

凉山州教育基金会秘书处工作制度

第一条 为进一步规范凉山州教育基金会（以下简称“本基金会”）内部运转和工作流程，提高执行效率和质量，确保理事会决策及时、有效落实，根据《基金会管理条例》和本基金会章程的规定，结合本基金会实际情况，制定本制度。

第二条 本基金会秘书处是贯彻执行理事会决议决定精神的执行机构。

第三条 本基金会秘书处负责基金会的日常运行、组织建设、财务项目管理、年度计划、发展规划等工作以及业务活动开展、宣传、维权等。

第四条 秘书长是本基金会秘书处负责人，秘书长在理事长的领导下开展工作，根据章程规定行使下列职权：

（一）负责组织落实业务主管单位、登记管理机关、有关职能管理部门的工作要求和理事会的决议、决定；

（二）领导秘书处的工作，主持本组织日常工作，协调各分支机构、代表机构开展工作；

（三）提名各分支机构、代表机构负责人，报理事会决定；

（四）受理事长委托，对外可代表本基金会发布信息、通报情况、签约等；

（五）处理其它日常事务。

第五条 根据理事会的决议和决定，本基金会秘书长向秘书处下达工作指令，组织开展相关工作并进行检查监督。

第六条 定期向理事会汇报工作,或应理事会要求做专项工作汇报。执行理事会的决议决定,违反法律法规政策和本基金会章程规定的除外。

第七条 本基金会秘书长应当接受监事会的工作监督。

第八条 本基金会理事会、监事会和理事长应为秘书处创造良好的工作条件。

第九条 本基金会秘书长和秘书处全体工作人员要主动接受监督管理,尽力改进工作,提升服务质量。

第十条 本基金会秘书处副秘书长是秘书长的工作助手,在秘书长的直接领导下开展工作。

第十一条 本基金会秘书处下设综合部、项目部、筹资品宣部。

第十二条 本基金会秘书处专职工作人员的薪资标准、福利待遇参照《凉山州教育基金会薪酬管理制度》相关规定执行。

第十三条 本基金会秘书处承办本基金会负责人交办的其他工作。

第十四条 本制度经 2026 年 8 月 28 日凉山州教育基金会第五届第二次理事会审议通过后生效,由凉山州教育基金会负责解释。

第十五条 本制度未尽事宜根据《基金会管理条例》、国家法律法规和有关方针政策、本基金会章程执行。

