



## 上海申江医学科技发展基金会秘书处工作制度

### 一、总则

基金会秘书处负责基金会的日常运营和管理工作，旨在保障基金会的各项公益项目和活动顺利开展，实现基金会的宗旨和目标。

### 二、工作流程

#### （一）项目管理流程

1、项目策划：根据基金会的宗旨和战略规划，结合社会需求，策划公益项目。项目策划需包括项目背景、目标、实施计划、预算、预期成果等内容，并形成详细的立项申请书。

2、项目审批：立项申请书完成后，提交给秘书长进行初审。初审通过后，提交理事会进行审议。理事会批准后，项目正式立项。

3、项目执行：由项目负责人组建项目团队，按照项目计划开展工作。在执行过程中，项目团队需定期向秘书处汇报项目进展情况，秘书处负责对项目进行监督和协调，确保项目按计划顺利进行。

4、项目验收：项目完成后，项目团队提交项目总结报告和相关成果资料。秘书处组织相关人员对项目进行验收评估，评估结果作为项目团队绩效考核的重要依据。

#### （二）财务管理流程

1、预算编制：每年年末，秘书处各部门根据下一年度的工作计划编制部门预算，由财务人员汇总编制基金会年度预算草案。预算草案经理事会领导机构、监事会预审后，提交理事会审议通过后执行。

2、资金收支管理：所有收入款项需及时入账，并开具合法票据。支出款项需按照审批权限进行审批，审批通过后由财务人员按照规定的支付方式进行支付。财务人员需定期对资金收支情况进行核对和清理，确保账实相符。

3、财务报告编制：每月末、季末和年末，财务人员需编制财务报表和财务报告，向理事会领导机构汇报基金会的财务状况和经营成果。财务报告需真实、准确、完整地反映基金会的财务情况，为管理层决策提供依据。

#### （三）捐赠管理流程



1、捐赠接收：捐赠人有意向捐赠时，由秘书处负责与捐赠人沟通，了解捐赠人的捐赠意愿和捐赠方式。捐赠人确定捐赠后，签订捐赠协议，明确捐赠金额、用途、捐赠时间等事项。捐赠款项到账后，及时向捐赠人开具捐赠票据，并颁发捐赠证书。

2、捐赠使用：根据捐赠协议的约定，由项目负责人制定捐赠资金使用计划，经理事会审批后执行。在捐赠资金使用过程中，需严格按照项目预算和财务制度进行支出，确保捐赠资金专款专用。

3、捐赠反馈：定期向捐赠人反馈捐赠资金的使用情况和项目进展情况，包括通过邮件、电话、短信、年度报告等方式向捐赠人汇报相关信息，接受捐赠人的监督和查询。

### 三、会议制度

#### （一）周会

- 1、时间：每周一上午 10 点；
- 2、参会人员：秘书处全体工作人员；
- 3、会议内容：各部门负责人汇报上周工作完成情况、本周工作计划及需要协调解决的问题。秘书长对上周工作进行总结点评，对本周重点工作进行安排部署，传达理事会的决议和指示精神，协调解决部门间的工作问题。

#### （二）月会

- 1、时间：每月最后一个工作日下午 2 点；
- 2、参会人员：秘书处全体工作人员、基金会监事；
- 3、会议内容：各部门负责人汇报本月工作完成情况、下月工作计划及预算执行情况，分析工作中存在的问题和不足，并提出改进措施。财务人员汇报本月财务收支情况和财务分析报告。秘书长对本月工作进行全面总结，对下月工作进行重点安排，监事对本月基金会的运作情况进行监督检查，并提出意见和建议。

#### （三）项目专题会

- 1、时间：根据项目需要不定期召开；
- 2、参会人员：项目相关人员、基金会专家或顾问；
- 3、会议内容：针对特定项目的策划、执行、验收等环节中遇到的重大问题或关键节点，进行专题讨论和研究。项目负责人汇报项目情况，提出问题和解决



方案，参会人员共同讨论，形成决策意见，确保项目顺利推进。

#### （四）理事会、监事会

具体参见本基金会章程的有关规定。

### 四、其他规定

（一）档案管理：秘书处负责基金会各类文件、资料、合同、证书等档案的收集、整理、归档和保管工作。档案管理需按照国家档案管理的相关法律法规和标准规范进行，确保档案的完整性、安全性和可查阅性。

（二）保密制度：秘书处工作人员需严格遵守保密制度，对基金会的内部信息、捐赠人信息、项目资料等涉及隐私和商业秘密的内容予以保密。未经授权，不得向任何外部人员泄露相关信息，如有违反，将追究相关人员的责任。

（三）人员培训与发展：定期组织秘书处工作人员参加业务培训和学习交流活动，提升工作人员的专业素质和业务能力。鼓励工作人员自主学习和提升，为工作人员的职业发展提供晋升机会和空间。

### 五、附则

（一）本制度经上海申江医学科技发展基金会第【一】届理事会第【七】次会议表决通过，自通过之日起生效。

（二）本制度解释权归本基金会所有。