

ICS 03.100
CCS A 14

团 体 标 准

T/ZCL XXX—2021



基金会换届工作规范

Specification of changing directors' term of foundations

(征求意见稿)

2021-XX-XX 发布

2021-XX-XX 实施

中国慈善联合会

X X

目 次

前 言	III
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 换届工作原则	1
4.1 依法合规原则.....	1
4.2 民主原则	1
4.3 公平公正原则.....	1
4.4 公开透明原则.....	2
5 换届工作的组织领导	2
5.1 指导与监督	2
5.2 换届选举机构.....	2
6 换届筹备	2
6.1 筹备时间	2
6.2 换届资料筹备.....	2
6.3 换届审计	2
6.4 材料审议	3
6.5 上报报审	3
6.6 领导干部兼职审批.....	3
6.7 会议通知	3
6.8 因故委托	3
6.9 监票人与计票人.....	3
6.10 制作票箱	3
6.11 制作选票	3
6.12 会场布置	3
6.13 确定主持人.....	3
7 候选人	3
7.1 候选人的产生.....	4
7.2 任期	4
7.3 候选人的基础条件.....	4
7.4 候选人审查	4
8 换届选举	5

8.1 确认有效	5
8.2 审议表决	5
8.3 组织选举	5
8.4 监事换届	5
8.5 召开新一届理事会第一次会议.....	5
8.6 结果公布	5
8.7 换届会议纪要.....	5
8.8 争议与纠纷处理.....	5
9 登记备案与公开	6
9.1 换届备案	6
9.2 变更	6
9.3 信息公开	6
10 提前或延期换届	6
10.1 提前换届	6
10.2 延期换届	6
10.3 提前与延期换届时限.....	6
11 换届后治理作用的发挥	6
11.1 明确职责与分工.....	6
11.2 决策与监督机制.....	6
11.3 绩效考核制度.....	6
11.4 岗位培训	7
11.5 沟通机制	7
附录 A（规范性）基金会换届工作指标	8
附录 B（资料性）基金会换届工作流程图	12
附录 C（资料性）基金会换届会议筹备清单	13
附录 D（资料性）基金会换届会议通知	14
附录 E（资料性）基金会换届会议纪要	15
附录 F（资料性）基金会换届会议决议表	17
附录 G（资料性）基金会换届选票票样	18
参考文献	19

前 言

本文件按照 GB-T 1.1—2020 《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》给出的规则起草。

本文件由北京市倍能公益组织能力建设与评估中心提出。

本文件由中国慈善联合会团体标准化技术委员会（ZCL/T 1）归口。

本文件起草单位：北京市倍能公益组织能力建设与评估中心、XXX、……。

本文件主要起草人：张菊芳、付珺优、刘天舒、张灵鸽、李培丽、XXX、……。



基金会换届工作规范

1 范围

本文件规定了基金会换届工作的原则与内容。
本文件适用于在中国境内注册的基金会的换届工作。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

基金会管理条例 2004-03-08 国务院

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

慈善组织 charitable organizations

依法成立、符合慈善法规定，以面向社会开展慈善活动为宗旨的非营利性组织。可以采取基金会、社会团体、社会服务机构等组织形式。

3.2

换届 change the term

换届选举指某组织依照民主程序和自身章程，更新领导层的组织行为。

3.3

基金会 foundation

是指利用自然人、法人或者其他组织捐赠的财产，以从事公益事业为目的，按照《基金会管理条例》的规定成立的非营利性法人。

4 换届工作原则

4.1 依法合规原则

基金会的换届工作应符合国家法律法规的规定，依据基金会章程进行。

4.2 民主原则

基金会的换届工作应进行民主决策，依法自主。

4.3 公平公正原则

基金会的换届工作应秉持高度的事业心、责任感，秉着对组织负责的态度进行。

4.4 公开透明原则

基金会换届工作应秉持公开透明的原则，做到换届日期公开，候选人公开，选举地点和投票时间公开，选举工作人员公开，选举结果公开等。

5 换届工作的组织领导

5.1 指导与监督

基金会的换届工作应接受业务主管单位、登记管理机构、党建领导机关的指导 and 监督。

5.2 换届组织领导

5.2.1 换届领导小组

基金会换届改选时，由业务主管单位、本届理事会、发起人、主要捐赠人共同组成换届领导小组。直接登记的基金会由本届理事会、发起人和主要捐赠人共同协商，组成换届领导小组。

