

北京陈江和公益基金会秘书处工作制度

第一章 总则

第一条 为进一步完善北京陈江和公益基金会（以下简称基金会）的内部治理结构，提高基金会自身建设和治理能力，根据《基金会管理条例》等法律法规和《北京陈江和公益基金会章程》的有关规定，结合实际，制定本制度。

第二条 秘书处是理事会领导下的执行机构，负责执行理事会决议，保持与理事会、监事的密切沟通。秘书处由秘书长主持工作，具体负责基金会日常管理、项目开展、对外合作等具体工作。

第二章 组织结构

第三条 秘书处下设综合运营部、项目部、评估与监测部、资讯部和财务部。

第三章 工作职责

第四条 秘书处的职责包括：

- （一） 组织实施日常工作，执行理事会决议。
- （二） 招聘录用副秘书长及财务负责人以外的专职工作人员。
- （三） 按照理事会批准的年度工作计划，组织落实基金会各项工作。
- （四） 拟定基金会年度财务预算，资金的筹集、管理和

使用计划，提请理事会审议。

(五) 拟定秘书处内部管理制度，提请理事会审议。

(六) 协调秘书处内设部门，各相关机构开展工作。

(七) 负责基金会各个项目的调研、评审、监督、评估和检查，跟踪项目实施全过程。

(八) 开展基金会传播和信息公开工作。

(九) 对接政府监管部门，做好日常沟通和工作汇报。

(十) 组织召开秘书处工作会议。

(十一) 完成理事会交办的其他工作。

第五条 秘书长是秘书处的负责人，秘书长在理事长领导下主持开展工作，按照章程规定行使权力。秘书长的职责包括：

(一) 主持开展日常工作，组织实施理事会决议。

(二) 参与基金会重大事项的决策。

(三) 组织实施基金会年度公益活动计划。

(四) 拟订年度工作计划、方案、内部管理规章制度和年度工作报告。

(五) 筹备召开理事会的各项工作。

(六) 提议聘任或解聘副秘书长、各机构主要负责人，并由理事会决定。

(七) 决定各机构专职工作人员的聘用。

(八) 完成理事长交办的其他工作。

第六条 副秘书长工作职责

- (一) 协助秘书长工作。
- (二) 做好分管业务工作。
- (三) 完成秘书长交办的其他工作。

第七条 综合运营部工作职责

(一) 行政管理：资产管理，后勤保障，考勤统计，会议组织，文档、证书管理。

(二) 人力管理：员工的招聘离职，绩效评估，薪酬福利管理等。

(三) 合规管理：确保法律文件的合法性、合规性、严谨性。监督基金会内部规章制度的执行。做好基金会信息披露工作，按时完成基金会年检。与基金会上级主管部门及民政局保持密切联系，协助政府监管部门的检查、调查、问询等，并准备好相关资料。基金会登记证书到期换证工作。

第八条 项目部工作职责

(一) 制定项目年度工作计划，负责项目工作的统筹、规划开发及组织实施工作。

(二) 严格执行项目管理各项规章制度，规范项目立项、结项等审批程序。

(三) 负责项目从前期调研，立项，启动，实施，监督，总结验收等各阶段的管理工作。

(四) 负责项目文本资料和相关照片、视频、案例故事

等宣传资料的收集整理及归档工作。

(五) 协助资讯部做好对外宣传的工作。

(六) 配合财务部完成年度预算工作，严格执行、使用年度预算。

第九条 评估和监测部工作职责

(一) 设计项目调研量表，定期收集项目调查数据，确保数据规范、完整。

(二) 组织实施、协调并支持项目全过程的监测，包括现场访点、数据信息收集整合、监测流程的制订、执行过程中财务支出审核。

(三) 分析项目监测数据，撰写监测评估报告，提出项目成效意见与建议。

(四) 协助第三方专业科研机构实施项目受益方相关的科研研究报告。

(五) 负责评估结果的传播利用，协助开展成果发布及对外交流。

第十条 资讯部工作职责

(一) 制定并执行基金会品牌战略、视觉识别系统(VI)与传播计划，塑造并维护基金会专业、透明、有温度的公益形象。

(二) 拓展并维护与主流媒体、行业媒体、新媒体的长期合作关系。组织协助新闻采访，新闻稿撰写与发布。

(三) 负责舆情监测与媒体舆情分析，及时响应和引导媒体及公众关注，防范声誉风险。

(四) 负责基金会官网、微信公众号等新媒体平台的日常运营，内容策划等。

(五) 策划并制作宣传品，包括宣传片、宣传册、年报、项目故事等，提升传播效果。

(六) 建立并维护与民政局、上级主管单位的良好关系，及时获取政策信息，申报项目奖项等。

第十一条 财务部工作职责

(一) 负责财务管理，资金运作和资金增值保值。

(二) 负责编制年度预算、决算。

(三) 负责对现金收、付业务进行核算、检查与监督。

(四) 基金会税务申报、残保金申报。

(五) 基金会免税资格的申报。确保税前抵扣资格的有效性。

(六) 协助完成年检工作。

(七) 配合完成年度审计及项目专项审计工作。

(八) 负责财务内控管理和风险控制。制定和优化财务内部控制流程，确保财务运作的合规性，确保有效控制资金风险和信用风险。

(九) 负责审核项目资金的使用情况。

(十) 基金会票据管理。

-
- (十一) 基金会固定资产及捐赠物资管理。
- (十二) 基金会财务档案管理。
- (十三) 根据监事要求，提供相关财务资料。
- (十四) 撰写理事会年度财务报告。

第四章 行为规范

第十二条 遵守职业道德和法规，以基金会宗旨为核心，恪守公益使命，不得损害基金会利益或声誉。诚实守信，对捐赠人、受益人等利益相关方需坦诚沟通，不得隐瞒或误导，不得利用职务之便谋取私利或做损坏他人的行为。

第十三条 遵守工作纪律与行为准则，按时保质完成工作，对因失职导致的损失承担相应责任。在合法的前提下保守组织未公开信息及捐赠人、受益人等的隐私。在内外部沟通中遵循平等、合规原则。

第五章 附则

第十四条 本制度由北京陈江和公益基金会秘书处负责解释。

第十五条 本制度自理事会通过之日起施行。