凯风公益基金会理事长办公会管理制度

第一章　总　则

第一条　为规范凯风公益基金会（以下简称“基金会”）的运作管理，提高决策效率和执行能力，根据《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》《关于规范基金会行为的若干规定（试行）》等国家法律法规、政策规定，特制定本制度。

第二章　会议信息

第二条　贯彻执行理事会各项决议，主持与管理组织除理事会决策范围外的所有日常运营事务。

会议基础信息：

会议名称	理事长周例会
会议目的	(1)基金会关键事项决策 (2)沟通工作进程及相关信息
组织方式	由秘书长组织召开
会议议题	一、战略层面 1. 研讨基金会的战略方向及目标，为理事会决议做准备 2. 审议品牌、业务领域等各模块子战略及策略 3. 定期进行“对标组织”研究，根据行业发展趋势等因素修订

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">和完善战略地图
4.对新增领域和项目的拓展意向进行研究和讨论，为理事会决议做准备
二、运营管理层面
5.研讨基金会年度经营计划与预算，为理事会决议做准备
6.审议提交给主管部门的各项公文及需要对外公示的信息
7.审议基金会各项管理制度和管理流程
8.对基金会业务范围内具体事项进行决策，如合作方的选择、合同的签订，项目目标的确立、中期评估对合约的调整等内容
9.日常工作进展情况通报及阶段性成果汇报
三、专题层面
10.组织对于按照研究计划或者理事长要求所进行专题研究的汇报
四、其他需要决策的事项</td></tr>
<tr><td>召开时间</td><td colspan="2">每周日下午 14:30（具体时间根据实际情况灵活调整）</td></tr>
<tr><td>会议地点</td><td colspan="2">根据实际情况安排</td></tr>
<tr><td rowspan="3">参会人员</td><td>决策人</td><td>理事长</td></tr>
<tr><td>汇报人员</td><td>各相关人员</td></tr>
<tr><td>其他参会人员</td><td>1.目前是基金会主要管理人员</td></tr>
</table>

		2. 理事会秘书 3. 必要时可请外部顾问出席 4. 指定的会议记录人
会议记录	会议记录人	指定的会议记录人

第三条　会议材料信息

会议名称	理事长周例会		
会议通知	重点明确会议议程		
输入材料	**材料名称**	**主责部门**	**核心内容**
	待决策事项（建议以飞书文档方式）	拟汇报人	1. 待决策事项成果文件 2. 待理事长决策点
	会议纪要执行情况	副秘书长	以往会议纪要执行情况的执行情况（突出本周到期事项）
输出材料	**材料名称**	**备注**	
	《理事长周例会会议纪要》		

第三章　会议组织程序

第四条　会前准备：

（一）会议室（包括线上会议）的预订、会务相关事宜由综合助理负责；

（二）每周五（若遇假期，则提前 1 天），由综合助理负责收集会议议题，并向参会人员发送凯风理事长周例会会议通知，收集上会材料；

（三）各会议材料责任人须至少在每周五中午前，将会议材料上传至综合助理预约的飞书的会议材料中；

（四）基金会副秘书长负责审核会议材料，针对不符合会议规定的材料与责任人沟通，必要时可以组织内部讨论，由责任人进行调整，重新发送会议材料。

第五条　过程管理

（一）会议主持人：会议由副秘书长负责主持。

（二）会议控制要求：

1. 会议应严格按照发出的会议议程进行；

2. 会议决策原则：

（1）对突发的占用太多时间的议题，主持人或理事长均有责任和权力及时中止；

（2）对于单一领域/项目的问题，该领域/项目负责人及秘书长必须提出意见，辅助理事长决策；

（3）决策问题争议较大，难以形成一致意见或者认为做出决策还不成熟时，会议主持人或理事长可指定专人会后召开专项研讨会议，并指定反馈时间，进行监督落实。

（三）会议记录：

1. 会议记录人由综合助理或副秘书长担任；

2. 会议记录原则：

（1）应及时、准确记录参会人讨论后的最终意见；

（2）各决议事项重点记录事件描述、主责人、配合人、预期成果/时间；

（3）其他讨论/专题汇报的议题，应记录参会人整体意见及下一步工作重点，为后续工作提供指导。

第六条 会后管理

（一）会议纪要整理和签发：

1. 每周一中午前，会议记录人须完成会议纪要的整理工作，将需要补充完善的内容用红字标出，发给所有参会人审定及完善；

2. 每周二下班前，会议记录人完成会议纪要信息的补充，并在企业微信中提交会议纪要审核流程，报理事长签批后抄送给所有相关人员；

3. 会议记录人负责将签批后的会议纪要按照查阅权限飞书文档作为知识管理文件存档。

（二）会议成果跟踪和反馈：所有事项的主责人为成果的跟踪反馈人，需要在下一次例会上反馈上周会议纪要完成情况，并对延期事项做出说明。

第四章 附 则

第七条　本制度由综合管理部起草和修订,经理事长审批后执行。

第八条　本制度由综合管理部负责解释。

第九条　本制度自公布之日起实施执行。