

北京扬帆公益基金会秘书处工作制度

第一条 根据国家相关法规和北京扬帆公益基金会（以下简称“基金会”）章程制定秘书处工作制度（以下简称“本制度”）。

第二条 本制度是基金会章程的有效补充，与章程具有同等效力。

第三条 本制度旨在规范基金会开展内部治理及相关工作。

第四条 秘书处是理事会领导下的执行机构，负责执行理事会决议，保持与理事会、监事的密切沟通；由秘书长主持工作；秘书处其他岗位由秘书长提出方案，由理事会审批后执行。

第五条 秘书处职能：

- （一）主持开展日常工作，组织执行理事会决议；
- （二）招聘副秘书长职务以下的工作人员，提名副秘书长人选，报理事会审批；
- （三）组织实施基金会年度工作计划，报理事会审批；
- （四）拟订资金的筹集、管理和使用计划；
- （五）拟订基金会的内部管理规章制度，报理事会审批；
- （六）协调相关部门开展工作；
- （七）负责项目评审和监督环节的执行，并负责跟踪项目实施全过程；
- （八）开展基金会传播工作；
- （九）理事会布置的其他工作内容。

第六条 基金会秘书处下设行政财务部、项目管理部。

第七条 本制度的解释权归北京扬帆公益基金会。

第八条 本制度由基金会理事会审议通过，自通过之日起发布实施。