

李四光地质科学奖基金会工作规则

(2026年5月7日修订)

第一章 总则

第一条 为使李四光地质科学奖基金会各项工作规范化、制度化和科学化，提高办事效率，根据民政部、中央社会工作部、农业农村部、市场监管总局、全国工商联《关于加强社会组织规范化建设推动社会组织高质量发展的意见》、自然资源部办公厅《关于进一步加强部管社会组织管理工作的若干举措的通知》和《李四光地质科学奖基金会章程》制定本规则。

第二条 李四光地质科学奖基金会要认真贯彻执行党的路线、方针、政策，遵守国家法律法规，在章程规定的业务范围内开展活动，积极参与社会公益事业，保证评奖、颁奖活动与公益资助项目公平、公正。

第三条 基金会的工作要本着简化办事程序、提高工作效率、保证工作质量的原则开展。

第四条 基金会内设机构要各司其职，各负其责，相互协调，密切配合，切实落实好基金会的各项工作部署。

第二章 职责分工

第五条 李四光地质科学奖基金会实行法人负责制，理事长为第一责任人，领导基金会的全面工作。

第六条 秘书长协助理事长工作，受理事长委托代表基

基金会进行对外交往。

第七条 秘书长负责处理基金会日常工作。

第三章 会议制度

第八条 基金会实行理事会议、理事长办公会议和基金会专题会议制度。

第九条 理事会议由理事长、副理事长、秘书长和理事组成，由理事长或理事长委托副理事长召集和主持。理事会议的主要任务是：

（一）贯彻党的方针、政策，传达上级主管部门重要文件和重要会议精神。

（二）审议通过“章程”修改草案和基金会准备实施的规章制度。

（三）审议通过基金会年度计划、集资方案、财务预决算、项目资助和经费使用计划。

（四）讨论决定、部署评奖、颁奖工作。

（五）通报基金会近期工作情况，听取秘书长年度工作报告。

（六）其他需要理事会议讨论的事项。理事会议一般每半年召开一次。

第十条 理事长办公会议由理事长或理事长委托副理事长召集和主持，理事长、副理事长、秘书长参加。会议召集人可根据需要确定相关人员列席会议。理事长办公会议的主要任务是：

(一) 研究落实理事会议的决议、决定。

(二) 推动协调相关工作。

(三) 其他需要提请理事长办公会议审议的事项。理事长办公会议根据需要可随时召开。

第十一条 基金会专题会议由理事长或秘书长召集和主持，研究、协调和处理日常工作。根据会议议题确定列席会议人员。基金会专题会议根据需要不定期召开。

第十二条 理事会议、理事长办公会议的议题由理事长确定。专题会议的议题由会议召集人确定。会议的准备和组织工作由秘书处负责，会议的议题和有关文件材料要提前发给与会人员。基金会理事会议、理事长办公会议和基金会专题会议的会议纪要，经秘书处负责人审核后由秘书长签发。

第十三条 理事会议、理事长办公会议和基金会专题会议由指定的人员负责记录，按照会议要求及时编写会议纪要。会议记录和材料按有关规定整理、归档。

第四章 公文审批制度

第十四条 公文处理，公文阅批和审批按照领导分工负责的原则办理。

第十五条 基金会收到上级文件，由秘书处报送秘书长阅批。

第十六条 审批公文时，应签署明确的审批意见，并写明日期。

第十七条 以基金会名义报送的请示、报告，决定和工

作部署的文件，由秘书长审核，理事长签署。

第十八条 以基金会名义发文，经秘书处审核后，由理事长或秘书长签发。

第十九条 以基金会秘书处名义发文，由秘书长审核签发。

第二十条 严格执行办文程序，提高公文质量。上报、下发的公文要做到内容完整、数据准确，体例规范，文字精炼。

第五章 重大活动报告和重要事项通报制度

第二十一条 基金会重大活动要及时向业务主管部门和登记管理部门报告，重要事项要及时通报。重大活动报告和重要事项通报，均由秘书处负责办理，报秘书长审批。

第二十二条 编发的《简报》报业务主管部门、登记管理部门及理事单位审核，由秘书处负责，报秘书长或理事长签发。

第二十三条 驻会负责人要坚持正常上班，主要负责人离京需向分管部领导请假。

第二十四条 涉及开展换届、重要涉外合作、接受境外捐赠、重大资金使用、举办大型会议等重大事项，经分管部领导同意后，报部党组研究。

第二十五条 每半年向分管部领导专题汇报一次工作。

第六章 附 则

第二十六条 本规则由李四光地质科学奖基金会秘书处

负责解释。

第二十七条 本规则自印发之日起执行。