



满天星公益

STARS YOUTH DEVELOPMENT CENTER

理事会工作制度

仅用于官网展示,他用无效

制定日期	2013年11月8日 第一版	修订日期	2021年4月18日 第三版
------	----------------	------	----------------

根据《广州市海珠区满天星青少年公益发展中心章程》（以下简称《章程》）规定，为加强理事会的管理及提高工作效率，并为内部团队工作提供支持，特制定本理事会工作制度。

一、理事会成员构成

新一届理事会由现届理事会成员选举产生。其中，现届理事会成员默认为新一届理事会成员候选人（理事会成员可自愿退出选举）。

二、理事会议事规则

（一）理事会的召开

1. 根据本单位《章程》第十六条规定，理事会每年召开 四次 会议。有下列情形之一，应当召开临时理事会会议：
 - 1) 理事长认为必要时；
 - 2) 1/3 以上理事联名提议时；
 - 3) 监事会或两名以上的监事联名提议时。
2. 理事会由理事长召集。召集人应提前十日将会议通知，通过直接送达、传真、电子邮件或者其他方式，提交全体理事。如情况紧急，需要尽快召开理事会临时会议的，可以不受前款通知方式及通知时限的限制，但召集人应当在会议上做出说明。
3. 会议通知应当至少包括举行会议的日期、地点和议程，发出通知的日期。
4. 理事会会议应由 2/3 以上的理事出席方可举行。

（二）理事会表决

1. 理事会会议的表决实行一人一票，可采用举手、投票或邮件通信方式进行。
2. 理事会的表决意向分为同意、反对和弃权。与会理事应当从上述意向中选择其一，未做选择或者同时选择两个以上意向的，视为弃权。
3. 理事会做出决议必须经全体理事的过半数通过。下列重要事项的决议，须经全体理事的 2/3 以上通过方为有效：
 - 1) 章程、理事会工作制度的修改；
 - 2) 选举或者罢免理事长、副理事长、中心主任；
 - 3) 章程规定的重大募捐、投资活动的立项（重大募捐指单笔、向单个捐赠方募捐总金额大于 100 万人民币的情况；任何投资活动的立项均需要经过理事会）；
 - 4) 本单位的分立、合并或终止。

(三) 理事会会议记录

1. **理事会会议应当进行会议记录。**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，致使本单位遭受损失的，参与决议的理事应当承担责。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。

2. **会议记录应当包括以下内容：**

- 1) 会议届次和召开的时间、地点、方式；
- 2) 会议通知的发出情况；
- 3) 会议召集人和主持人；
- 4) 会议出席情况；
- 5) 会议审议的提案、每位理事对有关事项的发言要点和主要意见、对提案的表决意向；
- 6) 每项提案的表决方式和表决结果（说明具体的同意、反对、弃权票数）；
- 7) 与会理事认为应当记载的其他事项；

3. 理事会记录由本单位综合管理中心负责保管。

(四) 两次理事会期间出现需理事会决议事项的处理方法

在两次理事会间隔期间，中心主任遇到紧急、重要事项，可以与相关业务负责理事就相关问题进行讨论，讨论结果以邮件形式发送全体理事。全体理事根据邮件内容，通过回复邮件进行审批，审批标准、通过人数要求应当按本制度第二条（二）中规定执行。

邮件审批如果不能被通过，根据事项重要性及迫切性，可以依本制度第二条（一）中要求召开临时理事会议进行讨论。

邮件要求：

1. 简要说明问题；
2. 列明利、弊、风险；
3. 提出结论；
4. 注明审批限期；
5. 理事邮件回复需明确：同意、不同意或弃权。

如若理事在审批前对问题需要进一步了解，可以提出并抄送所有理事，相关业务负责理事及中心主任须在限期前及时回复提问并抄送全部理事以供审批参考。

三、须由理事会决议事项

(一) 根据《章程》第十五条，理事会行使下列事项的决定权

1. 拟定和修改章程、理事会工作制度；
2. 制定本单位发展规划和审议决定重大业务事项；
3. 审议批准本单位的年度财务预决算；
4. 审议决定增加开办资金的方案；
5. 本单位的分立、合并或终止方案；
6. 负责本单位行政及财务主要负责人员的任免，聘任或者解聘本单位中心主任和其提名聘任或者解聘的本单位副主任及财务负责人；一级部门及一级部门负责人任用、变更需经由执行团队提议，理事会审批后执行
7. 内部机构的设置；
8. 制定内部管理制度；
9. 审议和决定内部职工的工资报酬；
10. 《满天星公益财务管理制度》中所列需要理事审批支出；
11. 机构银行账户开立、撤销；
12. 新增业务活动项目；
13. 审议和决定增补、罢免理事；
14. 理事会认为必要的其它重要事项。

