

北京中央戏剧学院教育发展基金会

秘书处工作制度

第一条 为进一步规范北京中央戏剧学院教育发展基金会（以下简称基金会）内部机构管理，明确各内设机构管理职责和权限，根据国家有关法律法规和基金会章程，特制定本制度。

第二条 基金会理事会下设秘书处，全面负责基金会所有日常运营管理工作。秘书处下设办公室、资源项目部、校友服务部、财务部及法务部等五个内设机构。

第三条 秘书处工作职责

- 1、负责理事会会务准备工作，做好会议记录的整理和归档
- 2、会议纪要、领导讲话及其他会议材料的起草，所有会议材料的印制、分发及归档
- 3、负责内设机构之间的沟通协调以及上下级之间的上传下达等工作
- 4、负责往来文件的收发、登记和处理工作，负责文书立卷归档
- 5、负责基金会印章及各类证照保管工作，根据要求完成年检申报工作，做好基金会各类证照审验及换领工作

6、协助秘书长制定各项内部管理制度，起草年度工作计划和工作总结、大事记以及各类公文处理

7、负责基金会党建工作

8、负责基金会人事管理工作。办理工作人员聘用、离职及工作调动等手续，协助办理工作人员年度考核以及人才培养等工作

9、协助完成基金会网站、微信公众号维护和内容更新，负责基金会对外宣传和外联协调工作

10、负责基金会各类资产管理及办公用品申购等后勤管理工作

11、完成会领导交办的其他工作。

第四条 办公室工作职责

1、负责组织筹备基金会各种会议、大型活动和重要仪式

2、接待日常来宾

3、拟定基金会制度，编写基金会年度工作报告，上传审核年检年报

4、负责基金会与学校各部门、各单位协调沟通

5、基金会印章保管、使用和各类档案管理

6、维护基金会网页，做好信息公开工作

7、基金会内部固定资产及办公物品的配备和管理

8、发布人才招聘、组织人才培养

9、保管各类证书、合同

10、开展党建学习，组织党建活动等

第五条 资源项目部工作职责

- 1、负责提出项目管理规划，制定项目实施年度计划，提出项目预算
- 2、全面负责项目管理，负责内部项目立项、外部申请项目初审，项目实施管理、项目监督、项目信息披露及项目效果评估等具体工作
- 3、负责起草制定相关项目管理制度和项目实施细则等项目管理规范
- 4、负责志愿者管理相关工作
- 5、完成领导交办的其他工作任务

第五条 校友服务部工作职责

- 1、主要负责校友信息系统的操作维护与功能优化，保障数据安全，并为校友提供技术支持
- 2、制定宣传计划，创新宣传形式，利用多平台宣传学院及校友动态，提升品牌影响力
- 3、建立标准化档案管理体系，做好校友信息的分类归档与动态更新，严守保密制度
- 4、多渠道收集校友成就，制作专题展示并组织经验分享活动，发挥榜样作用
- 5、调研校友需求，开发多元服务项目，策划执行校友品牌活动，通过反馈优化活动，搭建校友交流平台

第六条 财务部工作职责

- 1、负责基金会财务管理体系的建设和维护
- 2、负责基金会会计核算和会计监督工作,做好年度财务预算、经济运营分析工作
- 3、负责编制财务报告
- 4、负责基金会资金管理
- 5、负责基金会各项资产管控,做好资产的保值增值等工作
- 6、负责基金会税收管理工作
- 7、协调与财政、审计、税务、银行等部门的关系,为基金会财务工作创造良好的外部环境

第七条 法务部工作职责

- 1、主要负责统筹合规管理、防控法律风险及处理各类法律事务,依据法律建议、完善基金会章程、捐赠协议等内部制度,确保业务符合《慈善法》《基金会管理条例》等法规要求,定期开展合规审查;
- 2、起草、审核捐赠协议、项目合作协议等法律文件,明确各方权利义务并监督履行;
- 3、为投资、资产运作等重大决策提供法律意见,评估潜在风险,处理知识产权保护、劳动用工等法律问题;
- 4、协调解决捐赠争议、合作纠纷;
- 5、组织内部法律培训以提升工作人员合法合规意识,并向利益相关方普及法律知识等工作。

第八条 本制度经 2024 年 6 月 21 日理事会表决通过,自通过

之日起开始实施。

第九条 本制度由基金会秘书处负责解释。