

连云港市恒瑞慈善基金会

连云港市恒瑞慈善基金会组织管理制度

编号：HRCS-2022V01

起草部门：秘书处

审核人/日期：20220122

第一章 总则

第一条 为进一步规范连云港市恒瑞慈善基金会（以下简称“基金会”）的组织管理工作，现根据国家有关法律法规和基金会章程，特发布组织管理制度以明晰基金会理事长、秘书长、各机构的工作职责，提高工作效率，规范基金会的运营管理。

第二章 内容

第二条 理事长

- （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）章程和理事会赋予的其他职责。

第三条 秘书长

- （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；
- （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的各项工作计划、方案、制度和工作总结；
- （六）筹备召开理事会的各项工作；
- （七）报告重大活动进展和年度审计工作；
- （八）提议聘任或解聘基金会秘书处财务负责人，由理事会决定；
- （九）决定秘书处各机构工作人员聘用；
- （十）担任本基金会的新闻发言人，主要负责基金会重大、敏感问题，全局性、综合性信息的对外发布以及涉及到专项业务工作的对外信息发布。
- （十一）章程和理事会赋予的其他职权。

第四条 秘书处

- （一）负责综合协调日常事务性工作；
- （二）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）办理理事、监事人选的增补和协调事宜；

- （四）负责对外的宣传稿件审定工作；
- （五）负责项目活动或对外宣传的媒体联系；
- （六）负责各项协议的审查；
- （七）把控项目运作的法律风险。

第五条 财务部

- （一）负责财务管理、基金运作和安全增值工作；
- （二）负责编制年度预算、决算及其实施；
- （三）负责对现金收、付业务进行核算、检查与监督；
- （四）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；
- （五）根据监事要求，提供相关资料；
- （六）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，使每一项资金的捐赠与使用都有案可查；
- （七）负责与工商、税务、财政、银行等部门联络，及时掌握政策变化，向秘书长提出合理化建议。

第六条 项目部

- （一）负责整个项目的开发、立项、日常管理、检查验收、定期汇报，确保项目按计划有序推进、资金流转按预算执行、项目效果按绩效输出；

（二）负责项目信息收集和资料积累，完善基金会工作档案；

（三）对项目实施进行全过程监管。

第三章 附则

第七条 本职责规范的修订由秘书处根据《章程》要求和理事会决定适时调整。

第八条 本制度解释权归基金会秘书处。

第九条 本制度经基金会理事会审议通过，自公布之日起实施执行。