

厦门市立达信泉水慈善基金会

秘书处部门职责和岗位设置规定

(共四章十六条)

第一章 总则

第一条 根据《厦门市立达信泉水慈善基金会章程》的规定，设立秘书处，作为基金会的日常办事机构，也是理事会的执行机构。秘书处在秘书长的领导下，向理事会负责。

第二条 秘书处内设项目管理部、项目发展部。

第二章 部门职责

第三条 项目管理部负责党建、行政及财务管理工作，具体如下：

- 1、负责本基金会的党建工作；
- 2、负责本基金会各类会议的筹备、记录以及会议纪要起草印发等工作；
- 3、负责起草本基金会内部管理规章制度、年度工作计划、总结、业务信息和工作报告等文件；
- 4、负责本基金会人员的聘用、培训、考核、任免和薪酬核定等工作；
- 5、负责基金会理事和监事的日常联络和服务工作；
- 6、负责本基金会日常财务收支管理、资金管理与监督，编报本基金会月度、季度及年度会计报表、财务预算、财务决算及年度审计；
- 7、负责本基金会资产登记、核查和管理工作；
- 8、负责本基金会信息公开和发布工作；
- 9、负责本基金会的文秘、印章和档案管理工作；
- 10、做好秘书长安排的其他临时性事项和专项工作。

第四条 项目发展部负责公益项目开发与实施，具体如下：

- 1、根据基金会宗旨及业务范围，开展公益项目规划、需求调研、洽谈、考察论证和审批立项工作；
- 2、负责公益项目 SOP 流程建立、实施与优化完善；
- 3、负责项目规范管理工作，不断检查各捐赠项目的具体执行、财务管理及资金使用情况；

- 4、接受捐赠人对捐赠财产使用情况的检查和监督，确保公益基金的社会效益最大化；
- 5、做好公益传播管理工作，建设、维护本基金会网站及其他自媒体平台；
- 6、通过有效评价工具，对所开展公益项目进行效果评价，不断推陈出新；
- 7、做好秘书长安排的其他临时性事项和专项工作。

第三章 岗位设置及职责

第五条 秘书处设秘书长 1 名，项目管理部设综合内业 1 名、会计 1 名、出纳 1 名、仓库管理员 1 名，项目发展部设项目经理/主管 1 名、项目专员 2 名、照明设计师 1 名、传播主管 1 名。

第六条 秘书长负责秘书处的整体管理工作，具体职责如下：

- 1、负责基金会的制度、流程建设与费用管控工作
 - 组织制订基金会管理流程和规章制度，及时进行组织和流程的优化调整；
 - 对项目费用支出的合理性、费用单据的完整性、合规性进行审核把关，保证项目支出规范，提高资金使用效率；
- 2、负责部门团队管理，确保年度工作目标顺利完成
 - 负责部门团队建设及日常管理，建立基金会内部良好的沟通渠道及工作机制；
 - 根据理事会下达的年度工作目标，组织制订基金会年度工作计划并细化执行；
 - 组织新项目的需求调研、评估、设计和开发。
- 3、负责与理事会/捐赠人保持良好沟通
 - 定期向理事会汇报工作计划执行情况、资金运用情况、机构人员调配情况，以及其他重大事项；
 - 定期协助理事会主持召集会议，参与基金会发展讨论并积极建言献策；
- 4、负责基金会的品牌管理与外联工作
 - 组织公益品牌的定位、规划和策略的讨论和制定工作；
 - 建立基金会与媒体、教育部门及外部公益组织等相关方之间顺畅的沟通渠道；
- 5、组织编辑基金会年报、季报、月报，并及时提报；
- 6、做好上级领导安排的其他临时性事项和专项工作。

第七条 综合内业负责本基金会内部事务性工作的协调与处理，具体职责如下：

- 1、负责信息上传下达
 - 做好日常电话接听，并做好记录，具体事宜要及时办理或汇报；

2、负责文秘及信件快递收发

——及时完成本基金会文件及材料的打印校对工作；

——完成基金会各类会议的书面记录和整理、各方面资料的收集和整理、业务单位往来的传真、合同、资料的收集和整理及归档工作；

——负责报刊、信函及其他快递的收发工作；

(3) 负责办公室环境及办公用品管理

——监督做好卫生工作，确保办公室整洁干净；

——做好来客接待工作，做到服务态度热情；

——做好办公用品的领用和采购统计工作；

(4) 协助主管做好对员工的招聘、培训、考核和人事管理及考勤的统计工作；

(5) 完成领导安排的其他临时性与专项性工作。

第八条 会计负责本基金会的财务管理工作，具体岗位职责如下：

(1) 依法遵章循规办事

——认真学习和贯彻执行国家有关财经法律法规、方针政策，遵守《会计法》的规定；

——严格执行财政部颁布的《民间非营利组织会计制度》等国家有关会计法规和本基金会制订的财务工作各项制度。

(2) 做好会计核算、账务处理、财务稽核、资金管理工作

——切实做好财务收支会计核算工作，及时完整编制季度、年度财务决算报表，做到数字真实准确，文字说明清楚；

——按规定设置总账、明细账及辅助账页，做好收入、支出、费用、债权债务的复核和账目登记工作，做到开支归类准确，科目使用无误；每月按时结账，结帐时须与出纳核对现金日记账和银行存款日记账余额，及时清理往来账目，每年定期进行财产清查，做到账证相符、账账相符、账实相符、账表相符；

