

北京时光慈善基金会

秘书处管理制度



BEIJING TIME CHARITY FOUNDATION

第一章 总 则

第一条 北京时光慈善基金会（以下简称“基金会”）认真贯彻落实《基金会管理条例》和《北京时光慈善基金会章程》，为了使基金会内部管理工作规范化、制度化、科学化，促进秘书处日常工作更加规范有序、严谨高效，更好地发挥秘书处的职能作用，结合实际情况，特制定本制度。

第二条 秘书处作为基金会常设执行机构，为基金会的行政和协调机构，理事会闭会期间，在理事会授权范围内，秘书长领导下，落实理事长指示、贯彻理事会决策，承办基金会日常管理、项目开展、对外合作等具体工作。对理事会和理事长负责。

第三条 秘书处遵守依法、高效、团结有序的原则开展工作。

第二章 基本职责

第四条 负责主持开展基金会日常工作，筹备组织召开理事会会议，组织实施理事会决议，及时、圆满完成理事会交给的各项工作任务，及时向理事会成员报告决议执行情况，接受理事、监事的质询和监督。

第五条 负责传达基金会各项通知，安排会议、会务事宜及记录各项会议和活动，负责会议的进度和过程控制并对会议事务跟进落实。

第六条 组织实施基金会年度公益活动计划；

第七条 制定资金筹集、管理和使用计划，经理事会审批通过后施行。

第八条 拟定基金会内部管理规章制度及实施细则，经理事会审批通过后施行。

第九条 决定各部门专职工作人员的聘用；

第十条 提议聘任或解聘各部门主要负责人；

第十一条 协调各部门开展工作，负责各部门活动申请的审批并及时向理事会传达审批结果。

第十二条 执行落实基金会的考核计划，负责对各部门考核及表彰工作的组织实施。

第十三条 组织实施基金会资助项目的申请、立项、专家评估及理事会审批工作；跟踪了解捐赠的到位情况，负责对各捐赠项目的财务管理及资金使用情况的监督检查。

第十四条 决定 50 万元以下的公益支出；

第十五条 策划、组织、实施公益项目，合法、安全、有效地管理项目资金，协调、监督、落实协议应履行的义务。

第十六条 负责基金会免税资格，公益性捐赠税前扣除资格的办理。

第十七条 负责基金会项目执行过程中监督管理工作；

第十八条 负责基金会会议记录、按基金会档案管理相关规定，文书档案由专人管理。做好基金会文件资料收集、整理、归档、保管工作，建立完整的捐赠档案。

第十九条 负责对外签署各项法律文件、对外宣传、来信来访、公务接待、应急攻关、有关法律咨询联系工作，维护更新基金会网站及微信公众号和微博。

第二十条 按照登记管理机关要求作好基金会的财务管理工作，并接受监督和指导。

第二十一条 遵照民政部颁布的《基金会信息公开办法》，负责信息公开工作，对基金会公布信息进行统一管理，及时准确地公布本基金会各种信息，接受社会监督。并定期管理公布的信息，同时对已公布的信息做好妥善保管工作。对于公共媒体上出现的对基金会造成或者可能造成不利影响的消息，秘书处应当公布说明或者澄清。秘书处享有信息公开的最终决定权，并对信息管理负责。

第二十二条 根据监事要求，提供相关资料。

第二十三条 办理理事、监事人选的增补和协调事宜。

第二十四条 基金会章程及理事会赋予的其他职权。其他基金会日常工作的开展。

第三章 日常工作规范

第二十五条 爱岗敬业，恪尽职守，依据《基金会管理条例》和《北京时光慈善基金会章程》及民间非营利组织的有关规定为理事会当好“参谋”。

第二十六条 建立请示汇报制度。包括但不限于下列重大问题，须书面向理事长请示：基金募集、基金运作、项目资助、接待来访、组团出访、国内出差、年度赞助计划、年终工作总结、年度预算决算、非计划内单项重大支出、人事问题等。

第二十七条 秘书处要发挥桥梁作用，加强信息收集和资料积累，完善基金会工作档案；收集工作建议，及时反馈相关信息，发挥网络作用，重大活动及时上网公布；加强与理事沟通，增进基金会和外界的交流和沟通。以更好地改进工作。

第二十八条 秘书处工作人员要工作要严谨、有序、高效。廉洁自律，本分做人，踏实做事，遵守基金会的各项管理制度，个人仪表整洁端庄，言行得体大方，待人接物热情诚恳，文明礼貌，团结友爱，分工协作，民主沟通，加强联系和交流，互助共勉，齐心协力共同完成秘书处和理事会交办的工作。树立秘书处良好的形象和声誉。

第二十九条 秘书处工作人员在工作中遇到的重要情况和重大问题应及时向秘书长报告。个人不得擅自主张，不得随意对外表态，严格遵守保密规定。秘书处在工作中遇到的重要问题，由秘书长及时报告理事长。

第三十条 秘书处工作人员不得借职务之便谋取私利，不得以秘书处的名义有越权行为，一经发现，视情节轻重，分别给予批评、警告、直至辞退等严重处分。

第三十一条 秘书处成员对需要保密的文件、材料要妥善保管，防止泄密、失密，不经秘书长同意，禁止私自泄漏基金会资料，因此造成的不良后果责任自负。对各自所用的电脑等贵重物品要加强管理，谨防丢失。

第三十二条 积极参加政治学习，养成良好的自学习惯，努力提高政治、业务水平。

第三十三条 秘书处成员要遵守作息制度、按时上下班，遇有特殊情况请假报由部门领导批准。无故迟到早退并屡教不改的，将给予批评、警告、直至辞退等严重处分。

第三十四条 秘书处工作人员如察觉自己无法胜任秘书处工作，可以向秘书长提出辞职，并上交辞职报告，秘书长根据实际情况研究批准后，当交接工作完成后方可离开。

第三十五条 本工作制度，由秘书处制定，自颁布之日起实施。

