

北京热腾公益基金会

联络员制度

为确保北京热腾公益基金会（以下简称“基金会”）与上级主管部门之间的工作联络畅通高效，充分发挥好桥梁纽带作用，建好北京市民政局与基金会的联络平台，特建立基金会联络员制度。

第一条 联络员基本要求及工作职责

- 1、联络员应具备政治素质好、在基金会工作岗位比较稳定、熟悉社会组织工作业务等条件。
- 2、基金会信息联络员由秘书长指定。
- 3、联络员负责向登记机关、上级单位、相关政府机构等报送本单位年度工作计划、工作总结和年检材料，开展重要活动等重大事项的报备，社会组织变更等相关材料。
- 4、联络员需要及时把上级部门的部署和要求等传达到基金会，积极向负责人提出相应的工作建议和意见。
- 5、负责做好基金会治理资料的收集、整理、建档等工作。
- 6、参与上级单位组织的联络员会议和培训。
- 7、因工作需要调整变动的及时交接并上报上级部门，以保证联络员工作持续稳定。

第二条 联络员工作纪律

- 1、联络员应尽职尽责履行其工作职责。

2、联络员要遵守政治纪律和法律法规,不发布工作以外的信息,发布信息首先应经基金会秘书处审核、重大信息应经过理事会审批。

3、转载有关信息必须遵守国家有关规定,涉密信息不得发布,要明确信息来源,对来源不明、内容不准确的信息不予发布。

第三条 附则

1、本制度由基金会负责解释;

2、本制度自发布之日起执行。