

北京市正大慈善基金会秘书处工作职责和工作模式

(本制度经 2021 年 6 月 15 日第二届四次理事会表决通过)

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。秘书处下设 7 个业务部门，并协同各地区志愿小组，共同开展相关工作。

一、主要工作职责

- 1、负责基金会日常工作，组织实施年度工作计划。
- 2、负责理事会的议题准备、会议组织及决议落实工作，及时向理事会、理事长报告决议执行情况，并接受理事会、监事的检查和监督。
- 3、完善基金会管理规章制度，建立有效的基金会内控体系，确保基金会各项工作合法合规。
- 4、按照基金会宗旨和捐赠者的意愿，做好捐赠款物的使用与管理。
- 5、根据机构发展规划及业务范围，组织、策划、实施、开展相关公益项目。
- 6、按照国家法律法规及上级部门监管要求，及时准确地公布本基金会信息，接受社会监督。
- 7、负责基金会官方媒体（官网、官微等）运营，以及机构品牌建设和传播。
- 8、对接政府主管部门、公益组织、NGO 等，广泛链接内外资源，做好公关关系工作，构建良好的发展生态圈。
- 9、负责基金会相关奖项和荣誉的申领工作。
- 10、《章程》及理事会赋予的其他工作职能。
- 11、负责办理和落实好理事会、理事长等交办的其他各项工作。

二、报告制度

1、向理事长报告工作。

2、按照国家有关法规及基金会《章程》要求，涉及基金会重大事项、重大决策、重大投资、重大交易等工作事项除向理事长报告外，还向基金会各位理事报告并提请理事会决议，同时向基金会各位监事报告相关工作。

三、组织架构及负责或联系人

秘书处负责人：基金会秘书长；常务负责人：基金会执行副秘书长；
党支部：党支部书记；各业务部门：工作人员。

各地区联系人：正大慈善基金会各地区志愿小组负责人或对接人。

四、重点工作

1、拟规划。按照理事会决策部署，制定机构发展规划，包括定位、目标及工作策略等，并围绕机构发展战略不断更新、随时优化调整。

2、定流程。制定工作开展的合规化流程，主要包括公益项目从策划到执行、再到评估的合规化流程，以及其他相关工作的合规化流程，如法务审批流程、财务审批流程等，不断提高和完善规范化标准和流程体系。

3、建制度。根据工作需要拟定所需的各项制度，逐步形成完备的制度体系，并不断完善，定期更新，汇编成册。

4、抓项目。按照基金会业务领域，对已开展的公益项目进行归类，并对公益项目的立项、执行、追踪、评估、志愿服务等模式，不断梳理和总结，组织有关人员研讨，固化成不同类别的公益项目实施手册，不断完善，定期更新，以指导公益项目的开展。

5、树品牌。建设、维护好基金会官网和官微，并与社会各界和媒体单位建立友好关系，对基金会进行广泛宣传报道，扩大机构品牌的社会影响力。

五、其他日常工作

1、按照政府主管部门的要求，完成基金会年度检查、审计、信息公开、重大事项报告、党组织建设、理事会召开等常规性工作。

2、按照政府主管部门的要求，做好基金会的基础管理工作，认真地做好各种资料、表格、文件、档案等的管理工作。

3、按照政府主管部门的要求，合法合规地做好基金会的财务和审计工作。

4、认真做好公益项目的追踪、检查、评估、总结工作，使每一项工作的开展既合法合规，又达到和符合捐赠方的要求和目的，促进中国慈善事业健康发展。

5、建立并维护好机构内外资源网络，形成良好的发展生态圈，助力机构事业发展，维护机构良好的社会声誉和形象。

6、做好基金会相关奖项和荣誉的申领工作。

六、各部门工作职责

秘书处下设办公室、党支部、项目部（组）、财务部（组）、法务部（组）、宣传部（组）、人事部（组）7个部门。具体工作职责如下：

（一）办公室工作职责：

- 1、编制基金会年度工作计划、工作报告以及起草各类文件文稿等；
- 2、筹备、组织召开理事会、秘书处工作会等，编印会议纪要，督促、协调会议决议及其他重要决策的贯彻落实；
- 3、负责各类文电处理、档案管理工作；
- 4、负责基金会日常来宾接待工作；
- 5、负责各类证书、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、信息上报、现场检查等工作；
- 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）党支部工作职责：

- 1、认真贯彻执行党的路线、方针、政策和上级主管部门及理事会的决议、指示、要求；
- 2、组织安排党支部各种会议和重要活动，并认真落实上级领导部门通知的有关会议和活动；

3、负责制定党员政治学习计划并组织实施，加强党员教育和党员管理工作；

4、负责党支部决议、决定、工作计划、总结、报告、领导讲话、会议纪要等各类文稿的起草工作；

5、负责党内文件的收发、传阅、保管、归档等工作；

6、领导交办的其他工作。

（三）项目部（组）工作职责：

1、负责项目开发、实施和追踪工作；

2、负责项目协议的起草、洽谈和跟踪办理工作；

3、负责编制项目立项报告、调研报告、总结报告等材料；

4、负责项目大事记收集、整理工作；

5、加强项目信息收集和资料积累，完善基金会项目档案；

6、协同有关部门，做好项目的宣传报道工作；

7、领导交办的其他工作。

（四）财务部（组）工作职责：

1、负责基金会日常财务核算和账务处理工作；

2、根据基金会资金运作情况，合理调配资金，确保基金会资金正常运转；

3、负责编制基金会年度预算、决算，并监督执行和落实情况；

4、负责有关捐赠票据的申领、开具、保管等工作；

5、严格财务管理，加强财务监督，确保基金会财务工作合法合规；

6、与税务、银行等部门建立良好关系，并收集相关信息，掌握政策变化，提出合理化工作建议；

7、负责基金会固定资产管理和资产保值增值工作；

8、负责基金会财务档案管理工作；

9、领导交办的其他工作。

（五）法务部（组）工作职责：

1、负责各项协议的审查；

- 2、参与项目策划，与捐赠方及合作方等探讨项目可行性；
- 3、把控项目运作的法律风险，提供合理化建议；
- 4、负责基金会合规工作；
- 5、其他一切涉及法律事务的有关工作；
- 6、领导交办的其他工作。

（六）宣传部（组）工作职责：

- 1、负责基金会宣传、品牌管理工作；
- 2、负责各类宣传物料的制作和发放；
- 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工作；
- 5、负责信息发布渠道（网站、微信等）的建立和维护管理工作；
- 6、领导交办的其他工作。

（七）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，制定人力资源发展规划；
- 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。