

深圳市小赢公益基金会

秘书处工作制度

第一章 总 则

第一条 秘书处作为基金会常设办事机构，为基金会的行政和协调机构，在秘书长领导下承担基金会日常工作，对理事会和理事长负责。

第二章 机构设置

第二条 秘书处由秘书长负责，协调秘书处成员及志愿者参与公益活动。

第三章 秘书处相关工作任务和职责

第三条 理事长工作任务和职责：

- (一) 理事长是基金会的法人代表，领导基金会的全面工作；
- (二) 召集和主持理事会会议；
- (三) 检查理事会决议的落实情况；
- (四) 代表基金会签署重要文件；
- (五) 审批限额以上及预算外的开支，检查财务收支情况；
- (六) 章程和理事会赋予的其他职责。

第四条 秘书长工作任务和职责：

- (一) 秘书长在理事长领导下开展工作，按照《章程》规定行使权力,并经理事长授权审批基金会财务收支工作（本“办法”经理事会通过视为授权）；
- (二) 主持基金会日常工作，组织实施理事会决议、决定；
- (三) 参与基金会重大事项的决策；
- (四) 协助理事长对基金会进行管理；
- (五) 组织起草需提交理事会议的各项工作计划、方案、制度和工作总结；
- (六) 根据《基金会年度检查办法》，组织起草上一年度的年度工作报告；
- (七) 筹备召开理事会的各项工作；
- (八) 完成理事长交办的其他工作。

第五条 秘书处工作任务和职责：

- (一) 负责文电处理、档案管理；
- (二) 负责基金会文件保管，做好文件收发、催办、归档等工作；承担理事会等重要会议的组织筹备工作，起草有关报告和文件；

- (三) 负责日常接待咨询工作，并做好上传下达工作；
- (四) 负责办公用品、礼品的采购和管理，各类证书、纪念品的制作及发放工作；
- (五) 负责后勤保障、固定资产的使用使用、维护、管理工作和安全保密工作；
- (六) 负责综合协调日常事务性工作；
- (七) 办理理事、监事人选的增补和协调事宜；
- (八) 制定基金会工作人员培训计划和组织实施；
- (九) 负责基金会的各种文字材料的整理、装订和保存；
- (十) 负责基金会有关资料的网上操作；
- (十一) 完成领导布置的各项工作。
- (十二) 其他临时性工作。

第六条 财务工作任务和职责：

- (一) 认真学习和严格遵守《中华人民共和国会计法》和各种财经政策、纪律和有关财务制度；
- (二) 按照《中华人民共和国会计法》和《民间非营利组织会计制度》设置各种会计帐簿、科目，并依法进行会计核算；
- (三) 根据年度收支预算，控制资金使用；
- (四) 负责填制和审核收支凭证，监督和抵制一切不符合财经政策和纪律的收支凭证；
- (五) 及时整理财务凭证，认真清理基金会的财务收支帐目，及时编制会计报表，月末向秘书长、理事长报告当月财务收支情况；
- (六) 建立会计凭证、帐簿表册、财务文件、会计报表等档案，资料分月装订，年终建档，妥善保管，未经批准不得销毁；妥善保管财务专用印章、法人代表名章，并按规定使用印章；
- (七) 会计人员调离或因故离职，应将经手会计凭证、帐册、文件资料及未了事项如实移交，并由会计主管人员或主管领导负责监交；移交人、接交人等均要在移交清册上签字；
- (八) 财政、银行、审计、税务等部门及上级机关检查基金会有关财务情况，需抽查会计资料时，经理事长或秘书长同意后，会计人员应如实反映有关情况，提供有关资料；
- (九) 注意了解国家财经政策，观察金融市场动向，跟踪本基金会资金运作市场情况，保证资金运作安全，并及时提出调整资金运作建议，供决策参考。

- (十) 负责财务管理、基金运作和资金安全增值工作；
- (十一) 负责编制年度预算、决算及其实施；
- (十二) 负责对现金收、付业务进行核算、检查与监督；
- (十三) 负责财政、金融信息和市场情况的调研,为基金安全增值提供决策参考；
- (十四) 根据监事会要求, 提供相关资料；
- (十五) 负责接收捐赠和项目资金的使用工作, 建立完整捐赠和资金使用档案, 使每一项资金的捐赠与使用都有案可查。定期向捐资人提供协议执行情况, 实行透明管理, 让捐赠人满意放心；
- (十六) 及时与民政部门、工商、税务、银行等部门联络, 掌握政策变化, 向领导提出合理化建议；
- (十七) 领导交办的其他工作。

