

附件 7:

青山慈善基金会工作例会制度

第一条 为加强青山慈善基金会（以下简称基金会）内部信息交流，促进部门间沟通合作，推进各项工作顺利开展，制定本制度。

第二条 工作例会是基金会工作交流会议，会议由理事长召集并主持，或受理事长委托由秘书长召集并主持，理事长、秘书长、副秘书长和各部门负责人参加。

第三条 会议主要任务

（一）各部门汇报当前工作情况和下步工作安排，提出问题和建议。

（二）研究部署安排下步重点工作。

（三）其他重要事项。

第四条 会议准备

（一）工作例会一般每月召开一次，也可根据需要提前或推迟召开。会议形式也可用网络（微信群、视频等）方式召开。

（二）会议时间安排由行政部请示领导确定后通知参会人员。

（三）拟提交会议的材料，由各部门印制后交行政部，统一报理事长、秘书长。

第五条 其他事项

（一）严格遵守会议纪律。不迟到，不早退，不无故缺席。因故不能参加会议时，应事先请假。

（二）行政部负责会务工作，并编写会议纪要，报理事长、秘书长、副秘书长及各部门，并根据需要报送上级主管部门和各理事成员。

第六条 本制度解释权属青山慈善基金会。

第七条 本制度经青山慈善基金会二届理事会 5 次会议审议通过，自公布之日起实施执行。