

北京利泽慈善基金会秘书处工作制度

第一章 总则

第一条 依据国家《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》等相关法规及《北京利泽慈善基金会章程》（以下简称“章程”），制定本秘书处工作制度（以下简称“本制度”）。

第二条 秘书处作为基金会执行机构，负责执行理事会决议，在理事长领导下承担基金会日常工作，对理事会和理事长负责。

第三条 本制度旨在规范基金会内部治理，保障慈善活动符合“以开展慈善活动为宗旨，不以营利为目的，通过基金的运作，促进利泽慈善生态环境建设事业的发展。”的宗旨，践行社会主义核心价值观，遵守社会道德风尚，确保公益活动有序、合规开展。

第二章 秘书长

第四条 秘书处日常工作由秘书长全面主持，根据分工分管相关部门。

第五条 秘书长在理事长领导下开展工作，按照《章程》规定行使权力，主要职责包括：

- （一）主持开展日常工作，组织实施理事会决议；
- （二）组织实施基金会年度公益活动计划；
- （三）拟订基金的筹集、管理和使用计划；
- （四）拟订基金会的内部管理规章制度；
- （五）协调各机构开展工作；
- （六）提议聘任或解聘**副秘书长**以及财务负责人，由理事会决定；
- （七）提议聘任或解聘**各部门**主要负责人，由理事会决定；

- (八) 提议各机构专职工作人员聘用；
- (九) 章程和理事会赋予的其他职权。

第三章 机构设置和工作职责

第六条 基金会秘书处设置行政人事部、项目部、宣传部、财务部、志愿者服务部等部门，各部门职责由秘书长牵头拟订，需符合章程与各项制度等相关规定。

第七条 行政人事部工作任务和职责

- (一) 负责本会日常工作的运行和全局性活动的组织、协调。
- (二) 负责业务主管单位、登记管理机关的日常联系，负责本会领导同志的联系和服务。
- (三) 负责本会各部门间的联络、协调工作。
- (四) 负责理事会、理事长办公会的组织及会务安排。
- (五) 负责本会文件、档案、证照、车辆、印章及办公用品的管理工作。
- (六) 负责本会重大事项的报告，来信处理、来访接待工作。
- (七) 负责本会的年报、统计工作。
- (八) 负责本会的行政工作。
- (九) 完成领导临时交办的其他工作。

第八条 项目部工作任务和职责

- (一) 研究分析本会资金募捐形式和募捐对象情况，提出并制订募捐计划，确定募捐对象，组织开展资金募捐宣传活动。
- (二) 加强同社会各界的广泛联系，扩大社会联系网络，拓展资金募捐渠道。

