

## 北京桂馨慈善基金会秘书处工作制度

为进一步提高基金会秘书处工作的规范和效率，建立完善机构运作、管理、发展的管理体制和决策机制，切实履行工作职责，根据国务院《慈善法》和《北京桂馨慈善基金会章程》的相关规定，结合秘书处工作实际，制定本制度。

### 一、秘书处工作职责

秘书处工作向基金会理事会负责。具体职责包括：

- 1、秉承机构使命，践行机构宗旨，遵循机构文化，务实地为工作对象服务。
- 2、完善巩固并落实执行基金会各项规章制度，协助理事会实现内部治理。
- 3、编制（季度、年度）财务报表，每半年提供年度预算执行情况分析，并向理事会报告。
- 4、策划、设计并组织实施公益助学项目和“馨公益之旅”“馨公益挑战”等公益活动。
- 5、开展公益传播，发动志愿服务。负责策划和维护基金会月捐活动，99公益日等筹款活动。
- 6、负责与捐赠人、志愿者、合作伙伴，特别是工作对象数据库的建立及有关工作。
- 7、负责机构的年检、评估等有关工作。
- 8、负责与行政及业务主管部门的工作联系与协调。及时上报本机构应该呈报的相关事项。
- 9、坚持每周召开一次秘书处工作人员会议，小结上周工作情况，部署下周

工作任务。

10、做好信息收集和资料积累工作，建立、完善基金会工作档案。

11、保证基金会工作的诚信、公开、透明，按照规定通过公共平台披露、公示机构运营状况、财务及项目信息。

12、尊重公益伦理，接纳工作中的问题，相信工作的价值意义。用务实的行动推动机构和工作群体的改变。

## 二、秘书长职责

秘书长在理事会领导下，负责机构全面工作。主要负责机构运营团队人事、财务、项目及机构整体运作。秘书长对理事长负责。基金会各部门均在秘书长领导下开展工作，并向秘书长负责。秘书长具体职责如下：

1、主持秘书处日常工作，组织实施理事会决定、决议。

2、协助正、副理事长工作。

3、负责基金会主要公益项目的实施。

4、筹备召开理事会的各项工作。

5、掌握本机构财务收支情况，及时向理事会报告有关情况；受理委托审批财务制度规定以内的开支。

6、负责基金会的联络协调工作。

7、负责信息发布、上报材料的草拟与审定。

8、完成理事长、副理事长交办的其他工作。

机构运营总监协助秘书长工作，分管具体业务工作，对秘书长负责。部门经理负责个部门工作，并按照分工负责相关工作。部门经理应根据本部门工作职责，积极主动地完成本职工作，忠于职守、开拓创新。部门经理之间要相互配合、团

结协作，确保基金会理事会、理事长、秘书长各项决策的贯彻落实。

### 三、附则

本制度经 2017 年 6 月 18 日北京桂馨慈善基金会第三届理事会第一次会议  
审议通过后执行。