

民福社会福利基金会秘书处管理制度

为加强民福社会福利基金会（以下简称基金会）秘书处集体领导，推进科学决策、民主决策，不断提高工作效率和决策水平，确保各项工作有序开展，根据国家相关规定，结合基金会实际，制订本制度。

第一条 会议定位与参加人员

基金会秘书处办公会议是秘书处学习贯彻上级指示精神，开展基金会日常工作重要工作的会议。会议由秘书长召集并主持，秘书长因故不能参加的，由其指定人员召集并主持，党支部、业务部门负责人出席。根据会议内容，可请有关人员列席。

因故不能参加会议的人员，需请假，并安排其他人员列席会议。

第二条 会议召开

1. 基金会秘书处办公会根据工作需要召开。
2. 出席和列席会议的人员必须严守纪律，不得擅自泄露会议讨论的内容。

第三条 会议议题范围

1. 学习上级有关指示、会议精神、基金会理事会决议，研究讨论贯彻执行的意见与措施。
2. 业务部门工作汇报。
3. 对提请理事会审定的事项提出意见。
4. 讨论决定基金会重要业务活动相关问题和秘书处人事任免事项。
5. 讨论决定基金会秘书处制度建设事项。
6. 研究需要决定的其他问题。

第四条 议事规则

（一）会议议题。会前由各部门负责人提出，综合管理部汇总，报秘书长同意后列入会议议题。凡未列入会议议题的事项，无特殊情况一般不予研究。

各部门上报的议题应事先做好调查研究，提出处理意见与建议，涉及两个或两个以上业务部门的议题，要提前会商有关部门，上会议题原则上须提前 1 个工作日提出。

（二）会务组织。会议的会务组织工作由综合管理部承办，会前根据秘书长确定的议题通知参会人员。

（三）会议决议。会议实行秘书长负责制，在对会议议题进行充分讨论后，由会议召集人做出决定。

对意见分歧较大或因准备不足、情况不明，一时不宜形成决议的问题和事项，应暂缓作出决定，责成有关部门进一步调查研究，待下次会议时再议。

第五条 会议纪要

综合管理部指定专人负责记录并起草会议纪要，按程序报秘书长审批，并印发会议纪要。基金会秘书处办公会议记录本归档保存。

第六条 督促落实

基金会秘书处办公会议做出的决定，由各部门负责落实。在下次办公会议时，由各部门将落实情况进行反馈。

第七条 附则

本制度由民福社会福利基金会负责解释和修订。

本制度于 2024 年 9 月 29 日经基金会第三届第十二次理事会审议通过，自发布之日起实施。

民福社会福利基金会

2024 年 10 月 8 日