——定期检查财会制度的执行情况，研究分析财务计划执行情况，考核资金使用效果，查找财会管理中的问题，及时向领导提出建议；

——定期核对银行账户及存款余额，及时、准确地做好结息工作，确保资金安全。

(3) 做好财务印章管理、档案管理、会计监督工作

——严格按照规定管理财务印章，妥善保管本会财务私章。

——严格执行会计档案管理规定，认真做好会计资料的归档工作，妥善保管任期内会计凭证、账簿和财务报告等会计档案资料，并在工作调动、岗位调整时按规定办理交接手

续：

——积极宣传、维护国家财政制度和财经纪律，预防违法违纪行为发生，抵制违法违纪行为。

(4) 完成领导安排的其他临时性与专项性工作。

第九条 出纳负责票据、货币资金, 以及有价证券等的收付、保管、核算等工作, 具体岗位职责如下:

1、依法遵章循规办事

——认真学习和贯彻执行国家有关财经法律法规、方针政策, 遵守《会计法》的规定;

——严格执行财政部颁布的《民间非营利组织会计制度》等国家有关会计法规和本会制订的财务工作的各项制度;

2、做好现金、存款管理工作

——按规定设置现金日记账, 收付现金须及时逐笔登记, 做到账款相符; 现金开支需符合规定范围, 超过现金开支范围的业务应通过银行办理转账结算; 严格执行库存现金限额管理规定, 超过库存限额的现金应及时存入银行;

——按规定设置银行存款日记账, 做好银行存款、取款和结算工作, 并及时逐笔登记; 熟悉银行各种付款方式和凭证填制, 严格按照银行存款管理规定办理银行结算业务; 按月核对银行账户及存款余额, 编制银行存款余额调节表, 使银行存款账面余额与银行对账单调节相符;

——严格按规定办理银行各项业务, 妥善保管银行存款预留印鉴卡片、定期存款凭据和有价证券。

3、做好票据、资金管理和账簿保管工作

——按规定做好银行结算票据的登记、领购、填制、保管、回收、缴销工作; 建立转账票据领用单、预支审批单, 每月终了, 认真清理催办领出支票, 防止丢失或长期不办理报账手续。严格执行发票(收据)管理使用规定, 做好发票(收据)登记、领购、填制、保管、回收、缴销工作;

——严格按规定到开户银行营业柜台办理大额存款和购买国债、基金、信托产品等业务, 确保资金安全; 严禁挪用公款和白条抵库;

——严格执行会计档案管理规定, 妥善保管银行存款日记账簿、现金日记账簿等会计档案资料, 并在工作调动、岗位调整时按规定办理交接手续;

