

宋心仿蜂业发展基金会 社会组织联络员制度

为更好地推进和保障宋心仿蜂业发展基金会（以下简称“基金会”）公益事业的发展，确保与省民政厅及相关部门的信息传递畅通、高效，进一步实现基金会日常工作的制度化、规范化、信息化，更好地发挥基金会的公益作用，特制定本制度。

一、联络员应具备条件

（一）必须是本社会组织的管理人员，并熟悉了解本社会组织情况；

（二）有政治敏锐性，无不良诚信记录；

（三）性格稳定，有良好的沟通协调能力；

（四）有熟练操作网络（移动网络）的本领，能及时登录基金会网站、微信公众号、邮箱查询文件；

（五）责任心强，能以“马上就办”的精神妥善处理信息。

二、联络员工作职责

基金会联络员在基金会秘书处的指导下，承担组织实施好本单位信息联络的职责，并具体负责日常联络工作，主要职责是：

（一）认真学习社会组织相关法律法规政策、关注社会组织网站动态，加强与登记管理机关联络，参与和完成登记管理机关及其他部门部署的工作任务等情况。

（二）及时把省民政厅及相关部门的部署和要求等传达到本

单位负责人，积极向本单位负责人提出制定相应的工作建议和意见。

（三）及时反馈本单位工作信息。

（四）负责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。

（五）负责做好本单位社会组织治理资料的收集、整理、建档等工作。

（六）参与省民政厅及相关部门组织的相关会议。

（七）社会组织的联络员可兼任党务联络员。

（八）因工作需要调整变动的及时交接并上报基金会办公室，以保证联络员工作持续稳定。

三、联络员工作方法

（一）基金会办公室根据工作进程，及时向各联络员下发各阶段工作重点和要求。

（二）联络员根据基金会秘书处提供的联系方式，直接报送有关信息和材料。

（三）办公室对联络员履行职责情况，以及交办的任务完成情况进行登记，并在年底反馈给基金会理事会。对其中工作成绩突出的，予以通报表扬。对长期不履行职责、不能胜任工作的联络员，秘书处可建议所在基金会理事会更换人选

四、联络员工作纪律

（一）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,发布信息首先须经基金会办公室审核批准。

(二)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。

五、本制度由烟台大学教育发展基金会秘书处负责解释。

六、本制度自公布之日起执行。