

广东省广东财经大学教育发展基金会

秘书处工作职责与考核管理办法

第一章 工作职责

第一条 为确保广东省广东财经大学教育发展基金会（以下简称“基金会”）秘书处各项工作的正常开展，基金会结合实际，制定本管理办法。

第二条 秘书处是基金会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，沟通协调上下左右，是联系各个方面的桥梁，是理事会的参谋、助手和具体工作的执行者。

第三条 秘书处受秘书长直接领导，由精干的专、兼职工作人员组成，负责办理基金会日常事务。

第四条 秘书处的基本任务是：执行、贯彻基金会理事会的各项决议和任务。具体有以下几个方面：

（一）做好参谋：根据基金会工作规划，在筹募基金、基金增值、经费使用、项目设立等方面，拟出可供选择的计划、方案、措施和意见，提供领导决策参考。

（二）办理事务：负责基金会日常工作运行，包括负责文电收发、宣传报道、简讯编印、印章管理、文书处理、会务组织、财会统计、档案管理、奖助申报等事务工作。

（三）提供服务：围绕学校中心工作，服务于学校教育事业，服务于捐资单位或个人，服务于基金会理事会，及时为社会团体和个人提供公益项目咨询交流服务。

（四）拓展提升：积极参与各类培训交流活动，了解行业最新政

策和发展方向，提升专业能力水平；开展与社会各界交流走访活动，建立合作共建关系，丰富优化筹资渠道。

第五条 秘书处设秘书长 1 名，主要职责如下：

- (一) 主持开展日常工作，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) 拟定资金的管理和使用计划；
- (四) 拟定基金会的内部管理规章制度，报理事会审批；
- (五) 协调各机构开展工作；
- (六) 提议聘任或解聘副秘书长以及财务负责人，由理事会决定；
- (七) 提议聘任或解聘各机构主要负责人，由理事会决定；
- (八) 决定各机构专职人员聘用；
- (九) 章程和理事会赋予的其他职权。

第二章 考 核

第六条 基金会每年对秘书处专职工作人员进行年度考核，具体考核办法参考《广东省广东财经大学教育发展基金会聘用人员人事管理办法》。

第七条 秘书长考核由基金会理事会负责。以岗位职责及年度工作报告为基本依据，对德、能、勤、绩、廉全面考查。内容包括遵纪守法、出勤率、工作业绩、业务能力、团结配合等。考核分优秀、合格、基本合格、不合格四个等级。

第八条 本办法未尽事宜，依据国家有关法律、法规执行。

第九条 本办法由广东省广东财经大学教育发展基金会负责解释和修订。

第十条 本办法自 2022 年 1 月 1 日起实施。

