

贵州茅台公益基金会会议管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范贵州茅台公益基金会（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》《贵州茅台公益基金会章程》（以下简称章程）等有关规定，制定本管理办法。

第二条 议事原则

（一）依法合规原则。基金会会议应当根据国家法律法规、相关规范性文件、《贵州茅台公益基金会章程》等相关议案行使决策权力。

（二）民主集中原则。与会人员应充分讨论并分别发表意见，主持人按照少数服从多数原则和主持人负责制，在充分听取各方意见的基础上作出最终决定。

（三）科学决策原则。提交基金会会议研究或决策的各项议题，应当事先充分调研并论证其必要性和可行性，以书面议案形

式提交基金会会议进行研究或决策。

第二章 会议类别

第三条 基金会会议主要包括理事会会议、办公会议、秘书处工作例会、项目评审会。

第四条 理事会是基金会的决策机构，依法行使章程规定的职权。理事会会议由理事长负责召集和主持，或由理事长委托副理事长、秘书长主持。理事会议每年至少召开 2 次。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，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。

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。

第五条 办公会议分为“理事长办公会”和“专题办公会”两大类。其中，理事长办公会主要是研究决定类会议，指按照制

度授权班子成员研究决定的事项，或者作为下一决策流程必备的前置程序，需严格按照决策流程进行。会后应当制发专题办公会议纪要，其议定事项将作为相关决策或执行依据，具有相应法律效力。

专题办公会主要是研究讨论类会议，包括听取汇报、分析调度、事务性安排、制度宣贯等，其讨论研究事项、参会范围等均由会议主持人决定。会后结合实际制发专题会纪要或“备忘录”。

第六条 秘书处工作例会是基金会秘书处工作交流会议。包括听取各部门重点工作汇报，安排部署下阶段重点工作。分析工作中的问题和风险点，共同研究解决措施等。

上述会议，根据需要，可邀请相关人员列席会议。

第七条 项目评审会是研究、批准、审查项目，或对项目某方面工作进行研究部署的会议。

第三章 议事类别

第八条 下列事项，由理事会研究决定：

- （一）制定、修改章程；
- （二）选举、罢免理事长、副理事长、秘书长，并决定对前述人员的考核方案、考核结果和薪酬分配事项；
- （三）决定重大业务活动计划及境外投资项目（活动），包

括 50 万元（含）以上资金的募集、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）决定由秘书长提名的副秘书长和各机构主要负责人的聘任；

（八）听取、审议秘书长的工作报告，检查秘书长的工作；

（九）决定基金会的分立、合并或终止；

（十）理事会决定的投资项目实施过程中出现重大变化的；

（十一）基金会资产损失（含存货损失、投资转让或清算损失、固定资产损失、在建工程和工程物资损失、无形资产损失和其他资产损失）；

（十二）基金会当期发生的对工作成果产生影响的其他事项，包括债务重组、从事的高风险业务、投融资、法律纠纷等；

（十三）审议批准年度工作报告及半年报告、项目后评价报告、年度审计工作报告等；

（十四）基金会增加或者减少注册资本方案；

（十五）决定其他重大事项。

第九条 下列事项，由理事长办公会研究决定：

（一）组织实施基金会年度工作计划、重大业务活动计划及

境外投资项目（活动）；

（二）50 万元（不含）以下资金的募集、管理和使用计划；

（三）基金会资产委托管理事宜；

（四）投资项目实施过程中出现下列情形的：

1. 经理事会审议或决定的项目，投资预算调整幅度 10%以下的调整方案；

2. 经理事长办公会决定的投资项目超预算调整方案，其预算调整后投资总额不超过理事长办公会审批权限的；

（五）基金会资金预算执行单笔调整金额在 10 万元（含）以上，或单笔调整金额在年初年度预算值 10%及以上；

（六）除需报理事会研究或决定外的年度融资方案；

（七）基金会单项金额在 1 万元（含）以上的采购项目；

（八）基金会年度培训计划或部门岗位编制调整；

（九）基金会年度员工招聘计划；

（十）基金会员工行政奖惩事宜；

（十一）基金会车辆年度购置计划；

（十二）其他需理事长办公会研究决定的事项。

第十条 下列事项，由专题办公会研究：

（一）研究执行基金会理事会、理事长办公会议定事项；

（二）研究落实上级部门交办的专项工作；

- (三) 研究落实基金会主要领导交办的专项工作;
- (四) 研究重要事项和研究部署阶段性重点工作;
- (五) 其他应向理事会、理事长办公会汇报的事项。

第十一条 理事会、理事长办公会组织学习和听取汇报事项:

