

北京千悦公益基金会秘书处工作制度

(2022 年 11 月修订)

为规范管理，根据基金会实际情况，制定本制度。

第一条 秘书处会议制度管理

(一) 会议参加人员

北京千悦公益基金会秘书长、副秘书长。北京千悦公益基金会党员代表、财务负责人、项目部负责人列席会议。

(二) 会议召开时间

不定期，根据需要随时召开。

(三) 会议内容

- 1、传达贯彻上级重要指示精神；
- 2、研究落实理事会决议；
- 3、研究落实重大活动事项；
- 4、研究决定重点工作推进过程中需要解决的事项；
- 5、内部管理制度的拟订或修改；
- 6、讨论需内外发布或提交相关管理单位的文件；
- 7、工作人员招聘、续聘；
- 8、研究需提交理事会决定的各项工作计划；
- 9、研究决定关系员工切身利益的重大事项；
- 10、研究决定其他重要事项。

(四) 会议的召开

1、会议由秘书长召集和主持。

2、会议议题由各部门负责人提出，经分管副秘书长审核后，由秘书长决定。

3、相关部室将分管副秘书长审阅后确定的议题及材料内容（含财务部事先审核同意的经费预算明细表），在会议召开前一日印送人力行政部，同时提交电子版材料。

4、提交议题的部室负责人与项目主要执行人共同参加会议，以项目执行人为主进行汇报。

（五）会议记录

由秘书处工作人员进行会议记录。

（六）会议要求

1、参会人员因故不能出席，须事先向秘书长请假。

2、各汇报人应简明扼要，主要汇报需会议决定的相关内容。

3、参会人员应严格遵守保密纪律，对会议讨论决定的事项，在公开之前不得向外透露。

（七）工作落实

1、纪要编发。会议纪要由秘书处负责起草编发。

2、事项落实。会议作出的决定，各相关部室负责抓好具体落实，并做好工作落实信息的及时反馈。

3、督办落实。秘书处会议决定事项的落实情况，由秘书处负责督办。

第二条 落实工作情况上报管理

（一）上报内容和时间

1、各部门按照工作需要定期汇报重点工作完成情况（包括捐款接收与拨付项目的具体金额）及下阶段工作计划（包括计划接收的项目捐款与项目拨付的计划金额）。

2、各部门每年6月中旬上报上半年重点工作完成情况、重点活动开展情况、捐款收支情况，及下半年工作计划。

3、各部门每年11月中旬上报当年年度工作总结、全年捐款收支情况和各公益项目的实施情况，及下一年工作计划。

（二）上报方式

各部门负责人组织员工对工作进行总结、研讨后，按一定格式要求、以电子文本方式报至秘书处，秘书处指定专人负责汇总，并上报秘书处会议。

（三）工作要求

1、以实事求是、认真负责的态度对待上报工作，保证统计数据真实，有效。

2、严格遵守上报时间，不得延误。

3、各部门负责人对上报内容负责。

第三条 文件管理与办理

（一）签收、整理、登记

所有收文实行秘书处“一个口子”进，送达文件的签收、文件交换、所收信函均由秘书处指定专人签收。

（二）批办

经整理的文件由秘书长批办，无特殊情况，秘书长应于五个工作日内签署处理意见。

（三）传送

根据秘书长批示，由秘书处登记批示意见后，将复印件分别送交相关项目部及主管秘书长，并由接收人签字。文件原件由秘书处留存。

（四）承办

承办部室应将所承办文件进行登记，以方便跟踪文件办理进度，并根据秘书长批示和文件内容要求办理，将办理结果及时反馈至秘书处。

（五）督办

规定期限办理和回复的，秘书处需单独登记，并定期督办。

（六）存档

办理完毕的文件由秘书处暂存，每年整理存档。

第四条 本制度的解释权归北京千悦公益基金会。

第五条 本制度经理事会审议通过自 2022 年 11 月起施行。