

北京新征程公益基金会

秘书处工作制度

为进一步完善北京新征程公益基金会（以下简称“本基金会”）的内部治理结构，确保理事会会议闭会期间秘书处的工作能够做到分工合理、责任明晰、执行有效，进而保证理事会决议的落实和组织目标的达成，根据《基金会管理条例》等国家法律法规和本基金会章程的有关规定，结合本基金会所处发展阶段与客观条件，特制定本制度。

第一条 秘书处是理事会的常设办事机构，负责在理事会会议闭会期间理事会决议的落实执行以及本基金会的日常运维管理。

第二条 本基金会秘书处实行理事长领导下的秘书长负责制。理事长重点负责党的建设、战略规划研究、建章立制和“三重一大”决策等工作；秘书长负责秘书处全面日常工作。

第三条 秘书处办公会由秘书长负责召集和主持。秘书处办公会至少每月召开一次。因特殊情况需要的，可适时召开。

第四条 秘书处办公会参会人员为秘书长、副秘书长和各部门负责人；讨论“三重一大”事项和重要制度建设议题时，应邀请理事长参会；各部门工作人员和相关合作方代表可根据需要列席会议。

第五条 秘书处办公会要执行标准化流程：

（一）会前办公室负责会务筹备，收集整理议题和会议材料，提前至少1天发通知，明确会议时间、地点、形式（线上或线下）、议题及相关报告人和参与讨论人；

（二）会中办公室负责签到和记录；

（三）会后办公室负责整理纪要并签署存档，重要决议抄报理事会，以保证决策信息透明化并共享。

第六条 秘书处办公会议事范围为：

（一）听取各部门负责人汇报部门工作；

（二）研究部署理事会决议的落实计划；

（三）传达贯彻上级管理部门的工作要求；

（四）分析研判本基金会运营发展情况和应对措施；

（五）研究“三重一大”事项和队伍建设、制度建设；

（六）部署重要活动事项；

（七）处理突发紧急事项；

（八）筹备召开理事会会议；

（九）其他需要讨论的事项。

第七条 秘书处办公会讨论“三重一大”议题或重要制度草案之前，秘书长应与理事长充分沟通协商，达成共识后再上会讨论；否则，理事长在会上可行使“一票否决权”。

第八条 秘书处办公会决议均应形成会议纪要或者相关文件。

第九条 秘书处应通过举办讲座和研讨会、组织学习考察、开展知识竞赛等多种方式，对秘书处工作人员进行政治业务培训，全面提高基金会工作人员素质。

第十条 本制度经北京新征程公益基金会第二届理事会第五次会议通过后执行。

第十一条 本制度与北京市和国家法律法规有关规定不一致的，以北京市和国家法律法规为准。