换届领导小组负责换届筹备工作，包括：提出工作计划、筹备换届材料、提名候选人，组织换届选举等。

5.2.2 监事（会）会在换届中的职责

监事（会）是基金会的监督机构，应负责监督换届工作。

6 换届筹备

6.1 筹备时间

基金会的应在本届理事会期满前，提前（建议提前3个月——半年）组织换届工作。

6.2 换届资料筹备

换届应筹备以下材料：

- 《换届申请》；
- 《理事会工作报告》（草案）；
- 《财务工作报告》（草案）；
- 《换届审计报告》；
- 换届后法定代表人变更的，须同时出具《法定代表人任期经济责任审计报告》；
- 《监事意见》或《监事会工作报告》；
- 《理事、监事、负责人候选人名单与简历》；
- 《换届会议议程》（草案）；
- 《换届会议通知》；
- 《理事会选举办法》（草案）；
- 选票票样；
- 现职国家工作人员，退（离）休干部兼职审批表；
- 需会议审议的其他材料。

6.3 换届审计

理事会或换届选举委员会应选择有资质的会计师事务所出具《换届审计报告》。

法定代表人离任的应出具《法定代表人任期经济责任审计报告》。

全国性基金会办理法定代表人变更登记时需由民政部委托的注册会计师事务所进行审计，审计费用由民政部承担。地方注册的基金会应选择有资质的专业审计机构出具。

6.4 明确表决事项

筹备时应明确需要在换届会议上表决的事项，例如章程修改等。

6.5 材料审议

理事会应召开会议审议全部筹备材料。

6.6 上报报审

根据基金会登记管理机关与业务主管单位的要求，换届选举前将审议后的材料报有关部门审查。

6.7 领导干部兼职审批

候选人中如涉及党政机关领导干部兼职，应按照规定要求进行审批。

6.8 会议通知

换届会议召开前，应提前将换届会议的时间、地点、议程等通知会议出席与列席人员。

6.9 因故委托

理事因故不能出席会议，可以书面形式委托他人代为参会。

书面委托书中应注明受托人的权限。受托人应按照委托书内容行使权力，不能越界。

每位受托人只能接受一位理事的委托。

为保证选举的公平性，候选人不能成为受托人。

6.10 监票人与计票人

基金会应推选并通过监票人、计票人，候选人不得担任监票人、计票人。

6.11 制作票箱

基金会可购买或制作专门票箱用于投票。

6.12 制作选票

筹备时应按照各地民政部门提供的票样制作选票。正式选票要加盖公章并签封。

6.13 会场布置

选举前应提前选定换届会议会场，并进行布置，以保证换届会议有序进行。

6.14 确定主持人

换届会议召开前应选定会议主持人，并进行会议准备。

7 候选人

7.1 候选人的产生

7.1.1 理事的产生

基金会的理事候选人应按照基金会章程规定，在广泛征集意见的基础上，由本届理事会提名。

用私人财产设立的非公募基金会，相互间有近亲属关系的基金会理事，总数不得超过理事总人数的1/3；其他类型的基金会，具有近亲属关系的不得同时在理事会任职。

7.1.2 监事的产生

基金会的监事应按照基金会章程规定产生，一般有自由组建或由主要捐赠人、业务主管单位、登记管理机关根据需要选派等形式产生。

理事、理事的近亲属和基金会财会人员不得兼任监事。

7.1.3 负责人的产生

理事长是基金会的法定代表人，法定代表人不得同时担任其他组织的法定代表人。

理事长、副理事长、机构负责人从理事中选举产生，人数一般不超过理事人数的三分之一。基金会的负责人可采用聘任制产生，其任期不受限制，不能担任法定代表人。

7.2 任期

理事任期由章程规定，但每届任期不得超过5年。

监事任期与理事相同，期满可连任。

民政部直管基金会负责人任期最长不超过两届。

7.3 候选人的基础条件

候选人应符合以下基础条件：

- 理事长、副理事长、秘书长任职年龄不得超过70周岁；
- 坚持中国共产党领导，拥护中国特色社会主义，坚决执行党的路线、方针、政策；
- 身体健康，能够履行职责；
- 认同公益事业，致力于公益事业发展；
- 遵纪守法、勤勉尽职、个人信用记录良好；
- 具备与基金会核心业务相关的专业知识、经验和能力。

