

北京国家大剧院艺术发展基金会 秘书处工作制度

第一条 为规范北京国家大剧院艺术发展基金会（以下简称“本基金会”）秘书处的工作，明确职责分工，提高工作效率，根据《基金会管理办法》《北京国家大剧院艺术发展基金会章程》，结合基金会工作实际，制定本制度。

第二条 秘书处是本基金理事会的执行机构，秘书处应当认真完成理事会和理事长办公会确定的工作任务。

第三条 秘书处设秘书长1名。秘书长行使以下职权：

（一）制定秘书处工作计划和年度工作报告，汇总各部门工作情况，向理事会汇报；

（二）组织召开基金会各级会议和活动，制定会议议程和主持会议；

（三）制定并组织实施基金会的财务预算和资金管理制度；

（四）对秘书处工作人员进行考核，提出任免建议；

（五）处理秘书处日常事务和紧急事件，及时向理事长办公会和理事、监事报告；

（六）关于人民币2000元（含）~5万元（不含）的财务支出，包括但不限于日常报销、采购等财务事项，按照审批流程，经秘书长审批后，报理事长签批；

（七）协调基金会内外部事务，维护基金会形象。

第四条 秘书处职责：

（一）秘书处在秘书长直接领导下开展工作；

(二) 秘书处落实基金理事会和理事长办公会决议，根据理事会授权制定基金会内部规章制度，制定具体贯彻措施、方法和步骤，并付诸实施；

(三) 起草和制定基金会年度工作计划、年度工作报告、会议纪要等文书；

(四) 负责基金会各类会议的组织工作，制定会议议程、通知与安排，撰写会议记录；

(五) 协助秘书长进行财务管理工作，制定资金使用计划和报告，做好账务处理和审核工作；

(六) 负责与相关单位和个人的联络和沟通工作，维护基金会关系；

(七) 秘书处内部日常管理工作，包括文件资料管理、办公室维护等；

(八) 完成理事会和理事长办公会交办的其他工作任务。

第五条 本制度经北京国家大剧院艺术发展基金会第一届理事会第二次会议审议通过，并于2023年9月14日起施行，解释权归属于理事会。