

---

# 北京伟达岩石力学科技发展基金会 秘书处工作制度

## 第一章 总 则

第一条 为了规范本基金会影响秘书处运营管理，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 基金会秘书处应依据本基金会《章程》和《理事会工作制度》、《监事会工作制度》的规定，依据理事会授权的工作范围和权限开展工作。

## 第二章 组织结构

第三条 秘书处由秘书长及主要部门负责人组成；下设项目部、综合部、财务部三个部门。

第四条 秘书长由理事会在理事中提名选举产生，任期五年，各部门负责人的任命和聘用由秘书长办公会议讨论通过后，形成会议纪要和决议反馈理事会和监事会。

## 第三章 工作职责

第五条 秘书处职责范围：

- (一) 开展政治理论和业务知识学习
- (二) 贯彻落实理事会和理事长办公会议形成的会议纪要和会议决议；
- (三) 授受监事会依据本基金会《章程》和《民间非营业性组织会计准则》规定要求开展的监督和审计工作；

---

(四) 依据理事会年度战略规划制定年度业务活动项目方案、工作计划和费用预算;

(五) 根据年度业务活动安排编制财务预决报表和月度资金使用计划，每三个月进行一次预算执行情况分析，并向理事长报告；

(六) 在本基金章程规定的业务范围内开展项目设计、策划和组织开展业务活动；

(七) 开展与业务活动有关的第三方合作、重大募资和投资活动方案策划、实施、评估和理事会授权的合同签定等有关工作；

(八) 负责本基金年检、审计和评估的有关工作；

(九) 负责与登记管理部门的日常联系，及时上报本基金应该呈报的相关事项；

(十) 及时开展年度资金筹集工作，并将筹集进度报理事长会议决策；

(十一) 随时掌握基金投资资金运行情况，按时收回投放资金；

(十二) 做好信息收集、发布、资料积累和档案管理有关工作；

(十三) 加强本基金网站和自媒体体运营建设和管理，加强与新闻媒体的联系与沟通，做好宣传工作；

(十四) 保持与行业基金会的密切联系，开展工作交流与合作；

## 第六条 秘书处各岗位说明

### (一) 秘书长职责范围

1、主持开展日常工作，组织实施理事会议议；

2、组织拟定基金会年度公益活动方案和工作推进计划送审后实施；

- 
- 3、组织拟定基金的筹集、管理和使用预算方案，报理事会决定后实施；
  - 4、拟订基金会的内部管理规章制度，报理事会审批；
  - 5、协调各机构开展工作；
  - 6、提议聘任或解聘相关财务负责人和专职工作人员，报理事会决定；
  - 7、提议聘任或解聘各机构主要负责人，报理事会决定；
  - 8、经本基金会理事会通过书面决议和纪要形式授权可代表基金会签定《战略合作协议》和《基金投资活动协议书》
  - 9、授权代表基金会与其它第三方签定《接受捐赠协议书》、《公益活动资助协议书》和《商品或劳务采购协议书》
  - 10、完成理事会交办的其他工作任务；
  - 11、协助项目评审委员会和基金投资与筹资委员会开展相关项目评审和基金筹资与投资工作。

## （二）综合部文员职责范围

- 1、负责组织对秘书长办公会或秘书处会议的各项决定、决议的贯彻实施，安排日常会务活动，及时完成工作任务；
- 2、负责收集情况，拟定秘书长办公会及秘书处会议研究的议题和议程，拟写各项决议贯彻执行情况的汇报材料；
- 3、负责文书处理、档案管理、宣传报道和对外联络工作；
- 4、负责起草本基金各项规章制度并负责各项规章制度的实施；
- 5、负责接待和处理上级部门单位的来人来函，负责上下级函电、公文的报转；
- 6、负责组织基金会重要的调查研究工作，起草基金会工作计划、工作总结、会议纪要、基金会简报、基金会日志、大事记，负责秘书处办公会及有关座谈会的工作安排，并做好会议记录；

- 
- 7、负责有关会议、活动的安排和后勤服务等工作；
  - 8、负责日常档案管理，文件收发、传递，办公用品管理发放，打印资料；完成领导临时交办的其他工作任务；

### （三）人力文员职责范围

- 1、在秘书长的指导下进行工作，负责全体员工的人事档案管理工作和理事的资料管理。
- 2、负责新进员工试用期的跟踪考核，晋升提薪及转正合同的签订并形成相应档案资料。
- 3、负责统计汇总，上报员工考勤月报表，处理考勤异常情况。
- 4、负责员工绩效考核资料的定期统计汇总，上报，并对绩效考核的方式方法提出意见和建议。
- 5、负责员工薪酬发放的异常处理和薪酬政策的跟踪调查，提供相应的报表和资料。
- 6、负责拟定员工年度培训计划表，提出培训方案。
- 7、负责完成基金会人事工作任务，并提出改进意见。
- 8、负责基金会人事文件的呈转及发放。
- 9、负责草拟，解释基金会的福利保险制度，组织办理入保手续，联络退保，理赔事务。
- 10、协助秘书长处理人事方面的其他工作。
- 11、协助秘书长进行员工招聘的面试，负责报到及解聘手续的办理，接待引领新进员工。

### （四）项目工作人员职责范围

- 1、负责基金会项目的协调工作，对申请项目的筛选、立项等前期工作，

- 
- 准备相关协议，对项目中存在的风险及不足提出疑问并商讨解决办法，使项目更加完善；
- 2、与项目合作方保持良好沟通，及时了解项目相关进展，不定期至项目地进行实地考察，与项目实施单位共同执行项目的策略规划、实施、监督执行和推广等工作，并负责项目的督导和评估工作；
- 3、督促项目合作方按时提交项目资料及项目进度报告，做好项目各相关资料的上报与归档，保留痕迹资料；
- 4、负责基金会自操项目的方案拟定和实施，整理资料归档，及时做好宣传；
- 5、根据基金会其他部门的要求，协助接待媒体和其他团体计划的访点活动，草拟宣传简报，将项目最新进展及图片及时上传挂网；
- 6、整理项目资料，完成项目结题报告；
- 7、执行秘书长安排的其他活动。

#### （五）会计职责范围

- 1、严格执行国家财经法规、现金管理规定，遵守基金会的财务管理制度；
- 2、遵守财务人员职业道德，坚持实事求是、廉洁奉公的工作原则；
- 3、保守本基金的财务机密；
- 4、编制记账凭证；
- 5、完成本基金的财务收支核算；
- 6、做好会计档案的保管工作；
- 7、完成领导交办的其他工作任务；

#### （六）出纳职责范围

- 
- 1、严格执行国家财经法规、现金管理规定，遵守基金会的财务管理制度；
  - 2、遵守财务人员职业道德，坚持实事求是、廉洁奉公的工作原则；
  - 3、保守本基金的财务机密；
  - 4、负责货币资金的收付和管理工作，正确开具收款收据和支票；
  - 5、控制每日现金限额，负责将每日收到的现金在规定的时间前存入基金会指定账户，不得挪用公款、私自外借和坐支现金；
  - 6、每日根据凭证逐笔登记现金、银行存款日记账，确保记账准确、整洁、日清月结。不得随意更换、涂改账簿；
  - 7、根据审核完毕后的会计凭证进行付款；
  - 8、负责每日清点库存现金，核对现金日记账，保证账实相符，保证现金安全；负责每月银行对账单的领取核对工作，确保账实相符；
  - 9、服从领导安排，积极配合会计做好其他日常工作；
  - 10、完成领导交办的其他工作任务；

第七条 本制度经理事会表决通过后正式生效。