

北京市正大慈善基金会秘书处工作职责

北京市正大慈善基金会（以下简称“基金会”）秘书处是本基金会的常设办公机构，在基金会理事会的领导下，负责基金会的日常工作。

秘书处日常工作由基金会秘书长负责，秘书长行使基金会《章程》规定的职权，副秘书长协助秘书长开展工作。秘书处工作分六个部门管理：办公室、财务部（组）、法务部（组）、项目部（组）、宣传部（组）、人事部（组）。具体职责如下：

一、办公室工作职责：

- 1、编制基金会年度工作计划、阶段性工作报告以及起草各类文件文稿等；
- 2、负责基金会理事会等会议的具体组织工作，编印会议纪要，督促、协调会议决定及其他重要决策的贯彻落实；
- 3、负责各类文电处理、档案备份管理；
- 4、负责基金会日常来宾接待工作；
- 5、各类证书、纪念品的制作及发放工作；
- 6、负责后勤保障和安全保密工作；
- 7、负责综合协调日常事务性工作；
- 8、负责登记管理部门要求的备案、审查等工作；
- 9、负责与民政部门、公益组织、NGO 等机构联络，建立良好关系；
- 10、领导交办的其他工作。

二、财务部（组）工作职责：

- 1、负责财务管理、基金运作和资金安全增值工作；
- 2、负责编制年度预算、决算及其实施；
- 3、负责对现金收、付业务进行核算、检查与监督；
- 4、负责财政、金融信息和市场情况的调研，为基金安全增值提供决策参考；
- 5、根据监事要求，提供相关资料；
- 6、负责接收捐赠和专项基金的使用工作，建立完整的捐赠和资金使用

档案，使每一项资金的捐赠与使用都有案可查；

- 7、与税务、银行等部门联络，掌握政策变化，向领导提出合理化建议；
- 8、负责基金会固定资产管理工作；
- 9、领导交办的其他工作。

三、法务部（组）工作职责：

- 1、负责各项协议的审查；
- 2、把控项目运作的法律风险；
- 3、与捐赠方及合作方等探讨项目可行性；
- 4、其他一切涉及法律的事项；
- 5、领导交办的其他工作。

四、项目部（组）工作职责：

- 1、负责项目开发、实施和追踪工作；
- 2、负责合作协议的洽谈和跟踪办理；
- 3、负责项目大事记收集、整理工作；
- 4、加强项目信息收集和资料积累，完善基金会项目档案；
- 5、领导交办的其他工作。

五、宣传部（组）工作职责：

- 1、负责基金会宣传、品牌管理工作；
- 2、负责各类宣传用品的制作和发放；
- 3、负责基金会与新闻媒体的信息沟通、联络工作；
- 4、负责基金会重要活动的组织策划和宣传报道；
- 5、负责信息发布渠道（网站、微信等）维护管理；
- 6、领导交办的其他工作。

六、人事部（组）工作职责：

- 1、负责基金会人事管理工作；
- 2、根据基金会发展战略，制定人力资源整体规划；
- 3、负责基金会工作人员的招募选拔、人员培训、薪资福利、晋升调动、绩效考核、人事档案管理工作；
- 4、领导交办的其他工作。