7.4 候选人审查

7.4.1 业务主管单位审查

提名的新一届理事、理事长、副理事长、机构负责人候选人并报业务主管单位审查同意后（直接登记的报登记管理机关审查），履行选举程序。

7.4.2 现职国家工作人员审查

现职党政领导干部不得在基金会兼职。

基金会理事长、副理事长和秘书长不得由现职国家工作人员兼任。

候选人中如有现职国家公务人员，需经所在单位组织、人事部门审核后，按规定程序进行报批，接受审查。

7.4.3 （离）休领导干部兼职审查

候选人如有中退（离）休领导干部在基金会任职的须经审批备案后方可任职。

7.4.4 高校、科研院所人员审查

高校、科研院所人员经高校依据工作需要和管理权限批准后，可兼任与高校、科研院所或本人教学科研领域相关的基金会职务，兼职数量一般不超过3个。

8 换届选举

8.1 确认有效

换届会议开始前，应清点实到人数，出席会议的理事人数应超过全体理事人数的三分之二。换届会议不得以通讯形式召开。

8.2 审议表决

在本届理事会换届会议上应对本届理事会的《理事会工作报告》、《监事会工作报告》（《监事意见》）、《财务工作报告》、《换届审计报告》、《选举办法》等重要材料以及其他重大事项进行审议表决。

8.3 组织选举

基金会应按照审议通过的《选举办法》进行选举。本届理事会投票选举产生新一届理事会理事。

8.4 表决形式

换届会议鼓励采用无记名表决的形式进行，也可采用举手表决的形式但表决涉及的当事人应进行回避。不可采用鼓掌通过的形式进行表决。

8.5 监事（会）换届

监事（会）任期与理事会相同。基金会应按照章程规定的监事产生形式进行监事（会）换届工作。

8.6 召开新一届理事会第一次会议

换届大会结束后，应召开新一届理事会第一次会议。

新一届理事会应选举新一届理事长、副理事长、机构负责人及商议表决通过其他重大事务等。

8.7 结果公布

选举结束后应当场宣布选举结果。

候选人得赞成票数超过应出席会议理事人数的三分之二，方可当选。

8.8 换届会议纪要

召开换届大会时应做好会议纪要，并记录会议决议。纪要应清晰记录会议全过程。参会理事与列席的监事应在充分审阅会议纪要的基础上，签署名字和意见。

8.9 争议与纠纷处理

如换届存在争议，应向业务主管单位或登记管理机关提出，由业务主管单位、登记管理机关对争议问题进行调查核实，实事求是违反相关法律、法规、基金会章程规定问题的，应责令限期整改。

9 登记备案与公开

9.1 换届备案

换届应按照“一届一备、换届必备”的要求相关要求为新一届理事、监事、负责人进行备案。

换届备案应注意登记管理机构要求的备案时效，一般为换届会议后的一个月内进行。

9.2 变更

换届后，如名称、法定代表人、住所、注册资金、业务范围、业务主管单位等事项发生变化，应按照《行政许可法》和《基金会管理条例》的规定办理变更。

9.3 信息公开

基金会应向社会公开换届后的治理结构和决策、执行、监督机构成员及以及民政部门要求公开的其他信息。

10 提前或延期换届

10.1 提前换届

因工作需要或有1/3以上理事提议提前换届的，经理事会表决通过并将书面申请（提前换届的原因、理事会研究和表决的情况、提前的时间等）报业务主管单位同意（直接登记的报登记管理机关同意）。

