# ****浙江省德润公益基金会****秘书处工作制度

**第一章  总 则**

**第一条**秘书处作为基金会常设办事机构，为基金会的行政和协调机构，在秘书长领导下承担基金会日常工作，对理事会和理事长负责。

**第二章  机构设置**

**第二条**秘书处分为办公室（下辖财务和行政）、项目部和品牌宣传部、合作发展部等部门，由秘书长负责，各部门分工不分家，大型活动需要时，不分岗位，全体参加。

**第三章  各部门工作任务和职责**

**第三条 理事长工作任务和职责:**

（一）理事长是基金会的法人代表，领导基金会的全面工作；

（二）召集和主持理事会会议；

（三）检查理事会决议的落实情况；

（四）代表基金会签署重要文件；

（五）审批限额以上及预算外的开支，检查财务收支情况；

（六）章程和理事会赋予的其他职责。

**第四条  秘书长工作任务和职责:**

 （一）秘书长在理事长领导下开展工作，按照《章程》规定行使权力,并经理事长授权审批基金会财务收支工作（本“办法”经理事会通过视为授权）；

（二）主持基金会日常工作，组织实施理事会决议、决定；

（三）参与基金会重大事项的决策；

（四）协助理事长对基金会进行管理；

（五）组织起草需提交理事会议的各项工作计划、方案、制度和工作总结；

（六）根据《基金会年度检查办法》，组织起草上一年度的年度工作报告；

（七）筹备召开理事会的各项工作；

（八）完成理事长交办的其他工作。

**第五条**  **办公室工作任务和职责：**

**行政工作任务和职责：**

（一）负责文电处理、档案管理；

（二）负责基金会文件保管，做好文件收发、催办、归档等工作；承担理事会等重要会议的组织筹备工作，起草有关报告和文件；

（三）负责日常接待咨询工作，并做好上传下达工作；

（四）负责办公用品、礼品的采购和管理，各类证书、纪念品的制作  
及发放工作；

（五）负责后勤保障、固定资产的使用、维护、管理工作和安全保密工作；

（六）负责综合协调日常事务性工作；

（七）办理理事、监事人选的增补和协调事宜；

（八）制定基金会工作人员培训计划和组织实施；

（九）负责基金会的各种文字材料的整理、装订和保存；

（十）负责基金会有关资料的网上操作；

（十一）人员招聘、离职等相关工作；

（十二）完成领导布置的各项工作。

（十三）其他临时性工作。

**财务工作任务和职责：**

（一）认真学习和严格遵守《中华人民共和国会计法》和各种财经政策、纪律和有关财务制度；

（二）按照《中华人民共和国会计法》和《民间非营利组织会计制度》设置各种会计帐薄、科目，并依法进行会计核算；

（三）根据年度收支预算，控制资金使用；

（四）负责填制和审核收支凭证，监督和抵制一切不符合财经政策和纪律的收支凭证；

（五）及时整理财务凭证，认真清理基金会的财务收支帐目，及时编制会计报表，月末向秘书长、理事长报告当月财务收支情况；

（六）建立会计凭证、帐薄表册、财务文件、会计报表等档案，资料分月装订，年终建档，妥善保管，未经批准不得销毁；妥善保管财务专用印章、法人代表名章，并按规定使用印章；  
（七）会计人员调离或因故离职，应将经手会计凭证、帐册、文件资料及未了事项如实移交，并由会计主管人员或主管领导负责监交；移交人、接交人等均要在移交清册上签字；

（八）财政、银行、审计、税务等部门及上级机关检查基金会有关财务情况，需抽查会计资料时，经理事长或秘书长同意后，会计人员应如实反映有关情况，提供有关资料；

（九）注意了解国家财经政策，观察金融市场动向，跟踪本基金会资金运作市场情况，保证资金运作安全，并及时提出调整资金运作建议，供决策参考。

（十）负责财务管理、基金运作和资金安全增值工作；

（十一）负责编制年度预算、决算及其实施；

（十二）负责对现金收、付业务进行核算、检查与监督；

（十三）负责财政、金融信息和市场情况的调研，为基金安全增值提供决策参考；

（十四）根据监事会要求，提供相关资料；

（十五）负责接收捐赠和项目资金的使用工作，建立完整捐赠和资金使用档案，使每一项资金的捐赠与使用都有案可查。定期向捐资人提供协议执行情况，实行透明管理，让捐赠人满意放心；