(二) 补充说明新增业务活动项目的审批

1. 本单位业务活动开展不得超出《章程》第九条所列业务范围。新增业务活动必须经理事会审批通过才能启动实施。机构业务活动以机构核心业务，即图书馆、阅读教师培训、阅读课程研发、阅读推广为主，可根据需要开展宣传、筹资等业务活动。
2. 新增业务活动审批要求
 - 1) 为了更好地实现本单位的宗旨、在有利于本单位发展的情况下，由理事或中心主任提出初步议案；
 - 2) 理事会根据本单位的发展需要、当前能力、风险控制等对初步议案进行讨论分析，给出审批意见；
 - 3) 理事会同意的议案，由中心主任与工作团队做出具体实施方案再报理事会审批，审批通过后，方可立项实施。
3. 现有业务活动新增项目点审批依据《满天星公益项目评审规则》进行评审。

四、相关职权

(一) 理事长行使下列职权

1. 召集和主持理事会会议；
2. 检查理事会决议的落实情况；
3. 指导编制本中心的发展战略、中长期发展规划；
4. 签署由理事会聘任人员的聘任书；
5. 处理本单位对外事务和计划财务工作中的重大事项和重大业务活动；
6. 理事会授予的其他职权。理事长可根据需要，授予中心主任行使有关职权；
7. 法律、法规和本单位章程规定的其他职权。

(二) 副理事长协助理事长工作，理事长不能行使职权时，由理事长指定的副理事长代其行使职权。

(三) 本单位中心主任对理事会负责，并行使下列职权

1. 开展本单位日常工作，组织实施理事会决议；
2. 组织实施本单位年度公益项目、活动计划；
3. 制定本中心年度预算，报理事会审批；
4. 拟订资金的筹集、管理和使用计划；
5. 拟订本单位的内部管理规章制度，报理事会审批；
6. 拟订本单位内部管理机构设置方案，报理事会审批；
7. 协调本单位开展工作；
8. 提议聘任或解聘本单位高级管理人员，报理事会审批；
9. 聘任或解聘本单位主要负责人及其他工作人员；
10. 负责与理事沟通，与理事长配合，实现机构信息共享，为理事会决策提供支持；
11. 定期向理事会报告季度、年度工作进展和财务计划的执行情况，以及为实施战略计划所采取的长期行动的进展情况，接受理事会和监事的监督和检查；
12. 代表本单位出席内外交流、联谊活动并担任本单位指定对外发言人；
13. 章程和理事会赋予的其他职权。

五、理事会换届选举流程

1. 会议准备：应于会议召开 10 日前将会议的时间、地点、内容等一并通知全体理事会候选人及其他参会人员。现届理事会成员因故不能出席，可以书面委托其他理事代为出席投票，委托书必须载明授权范围。选举应由二分之一以上现届理事会成员出席方可举行，实行一人一票制。

2. 现届理事会秘书介绍选举办法:

- 1) 选举采取差额/等额选举的办法、以无记名投票方式进行;
- 2) 对选票上的候选人投赞成票的,在姓名下方的方格内划“√”,不赞成或弃权的不划任何符号;
- 3) 选票一律用钢笔或签字笔填写。每张选票上所选人数只能等于或少于应选的理事人数。如果所选的人数多于应选人数,选票作废;
- 4) 根据得票数由高到低排序,排名在理事选举名额范围内者当选。如遇票数相等不能确定当选人时应就票数相等的候选人循环进行选举,直至选出;
- 5) 选举设监票人 1 名,计票人 1 名。监票人的职责是监督发票、投票和计票。计票人的职责是在监票人的监督下发票、计票。

3. 理事会秘书介绍选举监票人、计票人,候选理事一致通过后进行下一环节;

4. 理事会秘书介绍新一届理事会候选人名单及简历情况;

5. 现场进行不记名投票选举;

6. 计票后由理事会秘书宣布当选理事名单,宣布开始选举理事长、副理事长;

7. 开始选举新一届理事会理事长 1 名、副理事长 2 名;

8. 计票后由理事会秘书人宣布当选理事长、副理事长名单;

9. 新任理事长宣布理事会换届完成。

六、附则

1. 本制度未尽事宜,按国家有关法律、法规及本中心章程的有关规定执行。

2. 届内理事会成员可对本制度修订发起动议,修订内容经全体理事的 2/3 以上通过方为有效。