10.2 延期换届

因特殊情况需延期换届的，应将经理事会表决通过的会议纪要和提前或延期换届申请报经业务主管单位批准后，报登记管理机关备案（直接登记的报登记管理机关同意）。

10.3 提前与延期换届时限

提前或延期换届期限最长不超过1年。

11 换届后治理作用的发挥

11.1 明确职责与分工

基金会应明确新当选理事会、监事（会）、负责人的工作职责、每位理事、监事、负责人的分工。

11.2 决策与监督机制

基金会应有机制支持新一届理事会和监事（会）参与并监督基金会的重大发展决策，为基金会提供有效的宏观发展指导。

11.3 绩效考核制度

基金会应建立健全各项针对新一届理事、监事、负责人的绩效考核制度。

11.4 岗位培训

基金会应当为新当选的理事会与监事（会）成员提供必要的培训，以帮助他们了解组织的工作并更快、更好地发挥决策与监督职能。

11.5 沟通机制

基金会应建立理事会、监事（会）与组织各方、政府部门及主要合作方的沟通机制。



附录 A
(规范性)
基金会(慈善组织)换届工作指标
A.1 基金会(慈善组织)换届指标

表 A.1 给出了基金会(慈善组织)的换届工作指标。

基金会(慈善组织)换届指标				
一级指标	二级指标		三级指标	
1	换届工作原则	1.1 依法合规原则	1.1.1	依据《基金会管理条例》等政策法规,进行换届工作。
			1.1.2	基金会换届工作应按章程规定的届期进行,并接受监督。
		1.2 民主原则	1.2.1	基金会的换届工作应当围绕民主决策,依法自主进行。
			1.3 公平公正原则	1.3.1
		1.4 公开透明原则	1.4.1	基金会在换届工作中应秉持公开透明原则。
2	组织领导	2.1 指导与监督	2.1.1	换届工作需接受业务主管单位、党建领导机关、登记管理机构的指导和监督。
		2.2 换届选举机构	2.2.1	理事会应在任期届满前提前组织换届选举工作。
			2.2.2	基金会换届改选时,由业务主管单位、本届理事会、发起人、主要捐赠人共同组成换届领导小组。直接登记的基金会由本届理事会、发起人和主要捐赠人共同协商,组成换届领导小组。
			2.2.3	换届领导小组负责换届筹备工作,包括:提出工作计划、筹备换届材料、提名候选人,组织换届选举等。
			2.2.4	监事(监事会)负责监督换届工作。
3	换届筹备	3.1 换届资料筹备	3.1.1	应制定换届选举工作方案。
			3.1.2	理事会按照要求制作并审议换届《理事会工作报告》。
			3.1.3	按照要求制作并审议换届《财务工作报告》。
			3.1.4	监事/监事会出具《监事意见》或《监事会工作报告》。
			3.1.5	按照要求筛选出理事、机构负责人的候选名单,并附上候选人员的简历。
			3.1.6	按照要求制定《换届会议议程》(草案)。
			3.1.7	按照要求制定换届《理事会选举办法》(草案),《第 XX 届理事会第一次会议选举办法》(草案)。
			3.1.8	按照要求为现职国家工作人员、退(离)休干部准备兼职审批表并报有关部门审批。
	3.2 换届审计	3.2.1	换届前应进行财务状况审计,并出具《换届审计报告》。	
		3.2.2	换届后涉及到法定代表人变更时,应出具《法定代表人任期经济责任审计报告》。	