（十六）及时与民政部门、工商、税务、银行等部门联络，掌握政策变化，向领导提出合理化建议；

（十七）领导交办的其他工作。

**第六条**  **项目部工作任务和职责：**

（一）负责项目扩展和实施与反馈工作；

（二）负责项目执行的协调对接工作；

（三）负责对资助支持机构的计划、报告、持续资助等内容进行程序性的跟进、考察；

（四）负责与政府部门和合作机构建立稳定的合作伙伴关系，负责项目相关方的沟通协调与维护；使项目顺利进行并达到预期目标；

（五）负责合作协议的洽谈和跟踪办理；

（六）负责项目大事记收集、整理工作；

（七）加强项目信息收集和资料积累，完善基金会工作档案；

（八）领导交办的其他工作。

**第八条  品牌宣传部工作任务和职责：**

（一）负责官方网站、官方微博和微信公众号的信息发布和维护管理。

（二）负责网站内容信息的搜集、整理，内容包括重大事项反馈等信息；

（三）负责项目大事记收集、重要内刊内容汇总、整理与设计；及时对各部门提供的信息，进行统一分类、整理、汇总成发布稿件并按照程序审批后发布。对于登录信息，要及时存档备查；

（四）应按照规定及时对基金会网站进行管理、维护与更新，保证信息及时性、通达性、有效性。有关设备要定期巡检，保证网站每天24小时正常开通运转，以方便公众访问；

（五）负责对服务器和网站进行定期检测，并根据检测结果采取相应的措施，以防黑客利用系统漏洞和弱点非法入侵；

（六）负责基金会对外的宣传工作，各类宣传用品的制作和发放；

（七）组织、策划和实施有利于塑造基金会品牌形象和品牌影响力的传播活动。

（八）负责舆情监控，危机公关处理等。  
（九）网站维护管理；

（十）基金会品牌方及项目周边的维护；

（十一）品牌及公益理念倡导；

（十二）项目及活动物料的设计；

（十三）领导布置的其他工作任务。

**第九条  合作发展部工作任务和职责：**

根据合作发展部的年度计划，在负责的行业或地域内，建立并维护与大额捐赠方、资源提供方的关系，以达成筹款目标，并确保机构业务的发展。

（一）本部门年度、季度工作计划目标的制定、实施、跟进、达成；

（二）在负责的行业或地域内，收集大额捐赠方的信息、需求和相关案例，结合基金会实际情况，制定并实施相应的拓展计划。沟通和协议洽谈、跟踪办理及后期维护；负责与大额捐赠方或资源提供方的方案策划、谈判、签约和执行。

（三）捐赠人服务：完成对大额捐赠和资源合作的全过程管理，并负责维护与大额捐赠方、资源提供方的长期合作关系；按照要求，对大额捐赠和资源合作的信息做收集和归档工作；并定期（每月）与相关财务部核对捐赠人数据（捐赠超过1万的企业和个人）；

（五）收集整理与大额捐赠方、资源提供方的合作案例，编写相关文档，为其他部门、员工遇到类似合作提供支持和参考；

（六）需保证对基金会现有项目的熟知及运作；对外合作的风险把控；协助项目团队落实资金定向情况，做好向捐赠方反馈；

（七）行业动态的了解和分析

（八）联合品宣部、项目部等部门参与行业评奖类工作的申报；

（九）政府事务、公共关系维护等其他工作任务。

**第四章** **附则**

**第二十三条** 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按法律法规、部门规章、规范性文件和章程的有关规定执行。

**第二十四条** 本制度由基金会秘书处负责解释。

**第二十五条**本制度经基金会第 1 届理事会第 2 次会议于2022年 12月 7日表决通过之日起试行。