深圳市智慧东方公益基金会 主要负责人工作制度

为使基金会各项工作法制化、规范化、制度化、建立和健全有效的决策机制,努力实现决策民主化、科学化，进一步改进工作作风，提高办事效率，结合基金会实际，制定本制度。

一、 工作人员守则

1.自觉执行党的路线、方针、政策，维护国家利益、集体利益，保持政令畅通；自觉遵守国家法律、法规和各项规章制度，遵守社会公德、家庭美德和职业道德。

2.以扶贫济困、见难相助为服务宗旨，自觉树立为社会大众特别是困难群众服务的思想，积极发展慈善事业，促进社会共享发展。

3.热爱慈善事业，认真贯彻基金会章程和有关规定，熟悉本职工作业务，提高工作效率，努力为慈善事业作贡献。

4.积极宣传基金会的公益理念、宗旨和使命，凝聚社会爱心人士，热情为捐赠者和受助者服务，讲文明、讲礼貌、树立良好形象。

5.奉公守法，廉洁自律，不谋私利，严禁利用基金会名义从事任何违背本会宗旨的活动。

6.贯彻勤俭办事的方针，厉行节俭，反对铺张浪费，严格按规定使用管理各项资金。

严格遵守工作纪律，工作时间不得从事与工作无关的活动。

7.勤恳工作，开拓创新，努力完成理事会审议的各项工作。

二、理事长工作职责

按照《基金会管理条例》和《慈善法》相关规定，基金会理事长即为为法定代表人，基金会理事长的主要工作职责如下：

1.召集和主持理事会会议，或委托一名副理事长主持会议；

2.检查理事会决议的落实情况；

3.代表基金会签署重要文件；

4.理事长因故不能主持理事会，可以委托一名副理事长主持；

5.审核基金会经费的收支状况并行使签字权；

6.决定其他重大事项。

本基金会的副理事长、秘书长在理事长领导下开展工作。

三、副理事长工作职责

1.协助理事长管理基金会作为基金会的高级管理者，副理事长需要协助理事长管理基金会的各项工作。
2.参与制定和完善基金会的发展战略和长远规划，为基金会的发展方向提供建议和支持。
3.关注社会问题和慈善事业的发展动态，参与相关研究和调研，为基金会发展提供专业的建议和支持。
4.必要时担任基金会的外部代表和联络人，与各级政府、合作伙伴和社会各界建立和维护良好的关系，参加相关会议和活动，积极宣传推广基金会的工作和成果，增强基金会的影响力和知名度。
5.受理事长委托代理行使理事长职责。

四、秘书长工作职责

1.主持开展基金会日常工作，组织实施理事会决议；

2.组织实施基金会年度公益活动计划；

3.拟订资金的筹集、管理和使用计划；

4.拟订基金会的内部管理规章制度，报理事会审批；

5.协调各部门开展工作；

6.提议聘任或解聘副秘书长以及财务人员，由理事会决定；

7.提议聘任或解聘各部门主要负责人，由理事会决定；

8.决定各部门专职工作人员的聘用；

9.每年度向理事会提交工作报告，汇报基金会的运行情况；

10.行使章程和理事会赋予的其他职权。

五、监事（会）工作职责

本基金会设 1 名监事，监事由主要捐赠人协商聘请，理事、理事的近亲属和基金会财会人员不得任监事，为了完善本基金会的治理结构，保障监事(会)依法独立、有效行使监督权，规范本基金会监事管理，提高监管工作的有效性，依据《基 金会管理条例》和本基金会章程，制定本制度。

1.依照本基金会章程规定的程序检查本基金会财务和会计资料；

2.对本基金会年度财务审计进行监督；

3.监督理事会遵守法律、法规和章程的情况，向理事会提出质询和建义；

4.听取基金会有关情况的通报，并向登记管理机关、业务指导单位以及税务、会计主管部门反映情况；

5.根据章程的规定，行使其他监督权。

六、本制度由基金会理事会负责解释和修订。

七、本制度自基金会**第三届第四次**理事会会议审议通过之日起执行（2023年1**月5日**）。