

启明公益基金会部门工作职责

一、理事会工作职责

1. 制定、修改章程；
2. 选举、罢免理事长、副理事长、秘书长；
3. 决定重大业务活动计划，包括资金的募集、管理和使用计划；
4. 年度收支预算及决算审定；
5. 制定内部管理制度；
6. 决定设立办事机构、分支机构、代表机构；
7. 决定由秘书长提名的副秘书长和各机构主要负责人的聘任；
8. 听取、审议秘书长的工作报告，检查秘书长的工作；
9. 决定基金会的分立、合并或终止；
10. 决定名誉职务的设立与变更；
11. 决定其他重大事项。

二、办公室工作职责

1. 认真贯彻《基金会管理条例》和《启明公益基金会章程》、基金会项目管理办法、遵守基金会各项制度和相关规定，执行和落实理事会相关决议；
2. 负责文电处理、档案管理；
3. 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；
4. 负责日常接待咨询工作；
5. 各类证书、纪念品的制作及发放工作；
6. 负责后勤保障、固定资产的使用管理，做好安全保密工作；
7. 负责综合协调日常事务性工作；
8. 办理理事、监事人选的增补和协调事宜；
9. 制定基金会工作人员培训计划和组织实施。
10. 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；

11. 官网网页及社交平台的日常运营管理及维护对接工作。

12. 员工入离职、社保、考勤、工资等人事相关工作。

13. 行政及志愿者联系、建档、管理外联工作。

14. 其他临时性工作。

三、财务部工作职责

1. 负责财务管理、资金运作和安全增值工作。

2. 负责编制年度预算、决算及其实施。

3. 负责对现金收、付业务进行核算、检查与监督。

4. 负责财政、金融信息和市场情况的调研，为资金安全增值提供决策参考。

5. 根据监事要求，提供相关资料。

6. 负责接收捐赠和专项基金的使用工作，建立完整的捐赠和资金使用档案；定期向捐赠人提供协议执行情况，实行透明管理。

7. 负责与民政部门、工商、税务、银行等部门联络，及时掌握政策变化，向领导提出合理化建议。

四、项目部工作职责

1. 认真贯彻《基金会管理条例》和启明公益基金会《章程》、《基金会项目管理办法》、遵守基金会各项制度和相关规定，执行和落实理事会相关决议；

2. 认真做好公益项目的调研、开发、立项工作；加强项目的实施与监管，确保项目落实到位；

3. 做好公益活动及对外联络的沟通协调工作；

4. 按规定和安排，做好合作协议的洽谈和跟踪办理工作；

5. 做好项目信息收集和资料积累，整理完善已开展项目的资料档案；

6. 按理事会或理事长办公会决议的工作计划募集及使用项目资金。

7. 开展项目培训，提高人员素质和专业水平；
8. 组织志愿者参加相关捐赠公益活动；
9. 按照法律法规及本基金会相关规定，做好爱心企业、爱心人士、捐赠方、受赠方及志愿者的隐私保护工作；
10. 完成领导交办的其他工作。

启明公益基金会
2020 年 12 月 28 日