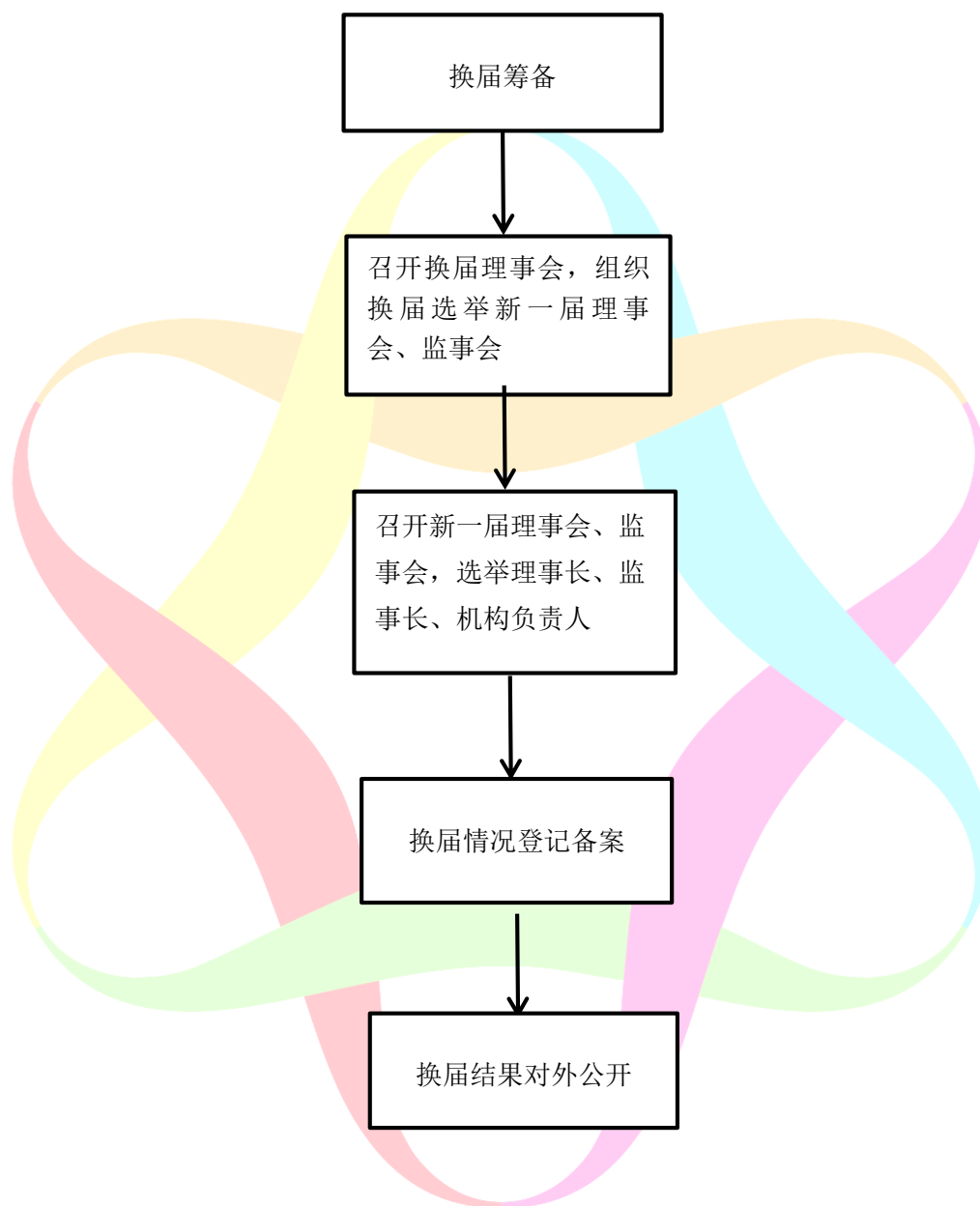
4		3.3	材料审议	3.3.1	理事会应对筹备的全部资料召开会议提前进行审议。	
		3.4	会议通知	3.4.1	应提前将换届会议的时间、地点、议程等通知理事、监事及新一届理事候选人、监事、机构负责人等其他列席会议人员。	
				3.4.2	保存换届会议通知的记录，以备查。	
		3.5	书面委托	3.5.1	因故不能出席会议理事、监事及新一届理事候选人、监事要说明原因，理事会做好记录。	
				3.5.2	理事因故不能出席会议，可以书面委托他人。受托人应提前向理事会提交委托书，委托书中应载明委托权限，受托人应严格按照授权范围行使权力。	
				3.5.3	每位受托人只能接受一位理事的委托。	
				3.5.4	理事、监事、理事候选人、负责人候选人不直接接受委托。	
		3.6	制作票箱	3.6.1	基金会应制作正式的投票箱。	
				3.6.2	票箱应大小适中，以便于投票和选举工作进行。	
	3.7	制作选票	3.7.1	按照民政部门的统一模板准备选票票样。		
			3.7.2	正式选票建议加盖公章并签封。		
	3.8	会场布置	3.8.1	基金会在换届工作筹备时应提前布置会场。		
			3.8.2	会场布置要庄严、隆重。		
			3.8.3	应设置好投标、唱票活动的空间、活动程序与路径，保障选举顺利进行。		
	3.9	确定主持人	3.9.1	基金会在换届工作筹备时应提前确定主持人，并准备主持词。		
	4	候选人	4.1	理事、监事候选人的产生	4.1.1	换届后的理事由本届理事会提名。
					4.1.2	换届后的理事会人数应符合有关规定为5人至25人。
					4.1.3	理事总人数建议为单数。
					4.1.4	用私人财产设立的非公募基金会，相互间有近亲属关系的基金会理事总数不得超过理事总人数的1/3；其他基金会，具有近亲属关系的不得同时在理事会任职。
4.1.5					在基金会领取报酬的理事不得超过理事总人数的1/3。	
4.1.6					监事或监事会的换届与理事会换届同时进行。	
4.1.7					监事、监事会可由主要捐赠人、业务主管单位选派或由登记管理机关根据需要选派，或自行组建。	
4.1.8					在有3名以上监事时设监事会，监事会设监事长，监事长如为选派以选派结果为准，如未选派则由监事会成员推举产生。	
4.2			任期	4.2.1	理事、监事任期届满，连选可以连任。	
				4.2.2	监事任期与理事相同，期满后可连选、连任。	
				4.2.3	每届理事会、监事或监事会任期最多不超过5年。	
4.3			候选人的基础条件	4.3.1	候选人应坚持中国共产党的领导，拥护中国特色社会主义，坚决执行党的路线、方针、政策。	
	4.3.2	候选人应遵纪守法、个人社会信用记录良好。				
	4.3.3	候选人应具备与基金会核心业务相关的专业知识、经验和能力。				

