

社会组织联络员制度

为确保本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，建好山东省民政厅、滨州市民政局与本基金会的联络平台，根据上级要求，特建立社会组织联络员制度。

一、联络员基本要求及工作职责

- 1、联络员应具备政治素质好、在本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、本基金会信息联络员指定为综合管理部部长；
- 3、联络员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；
- 3、联络员需要及时把上级部门的部署和要求等传达到本基金会负责人，积极向负责人提出制定相应的工作建议和意见。
- 4、负责做好本基金会治理资料的收集、整理、建档等工作。
- 5、参与上级单位组织的联络员会议和培训。
- 6、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。

二、联络员工作纪律

- 1、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,发布信息首先须经本基金会审核批准。

2、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。

本制度自理事会会议审批通过之日起执行。