



晋青可持续发展公益服务中心 理事会会议管理办法

第一条 根据《章程》规定，本中心理事会为最高决策中心。为进一步贯彻民主集中制，加强决策的科学性，减少决策失误，有效地实行集体领导，加强理事之间的交流，使理事会工作规范化、制度化，根据《民主议事制度》，特制定本规定

第二条 理事会会议为全体会议，由理事会全体理事组成，由理事长召集，主任承办。特殊情况下以下人员可列席会议：

- (一) 监事可列席理事会会议；
- (二) 顾问可列席理事会会议；
- (三) 非理事会成员的主要负责人可以列席会议；
- (四) 非理事会成员的党支部书记及党员可以列席会议；
- (五) 中心相关部门负责人及职工，根据讨论内容可以列席会议，但需要由主任推荐，理事长批准同意；
- (六) 经理事长同意，可以邀请业务主管单位或登记管理机关代表列席会议指导工作。

第三条 理事会会议每年召开两次会议，有下列情形之一的，可临时召开会议。

- (一) 理事长认为有必要时；
- (二) 三分之一以上理事提议时；
- (三) 三分之二以上监事联名要求召开理事会时；
- (四) 涉及本中心发展的重大事项，必须理事会集体讨论决策时。

第四条 理事会全体会议议事范围包括但不限于以下内容：

- (一) 拟订、修改章程；
- (二) 制定发展规划、审议决定资金募集、管理和使用计划、重

大项目规划等重大业务活动事项；

- (三) 审议批准年度财务预算、决算方案；
- (四) 审议决定增加开办资金方案；
- (五) 审议决定本中心的分立、合并、变更或终止方案；
- (六) 审议决定罢免、增补理事、理事长、副理事长、中心主任；
- (七) 审议决定中心主任和财务负责人的任免方案；
- (八) 监督主任（运营）负责人执行理事会决议；
- (九) 法律法规和本中心章程规定的其他事项。

第五条 理事会会议议题、议程，由主任提出建议，经理事长同意后确定。并应提前 5 个工作日将会议时间、地点、内容等信息通过书面、邮件、电话等通讯方式通知有关应出席人员。

第六条 理事、监事因故不能出席的，应在会前向理事长请假，会议记录中要注明缺席原因。不能出席的理事可以委托其他非理事人员代为出席理事会，委托书必须载明授权范围，通过书面或电子邮件方式委托。

第七条 理事会成员连续 2 次未参加理事会会议且未委托代表出席理事会的，视为自动放弃理事资格，由理事会审议取消其本届理事的资格；参会迟到 20 分钟以上的，乐捐 100 元。

第八条 理事会会议须有全体理事的三分之二以上出席方可开会，会议决议须有出席会议理事一半以上同意方可通过。下列重要事项的决议，须经全体理事的三分之二以上通过方为有效：

- (一) 章程的修改；
- (二) 本中心的分立、合并或终止；
- (三) 罢免、增补理事；
- (四) 重大慈善项目的立项。

第九条 理事会会议要按确定的议题进行，并讲求效率。与会人员应在做好充分准备的基础上，紧扣主题明确提出自己的意见或建议。

第十条 理事会全体会议实行 1 人 1 票制进行民主协商，集中决策。列席会议的监事无表决权但有否决权，超过三分之二的监事联名否决的议案不得通过。

第十一条 理事会理事遇有个人利益与中心利益关联时，不得参与相关事宜的决策。

第十二条 理事会会议应当制作会议记录，具体载明理事意见。形成决议的，应当当场制作会议纪要，并由出席会议的理事审阅、签名。理事会决议违反法律、法规或章程规定，致使本中心遭受损失的，参与决议的理事应当承担赔偿责任。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。

第十三条 根据理事会会议决议事项形成的理事会决议，由理事长签发，主任可以在理事会纪要的范围内代行签署相关决议文件。

第十四条 理事会会议档案文件由综合行政部负责整理保管，每次会议资料装册，按照届别装盒存档。

第十五条 理事会会议纪要、决议等文件应印发各理事、监事，符合信息公开要求的应通过官方网站、微信公众平台、微博等自媒体进行发布。

第十六条 理事会决议由理事长牵头执行，监事负责督促检查；具体应该由主任执行的事项，由主任负责人负责组织实施。

第十七条 对理事会会议决议，主任要无条件服从，并要及时报告执行情况。对决议的不同意见或执行中的困难，要通过正常渠道反映或积极设法解决，不得以任何方式和手段予以拖延或顶办。

第十八条 对理事会会议决议及未定事项，在未进行信息披露前，参会人员要严守机密，不得泄露。

第十九条 本办法经 2022 年 11 月 4 日第一届第一次理事会表决通过。