**杭州诸商慈善基金会**

**会议、情况通报和新闻发言人制度**

（经2021年12月31日第三届第一次理事会审议通过）

为规范本会各项工作，充分发挥基金会的作用，拓宽基金会的工作领域，促进基金会更加和谐健康的发展，根据《杭州慈善基金会章程》规定，特制定以下工作制度：

一、会议制度

（一）会议种类

本会的会议分为：基金会理事会。

基金会理事会议：每年召开一次，主要是了解基金会情况，解决问题，研究和讨论决定重要事项，布置年度工作。

（二）会议纪律

1、按议事内容确定会议层次及参会人员。

2、理事会议原则上应由本人出席，因故不能到会或需委派助手参加会议者，应书面告知秘书处，对会议议题的意见书面提前告知秘书处，并服从和执行会议通过的决定事项。

3、会议需要表决的议题，按照少数服从多数原则，以参与表决人数过半通过，方能生效。

4、理事会议议定事项，若有保密时限的，在保密期内任何人不得扩散。

5、对确实不能履行理事职责，年度内三次不参加会议的理事，提交下年度常务理事大会免去理事职务。

（三）议事规则

1、基本原则：理事会议研究问题时，应遵循会前充分准备、反复酝酿，会上反复讨论、慎重决策，按照少数服从多数的原则表决提案。通过的提案，全体会员应认真执行。

2、会议提案一般由秘书处会前拟定，也可由各理事以上单位会前提出建议交秘书处汇总。是否提交会议研究的一般提案由理事长决定，重大事项的提案。需要交理事会或会员代表大会讨论的，再提交理事大会或会员代表大会讨论、决定。

4、为提高会议质量，每次会议所议事项，秘书处应事先通报参会人员，必要时发给到会人员每人一份会议提案或议题（可选用书面或电子版）。与会人员应围绕提案讨论发言。表决结果公布后，应自觉遵循少数服从多数的原则，服从并遵守会议形成的决议。会后不应再发表不利于内部团结、不利于开展工作、不利于会议决议执行的不负责任的言论。

5、会议议题（提案）的表决，采用举手表决或无记名投票表决。

6、为加大会议决议执行力度，每次会议应对上次会议决议的执行情况作简要汇报，凡对执行有难度的，应予以说明或提请复议。

7、理事会议的决议和实施的全过程，应接受监事的监督和查询。

（四）秘书处工作

1、提前一周通知与会人员会议时间、地点和会议日程；

2、准备会议的文字材料；

3、组织与会人员的签到、会议记录；

4、对会议内容，特别是各项决议实况记录，会后整理，一周内将“会议纪要”通报（传真）各与会人员并备案存档。

**二、情况通报制度**

1、基金会主要领导定期向基金会业务主管部门和登记管理部门汇报工作，加强与有关部门的联系和交流；

2、每半年组织理事的座谈会，广泛征求意见，通报街道重大事项、重要决策以及商会工作开展情况；

3、积极组织会员开展各项活动,每年开展活动不少于4-6次；

**三、新闻发言人制度**

为了全面落实新形势下的新闻宣传政策，做好社会组织新闻舆论工作，增强基金会组织信息公开，根据民政部有关要求建立新闻发言人制度。

1、坚持以引导舆论，服务大局，服务会员企业，树立基金会良好形象为目的，运用现代信息传播方式，确保基金会新闻发布主动、及时、准确、权威。

2、基金会新闻发言人制度由基金会秘书处负责组织实施，一般以基金会名义组织新闻发布工作。

4、基金会新闻发言人应具备较高的政治理论水平和综合业务素质，具有良好的语言表达和应对能力，一般秘书长或秘书处提名，报理事长同意后确定。

5、新闻发布形式。主要通过新闻发布会、新闻通气会等形式，面向有关媒体介绍商会中心工作、主要工作成就、工作举措、突发事件处置和其他需要对外新闻发布的内容。非新闻发布会期间可根据需要适当组织网上发布。

对内的新闻发布。主要通过情况介绍会、基金会网站、微信、QQ平台等多种渠道，向全体会员单位说明和解释新政策、新举措等，对会员单位关心的问题及其他社会敏感问题进行释疑和宣传，真实客观地向会员单位反映突发事件、群体性事件和较大案件、灾难、灾害、事故的情况和处置办法。

6、新闻发布时间安排。对外、对内新闻发布会可根据工作需要定期或不定期举行，如遇到突发事件或特殊情况，要适时安排。

7、新闻发布组织程序。对外新闻发布的主题与内容，由秘书处提出，经监事会审核报理事长同意后发布；对内新闻发布由秘书处报理事长同意后发布

8、工作要求。充分挖掘和利用新闻资源，提高舆论引导水平，秘书处要统一协调落实，保证新闻发布的针对性和有效性，做好向媒体和公众发布新闻信息的预案准备，把握舆论引导的主动权。