

河北雄安新区启鸣山河教育基金会



秘书处工作制度

第一章 总 则

第一条 为规范河北雄安新区启鸣山河教育基金会（以下简称“基金会”）秘书处运营管理，提高秘书处工作效率，依据《基金会管理条例》和本基金会《章程》，制定本制度。

第二条 秘书处作为基金会的核心执行机构，在理事会授权范围内，落实理事长指示、贯彻理事会决策，具体负责基金会日常管理、项目开展、对外合作等具体工作。

第二章 组织架构与人员任免

第三条 秘书处组织架构设置如下：

- （一）核心管理层：秘书长、副秘书长及各主要部门负责人；
- （二）下设部门：综合管理部、财务部、项目部。

第四条 人员任免规则：

- （一）秘书长：由理事会提名，经理事会表决选举产生，任期五年，任期内可按章程规定连任或调整；
- （二）副秘书长：由秘书长提名，报理事会会议讨论通过后，由理事长根据会议决议或纪要签发任命或聘用；

(三) 各部门负责人：由秘书处会议讨论通过任免方案，同步向理事会和监事会备案，接受理事会监督与监事会核查。

第三章 工作职责

第五条 秘书长工作任务和职责：

(一) 秘书长在理事长领导下开展工作，按照《基金会章程》规定行使权利，对理事会负责；

(二) 主持基金会日常工作，组织实施理事会决议、决定；

(三) 参与基金会发展战略、重大项目立项、重要合作等重大事项的研讨与决策；

(四) 协助理事长对基金会进行管理，协调各部门、各相关方关系，保障运营顺畅；

(五) 组织起草需提交理事会议的各项工作计划、方案、制度和工作总结等重要文件；

(六) 根据《基金会年度检查办法》及相关监管要求，组织起草上一年度的年度工作报告及年检相关材料；

(七) 筹备召开理事会的各项工作，包括会议方案制定、材料准备、通知下发、会务组织、纪要整理等；

(八) 完成理事长交办的其他工作。

第六条 副秘书长工作任务和职责：

(一) 协助秘书长开展日常管理与统筹协调工作；

(二) 做好基金会运作和项目开发实施工作；

(三) 根据秘书长分工，负责专项工作推进或部门协调，确保工作衔接顺畅；

(四) 完成秘书长交办的其他工作。

第七条 综合管理部工作任务和职责：

- （一）负责基金会党建工作的开展，落实党建学习计划，组织开展党建活动，强化党组织建设；
- （二）负责基金会公章的保管、登记与规范使用，建立完整的用印台账，严格执行用印审批流程；
- （三）负责基金会合同、项目档案、行政档案等各类档案的收集、整理、归档、保管与查阅管理；
- （四）负责基金会开展的各项活动的影像文字等资料收集、整理、归档；
- （五）负责重要会议决定、重要工作部署、重要文件以及上级要求和领导指示贯彻落实情况的督办督查工作；
- （六）负责与办公室相关的规章制度执行情况的督促检查；
- （七）负责办公用品的采购、入库、领用与管理；
- （八）负责基金会人员招聘、试用、转正、解聘等人力资源相关工作，与其他部门做好对接；
- （九）负责来访接待、后勤保障、办公环境维护等工作；
- （十）执行理事会及秘书处交办的其他工作。

第八条 基金财务部工作任务和职责：

- （一）根据财政部颁布的《民间非营利组织会计制度》《会计法》及相关财经法规，制定基金会财务相关制度和流程；
- （二）负责维护会计账目，按时完成银行收支核算工作，做到账实相符、账账相符，每月按时编制财务报表；
- （三）申报及复核会计凭证和纳税申报数据，复核并上报财务报表；
- （四）对基金会财务收支、资金使用、成本费用等实行宏观管理；
- （五）保管本基金会财务专用章和发票专用章，建立用章登记制度；

(六) 配合年度审计、专项审计工作，根据审计结果调整财务系统，维持会计账目与审计账目一致，并完成财务系统年结；

(七) 跟进项目实施中收付款进度，严格按照捐赠协议、项目合同及审批流程，及时办理银行收付款业务；

(八) 依据捐赠协议、付款凭证等相关材料，开具捐赠收据、发票等，确保票据真实合规；

(九) 负责每月完成人员工资核算、发放、代扣代缴个人所得税申报等；

(十) 执行理事会/秘书处交办的其他财务各类事项。

第九条 项目部工作任务和职责：

(一) 负责项目的前期调研、可行性论证、方案设计、立项申报、实施推进及效果评估、反馈总结等全流程工作；

(二) 负责合作协议的洽谈和跟踪办理；

(三) 负责项目执行的协调对接工作，协调各部门、合作机构、受益方等相关方资源；

(四) 负责与项目相关方的沟通协调与维护，及时反馈项目进展，收集意见建议，使项目顺利进行并达到预期目标；

(五) 理事会及秘书处交办的其他工作。

第四章 行为规范

第十条 爱岗敬业，恪尽职守，依据《基金会管理条例》、基金会《章程》、本制度及民间非营利组织的有关规定为理事会提供支持。

第十一条 积极参加党建学习、业务培训及行业交流活动，努力提高政治、业务水平。

第十二条 坚持以人为本，竭力为爱心捐赠方和基金会发展服务。

第十三条 严守工作纪律与保密规定，重大事项、重大决策必须请示报告，个人不得擅自决策或对外表态，严格遵守保密规定，严禁泄露基金会商业秘密、捐赠人信息、财务数据等敏感信息。

第十四条 团结友爱，分工协作，本分做人，踏实做事；文明礼貌，廉洁自律，自觉遵守公益行业职业道德，杜绝任何违规违纪、损害基金会声誉的行为。

第五章 附 则

第十五条 本制度未尽事宜按国家相关法律法规及基金会《章程》执行。

第十六条 本制度由河北雄安新区启鸣山河教育基金会理事会负责解释。

第十七条 本制度自 2025 年 12 月 16 日理事会通过之日起施行。原有相关规定与本制度不一致的，以本制度为准。国家出台新规定的，从其规定并及时修订。

河北雄安新区启鸣山河教育基金会

2025 年 12 月 16 日

