

北京市正大慈善基金会秘书处工作职责和工作模式

北京市正大慈善基金会（以下简称“基金会”）秘书处是理事会领导下的综合办事机构，在理事会授权范围内，落实理事长指示、贯彻理事会决策，负责基金会的日常各项工作。

秘书处设6个业务部门，由秘书长负责，副秘书长协助秘书长开展日常工作。

一、秘书处主要工作职责

秘书处的主要职责是：执行、贯彻理事会的各项决议和任务。具体有以下几个方面：

（一）做好参谋：在项目设立、资金使用、发展规划、机构治理等方面，拟出可供选择的计划、方案、措施和意见，提供理事会、理事长决策参考。

（二）处理事务：负责基金会日常工作运行，包括负责文电收发、项目开展、宣传报道、印章管理、文书处理、会务组织、财会统计、年检审计、档案管理、奖项申报等事务工作。

（三）提供服务：服务于捐赠单位或个人，服务于理事会，为社会公众提供公益项目咨询、交流服务。

（四）拓展提升：积极参与各类培训交流活动，了解行业最新政策和发展方向，提升专业能力水平；参与行业内的交流走访活动，建立合作共建关系。

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。

3、向党支部定期报告工作，涉及基金会重大事项、重大决策、重大投

资、重大交易、重要业务活动、大额经费开支、接受大额捐赠等工作事项向党支部征询意见。

三、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，并不断梳理、总结、完善公益项目的立项、执行、追踪、评估等环节，进一步规范公益项目实施流程，以更好、更高效地指导公益项目开展。

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。

四、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，使每一个项目的开展既合法合规，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。

五、机构设置及工作职责

秘书处设置办公室、项目部、财务部、法务部、人事部、宣传部 6 个部门。具体工作职责如下：

（一）办公室工作职责：

- 1、负责基金会的日常综合性行政事务；
- 2、负责起草基金会年度工作计划、工作报告以及起草各类文件文稿等；
- 3、负责筹备及组织召开理事会、秘书处工作会等，拟定相关会议纪要，并督促会议决议及其他重要决策的贯彻落实；
- 4、负责起草基金会内部管理制度，并监督实施；
- 5、负责与上级部门的联络、沟通与工作对接；
- 6、负责对外联络、公务接待、来信来访、投诉处理、机要保密、证照管理、印章管理、档案管理工作；
- 7、负责基金会党务工作，主要包括：

（1）认真贯彻执行党的路线、方针、政策和上级党委及党支部的决议、指示、要求；

（2）组织安排党支部各种会议和重要活动，并认真落实上级党委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。

8、领导交办的其他工作。

（二）项目部工作职责：

1、负责项目设计、管理、实施和监督工作；

- 2、负责项目协议、合同的起草、办理、归口管理等工作；
- 3、负责起草项目立项报告、调研报告、进展报告、总结报告、评估报告等材料；
- 4、负责项目方案的制定，汇集项目信息和材料，建立完整的项目档案；
- 5、负责做好与捐赠人和受益人的沟通、信息反馈等工作；
- 6、协同宣传部门，负责项目的宣传报道和信息披露等工作；
- 7、协同财务部门，负责捐赠资产的管理工作；
- 8、领导交办的其他工作。

（三）财务部工作职责：

- 1、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；
- 2、负责捐赠资金的会计核算和日常财务管理工作；
- 3、负责捐赠物资的财务核算、估价入账工作；
- 4、负责编制基金会年度预算、决算，并监督执行和落实情况；
- 5、负责有关捐赠票据的申领、开具、保管等工作；
- 6、负责基金会固定资产管理和资产保值增值工作；
- 7、负责基金会的税务申报、税款缴纳等工作；
- 8、负责编制、管理基金会财务凭证、各类财务报表、账簿等财务档案；
- 9、负责基金会年度审计、项目专项审计等审计工作；
- 10、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；
- 11、领导交办的其他工作。

（四）法务部工作职责：

- 1、负责审核各项协议、合同；
- 2、参与项目策划，把控项目运作的法律风险，提供合理化建议；
- 3、负责基金会合规建设工作；
- 4、负责其他一切涉及法律事务的有关工作；
- 5、领导交办的其他工作。

（五）人事部工作职责：

- 1、负责基金会人力资源管理工作；
- 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、人事档案管理等工作；
- 4、领导交办的其他工作。

（六）宣传部工作职责：

- 1、负责基金会宣传、品牌管理、舆情管理工作；
- 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。

六、附则

- 1、本制度经 2024 年 7 月 30 日第二届理事会第十九次会议表决通过。
- 2、本制度自发布之日起施行，原《北京市正大慈善基金会秘书处工作职责和工作模式》同时废止。