

北京医学奖励基金会秘书处工作制度

第一条 为加强北京医学奖励基金会（以下简称“基金会”）秘书处管理，建立健全制度，规范秘书处日常工作，提高工作能力，保证秘书处各项工作有序、顺利实施，推动基金会规范、快速发展，依据《慈善法》、《医学奖励基金会管理条例》等相关法律法规及基金会章程，制定本制度。

第二条 基金会理事会设秘书处。

秘书处是理事会的执行机构和基金会的日常工作机构，在理事会领导下开展日常工作。

第三条 秘书处设秘书长一人、副秘书长若干人，实行秘书长负责制。

秘书长的选举、罢免由基金会理事长提名，理事会决定。

秘书长每届任期五年，任期届满可连任。

副秘书长人选由秘书长提名，理事会决定。

根据需要，秘书处可设兼职副秘书长若干人，经秘书长提名后，由理事会决定。

第四条 秘书处工作职责

- 1、认真执行基金会章程，落实理事会各项决议；
- 2、负责提出基金会年度工作计划、经费使用计划和工作总结，交理事会审议；
- 3、负责做好基金募集和资产管理，加强基金管理，确保基金安全、增值；
- 4、负责对外宣传和交流合作，策划、筹备、组织基金会理事会会议、公

益项目或活动，扩大基金会影响；

5、负责基金会的印章、财务、文书、档案等管理工作；

6、负责接受各业务主管单位的指导、监督和检查，及时办理年检、年审等工作；

7、负责网站建设、管理、维护和基金会信息发布工作；

8、负责联系理事会、监事全体成员及其他机构成员；

9、理事会和理事长交办的其他工作。

第五条 秘书长工作范围

一、主持开展秘书处日常工作，组织实施理事会决议；

二、组织实施基金会年度公益活动计划；

三、拟订基金会的内部管理规章制度，报理事会审批；

四、协调各机构开展工作；

五、提议聘任或解聘各机构主要负责人，由理事会决定；

六、建立和领导有社会责任感和有效能的公益服务工作团队，对不胜任者提出调整职务或岗位的意见和建议；

七、挑选有热情和具备专业知识的工作人员，合理任用，建立优胜劣汰的管理机制，以使人力资源满足工作需求并得到发展；

八、凝聚机构文化，倡导和培育职业精神；

九、负责与理事沟通，与理事长、副理事长配合，实现机构信息共享，为理事会决策提供支持；

十、定期向理事会报告年度工作进展和财务计划的执行情况，以及为实施战略计划所采取的长期行动的进展情况，接受理事会和监事的监督和检

查。

第六条 副秘书长协助秘书长工作。

秘书长可以提议副秘书长承担相关机构或专项事务的分管工作，报理事会决定。

第七条 根据基金会日常工作需要，秘书处下设基金会办事机构、分支机构、代表机构。

上述机构的设立与撤销、合并，经由理事会决定。

秘书处设办公室、合规部、财务部、统计部、项目部、医学部、志愿服务部国际交流部及各专家委员会。

根据需要，各机构设主任一名，副主任若干人。

各机构主任的聘任或解聘，由秘书长提名，理事会决定。

第八条 秘书长会议由秘书长、副秘书长及各部门负责人组成。

秘书长会议每周召开一次，由秘书长主持，也可由秘书长委托的副秘书长主持。

秘书长会议主要研究基金会日常工作新情况；解决日常工作中的新问题；检查、督促各机构的工作开展情况；讨论组织实施基金会年度工作计划及其他重要活动中的情况及问题；研究提交理事会审议的工作或建议等。

会议由办公室整理会议纪要。

第九条 本制度未尽事宜，依据基金会章程的规定办理。

第十条 本制度解释权归理事会。本制度于2021年11月13日经第四届理事会第九次会议审议修订。