

北京师范大学教育基金会议事规则

第一章 总则

第一条 为了规范北京师范大学教育基金会（以下简称基金会）会议工作，实现基金会工作的科学决策、民主决策，确保各类会议工作高质量、高效率召开，根据《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》、《北京师范大学教育基金会章程》（以下简称章程）等有关规定，制定本基金会会议议事规则。

第二条 基金会会议可设置有理事会会议、专门委员会办公会、委托管理机构办公会、秘书处处务会等。

第三条 基金会会议坚持“民主公开，集体讨论，专题专议，会议决定”，实行民主集中制的原则，遵守基金会重大事项报告制度、三重一大决策制度等相关规定，充分发挥党内监督作用。

第二章 一般规则

第四条 基金会会议一般以现场方式召开，也可根据实际情况，以电话会议、可视电话会议、微信会议等或者混合多种的组织方式召开。

第五条 基金会会议可根据实际情况安排定期会议、临时会议。基金会会议应提前通知相关会议代表，并向会议代表提供会议材料。

第六条 基金会会议代表须按时参加会议。若因故不能参加会议，应提前请假。因基金会会议所涉及的专门委员会负责人、分支机构负责人、内设部门负责人或项目负责人等也可根据会议需要列席。

第七条 基金会会议表决意向可分为同意、反对和弃权，参加会

议的代表只可选择一种意向。会议可以根据会议组织方式以现场举手、现场投票、通讯投票、微信投票或无异议认可方式进行表决。

第八条 基金会会议须做会议记录。会议形成决议的，应制作会议纪要并妥善存档。

第九条 基金会会议形成的决议，须认真贯彻执行，不得随意变更。

第三章 理事会会议

第十条 理事会是本基金会决策机构。理事会行使下列职权：

- （一）制定、修改章程；
- （二）选举、罢免理事长、副理事长、秘书长；
- （三）决定重大业务活动计划，包括资金的募集、管理和使用计划；
- （四）年度收支预算及决算审定；
- （五）制定内部管理制度；
- （六）决定设立办事机构、分支机构、代表机构；
- （七）听取、审议秘书长的工作报告，检查秘书长的工作；
- （八）决定基金会的分立、合并或终止；
- （九）决定其他重大事项。

第十一条 理事会会议每年至少召开 2 次。理事会会议由理事长负责召集和主持。

有 1/3 理事提议，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。

召开理事会会议理事长或召集人需提前 5 天通知全体理事、监事。

第十二条 基金会会议须有 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。

下列重要事项的决议,须经出席理事表决,2/3 以上通过方有效:

- (一) 章程的修改;
- (二) 选举或者罢免理事长、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。

第十三条 基金会理事、监事如不能亲自出席理事会会议,可以书面委托其他理事、监事或代表代为出席行使相应权利,但每位理事或监事仅限委托(代表)一人。委托书应说明代理人、代理事项、权限及有效期限,由委托人签字,委托书应内容明确,充分体现委托人对提案的个人意见和表决意向。

第十四条 监事列席理事会会议,有权在理事会会议上提出质询和建议。并应当向登记管理机关、业务主管单位以及税务、会计主管部门反映情况。

第十五条 理事会会议的提案经过明确充分的讨论后,主持人应将议程中的各项提案逐一提请出席会议理事或委托人进行表决。每位理事对每项提案有一票表决权。

第十六条 理事会会议应当制作会议记录。形成决议的,应当场制作会议纪要,并由出席理事审阅、签名。理事会决议违反法律、法

规或章程规定，致使基金会遭受损失的，参与决议的理事应当承担责
任。但经证明在表决时反对并记载于会议记录的，该理事可免除责任。

理事会会议记录应包括以下内容：

- （一）会议届次及召开的时间、地点和方式；
- （二）会议通知发出情况；
- （三）会议召集人、主持人及理事出席、委托出席、列席等信息；
- （四）会议议程、议题；
- （五）理事发言要点；
- （六）监事发言要点；
- （七）表决的内容、方式及结果；
- （八）理事会认为应当记录的其他事项。

第十七条 如果有半数以上的与会理事认为提案不明确、不具体
或材料不充分，不利于做出决策时，会议主持人可要求对该提案暂缓
表决，并请相关理事对该提案提出明确的要求。

第十八条 未能现场进行表决的决议，也可采用书面、通讯、网
络等表决方式，理事应在收到表决请求后的 5 日内，通过文件、传真、
电子邮件、文字微信等通讯方式将表决结果送达基金会。

第十九条 基金会秘书长应组织实施理事会会议决议。

第四章 专门委员会办公会

第二十条 专门委员会是在基金会理事会领导下担任专门任务的
工作机构，对涉及基金会重大的专业的事项进行集体决策。包括筹资
与资助管理委员会、考核与薪酬管理委员会、投资管理委员会等。专

门委员会原则上设置主席 1 名、委员若干。基金会理事可担任专门委员会成员。专门委员会根据工作需要不定期召开办公会。

第二十一条 专门委员会办公会由主席担任召集人和主持人。专门委员会办公会须 2/3 以上的委员出席方可召开会议。出席会议委员 2/3 以上的委员表决通过方可形成决议，其中投资管理委员会会议需要委员全票表决通过方可形成决议。

第二十二条 专门委员会办公会对专门委员会职责权限范围内的专门任务事项进行集中决策，超出权限范围的重大事项应上报基金会理事会进行决策。专门委员会可根据工作需要委托基金会秘书处负责部分专门任务事项。

第二十三条 专门委员会办公会相关决议应及时向理事长通报。

第五章 秘书处处务会

第二十四条 秘书处是基金会的常设办事机构，在理事会领导下负责基金会的日常工作。秘书处处务会（以下简称“处务会”）对基金会日常工作的主要任务事项进行决策。秘书处行使下列职权：

- （一）组织实施基金会年度公益活动计划；
- （二）组织实施基金会资金的筹集、管理和使用计划；
- （三）审批利用非限定用途资金或自有资金开展资助，单笔金额在 3 万元以上（含）、10 万元以下（不含）的慈善项目；
- （四）拟订基金会的内部管理规章制度；
- （五）提议聘任或解聘各机构主要负责人；
- （六）决定各机构专职工作人员聘用；

(七) 理事会赋予的其他职权。

第二十五条 处务会原则上每月召开 1 次，并根据工作需要可不定期召开。处务会由秘书长负责召集和主持。处务会成员为秘书处负责人及高管人员，安排专门人员作会议记录。根据会议需要，部门负责人可列席参加。处务会须 2/3 以上会议成员出席方可召开。出席会议成员 2/3 以上的成员表决通过方可形成决议。

第二十六条 处务会相关决议应及时向基金会理事长、副理事长报备。

第六章 委托管理机构办公会

第二十七条 委托管理机构包括北京师范大学香港基金会等学校在其他区域建立的基金会。委托管理机构行使下列职权：

- (一) 组织实施机构年度公益活动计划；
- (二) 组织实施机构资金的筹集、管理和使用计划；
- (三) 拟订机构的内部管理制度；
- (四) 决定该机构专职工作人员聘用。

第二十八条 办公会根据工作需要可不定期召开。

第二十九条 办公会相关决议应及时向基金会理事长、副理事长报备。

第七章 附则

第三十条 本规则经 2019 年 12 月 30 日理事会通过实施。

第三十一条 本规则由基金会秘书处负责解释。