

福建省陈章辉福信慈善基金会

岗位职责管理办法

第一章 总则

第一条 为加强本基金会的管理，本着高效、合理原则，根据《基金会管理条例》和《福建省陈章辉福信慈善基金会章程》，制定本办法。

第二章 机构及岗位设置

第二条 秘书处设秘书长 1 名。秘书处内设办公室、项目部、财务部、传播官等岗位。

第三条 办公室、项目部分别设负责人 1 名，财务部设会计 1 名、出纳 1 名，传播设传播官 1 名。办公室除负责人之外，根据需要配置工作人员；项目部配置项目官若干。

第四条 以上岗位的人员可以适当互相兼职，但会计、出纳不得由同一人兼任。

第三章 工作职责

第五条 秘书长工作职责

- (一) 策划、制定基金会营运方案；
- (二) 负责基金会日常管理工作；
- (三) 按照基金会战略规划，制定项目整体发展和运作策略；

(四) 做好理事会会议和年度工作报告相关工作；

(五) 担任基金会新闻发言人，负责宣传推广工作，传播基金会宗旨、理念等，树立良好社会形象；

(六) 负责建立和维护机构与公益行业之间建立良好的合作关系，促进基金会之间、基金会与公益组织、政府、企业、媒体、学界之间的交流与合作；

(七) 完成理事会交办的其他工作。

第六条 办公室负责人工作职责

(一) 会议组织、筹备，并对会议、文件决定的事项进行催办、查办和落实；

(二) 负责基金会各项制度的制定和监督执行、各类文件的管理及发布；

(三) 制订基金会行政预算，安排办公用品采购及发放；对固定资产进行管理；

(四) 负责基金会的对外联络及公共关系，安排各类会议和接待工作；

(五) 负责基金会资质的申报及规划，办理基金会各类证照的年检、变更等手续；

(六) 负责基金会文件档案管理、印章管理、固定资产管理；

(七) 负责基金会法务工作、知识产权工作；

(八) 负责基金会人事招聘、录用、考核、升迁、离退休等相关事项的办理；

(九) 负责秘书处团队建设;

(十) 领导安排的其他临时性工作。

第七条 项目部负责人工作职责

(一) 负责策划并制定基金会项目方案及对应的预算方案, 拟定并编制具体实施计划;

(二) 负责项目的立项报批工作;

(三) 负责确定项目相关的合作方(地方政府、合作 NGO、其他社会机构) 资质和要求, 与合作(受助) 方洽谈, 确定各类项目合作(资助) 方案、合作(捐助) 协议的拟定;

(四) 负责项目的接洽、落实和跟踪管理;

(五) 负责已立项项目的组织和执行, 进行项目进度的跟进并实时解决遇到的问题, 达成项目目标;

(六) 负责项目所需资源的协调工作;

(七) 组织项目材料的制作;

(八) 负责协调管理志愿者团队, 监督管理基金会合作的项目执行的组织机构及团队;

(九) 关注国家政策法规动态, 及时将最新精神指导基金会业务工作;

(十) 关注学习同行优秀案例, 作为基金会开展业务的借鉴和依照。

第八条 项目官工作职责

(一) 协助项目部负责人做好项目启动的协调工作，参与项目调研策划和报批工作；

(二) 负责项目的具体执行和后期跟进工作；对实施的内容建立详细的执行手册，并随时进行完善更新；

(三) 负责项目执行的进程报告，提交文字说明和图片、视频给传播官，撰写项目的阶段性总结报告，提交给项目部负责人；

(四) 协助项目部负责人加强项目信息收集和资料的积累，完善项目工作档案；

(五) 领导交办的其他工作。

第九条 会计工作职责

(一) 负责拟定财务管理制度和财务相关审批流程；

(二) 按照国家会计法规正确处理基金会会计核算工作；每月按时结账，定期与出纳核对现金日记账和银行存款日记账，及时清理往来账目；及时、完整编制财务报告；

(三) 参与编制各项目预算，牵头编制基金会年度预算，并跟踪预算执行情况；

(四) 负责基金会报销原始单据的审核、整理、装订及会计凭证的保管；

(五) 负责基金会税务申报及相关税务备案工作；

(六) 配合年度审计工作及基金会相关财务信息披露工作。

第十条 出纳工作职责

(一) 严格按照财务审批流程办理各类费用结算、银行存取款、银行转账业务；

(二) 负责在规定开支范围内收付现金，妥善保管库存现金、空白支票等；

(三) 负责协调与银行关系，办理与银行相关的业务，定期领取银行回单及相关结算票据；

(四) 根据捐赠收入通知开具捐赠收据，负责对接财政部门申请和开具捐赠票据；

(五) 负责基金会实物资产登记和管理，编制台账定期清查，保证账实相符；

(六) 向秘书长每月报送资金账户的结余情况、各资金账户的收支情况，并及时反馈银行有关信息；

(七) 编制的银行存款和现金收、付款记账凭证经会计审核后及时登记现金日记账，做到日清月结，账面余额与库存现金每日核对无误；

(八) 做好领导临时交办的其他工作。

第十一条 传播官工作职责

(一) 统筹制定媒体相关的拓展与运营策略，维护媒体关系；

(二) 负责整合各类可用传播渠道，充分利用和运营各类媒体资源、基金会官网及微信公众号、展会、奖项申报平台等传播渠道；

(三) 参与品牌的定位、规划和策略的讨论和制定工作，负责品牌文案工作；

(四) 协助各项目品牌传播方案制定, 以及活动的策划执行、内容设计、内容制作、编辑、发布等传播相关工作;

(五) 参与策划大型、筹款活动, 根据活动分工, 配合各模块环节的执行, 负责基金会整体对外传播内容的策划和撰写;

(六) 负责基金会内部文字报道撰写、组织内外部稿件征集、基金会对外宣传发言稿、文稿的撰写, 提交相关发言人审核;

(七) 定期收集外部媒体、自媒体传播效果的信息反馈, 整理并分析, 提交优化方案。

第四章 附则

第十二条 根据基金会业务发展及管理需要, 本办法可适时调整。

第十三条 本办法经 2020 年 9 月 16 日第一届理事会第十二次会议审议通过后实施。

福建省陈章辉福信慈善基金会



二〇二〇年九月十六日