

# 山西省灯塔慈善救助基金会工作规则

(第二届理事会第二次会议审议通过)

## 第一章 总则

一、为使灯塔基金会各项工作规范化、制度化、程序化，进一步提高工作效率，特制定本规则。

二、灯塔基金会员工在工作中贯彻党的路线、方针和政策，坚持以人为本，加强监督机制，成为行为规范、运转协调、公正透明、廉洁高效的慈善机构。

### 三、灯塔基金会员工信念

(一) 公信力是基金会的生命，是灯塔基金会的核心品质，也是基金会的本质特征。

(二) 对捐赠者高度负责。要公平、公正、公开、安全、有效、求实，及时向捐赠者沟通信息，报告资金使用情况。这是灯塔基金会工作的基本准则。

(三) 对受捐者以救助为宗旨、以服务为基础、以公开透明为核心、以规范管理为保障。要认真做好项目，是灯塔基金会的宗旨。

(四) 灯塔基金会员工胸怀：仁慈、善良；员工品质：节俭、朴实；员工心态：自信、自尊；员工关系：互尊、互信、互助。

(五) 所有员工要牢记：我们灯塔基金会是慈善机构，我们要在祖国大地打造一家真正的慈善组织。

## 第二章 理事长、秘书长职责

四、灯塔基金会最高权力机构是理事会。灯塔基金会的工作实行理事长领导下的秘书长负责制。秘书长全面主持灯塔基金会的日常工作，副秘书长协助秘书长工作。

五、秘书长负责召集和主持灯塔基金会理事长、秘书长办公会议。

灯塔基金会日常工作中的重大事项，应经理事长、秘书长办公会议通过，并报理事会同意。

六、灯塔基金会发布的决定、公告、通知、通报、批复等常规性文件以及报送上级的公文等，须经理事长和秘书长签发。

七、副秘书长按照分工负责处理分管的工作和受秘书长委托的其他事务；对于工作中的重要情况或重大事件，要及时向秘书长报告。

## 第三章 会议制度

八、灯塔基金会实行理事会议和理事长、秘书长办公会议制度。

九、理事会议的召开和职责依照《山西省灯塔慈善救助基金会章程》进行；未担任理事的副秘书长可列席理事会议。

十、理事长、秘书长办公会议的召开和职责依照灯塔基金会理事会通过的《理事长、秘书长办公会议制度》执行。

#### 第四章 公文审批运转制度

十一、灯塔基金会各部门报送的审批公文，要严格遵照“山西省灯塔慈善救助基金会公文处理规定”中的有关规定执行；

十二、各类外来公文由办公室收发，由各职能部门负责办理；

十三、各部门需送批的公文应由部门负责人签字后报副秘书长、秘书长和理事长审批；

十四、办公室建立公章登记、督办制度（详见：“山西省灯塔慈善救助基金会印章管理规定”）。

#### 第五章 新闻发布制度

十五、建立新闻发布制度，重大事项由新闻发言人统一发布，秘书长为灯塔基金会新闻发言人。

十六、灯塔基金会理事长、秘书长、新闻发言人接受记者采访，由传播部统一负责安排。

十七、未经授权，灯塔基金会各部门和员工不得以灯塔基金会的名义对外发表谈话，不得擅自对外发布尚未批准对外公布的有关事项。

十八、媒体到灯塔基金会及有关部门采访及宣传报道，须经传播部同意和安排。

## **第六章 作风纪律**

十九、全体员工要严格遵守考勤制度。

二十、各部门领导及员工以灯塔基金会的名义参加活动，要经秘书长或主管副秘书长批准。

二十一、各部门员工因公出差，须经部门、领域领导同意报主管副秘书长批准，各部门、领域领导因公出差，须报经秘书长批准，秘书长因公出差，须报理事长批准。

二十二、全体员工要增强创新意识、服务意识和互助意识，认真履行职责，树立敬业实干、清正廉洁的作风。对因办事推诿、拖延、疏忽等造成影响和损失的，要追究责任，并严肃查处。

## **第七章 附则**

本规则自灯塔基金会第二届理事会第二次会议审议通过后施行。