

北京千悦公益基金会专委会管理制度

(2022 年 11 月修订)

第一章 总则

第一条 为提升北京千悦公益基金会（以下简称“基金会”）的社会影响力、争取更多资源支持基金会发展、提升理事会决策能力及基金会的机构管理水平，基金会决定在理事会下设立专业委员会。

第二条 为明确专业委员会的职责与运作规则，规范专业委员会的工作程序，保障专业委员会高效、有序地开展工作，充分发挥其在公益领域的专业优势，推动基金会公益事业的发展，严格遵守国家法律法规、基金会章程及相关规章制度，结合基金会实际情况制定本管理制度。

第三条 本管理制度是基金会设立的所有专业委员会的工作制度，对专业委员会成员具有约束力。

第二章 专业委员会的职责、设立与撤销

第四条 各专业委员会隶属于基金会理事会，由理事会直接领导。专业委员应为基金会提供专业建议、专业指导与资源支持，具有明确的公益领域或专业方向，符合基金会的宗旨和业务范围，各专业委员会应与基金会相关部门保持联系与沟通，积极履行各自工作。

第五条 专业委员会的设立需由至少一位理事提交成立申请，申请资料应包含专业委员会设立方案（目标职责、推荐主任人选、工作计划等）、发起委员名单及相关资质证明、负责人推荐意见等。基金会秘书处对申请材料进行初步审核，组织相关专家、基金会理事会成

员等进行论证，申请需由超过 2/3 以上的理事投票同意方能设立；设立完成后，秘书长协调专业委员会与基金会业务相关部门进行沟通，建立工作机制，并进行公布。

第六条 当专业委员会满足注销条件后，可由原有专业委员会的撤销需由至少一位理事提交撤销申请，申请材料应说明注销理由、资产清算方案（如有）等，秘书处对注销申请进行审核，形成审核评估报告后提交理事会进行决策审批。申请需由超过 2/3 以上的理事投票同意方能通过。

第七条 理事决议确认撤销的，该专业委员会应完成包括提前解聘专业委员会成员，移交基金会工作文件等在内的各项终止、总结工作。涉及资产清算的专委会，应在基金会财务部门和监事的监督下，按照国家相关法律法规和基金会财务制度进行资产清算，确保资产的合理处置和公益目的的实现。撤销完成后，基金会应进行公布。

第八条 注销条件包括：

- 1.专委会的宗旨和业务目标已全部实现，无继续存在的必要。
- 2.因国家政策调整、公益领域发展变化等原因，专委会的业务范围已不符合基金会的宗旨和发展战略，且无法通过调整业务方向继续开展工作。
- 3.专委会长年未开展实质性工作，或工作效果严重未达预期，经整改仍无改善。
- 4.专委会在运作过程中存在严重违反国家法律法规、基金会章程、捐赠协议及本制度的行为，且造成恶劣影响。
- 5.因其他不可抗力因素导致专委会无法正常运转。

第三章 专业委员会成员的产生、变更与离任

第九条 专业委员会的组成：主任 1 名、副主任 1 名、委员若干

名。根据需要可下设若干工作小组，负责具体工作的实施。

第十条 专业委员会主任有权提交副主任人选，提名需由超过 2/3 以上的理事投票同意方能通过。专业委员会委员人选任免由主任和副主任自主选择，征询理事长和秘书长意见，并提交理事会报备。

第十一条 专业委员会主任任期与当届理事会任期相同，新一届理事会决定专业委员会是否留任或提名新主任，提名需由超过 2/3 以上的理事投票同意方能通过。副主任需一年一聘任，主任在年初向理事会提交是否续聘副主任、聘任新副主任议案。

第十二条 专业委员会主任、副主任如无法正常履职，可向基金会提出辞职申请，由理事投票同意后通过。

第十三条 在正常任期内，专业委员会主任、副主任如出现以下情形视同自动辞职，由理事会表决后以书面形式通知其他成员：

- （一） 由于个人原因连续 10 个月无法正常工作；
- （二） 受刑事案件处罚；
- （三） 个人在社会上造成重大负面影响；
- （四） 存在包括无正当理由缺席会议、拖延提交年度委员会工作计划及工作总结、不按职责开展委员会工作等怠于履行专业委员会主任、副主任工作职责，经理事长书面提醒二次后仍不履职的；
- （五） 因个人原因造成基金会遭受重大损失的；
- （六） 言行举措违反基金会《伦理道德行为守则》；
- （七） 其他影响基金会声誉的重大行为。

第四章 专业委员会成员权利与义务

第十四条 专业委员会成员任职要求：主任、副主任和专业委员应有承担相关专业委员会工作的知识、经验及能力，足以胜任相关工作。

第十五条 主任负责全面领导专委会，制定发展规划和工作计划，主持专委会会议，监督评估工作，发现问题，提出改进意见。完成理事会交办的其他任务。

第十六条 副主任协助主任工作，负责专委会部分或多项具体事务，并在主任缺席时代理其职权。参与决策管理，为专委会发展提供建议支持。指导监督分管小组，确保任务完成。执行主任交办的其他任务。

第十七条 秘书长负责监督管理专委会日常事务，如文件起草、会议记录、档案和信息沟通。协调内部工作小组，负责项目经费管理，定期汇报经费使用。组织宣传推广，提高专委会知名度和影响力。执行主任和副主任的其他任务。

第十八条 委员应遵守规章制度，承担分配任务，负责特定领域或项目实施，制定工作计划，明确任务分工，确保工作有序。及时汇报进展、解决问题，反馈意见和建议。完成其他交办任务。

第十九条 专业委员会成员经过培训后，可作为基金会专家顾问，由基金会邀请，代表基金会参加各类颁奖、会议、论坛、交流会等，关注公益领域动态，并与潜在合作伙伴洽谈，推动专业发展，推广基

金会业务，提升社会影响力，争取更多社会资源支持。

第二十条 专业委员会成员需提交个人简历、与基金会签署志愿服务承诺书、保密协议书等；遵守基金会《伦理道德行为守则》。

第五章 工作程序

第二十一条 专业委员会主任每年年初向理事会提交年度委员会工作计划并于每年年末提交述职报告，由理事长负责监督。

第二十二条 专业委员会每年至少举行两次会议，出席成员需超过半数才能召开，并须提交完整的会议纪要。委员会应与基金会部门保持沟通，主动提供专业咨询和指导。对于基金会部门的咨询和指导请求，委员会应积极回应。

第二十三条 专业委员会可报销的活动经费包括：

- （一） 基金会受邀参加各类颁奖、会议、论坛、交流会等产生的差旅费、招待费等；
- （二） 举办各类筹款活动，并经理事会同意的相关费用；
- （三） 其他经理事会同意的相关费用；

第二十四条 对外事务需提前 15 个工作日咨询理事长意见，并由基金会提前做好相关报备。

第六章 专业委员会成员操守

第二十五条 专业委员会成员在为基金会服务期间，坚守基金会使命目标， 秉承核心价值观，以专业的服务不断增进基金会的美誉

度。

第二十六条 专业委员会成员遵守一切与基金会相关的法律法规，爱惜基会的品牌和声誉。需遵守《基金会关联交易办法》、《伦理道德行为守则》。

第二十七条 专业委员会为志愿者服务机构，全部成员不得从基金会接受任何薪酬、礼物、酬金等。基金会可报销的工作费用参见第二十三条款规定。

第七章 附则

第二十八条 本制度未涉及事项，按理事长意见执行；

第二十九条 本制度解释权归理事会，未尽事宜由理事会决议修订和补充；

第三十条 本制度自颁布之日起生效。