

福建福光基金会秘书处工作制度

(第五届理监事会第三次会议通过)

第一章 总 则

第一条 秘书处为基金会常设办事机构,在秘书长领导下承担基金会日常工作,对理事会负责。

第二章 机构设置

第二条 秘书处分为办公室、项目部、财务部三个部门,由秘书长负责,各部门分工不分家,举办大型活动时不分岗位,全体参加。

第三章 各部门工作任务和职责

第三条 秘书长工作任务和职责:

- (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培训工作计划; ;
- (三) 拟订资金的管理和使用计划;
- (四) 拟订基金会的内部管理规章制度,报理事会审批;
- (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) 提议聘任或解聘各机构主要负责人,由理事会决定;
- (八) 决定和机构专职工作人员聘用;
- (九) 章程和理事会赋予的其他职权。

第四条 办公室工作任务和职责:

- (一) 负责档案管理,做好档案文件的收发、催办、归档、电子

化、安全保密等工作；

（二）承担理监事会、办公会议等会议的组织、会务、记录工作；

（三）负责基金会的申报、备案和年审年检等工作，办理理事、监事人选的增补和协调事宜；

（四）负责办公用品的采购和管理，及各类证书、纪念品的制作发放工作；

（五）负责后勤保障及固定资产的使用、维护、管理工作；

（六）负责人事工作，拟定基金会的考勤统计、员工考核与奖惩、劳动工资和劳保福利方案，办理员工的面试录取、聘用、调配、解聘、辞退、开除等各项用工手续。

（七）负责政府事务、公共关系维护工作，及时与主管单位、民政部门联络，掌握政策变化；

（八）负责综合协调日常事务性工作；

（九）完成理事会、秘书长交办的其他工作。

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，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；

（十七）完成理事会、秘书长交办的其他工作。

第六条 项目部工作任务和职责：

（一）负责项目扩展、实施与验收工作；

（二）负责项目大事记收集、重要内刊内容汇总、整理与设计；

（三）负责官方网站、官方微信公众号的信息发布和维护管理。

（四）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。

（五）完成理事会、秘书长交办的其他工作。

第四章 秘书处工作人员守则

第七条 爱岗敬业，恪尽职守，依据《基金会管理条例》和《福建福光基金会章程》及民间非营利组织的有关规定，落实理事会的有关决议。

第八条 严守工作纪律，按时上下班，重大事项必须请示报告，不得擅自主张，不得随意对外表态，严格遵守保密规定。

第九条 建立请示汇报制度。包括但不限于下列重大问题，须秘书长请示：基金募集、基金运作、项目资助、接待来访、出差报销、非计划内单项重大支出、人事问题等。

第十条 本制度未尽事宜，依据《基金会管理条例》和本基金会章程的规定办理。

第十一条 本制度自理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。