4、做好会计监督工作

——积极宣传、维护国家财政制度和财经纪律，预防违法违纪行为发生，拒绝办理违反财务规定的各种结算、报销业务；

5、完成领导安排的其他临时性与专项性工作。

第十条 仓库管理员负责仓库物资管理工作，具体岗位职责如下：

1、做好岗前岗中和岗后的检查工作

——上岗后，第一时间应对仓库的门、窗及各库区存放的物资进行巡查，发现异常立即报告。

下班前对各库区的门，窗等进行检查，确认防火、防盗等方面确无隐患后才可离岗下班；

——每日打扫库内地面卫生。地台板要摆放整齐。周末应打扫库内天花板、墙壁，擦窗玻璃。适时打开门窗，流通库内空气，保持库内合理干湿度。

——每天检查一次仓库区内、外的防火设施，发现漏雨、渗水等异常情况要立即整改，并向主管部门报告。

2、科学合理堆放物资，确保安全方便

——合理安排库内堆位，预留足够的出入通道及安全距离，安全高度。督促装卸工按堆位，整齐叠位。防止发生倾斜，若出现倾斜现象要立即纠正，不准在货堆旁的通道上坐、卧；

——仓库内的每一堆货物应在显眼处悬挂货卡。每一货堆都应有帐卡。做到物、卡帐以及货物名称、批号、规格，数量与货物实物相符；

3、严格物资的出入库手续

——物资出入仓库时，应严格依据进仓单、提货单核准的出入货物名称、批号、数量，准确地收发货。收发完毕后，应立即填写货堆上的货卡，并立即入帐；

——坚决拒绝手续不齐的货物进出。货物的正常出入，要按要求填写各类单据，手续不全的货物不准进出仓库；

——严格把好入库物资的验收关，发现质量问题坚决拒收，不得入库。物资应按先进先发，后进后发的顺序进出，以防货物过期变质；

——易碎器材进出仓，须轻拿轻放，入库上架时应放置在明显位置，以防压、撞、打。

4、妥善保管的单据和帐本

——应设立橱柜，并上锁保管。

5、完成领导安排的其他临时性与专项性工作。

第十一条 项目经理/主管负责公益项目的开发与实施、评估工作，具体岗位职责如下：

1、负责项目 SOP 流程的制订，并在实施过程中不断优化完善；

——结合项目地区实际情况，因地制宜，组织制定规范、标准而又不失灵活性的项目

SOP;

2、负责公益项目的把控与统筹项目实施整体进程

——根据年度工作计划，开展需求调研与评估，进行新项目立项接洽，资料提供、前期基础问题解答；

——监督和指导项目专员按 SOPS 流程实施项目相关工作；

——有效获取和整合社会资源，与项目地的当地教育部门、公益组织等相关方保持良好的沟通，保证项目的顺利实施；

——根据项目开展需要，培训、组织与指导项目志愿者们的协助工作；

3、严格按照财务制度流程，合理安排项目费用

——遵循项目费用支出的合理性、费用单据的完整性、合规性要求，厉行节约，保证项目支出规范，提高资金使用效率；

4、完成领导安排的其他临时性与专项性工作。

第十二条 项目专员负责协助项目经理/主管开展项目相关工作，具体岗位职责如下：

1、根据项目 SOP 流程，负责项目具体实施、监测与评估，保证项目目标的实现

——熟练操作 SOP 流程，严格按照项目时间、节点管控要求推进项目实施；

——熟练运用照明设计软件，为项目学校照明改善提供合理方案；

——不断总结项目经验，为项目 SOP 流程优化与完善提供合理化建议；

2、负责项目捐赠物资管理

——与长泰仓库管理员对接，及时跟踪捐赠物资库存情况，确保安全库存；

——建立完整台账，妥善保管项目物品，以及捐赠物资后续的质保跟踪；

3、做好项目工作总结、报告及档案资料管理

——及时整理与报送各阶段工作总结、项目报告、简报的

——妥善保归档管项目资料，形成标准、规范的项目电子及纸质档案；

4、协助项目经理/主管进行新项目的需求调研、评估、设计和开发；

5、执行领导安排的其他各类临时性与专项事项。

第十三条 照明设计师负责项目照明方案的设计工作，具体岗位职责如下：

1、根据项目使用的常规光源、电器、灯具、控制系统等的特性，为学校建筑和教室内空间配置合理的灯光

——熟练掌握 Photoshop、AutoCAD、3D MAX、Dialux 等相关设计软件；

——熟练绘制教室照明的 CAD 图纸及效果图制作；

——与立达信教育照明保持紧密联系，及时更新灯具 IES。

2、负责出具灯具安装图纸，并配合项目人员指导学校进行安装；

3、对项目学校反馈的灯具故障问题提供专业性的解决意见

——与立达信教育照明电子工程师保持互动交流，掌握灯具常见故障的排除和解决方法；

——根据学校反馈的灯具故障问题，给予耐心解释说明，并提出合理的解决途径。

4、执行领导安排的其他各类临时性与专项事项。

第十四条 传播主管负责基金会的公益传播工作，具体岗位职责如下：

1、根据基金会年度规划，制定基金会媒体传播计划及实施方案，并定期回顾、更新；

——拓展媒体关系，建立基金会核心媒体资源并维护，及时把握公益传播规律，对媒体资源进行有效的分析、开发；

——维护基金会品牌，积极策划并负责实施能够推动基金会品牌影响力、公信力的传播活动；

2、负责自媒体运营及外部媒体传播具体工作

——熟练运用 AI/AE/PS 等各种软件工具，寻求有效方式，运营基金会自媒体平台（包括微信、微博及官网等等）；

——进行基金会宣传软文的采集、撰写、编辑与初审工作，并在外部媒体上播发基金会稿件；

——制定各项宣传平台讯息更新频率表，及时更新讯息；

——妥善保管各项宣传物料；

3、完成领导安排的其他临时性与专项性工作。

第四章 附 则

第十五条 本规定自理事会通过之日起施行，由秘书长监督实施。

第十六条 本规定的修订由秘书长提出修改意见，报理事会审议通过后施行。