并适度控制财务执行过程。
- (五) 审定内部管理制度:包括财务管理制度、人事薪酬制度以及重大公益项目等的管理制度,确保有效决策。
- (六) 决定设立办事机构、分支机构、代表机构。
- (七) 决定由秘书长提名的各部门负责人的聘任。
- (八) 听取、审议秘书长的工作报告,检查秘书长的工作。
- (九) 保证机构行为符合法律法规和道德规范,具有透明度和公信力,避免理事与本基金会发生利益冲突。
- (十) 决定基金会的分立、合并或终止。
- (十一) 决定其他重大事项。

第三章 理事会议管理

第四条 理事会的主要履职方式是举行理事会会议。会议分为定期会议和临时会议。理事会会议由理事长召集和主持。理事长因故不能召集和主持，由副理事长召集和主持。

第五条 理事会每年至少召开 2 次会议，原则上每年上、下半年各 1 次，具体时间由秘书长与理事沟通后确定。

第六条 有下列情形之一的，理事会应当召开临时理事会会议：

- (一) 理事长认为必要时。
- (二) 三分之一以上理事联名提议时。
- (三) 监事提议时。
- (四) 主要捐赠人提议时。

第七条 提议召开临时理事会会议的，应直接向理事长提交书面提议。书面提议中应当载明下列事项：

- (一) 提议人的姓名、职务，需书面签字或签章。
- (二) 提议理由或者提议所基于的客观事由。
- (三) 提议会议召开的时间或者时限、地点和方式。
- (四) 明确具体的提案。
- (五) 提议人的联系方式和提议日期等。

第八条 提案内容应当属于基金会章程规定的理事会职权范围内的事项，与提案有关材料应当一并提交。理事长在收到上述书面提议和有关材料后，应当于 10 日内给予提议人答复并予以安排。理事长认为提案内容不明确、不具体或者有关材料不充分的，可以要求提议人修改或者补充。

第九条 召开理事会定期会议，理事长或召集人需提前 15 日与全体理事、监事沟通协调时间。秘书长应当提前 10 日将书面会议通知及需理事会审议的会议材料，通过直接送达、电子邮件、传真或者其他方式，提交全体理事和监事。

第十条 情况紧急，需要尽快召开理事会临时会议的，可以随时通过电话或者其他口头方式发出会议通知，并将会议材料以最快捷的方式于第一时间报送各位理事。

第十一条 理事会书面会议通知应当至少包括以下内容：

- (一) 会议的时间、地点。

- (二) 会议的召开方式。
- (三) 会议召集人和主持人、临时会议的提议人及其书面提议。
- (四) 理事表决所必需的会议材料。
- (五) 理事应当亲自出席或者委托其他理事代为出席会议的要求。
- (六) 联系人和联系方式。
- (七) 口头会议通知至少应包括上述第（一）、（二）项内容，以及情况紧急需要尽快召开理事会临时会议的说明。

第十二条 理事会应向理事提供足够的资料，包括会议议题的相关背景材料和有助于理事理解基金会进展的信息和数据。当三分之一以上理事认为资料不充分或论证不明确时，可于会议召开前3个工作日联名以书面形式向理事会提出延期召开理事会会议或延期审议该事项，理事会应予以采纳。

第十三条 理事原则上应当亲自出席理事会会议。因故不能出席会议的，可填写《授权委托书》，委托其他理事代为出席。受托理事应当向会议主持人提交《授权委托书》，在会议签到簿上说明受托出席的情况。1名理事不得接受超过2名理事的委托。

第十四条 代为出席会议的理事应当在授权范围内行使理事的权利。理事未出席理事会会议，亦未委托代表出席的，视为放弃该次会议上的投票权。

第十五条 监事可以列席理事会会议，列席会议的监事有权就相关议题适时发表意见，但没有投票表决权。

第十六条 理事会会议以现场召开为原则，理事因特殊事宜不能亲临现场参会，在条件允许情况下，可以多媒体形式参会。必要时，在保障理事充分表达意见的前提下，也可以通过通讯方式召开非现场会议，以通讯方式召开的理事会每年不能超过1次。

第十七条 审议与表决：

- (一) 会议主持人应逐一提请出席理事会会议的理事对各项提案发表明确的意见。
- (二) 理事应当认真阅读有关会议材料，在充分了解情况的基础上独立、审慎地发表意见。
- (三) 提案经过充分讨论后，主持人应当适时提请与会理事对提案逐一分别进行表决。会议表决可以采取举手表决的方式，也可以采取投票表决的方式。

- (四) 理事的表决意向分为同意、反对和弃权。与会理事应当从上述意向中选择其一，未做选择或者同时选择两个以上意向的，会议主持人应当要求有关理事重新选择。拒不选择的，视为弃权。中途离开会场不回而未做选择的，视为弃权。
- (五) 现场召开会议，会议主持人应当场宣布统计结果。理事在会议主持人宣布表决结果后或者规定的表决时限结束后进行表决的，其表决情况不予统计。其他情况下，会议主持人应当要求秘书长或其书面授权人员在规定的表决时限结束后下一工作日之内，通知理事表决结果。
- (六) 理事会会议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。
- (七) 对下列重要事项的议案，须经参会理事三分之二以上通过，所做的决议方为有效：
1. 章程的修改。
 2. 选举或者罢免理事长、副理事长、秘书长。
 3. 章程规定的重大资金活动。
 4. 基金会的分立、合并、终止。
 5. 每年捐赠资金分配方案。
 6. 理事会认为的其他重大事项。
- (八) 二分之一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作出判断时，会议主持人应当要求会议对该议题进行暂缓表决。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。
- (九) 理事会会议主持人可根据情况，做出理事会休会决定和续会安排。

第十八条 会议记录及效力：

- (一) 理事会会议应制作会议记录，形成决议的，应当场制作会议纪要。秘书处指定人员负责会议记录和纪要整理。
- (二) 理事会会议记录包括以下内容：
1. 会议届次和召开的时间、地点、方式。
 2. 会议通知的发出情况。

3. 会议召集人和主持人。
 4. 理事亲自出席和受托出席的情况。
 5. 关于会议程序和召开情况的说明。
 6. 会议审议的提案、每位理事对有关事项的发言要点和主要意见、对提案的表决意向。
 7. 与会理事认为应当记载的其他事项。
- (三) 与会理事应当代表其本人和委托其代为出席会议的理事对会议记录、理事会决议进行签字确认。理事对会议记录、理事会决议有不同意见的，可以在签字时做出书面说明。理事不按前款规定进行签字确认，不对其不同意见做出书面说明的，视为完全同意会议记录、理事会决议的内容。
- (四) 理事会会议记录作为基金会档案永久保存。
- (五) 理事对理事会的决议承担责任。理事会决议违反法律、法规或者章程，致使基金会遭受损失的，参与决议的理事应承担责任。但经证明在表决时曾表明异议并记载于会议记录的，该理事可以免除责任。

第十九条 理事会换届时，由本届理事会成员、监事组成换届领导小组，共同提名候选人，选举产生新一届理事。

第四章 附则

第二十条 本制度未尽事宜，按国家有关法律法规和基金会章程的规定执行。

第二十一条 本制度经理事会会议审议表决通过，于通过之日起生效实施。

第二十二条 本制度解释权属于基金会理事会。