**南京医科大学第二附属医院医学发展和医疗救助基金会**

**办公室工作职责**

**根据南京医科大学第二附属医院医学发展和医疗救助基金会（以下简称“基金会”）的工作性质和主要工作任务，特制定基金会办公室工作职责。**

**一、负责基金会理事会会议的具体工作和理事日常联络、服务工作。负责基金会理事、监事会会议的筹备组织和协调，记录、编写会议纪要等工作，并监督实施。**

**二、负责起草基金会综合性规章制度、年度工作计划、总结、政务信息和综合性工作报告等工作，协助基金会领导处理日常工作。**

**三、负责基金会的文、电、印章和档案的管理工作，审核基金会文件的文字、格式、内容。**

**四、负责基金会代表处理、协调和实施项目工作。**

**五、承办与民政部和上级主管部门的日常工作联系和基金会年度工作检查等相关工作。**

**六、负责联络新闻媒体，建立宣传、联络信息通道并组织实施。**

**七、负责基金会网站的建设、运行维护和日常管理工作。**

 **2016年2月18日**