



北京维康慈善基金会

秘书处工作制度

编号：WK-[2026]-003

秘书处工作制度

第一章 总则

第二十二条 为了规范北京维康慈善基金会（以下简称：基金会）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。

第二章 组织结构

第二十三条 秘书处由秘书长、副秘书长、流动党支部书记及主要部门负责人组成；下设行政人事为一体的综合部（含流动党支部）、计划项目部、计划财务部、对外合作部四个部门。

第三章 工作职责

第二十四条 秘书处的职责

- （一）组织实施日常工作，执行理事会决议；
- （二）招聘录用副秘书长（不含）职务以下的工作人员，提名副秘书长人选，提请理事会审议；
- （三）按照经理事会批准的年度工作计划，组织落实基金会各项工作；
- （四）拟定基金会年度财务预算，资金的筹集、管理和使用计划，提请理事会审议；
- （五）拟定秘书处内部管理制度，提请理事会审议；
- （六）协调秘书处内设部门、各相关机构开展工作；
- （七）负责基金会各个项目的调研、评审、监督、评估和检查，跟踪

项目实施全过程；

- (八) 开展基金会传播和信息公开工作；
- (九) 对接政府监管部门，做好日常沟通和工作汇报；
- (十) 组织召开秘书处工作会议；
- (十一) 完成理事会交办的其他工作。

第二十五条 秘书长工作职责

- (一) 在理事长领导下开展工作，按照《北京维康慈善基金会章程》规定行使权力，并经理事长授权审批基金会财务收支工作；
- (二) 组织实施理事会决议、决定；
- (三) 参与基金会重大事项的决策；
- (四) 协助理事长对基金会进行管理；
- (五) 组织起草需提交理事会议的各项工作计划、方案、制度和工作总结；
- (六) 组织起草年度工作报告；
- (七) 筹备召开理事会的各项工作；
- (八) 完成理事长交办的其他工作。

第二十六条 副秘书长工作职责

- (一) 协助秘书长工作；
- (二) 做好各分管部门协调管理工作，如项目开发实施工作、合作资源的整体对接及实施工作等；
- (三) 完成秘书长交办的其他工作。

第二十七条 流动党支部书记职责

- (一) 宣传和执行党的路线、方针、政策，党中央和上级党组织的决议；召开党支部、党员、入党积极分子会议，传达贯彻党的方针政策和上级决议，一次/季度；

(二) 认真搞好党员的自身建设，掌握党员的思想动态、工作表现等情况；

(三) 对党员的培训、教育和管理；

(四) 培养和发展入党积极分子；

(五) 定期召开党员大会、民主生活会、组织党员开展各种活动；

(六) 按时收缴党费。

第二十八条 综合部工作职责

(一) 负责文电处理、档案管理；

(二) 负责基金会文件保管，做好文件收发、催办、归档等工作；承担理事会等重要会议的组织筹备工作，起草有关报告和文件；

(三) 负责日常接待咨询工作，并做好上传下达工作；

(四) 负责办公用品采购和管理，各类证书、纪念品的制作及发放工作；

(五) 负责后勤保障、固定资产的使用、维护、管理工作和安全保密工作；

(六) 负责协调日常事务性工作；

(七) 负责基金会人员培训、考勤、考核工作；

(八) 负责基金会有关资料的网上公示；

(九) 人员招聘、离职等相关工作；

(十) 完成领导布置的各项工作。

第二十九条 计划财务部工作职责（补充计划项目部/对外合作部）

(一) 主管会计的职责和工作内容：

1、负责设置企业的会计科目、会计凭证和会计账簿，并指导会计人员正确完成记账、结账和对账工作。审核所有记账凭证，确保准确无误；

2、编制年度预算，负责整体财务核算，包括收入、成本、费用、利润

等项目的核算，定期结账和对账，确保账账相符；

3、负责公司税务申报工作，包括增值税、个人所得税等税种的申报和缴纳；

4、负责财务内控管理和风险控制。制定和优化财务内部控制流程，确保财务运作的合规性，确保资金风险、信用风险等的有效控制；

5、配合审计任务完成，提供各明细账情况表及相关审计资料；

6、完成赋予的临时性工作及其他任务；

（二）会计的职责和工作内容：

1、负责日常会计核算工作，审核原始凭单，编制会计凭证，确保收入、成本、费用核算准确，及时入账。按时登记各种明细分类账，做到账证相符、账账相符、账实相符。编制会计报表，做到数字准确、内容完整；

2、协助完成年度预算的编制，以及预算执行情况的分析工作；

3、负责应收、应付账款等债权债务的管理和核对，负责协调与银行、税务等相关部门的沟通，确保资金安全和合理使用。按时清理帐目，督促因公借款人员及时报帐，杜绝个人长期欠款；

4、负责各类发票管理，严格捐赠发票领、用手续，配合其他部门做好实物资产管理，登记固定资产台账，对盘亏、盘盈资产及时进行账务处理；

5、编制各种会计报表，包括资产负债表、业务收支表和现金流量表，确保报表真实、准确和完整，并进行财务报表分析，为企业决策、预算编制及管理提供财务数据；

6、负责财务档案的管理工作，各类会计档案要定期归档，保证档案的安全性和完整性；

7、完成赋予的临时性工作及其他任务；

（三）出纳的职责和工作内容

1、严格执行银行、现金管理制度和结算制度，根据基金会规定严格资

金收付款审批手序，办理现金及行结算业务；

2、负责基金会各类款项的银行账户的日常结算工作，包括银行结算单据的填发、取得、核对，办理定期存款的转存业务；

3、负责各项收付款业务及工资发放，做到及时准确，不得无故延误。对未成功支付的款项及时与业务人员联系，积极办理付款。根据账务处理需要，及时将在手单据整理移交会计编制记账凭证；