(三) 负责项目日常管理，组织项目的可行性调研及论证，起草项目可行性研究报告，统筹协调项目建立、资金募集及组织实施。

(四) 与捐赠方洽谈，制作捐赠协议书及项目实施计划，并履行报批手续。

(五) 根据捐赠方的意愿组织与受捐（资）助方洽谈，制定协议，并履行报批手续。及时掌握各项目的执行情况，落实项目实施计划。

(六) 根据所管理的项目实施计划，监督资金使用情况，及时解决项目执行中出现的问题。

(七) 建立完整的项目档案，做到项目前期调研，项目中跟踪，项目后完案总结留痕。

(八) 负责社会志愿者的招募、联络和参加活动的组织工作。

(九) 完成领导交办的工作。

第九条 宣传部工作任务和职责

(一) 制定本会年度宣传工作计划，组织开展公益宣传活动，使更多民众自愿关心、参与公益事业。

(二) 多元化、多角度地宣传本会的宗旨，通过组织活动等形式，唤起社会的慈善意识和责任感。

(三) 负责信息公开，慈善中国信息平台维护。

(四) 负责与新闻媒体的联络与传播合作。

(五) 负责本会网站、微信公众号的运营维护及日常管理工作。

第十条 财务部工作任务和职责

(一) 遵照国家颁布的有关政策法规，认真贯彻执行国家的财经方针政策、维护国家利益，严格执行《基金会管理条例》和《民间非营利组织会计制度》。

(二) 负责制定和修订本会的财务管理和会计核算制度，审核内部控制系统，监督指导各项制度的实施。

(三) 根据《中华人民共和国会计法》，依法进行财务预算、财务核算工作。按月、季、年度编制会计报表及年度财务预算决算报告，为本会决策做好参谋助手。

(四) 负责本会货币资金（基金资金）、固定资产及非现金捐赠的收支和保管工作，建立明细账，以确保本会资产不受损失。

(五) 根据本会决策机构的决议，在合法、安全、有效的原则下，通过资金运作实现资金的保值增值。

(六) 负责本会的月、季、年度报税工作，并接受税务机关的检查。

(七) 代表本会接受监事（会）、上级主管部门、审计部门和社会公众对本会财务工作的监督检查。

第十一条 宣传部工作任务和职责

(一) 组织开展公益宣传活动，使更多民众自愿关心、参与公益事业。

(二) 多元化、多角度地宣传本会的宗旨，通过组织活动等形式，唤起社会的慈善意识和责任感。

(三) 负责信息公开，慈善中国信息平台维护。

(四) 负责与新闻媒体的联络与传播合作。

(五) 负责本会网站、微信公众号等新媒体平台的运营维护、内容采编、日常管理维护工作。

(六) 策划制作公益海报、短视频、宣传手册、年度公益报告等各类宣传物料。

(七) 跟踪各公益项目宣传素材采集，挖掘捐赠人、志愿者、受益对象典型故事，打造公益宣传案例。

(八) 统筹线下公益活动摄影摄像、图文记录、现场宣传布置工作。

(九) 监测网络舆情，及时处理与基金会相关负面信息，维护基金会品牌形象。

(十) 配合项目部、志愿者服务部开展志愿服务配套宣传推广。

(十一) 完成领导交办的其他宣传相关工作。

第十二条 志愿者服务部工作任务和职责

(一) 制定基金会志愿者招募、管理、激励、退出全流程管理制度与年度志愿服务工作计划。

(二) 搭建线上线下志愿者招募渠道，面向社会、企业、高校、社区开展常态化志愿者招募，建立志愿者信息档案库。

(三) 开展志愿者岗前培训、专项项目培训、礼仪培训、安全培训，讲解基金会宗旨、项目内容、服务规范及风险须知。

(四) 根据各公益项目需求统筹调配志愿者，组织志愿者参与物资分发、走访慰问、公益活动执行、线下宣讲、档案整理等志愿服务。

(五) 记录志愿者服务时长，统一登记、统计、公示，按规定开具志愿服务证明、颁发志愿服务荣誉证书。

(六) 搭建志愿者沟通交流渠道，定期举办志愿者座谈会、团建活动，收集志愿者意见建议，优化志愿服务体验。

(七) 开发特色志愿服务队伍，如助学服务队、物资整理服务队、应急帮扶服务队、线上文字/美工志愿小组等。

(八) 统筹管理志愿物资、志愿服装、服务工具，做好志愿服务活动安全保障，提前排查活动风险，制定应急处置方案。

(九) 联动宣传部挖掘优秀志愿者事迹，宣传志愿服务精神，营造全民参与慈善志愿的氛围。

(十) 对接高校志愿社团、企业志愿团队、社会公益团体，建立长期稳定志愿服务合作机制。

(十一) 做好年度志愿服务工作总结、数据统计上报，完善志愿服务全流程档案留存。

(十二) 完成领导交办的其他志愿服务相关工作。

第四章 附则

第十三条 本制度解释权归本基金理事会。

第十四条 本制度自 2019 年 6 月 28 日第一届第八次理事会会议表决通过之日起施行。