

# 福建省陈章辉福信慈善

## 秘书处工作管理制度

**第一条** 为保障福建省陈章辉福信慈善（以下简称基金会）秘书处规范、有序开展各项工作，特制定本制度。

**第二条** 秘书处作为基金会的执行团队，在理事会领导下，承担基金会日常业务等方面工作。

**第三条** 秘书处主要职责

- （一）向理事会负责并报告工作；
- （二）贯彻执行实施理事会决议，开展日常工作；
- （三）协助理事会的召开；
- （四）拟定基金会年度公益活动计划并报理事会批准；
- （五）拟订基金会的内部管理规章制度，报理事会审批；
- （六）拟订基金会基金的年度管理和使用计划，报理事会审批；
- （七）拟订基金会年度经费预算、基金会年度决算报告，报理事会审批；
- （八）提请审议基金会重大捐助活动与公益救助活动，由理事会作出决定；
- （九）报告重大活动进展和年度审计工作；
- （十）提议聘任或解聘副秘书长以及财务负责人，由理事会决定；
- （十一）理事会交办的其他工作任务。

**第四条** 秘书处实行秘书长负责制。秘书长在理事会领导下负责

处理日常事务，主持秘书处日常工作。

#### 第五条 秘书处内部机构及岗位设置

（一）秘书处根据工作需要，本着科学、合理、高效的原则，设置相应工作岗位。具体包括：设秘书长 1 名。秘书处内设办公室、项目部、财务部、传播官等岗位；

（二）办公室、项目部分别设负责人 1 名，财务部设会计 1 名、出纳 1 名，传播设传播官 1 名。办公室除负责人之外，根据需要配置工作人员；项目部配置项目官若干；

（三）以上岗位的人员可以适当互相兼职，但会计、出纳不得由同一人兼任；

（四）具体岗位与职责将依照《福建省陈章辉福信慈善基金会岗位职责管理办法》执行。

第六条 依据政策法规、政府主管部门要求以及基金会章程，秘书处负责制订各类业务与管理制度，重要的管理制度报理事会审批，常规性制度由秘书长审核后报理事长审批。

第七条 基金会各项工作的开展，必须严格遵守相关制度。如果违反，则对违反者进行处罚，扣罚绩效。造成损失的，应给与赔偿。触犯法律的，送公安机关处理。

第八条 根据各项制度的实际运行效果，以及法律法规的最新要求，秘书处应及时修订相关制度，以适应新形势、新要求。

第九条 每年年初，秘书处应起草基金会年度工作计划，并编制财务预算，报理事会审批后执行。

**第十条** 根据基金会年度工作计划，各项工作任务按照职责分工分解落实到具体的执行人。具体执行人将任务按照时间进度分解阶段性目标和计划。

**第十一条** 秘书处实行全员绩效考核。理事会对秘书长进行年度考核，其他工作人员由秘书长对其按月（季）度考核。

**第十二条** 除了召开理事会、重大事项报告之外，秘书处仍应主动、及时向理事会报告日常工作开展情况，主动请示、听取理事会指示与指导。具体来说，每个月至少汇报一次，由秘书长向理事长当面汇报。

**第十三条** 对于监事会提出的质询、整改意见，应高度重视，全力配合，落实到位。

**第十四条** 秘书处实行每周例会制度，每周一召开，由秘书长主持。例会主要盘点检查上周工作完成情况，并布置本周工作。例会应形成书面记录，存档备查。例会应充分发挥每一位工作人员的智慧，集思广益，专题讨论时吸收每一位工作人员有价值的意见和建议。秘书处例会可邀请理事、监事到会指导。

**第十五条** 基金会党建工作。为发挥党组织在基金会各项工作中的核心领导作用，基金会遵照上级党组织部署和要求开展党建工作，设立党支部专门活动场所，指定党务工作者，全力配合党建工作。

**第十六条** 基金会鼓励员工学习，关注员工成长。秘书处将以打造学习型组织为目标，在制订年度工作计划时，将学习交流作为一项常设的工作任务。学习的方式可以多种多样，内部学习、网络学习、

请专家上门授课、外出走访交流、参加行业活动等。

### 第十七条 团队文化建设

(一) 作为公益从业人员，既要有强烈的使命感，也要有对规则的敬畏，还要具备优秀的专业素养；

(二) 感恩每一份爱心，每一个善举，认真负责地用好每一分钱；

(三) 充分尊重捐助者意愿，也要尊重受助人，照顾他们的感受，保护他们的隐私和权利；

(四) 勇于创新，善于联结各方力量，整合各方资源；

(五) 始终保持谦虚的心态，不断学习同行经验。他山之石，可以攻玉；

(六) 诚恳待人，认真做事，团队协作。

第十八条 本制度经 2020 年 9 月 16 日第一届理事会第十二次会议审议通过后实施。

福建省陈章辉福信慈善基金会

二〇二〇年九月十六日

