汕头市广东以色列理工学院教育发展基金会秘书处办公会管理制度（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步完善汕头市广东以色列理工学院教育发展基金会（以下简称“基金会”）的内部治理结构，提高基金会自身建设的科学化和治理能力的现代化水平，根据《基金会管理条例》等法律法规和《汕头市广东以色列理工学院教育发展基金会章程》的有关规定，结合基金会实际情况，制定本制度。

第二章 议事范围

第二条 秘书处办公会议事决策范围：

(一) 听取各部门负责人汇报部门工作；

(二) 督促检查理事会决议的落实情况；

(三) 研究基金会管理队伍建设和规章制度建设等；

(四) 部署重要活动事项；

(五) 研究需要理事会决定的其他事项。

第三章 组织实施

第三条 广东以色列理工学院教育发展基金会秘书处办公会在理事会会议闭会期间，代表理事会行使职责。

第四条 秘书处办公会由秘书长负责召集和主持，或委托副秘书长召集和主持，参会人员包括秘书长、副秘书长、各部门负责人、各部门工作人员。其中，秘书长、副秘书长、各部门负责人出席会议，其余工作人员列席会议。

第五条 秘书处办公室负责办公会议题征集、材料审核、会务安排、会议记录、编发纪要和文件归档等。秘书处办公室应确定专人列席会议并做好会议记录，会后形成会议纪要存档备查。原则上每月召开一次，时间为每个月的第一个周一。因特殊情况需要的，可适时召开。

第六条 秘书处办公会讨论决定的事项，由秘书长全面负责组织实施。副秘书长协助秘书长负责全面工作，负责理事会决议的组织执行、基金会机构设置、队伍建设、规章制度、党的建设、执行国家有关政策法规的监督以及政策理论研究、对外联络协调与交流宣传、人事工资、秘书处日常工作等。

第四章 附则

第七条 本制度由汕头市广东以色列理工学院教育发展基金会负责解释，自公布之日起执行。