深圳市慈航纳生慈善基金会
秘书处工作制度

第一条 为提高工作效能，加强秘书处工作的管理，确保理事会和理事长办公会议决议的执行和实施，根据《深圳市慈航纳生慈善基金会章程》，结合实际，现制定本制度。

第二条 秘书处是基金会理事会的日常办事机构，在理事会的领导下(理事会休会期间，由理事长办公会领导)开展工作，由秘书长主持全面工作。

第三条 秘书处主要职责

(一)贯彻执行理事会、理事长办公会决议。

(二)提出应由理事长办公会、理事会议定的重要事项。

(三)落实基金会制定的各项规章制度。

(四)制定并实施基金会年度工作计划。

(五)部署安排日常工作，组织协调重点工作、重大活动和重要会议，积极开展各项工作。

(六)购置和管理基金会的固定资产。

(七)负责基金会与业务主管部门及相关部门的沟通与联络。

(八)负责基金会对外信息的发布。

(九)落实理事长交办的其他事项。

第四条 秘书处工作要求

(一)秘书处应按期向理事长及理事会报告工作。

(二)每季度至少召开一次秘书处工作例会，根据年度工作目标和任务，总结上季度工作、研究部署下季度工作任务，如工作需要可视情况随时召开。例会由秘书长支持，会议纪要报送理事长。

(三)秘书处要坚持严格管理、严谨办事的方针，把秘书处建成精干、高效的执行机构。

(四)秘书处应为工作人员创造良好的工作条件，满足其合理的工作要求，并维护全体工作人员的合法权益。

第五条 秘书处工作自律和监督

（一）秘书处应营造廉洁高效的工作氛围，加强廉洁建设，防范基金会在发展过程中可能产生的内部风险。

（二）建立与捐赠人、受助人的广泛、密切联络，随时听取捐赠人、受助人、合作机构的意见和建议，并接受批评和监督。

(三)秘书处工作要做到每年终做全面总结。

第六条 本制度解释权属于基金会秘书处。

第七条 本制度经基金会第二届第4次理事会审议通过后执行。