

# 远洋之帆公益基金会秘书处工作制度

为建立和完善基金会秘书处工作机制，完善内部管理，保障秘书处工作具有一定独立空间，充分调动工作人员的积极性，以保证基金会的可持续发展，特制订本制度。

## 第一条 秘书处人员配置

基金会秘书处是基金会的办事机构，由秘书长主持日常工作，设置副秘书长及1名工作人员开展相关工作。

## 第二条 秘书处职责：

- (一) 贯彻执行国家和主管部门相关政策法规，结合实际制定基金会各项规章制度。
- (二) 经社团管理机构批准，经基金会理事会审议通过，负责基金会经营范围内的各项工作推动及落实。
- (三) 积极配合、执行、落实政府主管部门、相关社团管理机构倡导实施的公益项目及相关事项。
- (四) 负责理事会会议的准备工作，起草会议纪要、对会议决定事项负责催办落实。
- (五) 负责基金会章程制定及修改工作。章程修改程序：
  - 1、修改：由秘书处依据国家政策法规及主管部门要求，进行基金会章程的更新及修改；
  - 2、审批：提交理事会进行审议确定，形成理事会决议；
  - 3、备案：将修订后的基金会章程及理事会决议交由上级主管单位进行备案。
- (六) 负责监督基金会相关管理制度的执行情况。

(七) 负责编制基金会年度工作计划和全年工作总结，定期检查年度计划的执行情况，解决执行过程中出现的问题。

(八) 负责理事会交办的其他事项。

### 第三条 秘书处权限

(一) 负责依据基金会章程制定、审核，依据理事会审批情况及时发布。

(二) 负责基金会各项制度修订及解释。

(三) 负责基金会对外披露内容的审核确定。

(四) 负责基金会各专项工作办法审批。

(五) 负责理事会授权的其他事务。

### 第四条 秘书处工作方式

(一) 秘书处对理事长和理事会负责，根据工作需要定期或随时向理事长和理事会汇报工作。

(二) 秘书处会议定期召开。