5	换届 选举		4.3.4	候选人应认同公益事业，致力于公益事业发展。	
			4.3.5	候选人应身体健康，具有完全民事行为能力，能发挥职能。	
			4.3.6	理事长、副理事长、秘书长任职年龄不得超过 70 周岁；	
		4.4	候选人审查	4.4.1	候选人中如涉及党政机关领导干部兼职，应按要求进行审批备案。
				4.4.2	候选人中退（离）休领导干部在基金会兼任职务须审批或备案后方可兼职。
		5.1	确认有效	5.1.1	换届理事会会议需有 2/3 以上理事到场方能召开。
	5.1.2			换届会议不得以通讯方式召开	
	5.2	审议表决	5.2.1	主持人应先介绍会议来宾，及因故未出席理事情况，如有委托情况也应一并介绍。	
			5.2.2	听取并审议《换届理事会工作报告》。	
			5.2.3	听取并审议《换届财务工作报告》，宣读《换届审计报告》（法定代表人离任的还须宣读《法定代表人任期经济责任审计报告》）。	
			5.2.4	监事（监事长）宣读《监事意见》或《监事会工作报告》。	
	5.3	组织选举	5.3.1	在选举时需介绍理事候选人产生程序、名单和简历。	
			5.3.2	推选并通过监票人、计票人人选（候选人不得担任监票人、计票人）。	
			5.3.3	宣读并通过《理事会选举办法》。	
5.3.4			按照理事会选举办法进行选举。		
5.3.5			监票人应检查票箱并封闭票箱。		
5.3.6			选票应由计票人发出，并报告实发选票数。		
5.3.7			介绍选票的填写方法和注意事项。		
5.3.8			根据选举办法要求填写选票，并进行投票。		
5.3.9			监票人、计票人当场开箱验票，宣读收回选票数，并签字确认。		
5.3.10			收回的选票数等于或少于发出的选票数，选举有效。		
5.3.11			计票人统计选票结果，进行唱票。		
5.3.11			由监票人公布得票情况。		
5.3.13			候选人得赞成票数超过全体理事人数的 2/3，方可当选。		
5.3.14			选票应进行妥善封存。		
5.4	召开新一届理事会第一次会议	5.4.1	召开新一届理事会第一次会议，并选举产生理事长、副理事长、机构负责人。		
		5.4.2	如有其他需表决的事项可在新一届理事会第一次会议上表决通过。		
5.5	结果公布	5.5.1	当场宣布理事长、副理事长、机构负责人选举结果。		
		5.5.2	宣布第一次理事会、监事会表决通过的其他事项。		
5.6	换届会议纪要	5.6.1	会议纪要需清晰记录换届理事会与新一届理事会一次会议召开及选举的全过程。		
		5.6.2	参会理事、理事受托人、监事要在充分审阅会议纪要的基础上，签署名字和意见。		