- (一) 组织学习党和国家的重大方针政策、法律法规。学习研究有关基金会治理、监事行为规范、信息披露、内部控制等法律法规及规范性文件;
- (二) 听取基金会秘书处管理及重点工作情况的报告;
- (三) 其他应向理事会、理事长办公会汇报的事项。

第四章 会议组织

第十二条 召开理事会会议,需提前 5 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。因特殊或紧急情况召集临时会议,可以临时通知。理事、监事有权就会议内容提出建议,可以通过书面或口头方式将会议建议告知召集人。

第十三条 理事长办公会由理事长根据工作需要召集并主持,原则上每月至少召开一次。理事长办公会主要对拟提请理事会审议的重要工作事项进行研究,确定提交理事会审议的议题,研究决定无需理事会审议的基金会日常工作事项。经理事长提议,可临时召

开理事长办公会。

第十四条 专题办公会由基金会理事、秘书长或副秘书长召集和主持，根据工作需要召开。专题办公会主要对拟提请理事长办公会审议的重要工作事项进行研究，确定提交理事长办公会审议的议题，研究无需理事长办公会审议的基金会日常工作事项。经基金会秘书长、理事或副秘书长提议，可临时召开专题办公会。

第十五条 秘书处工作例会由秘书长或副秘书长召集和主持，原则上每两周召开一次。参会人员为秘书长、副秘书长、各部门负责同志，必要时，相关工作人员可列席会议。列席人员有发言权和建议权。

第十六条 项目评审会由项目运营室根据需要不定期组织召开。

第十七条 理事会、理事长办公会及专题办公会的议题通过以下方式提出：

理事长、副理事长、秘书长、副秘书长提出的应由理事会、理事长办公会及专题办公会研究的事项。

第十八条 提交上会议题应符合以下条件：

（一）上会议题应当广泛征求意见，进行充分科学论证，提交相关意见征求情况或论证情况材料。

（二）涉及重大事项，应当事先进行可行性论证，提交可行

性研究有关资料。

（三）涉及与国家法律法规或政策相关的议题，应当提交法律审查意见。

（四）涉及专业性、技术性较强的事项，应当充分征求第三方专家意见建议，进行专业评审论证。

第十九条 各科室提请审议的议题，应当填写《议题申请表》，报科室负责人审核、分管领导复核、秘书长或理事长审定后交综合室汇总。

第五章 会议记录

第二十条 做好会议记录。重要会议、理事长办公会、理事会会议需将会议记录整理成会议纪要。

第二十一条 会议记录要尽可能记录原话，不得随意涂改。会议纪要、与会议有关的记录本、录音、录像、照片、会议材料等须归档保存，严防丢失和泄密。

第二十二条 理事会会议纪要，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，参与决议的理事应承担相应责任。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。

第二十三条 会议记录由会议主办科室记录，纪要由主办科室负责起草和审核后，三日内报综合管理室审核并送秘书长签发。重要会议纪要由参会级别最高者签发。

第二十四条 会议纪要原则上只印发到出席人员和各议题相关责任人。

第六章 纪律和监督

第二十五条 参会人员必须按时到会，因故不能参加会议的出席人员和列席人员须向会议主持人履行请假手续。

第二十六条 与会人员必须严格遵守保密制度，除会议明确要求向相关部门和个人传达或征求意见外，不得以任何形式对外泄露会议研究决定事项的过程、内容及其他不宜公开信息。

第二十七条 重要会议决定的事项，由会议或秘书处指定部门负责办理，综合管理室负责督办。已明确办理时限的，要在规定时限内办理完成；没有明确办理时限的，要抓紧办理。需要长时间办理的，要分阶段报告进展情况。

第二十八条 监事会负责理事会或办公会议定事项的督查工作，对在规定时限内因执行不力，没有完成议定事项的，按照有关规定处理。

第七章 附 则

第二十九条 本办法由贵州茅台公益基金会秘书处负责解释工作。

第三十条 本办法经 2025 年 6 月 20 日贵州茅台公益基金会一届理事会第二十九次会议审议通过，自通过之日起施行。2024 年发布的《贵州茅台公益基金会会议管理办法》同时废止。