

## 浙江省大丰慈善基金会内设机构管理制度

**第一条** 为规范浙江省大丰慈善基金会（以下简称“本基金会”）内设机构管理，明确各内设机构管理职责和权限，根据《基金会管理条例》等有关法律、行政法规和本基金会《章程》，结合实际情况，制定本制度。

**第二条** 本基金会理事会下设秘书处，全面负责基金会日常运营管理工作。秘书处由办公室、项目部和财务部共同组成。

**第三条** 办公室主要职责：

（一）负责组织协调基金会日常工作；负责内设机构之间的沟通协调以及上下级之间的上传下达等工作；

（二）负责建立对外沟通机制。维护与社会各界良好关系，创造和谐发展氛围；

（三）负责理事会会议、理事长办公会议、秘书长办公会议的组织、筹备、记录和整理工作；负责会议决定事项的督查与落实；

（四）负责协助建立、健全各项规章制度并督促落实；

（五）负责基金会公文处理工作。起草基金会年度工作计划、总结、大事记等重要文件、材料，审核各部门以本基金会名义上报、下发的文件；

（六）负责基金会文书档案管理工作；

（七）负责基金会公章、证照的保管与监督使用；

（八）负责承办基金会党建工作；

（九）负责基金会人事管理工作。包括：协助制定并落实薪酬和绩效考核制度；办理工作人员招聘、考核、晋职、离职、退休以及人事档案管理等；组织基金会工作人员岗位培训；

（十）负责基金会品牌传播工作。搭建并运营基金会官方网站、微信公众号等传播平台；

（十一）负责基金会志愿者管理工作；

（十二）负责基金会信息公开管理工作；

（十三）负责基金会来访接待、车辆调度管理、办公用品及固定资产的采购等后勤保障工作；

（十四）完成领导交办的其他工作。

**第四条** 项目部主要职责：

（一）负责设计、开发与基金会宗旨相符的各类公益慈善项目；

(二) 负责制定项目管理规划，制定项目实施年度计划，编制项目年度预算；

(二) 负责项目管理，负责内部项目立项、外部申请项目初审，项目实施管理、项目监督、项目信息披露及项目效果评估等具体工作；

(三) 负责起草制定相关项目管理制度和项目实施细则等项目管理规范；

(四) 负责基金会公益慈善项目的落实与执行；

(五) 负责组织开展各类公益慈善交流活动及培训；

(六) 负责向捐赠方反馈项目的运行情况；

(七) 负责公益项目的品牌建设，配合开展项目传播；

(八) 完成领导交办的其他工作。

#### **第五条 财务部主要职责：**

(一) 负责建立和完善财务管理制度；

(二) 负责起草年度财务报告，编制年度财务预算；

(三) 负责资金的核算和日常财务管理；

(四) 负责法人章、财务专用章、会计档案资料的保管；

(五) 负责捐赠票据的领购、保管、使用和缴销；

(六) 负责对基金会重要财务指标、财务信息进行汇总分析，为领导提供决策依据；

(七) 负责对固定资产进行登记核算，对低值易耗品进行监管；对社会各界捐赠的实物资产进行评估、核算、登记；

(八) 负责基金会税务申报、税收优惠备案及免税资格认定等涉税业务的办理。

(九) 负责配合上级主管部门、职能部门和登记管理机关的财务检查、审计工作；

(十) 负责编制年度投资方案；

(十一) 负责存量资金运作，实现保值增值；

(十二) 负责起草年度筹资计划，配合其他部门开展筹资工作；

(十三) 负责基金会捐赠项目的洽商以及签署捐赠协议的前期准备工作；

(十四) 负责定期向捐赠方、理事、监事报告捐赠资金和物资的使用情况，并及时向会领导反馈捐赠方的意见和建议；

(十五) 完成领导交办的其他工作。

#### **第六条 本制度由本基金会秘书处负责解释和修订。**

#### **第七条 本制度于 2022 年 4 月 13 日经本基金会第一届理事会第二次会议审议通过，自**

公布之日起实施执行。