

北京民生文化艺术基金会秘书处工作制度

北京民生文化艺术基金会秘书处工作制度

第一章 总则

第一条 本制度依据《北京民生文化艺术基金会章程》制定，明确北京民生文化艺术基金会（以下简称“基金会”）秘书处的组织架构、工作职能及运行规范，确保基金会日常事务高效、有序开展。

第二章 秘书处定位与职责

第二条 核心定位

秘书处是基金会的执行机构，在理事会及理事长领导下，负责落实理事会决议、统筹日常运营及推进公益项目实施。

第三条 主要职责

（一）决策执行与计划落实

- 主持开展日常工作，组织实施理事会决议及年度公益活动计划。
- 拟订资金筹集、管理和使用计划，报理事会审定后执行。
- 拟订基金会内部管理制度（如财务、项目、人事等制度），提交理事会审议。

（二）项目管理与协调

- 负责公益项目的全流程管理，包括立项调研、方案设计、实施监督、评估反馈及档案归档。
- 协调各机构（如办事机构、分支机构）及外部合作方（政府、艺术机构、捐赠人等）的关系，保障项目顺利推进。
- 确定慈善受益人，确保公开、公平、公正，避免管理人员利害关系人作为受益人。

（三）日常事务与行政支持

- 筹备理事会会议，负责会议通知、材料整理、记录撰写及决议督办，确保会议程序合规。
- 管理基金会日常行政事务（如文件起草、印章证书使用、资产登记等），维护办公秩序。
- 配备专职人员，负责机构人事管理，包括招聘、考核、培训及薪酬福利等。

（四）信息公开与沟通反馈

- 依法履行信息公开义务，公布公益资助项目种类、申请评审程序、年度报告及财务信息等，接受社会监督。
- 及时回应捐赠人、受助人及公众的查询，反馈项目进展与资金使用情况，保障各方知情权。
- 与登记管理机关、业务主管单位及党建领导机关保持沟通，报送相关材料，接受指导与监督。

（五）监督与风险控制

- 对资助项目的资金使用、实施效果进行全程监督，发现问题及时纠正；对违反协议的受助人，按规定解除资助协议。
- 配合财务、审计部门做好会计核算、财务审计及资产清查工作，确保财产安全与合规使用。

第三章 组织架构与人员管理

第四条 岗位设置

- （一）秘书长：由理事会选举产生，为专职人员，全面主持秘书处工作，负责统筹决策执行、资源协调及对外代表基金会（如签署文件）。
- （二）副秘书长：根据工作需要设置，由秘书长提名，理事会聘任，协助秘书长分管具体工作（如项目管理、行政事务、财务监督等）。
- （三）专职工作人员：根据工作需要设置岗位（如项目专员、财务人员、行政人员等），由秘书长决定聘用，履行各自职责。

第五条 任职条件

- （一）秘书长需符合《基金会章程》规定的条件（如年龄不超过70周岁、具有完全民事行为能力、在业务领域有一定影响等）。
- （二）财务人员需具备专业资格，会计不得兼任出纳，工作调动时需办理完整交接手续。
- （三）全体人员需遵守基金会章程，廉洁奉公，忠实履行职责，不得参与与基金会利益冲突的交易或决策。

第四章 工作机制与监督问责

第六条 工作机制与流程

- （一）决策落实机制
 - 1、严格执行理事会决议，对重大事项（如重大慈善项目、大额资金使用等），需按章程规定报理事会表决通过后实施，并及时向业务主管单位报备。
 - 2、建立工作督办制度，对理事会决议及年度计划的落实情况定期总结，向理事长及理事会报告。
- （二）项目管理流程
 - 1、立项阶段：调研需求，拟订项目方案（含目标、预算、实施周期等），提交理事会或项目管理机构审查。
 - 2、实施阶段：签订合作协议（如捐赠协议、资助协议），监督资金使用与项目进度，记录实施过程，保存完整档案。
 - 3、结项阶段：组织项目评估，编制收支决算，公开实施结果，归档项目资料。
- （三）信息公开流程
 - 1、按《慈善法》《慈善组织信息公开办法》等规定，通过登记管理机关指定媒体，及时公布年度工作报告、财务会计报告、公益项目进展等信息。
 - 2、建立捐赠人查询回复机制，对捐赠财产使用情况的查询，在合理时限内如实答复。

第七条 监督与问责

- （一）内部监督
 - 1、接受理事会、监事的监督，列席理事会会议，听取质询与建议，及时整改问题。
 - 2、定期向理事会报告工作（含年度业务报告、经费收支决算等），接受理事会审议。
- （二）外部监督
 - 1、配合登记管理机关、业务主管单位、税务及审计机关的监督检查，提供真实、准确的财务及业务资料。
 - 2、对违反本制度或基金会章程的行为，视情节轻重追究相关人员责任；因失职导致基金会损失的，依法承担赔偿责任。

第五章 附 则

第八条 本制度与国家相关法律、法规及《章程》冲突的，以国家相关法律及《章程》为准。

第九条 本制度经第四届第三次理事会审议通过，自通过之日起生效。