



北京博能志愿公益基金会
BEIJING PROBONO FOUNDATION

秘书处 工作制度

秘书处

北京博能志愿公益基金会

手机: +86 15611505658

邮箱: admin@chinaprobono.org

邮编: 100022

地址: 北京市朝阳区雅宝路 1 号国雅大厦 702-3



第一章 总则

第一条 目的

为规范基金会秘书处工作流程，明确工作职责，提升工作效率与质量，保障基金会各项业务合法、合规、有序开展，充分发挥秘书处作为基金会日常运营核心部门的作用，特制定本工作制度。

第二条 适用范围

本制度适用于基金会秘书处全体工作人员，涵盖秘书处日常行政管理、项目运作、财务管理、信息公开等各项工作内容。

第二章 组织架构与职责

第三条 组织架构

基金会秘书处设秘书长 1 名，全面负责秘书处工作；下设综合行政部、项目管理部、财务部、宣传部等职能部门，各部门设部门负责人 1 名，负责本部门工作统筹与协调。

第四条 秘书长职责

1. 主持秘书处全面工作，组织贯彻执行理事会决议，定期向理事会报告工作进展。
2. 制定秘书处年度工作计划、发展规划及预算方案，经理事会审议通过后组织实施。
3. 负责与政府部门、合作机构、捐赠人等沟通协调，建立良好合作关系，拓展基金会发展资源与筹资合作渠道。
4. 监督、指导各部门工作，对秘书处工作人员进行考核、奖惩与任免提名。
5. 处理基金会重大突发事件与紧急事务，确保基金会稳定运行。

第五条 综合行政部职责

1. 负责基金会日常行政管理工作，包括文件收发、档案管理、会议组织、办公用品采购与管理等。
2. 负责人力资源管理工作，制定招聘、培训、绩效考核等制度并组织实施，做好员工薪酬、福利、社保等工作。
3. 负责基金会办公场地管理、固定资产管理及后勤保障工作，确保办公环境安全、有序。



第六条 项目管理部职责

1. 负责基金会公益项目的策划、立项、实施与评估工作，制定项目实施方案与计划，确保项目目标达成。
2. 对项目进行全过程管理，包括项目进度监控、质量把控、风险防范，及时解决项目实施过程中出现的问题。
3. 与项目合作方、受益方保持密切沟通，收集项目反馈信息，总结项目经验，为后续项目开展提供参考。

第七条 财务部职责

1. 严格执行国家财务法律法规与基金会财务管理制度，制定财务工作计划与预算方案，做好财务核算与财务分析工作。
2. 负责基金会资金收支管理，确保资金安全、合理使用，及时、准确进行账务处理与财务报表编制。
3. 配合审计部门做好财务审计工作，定期向理事会与相关部门报送财务报告，接受社会监督。

第八条 宣传部职责

1. 制定基金会宣传，策划、组织各类宣传活动，提升基金会社会知名度与影响力。
2. 负责基金会品牌建设与维护，通过官网、社交媒体等渠道发布基金会动态、项目成果等信息，做好与公众的互动交流。

第三章 工作制度与流程

第十条 会议制度

1. 秘书处定期召开工作例会，原则上每周召开一次，由秘书长及各部门负责人轮流主持，各部门负责人及相关人员参加。会议主要总结上周工作进展，安排本周工作任务，协调解决工作中存在的问题。
2. 根据工作需要，可召开专题会议，针对特定工作或问题进行研究讨论与决策。专题会议由相关负责人或秘书长提议召开，参会人员根据会议主题确定。
3. 会议需做好记录，形成会议纪要，明确会议决议事项、责任部门与完成时间，并及时下发至相关部门执行。

第十一条 文件管理制度



1. 综合行政部负责文件统一收发、登记、编号、传阅、归档工作。收文应及时登记并呈送相关领导与部门阅办，发文需经拟稿、审核、签发、编号、打印、盖章等程序。
2. 文件传阅应遵循及时、准确、保密原则，按照规定的传阅范围与顺序进行，阅文人需在文件传阅单上签字确认。
3. 定期对文件进行整理归档，建立健全档案管理制度，确保文件资料完整、安全，便于查询与利用。

第十二条 项目管理制度

1. 项目立项需由项目管理部提出申请，提交项目可行性研究报告、预算方案等材料，经秘书处组织专家评审、秘书长审批后立项，重大项目需提交理事会审议通过方可立项。
2. 项目实施过程中，项目管理部应按照实施方案与计划推进工作，定期向秘书处汇报项目进展情况，重大事项及时请示报告。
3. 项目完成后，项目管理部应组织开展项目评估工作，形成项目评估报告，总结项目经验与不足，为后续项目开展提供参考。

第十三条 财务管理制度

1. 严格执行财务审批制度，各项支出需经经办人、部门负责人、财务负责人、秘书长按规定权限审批后方可报销。重大支出需提交理事会审议通过。
2. 加强资金管理，实行收支两条线，严禁坐收坐支。定期对银行账户、现金进行盘点核对，确保账实相符。
3. 建立健全财务档案管理制度，对会计凭证、账簿、报表等财务资料进行妥善保管，保存期限按照国家相关规定执行。

第十四条 信息公开制度

1. 宣传筹资部负责基金会信息公开工作，按照《基金会管理条例》及相关法律法规要求，及时、准确、完整地公开基金会基本信息、财务信息、项目信息等内容。
2. 信息公开渠道包括基金会官网、社交媒体、新闻媒体等，确保社会公众能够便捷获取相关信息。
3. 建立信息公开审核机制，公开信息需经相关部门审核、秘书长审批后方可发布，确保信息真实、准确、合法。

第四章 考核与奖惩



第十五条 考核制度

1. 建立健全秘书处工作人员考核制度，考核内容包括工作业绩、工作态度、专业能力、团队协作等方面。
2. 考核分为月度考核、年度考核，月度考核作为绩效工资发放依据，年度考核作为评优评先、岗位调整、薪酬晋升等重要参考。
3. 考核结果应及时反馈给被考核人，对考核中发现的问题提出整改意见，帮助员工提升工作能力与绩效。

第十六条 奖惩制度

1. 对工作表现突出、为基金会发展做出重大贡献的部门与个人，给予表彰、奖励，奖励方式包括通报表扬、奖金、晋升机会等。
2. 对违反基金会制度、工作失职、造成不良影响或损失的部门与个人，视情节轻重给予批评教育、扣发奖金、岗位调整、解除劳动合同等处分；涉嫌违法犯罪的，移交司法机关处理。

第五章 附则

第十七条 制度修订与解释

本制度由基金会秘书处负责解释，根据实际工作需要与法律法规变化，经理事会审议通过后进行修订。

第十八条 生效日期

本制度自发布之日起施行。

北京博能志愿公益基金会秘书处

2018年6月16日