		5.7	争议与纠纷处理	5.7.1	对基金会换届存在争议,应及时向业务主管单位和登记管理机关提出,由业务主管单位、登记管理机关对争议问题进行调查核实,对实事存在违法、违规、违法基金会章程规定的问题,责令限期整改。
6	登记备案与公开	6.1	换届备案	6.1.1	基金会应在新一届理事会第一次会议结束后报业务主管单位和登记管理机关备案。
		6.2	变更	6.2.1	换届后,如名称、法定代表人、住所、注册资金、业务范围、业务主管单位等事项发生变化,应按照《行政许可法》、《基金会登记管理条例》的规定及当地民政部门的要求办理变更手续。
		6.3	信息公开	6.3.1	换届后应及时在网站及其他信息公开平台向捐赠人与公众公布理事会换届情况。
7	提前或延期换届	7.1	提前换届	7.1.1	因工作需要或有1/3以上理事提议提前换届的,经理事会表决通过并将书面申请(提前换届的原因、理事会研究和表决的情况、提前的时间等)报业务主管单位同意后(直接登记的报登记管理机关同意),按规定程序和要求换届。
		7.2	延期换届	7.2.1	遇有特殊情况需延期换届的,经理事会表决通过并将书面申请(延期换届的原因、理事会研究和表决的情况、延期的时间等)报业务主管单位和登记管理机关批准(直接登记的报登记管理机关批准),延期到期后,按规定的程序和要求换届。
		7.3	提前或延期换届时限	7.3.1	提前或延期换届期限最长不超过1年。
8	换届后治理作用的发挥	8.1	明确职责与分工	8.1.1	新当选的理事会与监事会(监事)应有清晰的岗位职责。
				8.1.2	新当选的理事会与监事会(监事)需有清晰的任务分工,并形成新一届理事会任务书。
		8.2	决策与监督机制	8.2.1	基金会应有机制支持新一届理事会和监事会(监事)参与并监督基金会的重大发展决策。
				8.2.2	调整理事会与监事会(监事)的各类制度和工作机制以适应新一届理事会的发展。
				8.2.3	基金会应建立健全新一届监事会(监事)的监督机制。
		8.3	绩效考核制度	8.3.1	基金会应建立健全各项针对新一届理事、监事、负责人的绩效考核制度。
				8.3.2	基金会应有机制对理事会和监事会(监事)的贡献做年度评估。
		8.4	沟通机制	8.4.1	基金会应建立理事会、监事会与组织各方、政府部门及主要合作方的沟通机制。
		8.5	培训机制	8.5.1	为新当选的理事会与监事会(监事)成员提供必要的培训,以帮助他们了解基金会的工作并更好地发挥决策、支持与监督职能。

附录 B
(资料性)
基金会换届工作流程图

B.1 图 B.1给出了基金会换届工作流程图。



附录 C
(资料性)
基金会换届会议筹备清单

- 一、准备换届会议资料
 1. 《换届申请》；
 2. 《理事会工作报告》（草案）；
 3. 《财务工作报告》（草案）；
 4. 《换届审计报告》；
 5. 换届后法定代表人变更的，须同时出具《法定代表人任期经济责任审计报告》；
 6. 《监事意见》或《监事会工作报告》；
 7. 《理事、监事、负责人候选人名单与简历》；
 8. 《换届会议议程》（草案）；
 9. 《换届会议通知》；
 10. 《理事会选举办法》（草案）；
 11. 选票票样；
 12. 现职国家工作人员，退（离）休干部兼职审批表；
 13. 制作会议签到表；
 14. 制作会议桌签（现场会议）；
 15. 理事会会议 PPT；
 16. 其他参考文件
- 二、依照登记机构与业务主管单位要求进行换届资料审批
- 三、确定会议召开时间、地点、形式
- 四、拟定换届会议邀请函及日程安排
- 五、发送会议邀请函及日程安排
- 六、理事会会议召开之前机构负责人与理事长沟通
- 七、理事会会议召开前发送会议资料给理事长
- 八、理事长通过资料审核后发送资料给理事及监事
- 九、会场布置
- 十、召开换届理事会
- 十一、召开新一届理事会第一次会议
- 十二、理事会后发送资料给理事及监事
- 十三、新一届理事、监事备案
- 十四、办理变更
- 十五、对外公开新一届理事会、监事会、负责人情况

附录 D
(资料性)
基金会换届会议通知

XX基金会XXXX年X届X次理事会暨换届大会会议通知

尊敬的 XX 基金会理事、监事：

您好！XX 基金会 X 届理事会将于 X 年 X 月任职期满，为了支持 XX 基金会更有效地持续发展，将举办换届大会，特别邀请您出席本会议。

【时间】 XXXX 年 X 月 X 日（星期 X）上/下午 XX:XX—XX:XX.

【地点】 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX（详细路线请看附件）。

【参加者】 XX 基金会第 X 届理事会成员、监事会成员及新一届理事会、监事会候选人。

【核心内容】

【日程】 详细日程安排如下：

时间	内容	主持人
		XXX
		XXX
		XXX
		XXX

期待各位的出席和指导！

联系人：XXX，电话：， email：

附件 1：参加人员名单

附件 2：参会地址指引

附录 E
(资料性)
基金会换届会议纪要

XXX 基金会第 X 届理事会第 X 次会议 (暨换届大会) 会议纪要

会议时间:

会议地点:

记录人:

根据 XXX 基金会章程第 章第 条规定, ____年__月__日, _____基
金会在_____ (会议地点) 召开了 XXX 基金会换届会议。

一、召开了第__届理事会第__次会议

应出席会议理事____名, 实出席____名, 超过全体理事人数的 2/3, 会议有效。

_____理事因故未能出席本次会议, 书面委托_____参加会议。

_____监事因故未能出席本次会议, 书面委托_____参加会议。

会议内容如下:

