

上海波克公益基金会 秘书处工作制度

为加强上海波克公益基金会（以下简称：基金会）规范化管理，使秘书处工作有章可循、有法可依，根据《慈善法》、《基金会管理条例》等国家有关法律法规，结合《上海波克公益基金会章程》及基金会工作实际，制定本制度。

第一条 秘书处办公会由秘书长、执行秘书长、秘书长助理组成，贯彻执行理事会决定。

第二条 秘书处实行秘书长领导下的分工负责制，执行秘书长、秘书长助理按照分工履行职责，管理本职工作范围内的事项。

第三条 秘书处在秘书长领导下，承担以下职责：

- （一）组织执行基金会年度工作计划、工作要点和年度预算计划；
- （二）依据专项基金合作协议，研究专项基金年度考核工作，审核专项基金合作协议续签、中止、解除方案，以及专项基金终止后项下资产清理清算等事宜，报驻会理事长办公会审议通过后组织实施；
- （三）研究重要公益活动的实施方案上报理事会，通过后组织实施。
- （四）按照基金会财务管理制度，上报限额以上资金拨付预算方案，直接组织限额以下资金拨付；
- （五）按照上级党支部提出的队伍建设相关要求，加强员工思想建设，组织开展员工的业务培训相关工作；
- （六）及时启动基金会建章立制工作，对基金会规章制度提出修改建议，上报理事会决策通过；
- （七）组织召开基金会工作会议、年会以及基金会对外召开的其他重要会议。
- （八）处理其他需要协调有关部门完成的工作。

第四条 秘书处根据工作安排及需要，召开工作会议。

第五条 秘书处坚持民主集中制，充分发扬民主，善于集中正确意见，自觉接受监督。秘书处成员应在坚持正确原则的基础上，积极协助、支持秘书长的工作。秘书处各成员之间应按照分工、有效协作、抓好落实。

第六条 秘书处全体成员必须认真履行工作职责，不得推诿工作、推卸责任。

第七条 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

第八条 本制度由本基金会理事会负责修订、补充或解释。

第九条 本制度自本基金会理事会审议通过之日起执行。