

华南师范大学教育发展基金会秘书处工作职责与考核

第一章 工作职责

第一条 为确保广东省华南师范大学教育发展基金会各项工作正常开展，基金会设立秘书处。

第二条 秘书处是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：围绕工作的中心，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：承担基金会日常工作运行，包括负责文电收发、宣传报道、简报编印、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，服务于我校各项教育事业，服务于捐资单位或个人，服务于理事会，为各院系、各部门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《华南师范大学教育发展基金会人事管理制度》。

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 本制度由广东省华南师范大学教育发展基金

会负责解释和修订。

第九条 本制度自公布之日起施行。

基金会秘书处

2018年5月