

江苏宏德文化出版基金会内设机构（秘书处）制度

1. 宏德基金会秘书处是理事会领导下的综合办事机构，依照国家有关法律法规开展工作，负责沟通协调和具体工作的执行。
2. 秘书处受秘书长直接领导，由专、兼职工作人员组成，负责办理基金会日常事务。
3. 秘书处的基本任务是：执行、贯彻理事会的各项决议、各项任务。具体有以下几个方面：
 - 1) 做好参谋：围绕工作的中心，在筹募基金、经费使用、奖助活动安排等方面，拟出可供选择的计划、方案、措施和意见，提供理事会、秘书长决策参考。
 - 2) 办理事务：承担基金会日常工作运行，包括负责文电收发、简报纪要、文书处理、会务组织、档案管理、奖助申报等事务工作。
 - 3) 提供服务：服务于符合基金会宗旨的工作，服务于捐资者，服务于理事会。
 - 4) 提供社会捐赠与资助的法律法规、协议文本、办事程序等咨询服务。
 - 5) 策划、宣传、联络和推动相关公益项目。
 - 6) 跟踪了解捐赠与资助的到位情况，负责对各公益项目的财务管理及资金使用情况的监督检查；
4. 秘书处须建立、健全各项工作制度，制定秘书处工作人员守则，

以确保渠道畅通，任务顺利完成。

5. 秘书处协调落实捐赠和资助协议中基金会应享受的权利和应履行的义务，监督、保障捐赠和资助协议的执行；
6. 秘书处负责基金的运作管理，确保基金安全，努力使基金保值增值；
7. 秘书处负责各类捐赠和资助证书及捐赠和资助纪念品的制作与颁发；汇集捐赠和资助信息和材料，建立完整的捐赠和资助档案；
8. 秘书处配合相关部门，紧密联系捐赠人、志愿者团队、资助人、相关企事业单位和社会团体。
9. 秘书处安排接待捐赠与资助人士和捐赠与资助单位代表的来访。

江苏宏德文化出版基金会

2009年8月29日