第七条 项目执行工作任务和职责：

- (一) 负责项目扩展和实施与反馈工作；
- (二) 负责项目执行的协调对接工作；
- (三) 负责对资助支持机构的计划、报告、持续资助等内容进行程序性的跟进、考察；
- (四) 负责与政府部门和医疗机构建立稳定的合作伙伴关系, 负责项目相关方的沟通协调与维护；使项目顺利进行并达到预期目标；
- (五) 负责合作协议的洽谈和跟踪办理；
- (六) 负责项目大事记收集、整理工作；
- (七) 加强项目信息收集和资料积累, 完善基金会工作档案；
- (八) 领导交办的其他工作。

第八条 社会工作执行工作任务和职责：

- (一) 负责基金会活动类项目的设计、执行、监测与评估总结；
- (二) 负责协调、处理与各部门以及各类志愿者的关系, 保证整体工作的推进；
- (三) 负责合作伙伴关系的维护、以及符合项目合作新伙伴的开发, 各类活动的对外联络交流。
- (四) 负责建立开展活动的后续跟踪机制, 各阶段项目信息收集、整理、分析汇总、存档等工作；
- (五) 负责设计并完成行业交流、公益宣讲、公益展示等活动的举办；
- (六) 整理润色活动资料, 用于传播；
- (七) 领导交办的其他工作。

第九条 宣传工作任务和职责：

(一) 负责项目大事记收集、重要内刊内容汇总、整理与设计；及时对各部门提供的信息，进行统一分类、整理、汇总成发布稿件并按照程序审批后发布。对于登录信息，要及时存档备查；

(二) 负责基金会对外的宣传工作，各类宣传用品的制作和发放；

(三) 组织、策划和实施有利于塑造基金会品牌形象和品牌影响力的传播活动。

(四) 负责舆情监控，危机公关处理等。

(五) 基金会品牌方及项目周边的维护；

(六) 品牌及公益理念倡导；

(七) 项目及活动物料的设计；

(八) 领导布置的其他工作任务。

第十条 合作发展工作任务和职责：

根据合作发展部的年度计划，在负责的行业或地域内，建立并维护与大额捐赠方、资源提供方的关系，以达成其个人的筹款指标，并确保机构业务的发展。

(一) 本部门年度、季度工作计划目标的制定、实施、跟进、达成；

(二) 在负责的行业或地域内，收集大额捐赠方的信息、需求和相关案例，结合基金会实际情况，制定并实施相应的拓展计划。沟通和协议洽谈、跟踪办理及后期维护；负责与大额捐赠方或资源提供方的方案策划、谈判、签约和执行。

(三) 捐赠人服务：完成对大额捐赠和资源合作的全过程管理，并负责维护与大额捐赠方、资源提供方的长期合作关系；按照要求，对大额捐赠和资源合作的信息做收集和归档工作；并定期（每月）与相关财务部核对捐赠人数据（捐赠超过1万的企业和个人）；

(四) 收集整理与大额捐赠方、资源提供方的合作案例，编写相关文档，为其他部门、员工遇到类似合作提供支持和参考；

(五) 需保证对基金会现有项目的熟知及运作；对外合作的风险把控；协助项目团队落实资金定向情况，做好向捐赠方反馈；

(六) 行业动态的了解和分析

(七) 联合原单位市场营销部参与行业评奖类工作的申报；

(八) 政府事务、公共关系维护等其他工作任务。

第四章 秘书处工作人员守则

第一条 爱岗敬业，恪尽职守，依据《基金会管理条例》和《深圳市小赢公益基金会章程》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。

第三条 坚持以人为本，竭力为爱心捐赠方和基金会发展服务。

第四条 严守工作纪律，按时上下班，重大事项必须请示报告，个人不得擅自主张，不得随意对外表态，严格遵守保密规定。

第五条 团结友爱，分工协作，本分做人，踏实做事；文明礼貌，廉洁自律。

第六条 加强信息收集和资料积累，完善基金会工作档案；发挥网络作用，重大活动及时上网公布；加强与理事和新闻媒体的沟通。

第七条 根据监事要求，提供相关资料。

第八条 办理理事、监事人选的增补和协调事宜。

第九条 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。