

深圳市光明致远科技基金会

秘书处工作制度

第一章 总则

第一条 为规范议事、工作程序，确保深圳市光明致远科技基金会（以下简称基金会）秘书处工作制度化、规范化、科学化、精细化，根据《深圳市光明致远科技基金会章程》及有关要求，结合秘书处工作实际，制定本制度。

第二条 秘书处工作的指导思想是，坚持和加强党建引领，认真贯彻执行党的路线方针政策，严格遵守法律和基金会各项管理制度，全面履行基金会执行机构职能。

第三条 秘书处工作在秘书长的领导下，依照“民主集中，明确分工，健全制度，规范有序”的原则运行。

第四条 秘书处全体工作人员要认真依照法律法规和有关制度履行职责和开展工作。做到各司其职，各负其责，在各自的职责范围内创造地开展工作，提高效率，保证质量，积极配合，相互协调，高质量完成各项工作任务。

第二章 机构分工与职责

第五条 秘书处日常办事机构为办公室。根据基金会工

作需要可以设置其他专门办事机构，由秘书长拟定，报理事会批准。

第六条 秘书处实行秘书长负责制。秘书长领导秘书处全面工作，对基金会理事会负责。

第七条 副秘书长协助秘书长工作，按各自的分工分管秘书处工作或专门事项，对秘书长负责。秘书长和副秘书长在工作中应定位准确，职责分明，并建立情况通报机制。副秘书长对分管工作中的重要情况和重大事项，要及时向秘书长报告，并提出解决问题的建议。秘书处班子成员要团结协作，相互通气，防止出现沟通不畅等问题。

第八条 秘书处内设专门办事机构的负责人负责本部门全面工作，对分管领导负责。部门内工作人员应有具体分工，明确岗位职责并相互协作。

第三章 秘书处工作程序

第九条 秘书处建立健全科学民主决策机制，完善内部决策规则和程序，推进决策的科学化、民主化。秘书处工作程序的基本原则是：民主决策，规范管理，高效运转。

第十条 秘书处权限范围内重要事项的决策，必须经秘书长办公会议讨论决定。秘书处重要事项包括：

（一）理事会决议的组织实施；

- (二) 拟定年度公益活动计划；
- (三) 讨论资金的管理和使用计划；
- (四) 讨论基金会的内部规章制度；
- (五) 秘书处办事机构、分支机构、代表机构设置方案、人员聘用、任免；
- (六) 绩效考核；
- (七) 重大活动项目方案、重大合作项目方案和涉外事项方案；
- (八) 自然灾害、公共卫生事件等重大突发事件的应急处置；
- (九) 涉及基金会或行业突发重大舆情事件；
- (十) 其他需报请上级主管部门决定的重大事项；
- (十一) 秘书长、副秘书长提议讨论的重大事项。

第十一条 秘书处提请理事会决定的提案，都必须经过深入调查研究，经过必要性、可行性和合法性论证；涉及相关机构的，要充分协调和商议；涉及受助方的，应事先征求意见。

第十二条 日常事项或决策建议由各机构负责人向分管领导提出工作建议，分管领导报秘书长决策或秘书长办公会讨论通过。秘书处各机构必须认真执行秘书长或秘书处办公

会的决定，及时跟踪和反馈情况。

第十三条 秘书长办公会议由秘书长召集、主持，会议纪要由指定人员起草，秘书长签发。

第四章 请示报告

第十四条 秘书处各机构下列问题须向秘书长请示、报告：

- （一）机构工作计划、总结及重要的工作安排；
- （二）机构牵头召开的各种会议及活动；
- （三）交办事项的落实情况；
- （四）有关协调、商办的重大事项；
- （五）涉及政策、制度及工作中的原则问题；
- （六）涉及机构工作动态和问题；
- （七）其他秘书长认为需要请示、报告的事项。

第五章 附则

第十五条 本制度由基金会秘书处负责解释。在符合国家相关法律法规规定的情况下，根据基金会发展的实际需要的修订建议，秘书处可适时对本制度的内容进行修改和补充。

第十六条 本制度经 年 月 日深圳市光明致远科技基金会第一届理事会第 次会议审议通过，自通过之日起实施。