北京华宇公益基金会秘书处工作制度

第一章　总则

第一条 为进一步完善北京华宇公益基金会的内部治理结构，提高基金会自身建设的科学化和治理能力的现代化水平，根据《基金会管理条例》等法律法规和《北京华宇公益基金会章程》的有关规定，结合实际，制定本制度。

第二条 秘书处是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的执行机构。

第二章　工作职责

第三条 秘书处下设综合运营部、项目部、传播部及财务部。

第四条 日常运作与行政管理。负责基金会公文、合同、会议记录、项目资料等文件的起草、归档和保管。监督基金会内部规章制度的执行，确保合规运营。处理日常行政事务。

第五条 理事会协调与服务。筹备理事会等会议，包括议程拟定、材料准备、会议记录及决议跟踪落实。将理事会决策转化为具体执行计划，并实施。

第六条 项目管理与监督。协调项目团队推进公益项目，确保按计划完成。定期汇总项目进展，向理事会或捐赠方汇报。配合第三方机构对项目进行评估或财务审计。

第七条 对外联络与公关。对接政府、捐赠方、合作伙伴、媒体及公众，维护基金会形象。组织公益活动、新闻发布会、捐赠仪式等。依法通过官网、慈善中国等渠道披露基金会信息。

第八条 财务与合规支持。协助财务部门编制年度预算，监督资金使用。确保基金会运作符合《慈善法》、章程及行业规范，处理年检、税务等事务。

第九条 人力资源管理。负责招聘、考勤、培训等。志愿者协调：招募、培训和管理志愿者团队。

电　话：010-62539280
邮　箱：thuni-foundation@thunisoft.com
地　址：北京市海淀区中关村东路1号院清华科技园科技大厦C座25层

第十条 章程和理事会赋予的其他职权。

第三章 秘书处办公会

第十一条 秘书处办公会于原则上每月召开一次。因特殊情况需要的，可适时召开。秘书处办公会由秘书长负责召集和主持。

第十二条 秘书处办公会参会人员包括秘书长、各部门负责人、各部门工作人员，定期邀请理事长参与会议。

第十三条 秘书处办公会应形成会议记录，跟进工作开展情况。

第十四条 秘书长应定期组织学习分享，提高基金会工作人员能力与素质。

第四章 行为规范

第十五条 本规范适用于秘书处全体专职、兼职人员及志愿者。

第十六条 遵守职业道德和法规。以基金会宗旨为核心，恪守公益使命，不得损害基金会利益或声誉。诚实守信，对捐赠人、受益人等利益相关方需坦诚沟通，不得隐瞒或误导。不得利用职务之便谋取私利或做损坏他人的行为。

第十七条 遵守工作纪律与行为准则。按时保质完成分内工作，对因失职导致的损失承担相应责任。在合法的前提下保守组织未公开信息及捐赠人、服务对象等人的隐私。在内外部沟通对接中遵循平等、合规原则。

第五章 附则

第十八条 本制度由北京华宇公益基金会秘书处负责解释。

第十九条 本制度于 2022 年 12 月 28 日由第二届理事会第七次会议审议通过，自通过之日起施行。

北京华宇公益基金会

2022 年 12 月 28 日