4、负责项目到款资金的认领审核工作。每日 15:00 时前向基金会领导和项目业务人员通知到款信息，督促业务人员明确到具体项目，并进行审核确认；

5、负责保管现金、存单及其他各类有价证券，并定期盘点核对，如发现涨短，及时上报处理；

6、每日根据银行流水与银行日记账核对银行存款明细与余额，月末编制《银行存款余额调节表》，做到日清月结；

7、完成赋予的临时性工作及其他任务。

第三十条 对外部工作职责

1、结合基金会发展战略开展需求调研，策划设计公益项目方案，编制项目预算，组织开展项目立项申报与合规审核工作；

2、梳理项目规划，统筹年度项目布局，保障项目方向与基金会公益宗旨保持一致；

3、全面统筹项目实施工作，对项目进度、服务质量、资金成本及潜在风险进行全程管控；

4、协调内外部各类资源，对接合作方、执行团队，解决项目推进中的问题，确保项目按照既定方案落地执行；

5、开展项目日常督导、中期检查，实时跟踪项目运行情况，及时梳理并上报项目动态；

6、组织项目结项验收、成效评估工作，完成项目总结、复盘分析，形成完整的项目报告；

7、对接捐赠方、合作机构及相关单位，拓展项目配套资源，维护良好合作关系，保障项目资金与外部支持稳定；

8、配合对外合作相关工作，做好项目层面的沟通衔接；

9、严格执行慈善法律法规、基金会各项管理制度，规范项目财务管理、信息公示等工作，把控项目合规风险；

10、做好项目全流程文件、资料、凭证的收集、整理、归档与保管，做到资料完整、可追溯；

11、指导项目工作人员、志愿者开展工作，统筹团队日常工作安排；

12、提炼项目亮点、成果与典型案例，配合开展基金会品牌宣传、公益传播相关工作；

13、协助编制、落实部门及项目财务预算与资金使用方案，严格按照财务制度执行各项资金流程；

14、加强与基金会各部门联动，完成资源协调、信息互通、工作配合等跨部门事务；

15、完成上级领导交办的其他临时性、阶段性工作任务。

第三十一条 对外合作部工作职责

1、结合基金会年度发展规划，协助制定对外合作年度拓展计划，主动挖掘企业、社会组织、爱心机构等各类外部合作资源，开展捐赠洽谈、公益项目对接等工作；

2、全面收集、梳理合作方信息，建立标准化合作资源库，定期更新合作主体动态、合作意向及合作记录，实现资源精细化管理；

3、负责各类对外合作项目的前期筹备、立项对接、流程跟进与现场协调，严格按照合作协议推进项目实施，定期向上级及合作方反馈项目进展；

4、牵头或参与合作项目的验收、效果评估工作，完整归集项目全流程资料，按要求撰写项目执行报告、工作总结、评估报告等文书；

5、建立常态化沟通机制，对接核心合作单位，定期开展回访交流，及时协调、解决合作过程中的各类问题，提升合作方认可度与合作粘性；

6、策划、组织或协助开展合作方答谢会、公益交流、联合公益宣传等活动，营造良好的合作氛围，深化长期战略合作关系；

7、负责合作方案、工作汇报、公益传播文案、对外宣传材料等文稿的撰写与优化，为对外合作及品牌宣传提供内容支撑；

8、加强与基金会内部各部门联动，做好合作项目的资源调配、信息互通、工作协同，保障跨部门工作有序推进；

9、熟悉并严格遵守非公募基金会相关政策法规，规范开展各项对外合作业务，把控合作合规风险；

10、完成上级领导交办的其他对外合作相关临时性、阶段性工作任务。

第四章 秘书处办公会议

第三十二条 参加人员

（一）由秘书长召集并主持，党支部书记、副秘书长、各部门负责人出席。根据会议内容，可请有关人员列席；

（二）部门负责人因故不能参加会议的人员，需请假，并安排其他人员列席会议。

第三十三条 会议召开

办公会根据工作需要适时召开。

第三十四条 会议议题

（一）传达贯彻主管部门的重要会议或文件精神；

（二）各部门工作总结或汇报；

（三）对提请理事会审定的事项提出意见；

(四) 讨论决定基金会重要业务活动相关问题和秘书处人事任免事项;

(五) 讨论决定基金会秘书处制度建设事项;

(六) 研究需要决定的其他问题。

第三十五条 会议要求

(一) 各部门需要提交办公会议讨论的事项, 应事先作好充分准备, 提出意见和设想, 便于在会议上及时落实、制定方案。

(二) 严守会议秘密, 遵守会议纪律。若违犯纪律或泄密并造成不良影响的, 一经查实, 视其情节轻重给予严肃处理。

第三十六条 会议纪要

办公会议指定专人负责记录并起草会议纪要, 呈报秘书长审批, 会议记录归档保存。

第五章 附则

第三十七条 本制度于第二届理事会第八次会议审议通过, 自通过之日起实施。