(一) 换届材料表决

1. 理事长_____做第_____届理事会工作报告, 会议表决通过《第_____届理事会工作报告》。
2. 做第_____届理事会财务工作报告, 会议表决通过《第_____届理事会财务工作报告》。
3. 监事长_____做第_____届监事会工作报告, 会议表决通过《监事会工作报告》。
4. 参会人员审阅《换届审计报告》。
5. 参会人员审阅并表决通过《XX 基金会理事会选举办法》。

(二) 换届选举

依据表决通过的《XX 基金会理事会选举办法》, 本次换届以无记名等额 (差额) 投票选举的方式进行换届选举。

1. 会议提名并通过_____为监票人, 确定_____为计票人。

2. 监票人 _____ 当场仔细检查票箱并封闭票箱。
3. 计票人 _____ 发出选票 _____ 张。
4. 监票人 _____ 介绍选票的填写方法和注意事项。
5. 全体理事根据选举办法要求填写选票，并进行投票。
6. 监票人 _____、计票人 _____ 开箱验票。

本次议发出选票 _____ 张，收回选票 _____ 张，有效票 _____ 张，无效票 _____ 张，收回的选票数等于/少于发出的选票数，选举有效。

候选人得票情况为：

根据选举办法， _____ 同志， _____ 同志，获得赞成票数超过全体理事人数的 2/3，当选为新一届理事。其中 _____ 同志、 _____ 同志、 _____ 同志为第 _____ 次连选连任。

本次换届会议所有选票均封存在本机构理事会档案中，以备查验。

二、参会理事、监事和其他人员签名。

理事： _____ 意见： _____ 签名： _____

理事： _____ 意见： _____ 签名： _____

受托人： _____ 意见： _____ 签名： _____

受托人： _____ 意见： _____ 签名： _____

（本届）监事： _____ 意见： _____ 签名： _____

（本届）监事： _____ 意见： _____ 签名： _____

XXX 基金会（公章）

XXXX 年 X 月 X 日

附录 F
(资料性)
基金会换届会议决议表

F.1 表 F.1 为 XXX 基金会 X 届 X 次理事会会议决议表。

表 G.1 XXX 基金会 X 届 X 次理事会会议决议表				
组织名称			会议时间	
会议名称			会议地点	
应到人数		实到人数		实到比例
出席理事				
列席监事				
其他 出席或列席人员				
一、会议主要内容				
二、表决事项				
序号	表决项	表决意见（票数统计）		
		同意	反对	弃权
1				
2				
3				
三、表决结果及结论				
四、相关人员签字				
理事签字				
监事签字				
机构名称（公章）				

附录 G
(资料性)
基金会换届选举票样

XXX 基金会 X 届理事会换届选举票									
填写 选票 说明	1. 本次理事会换届实行等额（差额）选举，候选人__名，应选理事__名。 2. 同意某候选人当选的，应在其姓名下方同意栏的空格内打钩“√”；不同意该候选人当选的，在其姓名下方不同意栏的空格内画“√”。弃权的，应在其姓名下方弃权的空格内打“√” 3. 等于或少于应选名额的选票有效，多于应选名额的选票无效。 4. 填写完成后请于选举人签名栏处签名。 5. 请用黑色签字笔填写，其他颜色无效。								
编号	1	2	3	4	5	6	7	8	9
候选人 姓名									
同意									
不同意									
弃权									
选举人 签字	选举人签名：_____ 选举日期： 年 月 日								

参 考 文 献

- [1] 中国基金会发展指导手册 2011-07 商务社会责任国际协会、北京市倍能公益组织能力建设与评估中心
- [2] Organizational Capacity Assessment (OCA) 2001 PACT
- [3] 等级评估指标 2019 中华人民共和国民政部
- [4] 社会组织登记管理条例（征求意见稿 2018）
- [5] 北京市基金会换届指引（京民社发[2015]378号）
- [6] 慈善组织信息公开办法（民政部令第61号）
- [7] 社会组织信用信息管理办法（民政部令第60号）
- [8] 社会组织评估管理办法（民政部令第39号）
- [9] 基金会信息公布办法（民政部令第31号）
- [10] 民政部直管社会组织换届工作指引-印发稿 2019. 5. 27

