

董事会成员的工作职责

(样本)

2010

董事会成员的工作职责（样本）

1. 会长 / 主席

- a. 确保董事会在监管与支援组织时的行动效率，同时监督整个董事会的事务。做为董事会的代言人，而不是职员的上司。
- b. 通过与执行主管的伙伴关系来完成组织的使命。
- c. 领导董事会提早达到组织所设定的目标。
- d. 鼓励董事会在策略规划上所扮演的角色。
- e. 代表组织与媒体及社群沟通（与执行主管相似）；在社区里代表组织。
- f. 与执行主管协商议程，达成一致之后，负责主持董事会议。
- g. 与董事会成员协商之后，向董事会建议，成立工作委员会及委任工委会主席。
- h. 为委员会物色自愿工作的人士及协调委员会成员的指派。确保每个委员会皆有个主席人选，通过与委员会主席保持联系，以确保工作进展顺利。确认各个委员会的一些重要建议，向董事会报告。决定执行委员会开会的必要性，并召集会议。
- i. 邀请前任执行委员会的委员在必要时参加现任执行委员会的会议。
- j. 通过各种途径去物色执行主管人选，成立遴选委员会（一般都是担任主席一职）。召开董事会议进行对执行主管的评估、讨论薪酬或津贴配套等，并将董事会的决定传达给执行主管。
- k. 与执行主管检讨任何值得董事会关注的议题，并讨论组织所面对的问题。
- l. 为执行主管的表现进行正式的评估，为董事会成员的效率进行非正式的评估。
- m. 确保董事会事务妥当处理，包括会议之前的资料准备、工作委员会的正常运作、董事会新成员的招募与初期的适应安排等。
- n. 监控财务策划和财务报表。
- o. 主导整个筹款活动。
- p. 为组织达成使命的努力做一个常年的评估。
- q. 完成由董事会所委托的其他职务。

2. 副会长 / 副主席

- a. 当会长 / 主席 休假或缺席时，代行会长 / 主席的职务；协助会长 / 主席执行有关的职务，或其他特殊的职务。
- b. 直接向会长 / 主席报告。
- c. 与会长 / 主席与其他职员保持密切的工作关系。
- d. 与会长 / 主席紧密配合，负责拟定及执行组织内主要职务的新旧交替过程。
- e. 经常会被指派去处理一些特别任务，例如：招募会员，媒体宣传常年晚宴，组织设施，或人事处理等。
- f. 有些组织选择把这职位的人选当成是下一任会长 / 主席的人选。
- g. 完成由理事会所委托的其他职务。

3. 名誉秘书

- a. 确保有关董事会事务的记录完整保存，并有效管理组织内部重要文件的保存系统。
- b. 掌管董事会的所有会议记录。
- c. 确保董事会的会议记录按时完成并分发至所有董事会成员。
- d. 熟悉相关的法律文件，例如：选举程序，组织章程等，在召开董事会议时做适当的提醒。

4. 名誉财政

- a. 协调处理董事会对财政事务所进行的检讨，以及针对董事会在履行财务上的职责所需采取的行动。
- b. 有时必须直接与簿记人员或相关职员一起拟定及实施财务的程序与系统。
- c. 为董事会提供相关的财政报告。定期向董事会报告有关重要的财政事务，趋势，其他值得关注的事项，以及财务状况的评估报告。
- d. 向董事会建议何时需要进行财务审计，协调与安排年度审计，召集财政委员会，审计委员会与审计师会面。
- e. 通过财政委员会的运行，确保组织里有一套完整健全的理财系统，来处理现金与投资项目，使其达到最大化。