

赤峰学院教育发展基金会工作规则（试行）

（赤峰学院教育发展基金会第一届理事会
第2次会议2023年6月29日通过）

为规范本基金会工作，依据《基金会管理条例》及《赤峰学院教育发展基金会章程》（以下简称《章程》），制定本规则。

一、理事会全体会议

（一）理事会全体会议依照《章程》的规定，对基金会工作的重大问题和重要事项做出决策。

（二）理事会全体会议每年召开2次，由理事长或理事长委托副理事长主持会议。

理事长认为有必要，可召开临时理事会全体会议。经1/3以上理事书面提议，必须召开临时理事会全体会议。临时理事会全体会议，在理事长不能召集时，提议开会的理事可共同推选召集人。

理事会举行全体会议，基金会办公室应提前7天，将会议时间、地点、议题、要求等，通知各位理事、监事。

（三）理事会全体会议的议题，在《章程》规定的理事会职权范围内确定。一般情况下，会议议题包括：

1. 审议基金会年度工作计划、报告；
2. 审议基金会年度预决算报告；
3. 审定基金会资金的使用方向和重点；
4. 制定基金会内部规章制度；

5. 听取秘书长和办公室主任的工作汇报，并做出相应的决定；

6. 听取重点项目工作情况的汇报，并就有关问题做出相应的决定；

7. 审议并决定由理事长提出的新增理事、监事及名誉理事名单；

8. 审议并通过由秘书长提出的副秘书长、各科室负责人名单；

9. 其他需要决定的重大问题。

（四）理事会全体会议议题，由理事长与副理事长、秘书长商议确定。必要时应就相关议题向各位理事书面征求意见，基金会办公室汇总各位理事的反馈意见后，经理事长、副理事长、秘书长再次商议并最终确定议题。

议题一经确定，原则上不能随意更改。

（五）理事会全体会议须有 2/3 以上理事出席方能召开，会议决议须经出席理事过半数通过方为有效。

（六）下列重要事项的决议，须经出席理事表决，2/3 以上通过方为有效：

1. 章程的修改。

2. 选举或者罢免理事长、副理事长、秘书长。

3. 章程规定的重大募捐、投资活动，主要指：接受捐赠额折合人民币 100 万元以上的捐赠活动；附带条件的捐赠活动；单项资助额在人民币 50 万元以上的资助项目；为使基金会资金保值增值，在金融等领域进行人民币 50 万元以上的各项投资行为。

4. 基金会的分立、合并、终止。

(七) 会议议题应进行充分的讨论，待意见基本一致后再形成决议。如对某一问题的意见分歧较大，可暂不做出决议，待进一步调查研究、统一认识后再提交下次会议复议。

理事会全体会议应当制作会议记录，并由出席理事审阅、签名。

(八) 理事会全体会议闭会期间需要表决的重大问题，由基金会办公室将需要表决事项的相关资料、发表审议意见的表格及表决票书面提交每位理事进行审议和表决。参与表决的理事应达到理事总人数的 2/3 以上，以参与表决的理事过半数同意为通过。

(九) 监事列席理事会全体会议，对理事会议事决策过程进行监督，有权向理事会提出质询和建议。

二、理事长办公会

(一) 理事长办公会是本基金会的议事协调机构，在理事会全体会议闭会期间，执行理事会决议，研究处理基金会日常工作中的重要问题。

(二) 理事长办公会由理事长主持，副理事长、秘书长、有关理事出席。根据会议议题，理事长可邀请有关单位人员列席会议。列席人员有发言权，但没有表决权。

(三) 理事长在充分听取与会人员意见的基础上，对讨论事项最后做出决定。

三、基金会日常工作

(一) 秘书长主持开展本基金会的日常工作，组织落实理事会决议，安排开展各项公益活动，协调处理各方面关系。副秘书长协助秘书长工作，秘书长不在岗期间代行秘书长职权。

(二) 基金会办公室在秘书长的领导下负责处理基金会日常事务。其主要职责是：

1. 加强与社会各界的交流合作，多渠道筹集办学资金；
2. 开展基金项目推介、收集、洽谈、签约等工作；
3. 组织实施基金项目资助申请、立项、验收等工作；
4. 规范管理基金项目，接受捐赠人对捐赠财产使用情况的查询和监督；
5. 负责基金会日常行政管理、财务管理、后勤保障等工作；
6. 做好基金会网页的建设和维护，充分发挥其促进资金筹集、校友联络、对外合作方面的网络平台作用；
7. 汇集捐赠信息和材料，建立完整的捐赠档案。

(三) 基金会内设秘书处(办公室)、财务部等科室，分别承办基金会的具体业务。

(四) 本基金会工作实行信息公开，基金会办公室通过基金会网站公布各项工作信息，为所有关心、支持本基金会工作的人们提供信息服务。

(五) 基金会办公室每年向登记管理机关报送基金会年度工作报告，接受年度检查。通过登记管理机关的年度检查后，将基金会年度工作报告在登记管理机关指定的媒体上公布，接受社会公众的查询、监督。

四、纪律要求

(一) 本基金会理事遇有个人利益与基金会利益关联时，不得参与相关事项的决策；基金会理事及其近亲属不得与基金会有任何交易行为。

（二）理事会举行全体会议时，理事一般应出席会议。因特殊原因不能出席会议时，应向基金会办公室请假或委托一位代表出席。理事委托代表出席时，应书面向理事会说明委托代表的权限。

（三）理事一年2次未能亲自出席理事会全体会议，视为不能履行职责，自动丧失理事资格。缺席职位由理事会按规定增补，并报业务主管部门和登记管理机关备案。

（四）工作人员要遵守本基金会《章程》和其他内部管理制度，认真履行岗位职责，做好承担的工作。

（五）本基金会工作中涉及保密内容的，涉密人员不得向外泄密。

五、本规则由基金会秘书处（办公室）负责解释，自发布之日起施行。