## 江苏宏德文化出版基金会内设机构（秘书处）制度（修订）

江苏宏德文化出版基金会秘书处（以下简称秘书处）是基金会理事会领导下的综合办事机构，依照基金会章程开展工作。为加强基金会合规管理，提高基金会内部治理水平，结合国家慈善组织相关法律法规和基金会管理条例，制订本制度。

1. 秘书处工作职责。

（一）贯彻落实基金会理事会的决议事项，处理基金会日常事务。

（二）围绕基金会慈善业务的开展，在筹募基金、财务预决算等方面，拟订计划、方案、措施，提供理事会研究决策。

（三）拟写基金会年度工作计划和年度工作总结，做好基金会年检年报、年度审计、等级评估和免税资格申报等工作。

（四）发布基金会慈善项目信息，拟写资助申请文本、捐赠与资助协议文本，为资助申请人提供资助申请程序、慈善项目管理等咨询服务。

（五）拟订基金会内控管理制度，完善合规管理流程，报理事会审议通过后严格执行。

（六）做好基金会慈善公益活动项目的管理，包括事前论证、事中监管、事后评估验收等工作，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。

（七）提出基金会投资理财的建议，报理事会审议通过后执行，在确保资金安全的前提下努力使基金会的资金保值增值。

（八）负责基金会文电收发、简报纪要、文书处理、会务组织、印章与档案管理等工作，做好基金会的后勤保障和业务接待。

（九）协助基金会法律顾问处理法务相关工作。

（十）组织开展基金会理事的内外交流活动，做好来信来访接待。

（十一）负责各类捐赠和资助证书及捐赠和资助纪念品的制作，做好捐赠和资助材料的归档。

（十二）组织慈善项目负责人、工作人员、合作方以及志愿者定期开展教育培训，做好基金会志愿者管理。

（十三）管理基金会各类媒体，落实新闻信息发布”“三审三校”制度。

第二条 秘书处管理机制。

（一）秘书处由专、兼职工作人员组成，由基金会秘书长直接领导。

（二）副秘书长协助秘书长处理秘书处日常工作，提出秘书处工作人员的职责分工，制订考核、评估、奖惩措施并执行。

（三）秘书处实行慈善项目主管负责制，主管对分工负责的慈善项目承担全过程管理责任。

（四）基金会财务人员纳入秘书处管理，由基金会财务总监负责业务指导和监督，财务报销须经财务总监审核签字后报理事长审批。

第三条 秘书处工作人员实行聘任制，聘期为五年，期满可续聘，聘期内的薪酬待遇依照《江苏宏德文化出版基金会薪酬管理制度》执行。

第四条 秘书处工作人员实行年度考核，考核结果分优秀、合格、不合格三个等级。年度考核优秀者，由副秘书长提出奖励措施的建议，报秘书长、理事长同意后给予物质和荣誉奖励；聘期内连续两年考核不合格者，作辞退处理。

第五条 秘书处工作人员未满聘期辞职，须提前三个月提出书面申请，报秘书长批准后方可办理工作移交。

第六条 秘书处工作人员须遵守基金会保密规定，保密义务适用于聘任期间和辞职后五年内。

第七条 秘书处工作人员须坚守公益初心和非营利性底线，增强法纪和廉洁意识，强化道德和职业操守。

第八条 秘书处工作人员必须授受秘书处安排的业务培训，不断提高业务水平，为基金会高质量发展作出积极努力，推动基金会慈善事业的健康发展。

第九条 秘书处工作人员的研究课题或学术成果出版，在符合基金会慈善业务范围的前提下，可申请基金会资助，但每个聘期内只能申请一次资助。

第十条 秘书处工作人员因公务出差，差旅费用根据《江苏宏德文化出版基金会财务管理制度》报销。

第十一条 本制度由秘书处负责解释。

第十二条 本制度修订版经2024年12月29日基金会第三届第十次理事会议审议通过，2025年1月1日起执行。《江苏宏德文化出版基金会内设机构（秘书处）制度》（2009年8月29日制订）废止。