

## 河南省振豫教育基金会秘书处工作制度

### 总则

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。

### 第一章 机构设置

**第一条** 秘书处分为项目部、合作发展部、财务管理部、综合管理部等部门，由秘书长负责，各部门分工不分家，工作需要时，不分岗位，全体参加。

### 第二章 各部门工作任务和职责

**第二条** 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。

**第三条** 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。

### 第四条 综合管理部工作任务和职责：

- （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）人员招聘、离职等相关工作；
- （十二）完成领导布置的各项工作；
- （十三）其他临时性工作。

### 第五条 财务部工作任务和职责：

- （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。

### **第六条 项目部工作任务和职责：**

(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。

### 第七条 合作发展部工作任务和职责：

(一) 负责官方网站、官方微博和微信公众号的信息发布和维护管理。

(二) 负责网站内容信息的搜集、整理，内容包括重大事项反馈等信息；

(三) 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；

(四) 应按照规定及时对基金会网站进行管理、维护与更新，保证信息及时性、通达性、有效性。有关设备要定期巡检，保证网站每天 24 小时正常开通运转，以方便公众访问；

(五) 负责对服务器和网站进行定期检测，并根据检测结果采取相应的措施，以防黑客利用系统漏洞和弱点非法入侵；

(六) 负责基金会对外的宣传工作，各类宣传用品的制作和发放；

(七) 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；

(八) 负责基金会自有筹款社群的维护工作；

(九) 负责舆情监控，危机公关处理等；

(十) 网站维护管理；

(十一) 基金会品牌方及项目周边的维护；

(十二) 品牌及公益理念倡导；

(十三) 项目及活动物料的设计；

(十四) 领导布置的其他工作任务。

## 第三章 秘书处工作人员守则

**第八条** 爱岗敬业，恪尽职守，遵守《基金会管理条例》和《河南省振豫教育基金会章程》及民间非营利组织的有关规定。

**第九条** 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。

**第十条** 坚持以人为本，竭力为基金会发展服务。

**第十一条** 严守工作纪律，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。

**第十二条** 团结友爱，分工协作，本分做人，踏实做事；文明礼貌，廉洁自律。

**第十三条** 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。

## 第四章 附则

**第十四条** 本制度自 2024 年 12 月 16 日二届四次理事会审议通过后生效，由河南省振豫教育基金会负责解释。