

北京力生心血管健康基金会

组织机构制度管理

第一章 总则

第一条 总则

根据《中国共产党党和国家机关基层组织工作条例》、《基金会管理办法》和相关法规及北京力生心血管健康基金会章程，基金会理事会和全体工作人员应认真贯彻执行党的路线、方针、政策，结合基金会实际情况，特制定本制度。

基金会各部门要依照本制度，认真履行职责，相互协调，密切配合，提高办事效率，保证工作质量，圆满完成各项工作，为健康中国战略贡献力量。

第二条 目的

本制度旨在明确基金会各部门的权责分工，规范基金会组织机构管理工作规范化、合理化、程序化，有效支持基金会日常决策及运营管理工作。

第二章 组织机构设置

第三条 理事会

基金会设立理事会，理事会是基金会内部最高决策机构。理事会负责对基金会的重大业务活动、年度收支等重大事项进行决策。同时，基金会设1名监事对本基金会的运作进行监督。

第四条 秘书处及内部职能部门

基金会秘书处为基金会注册场所办事机构、设办公室、党小组、项目部、学术部、财务部、新闻部，各部门配备专职工作人员。

北京力生心血管健康基金会

第三章 组织机构的管理

第五条 理事会的管理

- (一) 理事会的管理参照基金会章程执行。理事会工作职责包括：1. 制定、修改章程；2. 审议和监督内部组织机构，制定管理制度；3. 选举或者罢免理事长、副理事长、理事；决定聘任或者解聘秘书长；4. 审议基金会发展方向，规划，各项理事会动议及重大活动（项目）资金的募集、管理和使用计划；5. 决定基金会的分立、合并或终止；6. 听取、审议理事长年度工作报告、工作计划及年度收支情况审定；7. 决定其他重大事项。
- (二) 理事会每年至少召开2次会议，理事会会议由理事长负责召集和主持。若理事长及副理事长不能履行职务，由1/3以上理事在理事中推选召集人，并由召集人主持召开理事会会议。
- (三) 理事会议应当由理事本人出席，理事因故不能出席，可以书面委托其他理事或者他人代为出席，委托书中应载明授权范围。如理事无故连续2次缺席理事会会议，则认定为自动退出理事会。

第六条 秘书处及内部职能部门的管理

- (一) 秘书处工作职责：1、主持开展日常工作，组织实施年度工作计划；2、制定基金会各项规章制度；3、制定筹资计划，组织围绕捐赠项目开展各项工作；4、对捐赠项目进行监督管理；5、负责半年度及年度理事会报告的撰写；6、负责对接组织管理部门与业务管理部门布置的各项任务及处理其他日常事务。

北京力生心血管健康基金会

(二) 办公室工作职责：1、全面统筹管理基金会行政事务并制定和管理人力资源事务；2、负责处理基金会对外工作，做好与行政主管、业务主管单位的联络工作，保持良好关系；3、做好各类会议记录，对会议的决定事项进行催办和督办；4、协助项目部组织、实施项目；5、负责文件的收发、登记、传阅和存档工作；6、负责接待基金会来访人员；7、负责基金会各类物品的采购，做好基金会后勤保障工作。

(三) 党小组工作职责：1、组织党员及员工学习党的路线方针政策和党的基本知识，学习科学文化技术，不断提高党员及员工的思想政治觉悟和业务素质；2、做好对党员及员工的经常性教育，接受党员及员工的汇报，关心和了解党员及员工的思想、工作、生活等情况；3、定期召开党小组生活会，组织党员开展批评与自我批评，组织、督促党员按时参加党组织的有关活动。

(四) 项目部工作职责：1、依据各年度理事会制定的工作方向与原则，策划年度需开展慈善项目的工作计划，制定慈善项目招募函，对接慈善项目支持方，完成慈善项目立项、审核、审批、签约及执行流程；2、负责签约慈善项目的实施、监测检测、评估等管理（跟进项目各阶段实施轨迹、审核项目中期及末期报告汇报、完善项目支出应匹配的整理相关资料）；3、进行慈善项目开展计划的预算名目与支出决算名目的合规性审查，审查费用单据的完整性；4、全程监督慈善项目实施的合规性与公益性，确保项目按阶段顺利实施。

北京力生心血管健康基金会

(五) 财务部工作职责：1、负责基金会日常财务核算及管理工作；2、负责审核慈善项目开展计划的预算明细及慈善项目实施支出的决算明细；3、管理和运作慈善项目短期闲置资金，开展安全性资金的保值增值理财活动；4、负责办理企业所得税免税资格及公益性社会组织捐赠税前扣除资格；5、严格执行国家财经法规和财务制度，遵守《中华人民共和国会计法》，管理慈善资金的收支情况，保证慈善资金核算的准确无误；6、定期编制会计报表，按时进行纳税申报；7、配合注册会计师事务所，完成年度财务决算审计和专项信息审核工作并编制审计报告；8、及时完成基金会各年度工作报告填报及在慈善中国网站的信息公开工作；9、接受各级财政、审计、税务和主管部门的监督检查。10、对签订合同的财务部分进行审核。

(六) 学术部工作职责：1、负责对拟立项开展的慈善公益项目的学术范畴及应用依据性进行初审；2、对进入审批的慈善公益项目所涉及的具体学科技术路线进行终审。

(七) 新闻部工作职责：负责维护与管理基金会官网，对外宣传及信息公开。

第四章 专职工作人员及志愿者管理

第七条 基金会人员按照国家有关规定进行管理。要根据公平、公正、公开的原则招聘工作人员。工作人员要严格遵守基金会各项规章制度，依法获得劳动报酬和福利待遇。基金会按国家有关规定办理志愿者服务相关手续。

北京力生心血管健康基金会

第八条 基金会不得以任何形式参与商业经营活动。专职工作人员及所有志愿者，在执行具体公益项目时，均不得以基金会及志愿者个人名义从事任何形式的商业活动。不得向任何人、任何组织和企业、事业单位收取任何费用。

第五章 会议制度

第九条 基金会实行理事会会议、党建会议、业务工作例会。

（一）理事会会议每半年召开一次。理事和监事参加会议。理事会会议由理事长主持，会议议题由秘书长办公会议提出，理事长确定。会议纪要由理事长或由理事长授权秘书长签发。

（二）党建工作会议每半年至少听取1次基金会党小组关于党建工作的汇报，专题研究1次党建工作，据上级党组织和中共初基会支部的部署，牵头谋划和统筹推进党建工作。基金会党小组每年集中约谈一次基金会主要负责人，重点听取落实党建工作责任情况；基金会党小组要抓好部门内学习管理，加强对党建工作责任制的考核，党建活动要列为年度考核重要内容；对基金会重大项目和事项，党小组组织会议进行讨论并决定贯彻落实。

（三）业务工作例会每两月召开一次，由秘书长负责召集和主持。各部门人员参加会议。主要内容：布置工作；检查工作进展情况；通报有关情况；沟通项目执行情况；协调、解决其他业务事项。同时，业务工作例会可根据工作需要，随时召开。

第六章 附则

第十条 解释权

北京力生心血管健康基金会

北京力生心血管健康基金会负责本制度的修订和解释。

第十一条 实施日期

本制度自 2023 年 12 月 12 日第三届七次理事会通过之日起施行。