

## 上海汇添富公益基金会岗位职责

### 第一章 总则

第一条 为了规范上海汇添富公益基金会（以下简称“基金会”）的人员管理，明确各岗位职责，特制定本制度。

### 第二章 理事长、副理事长、理事和秘书长

第二条 基金会由 5-15 名理事组成理事会。理事每届任期四年，任期届满，连选可以连任。

第三条 理事长的职责：

- （一） 召集和主持理事会会议；
- （二） 检查理事会决议的落实情况；
- （三） 代表基金会签署重要文件；

文件名：上海汇添富公益基金会岗位职责

版本：第 1 版

起效日期：2013 年 9 月 1 日

（四） 章程和理事会赋予的其他职权。

#### 第四条 副理事长的职责：

- （一）受理理事长委托召集和主持常务理事会；
- （二）受理理事长委托签署有关重要文件；
- （三）协助理事长安排和处理常务理事会工作。

#### 第五条 理事的权利和义务

- （一） 选举权、被选举权和表决权；
- （二） 知情权、建议权和监督权；
- （三） 参加基金会的活动；
- （四） 遵守章程，执行理事会决议；
- （五） 维护基金会的合法权益；
- （六） 完成基金会交办的工作，参与决策不当致使本基金会财产受损失的，承担赔偿责任；
- （七） 积极为基金会提供业务信息和工作协助，参与基金会各种接受捐献和公益活动；
- （八） 理事应保证足够时间履行职责，无故不参加理事会会议 2 次以上，经理事会同意后，取消理事资格。

#### 第六条 秘书长的职责：

- （一） 主持开展日常工作，组织实施理事会决议；
- （二） 组织实施基金会年度公益活动计划；
- （三） 拟订资金的管理和使用计划；
- （四） 拟订基金会的内部管理制度，报理事会审批；
- （五） 协调各机构开展工作；
- （六） 提议聘任或解聘副秘书长以及财务负责人，由理事会决定；
- （七） 提议聘任或解聘各机构主要负责人，由理事会决定；
- （八） 章程和理事会赋予的其他职权。

### 第三章 监事

第七条 基金会设监事 1-5 名。监事任期与理事任期相同，期满可以连任。

第八条 监事依照章程规定的程序检查基金会财务和会计资料，监督理事会遵守法律和章程的情况。

第九条 监事列席理事会会议，有权向理事会提出质询和建议，并应当向登记管理机关、业务主管单位以及税务、会计主管部门反映情况。

第十条 监事应当遵守有关法律法规和基金会章程，忠实履行职责。

#### 第四章 财会人员

第十一条 财会人员应依法遵章循规办事。认真学习和贯彻执行国家有关财经的法律法规、方针政策，遵守《中华人民共和国会计法》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基金会制订的财务工作制度

第十二条 财务负责人岗位职责：

- （一） 在理事会的领导下，负责基金会的财务会计工作；
- （二） 建立健全基金会内部核算组织以及财务会计管理制度；
- （三） 执行基金会的财务会计制度和相应的细则，防范财务风险；
- （四） 监督检查基金会各项财务执行情况，加强基金会财务管理；

- (五) 监督基金会贯彻执行国家的各项财税政策、法规和制度;
- (六) 审核基金会的日常报销, 保证各项报销促进基金会各项事业稳定健康发展;
- (七) 。完成理事会或秘书长交办的其他财务工作。

### 第十三条 会计岗位职责:

- (一) 账务处理工作。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, 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;
- (二) 会计核算工作。切实做好财务收支会计核算工作, 及时完整编制年度报表, 做到数字真实准确, 文字说明清楚;
- (三) 预算编制和执行工作。按照基金会预算管理制度, 合理制定基金会每年的预算, 提高资金的使用效益;
- (四) 对外数据报送工作。及时准确地进行税务申报及年检报告上报;
- (五) 完成领导交办的其他财务工作。
- (六)

### 第十四条 出纳岗位职责:

- (一) 做好资金管理工作。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；
- (二) 做好票据管理工作。严格执行发票（收据）管理使用规定，做好发票（收据）登记、核销工作；
- (三) 审核日常报销，保证合规、准确；
- (四) 做好档案整理工作。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；
- (五) 妥善保管基金会财务专用章；
- (六) 完成领导交办的其他财务工作。

## **第五章 档案管理员**

### **第十五条 档案管理员岗位职责：**

- (一) 根据基金会档案管理制度，妥善保管基金会的档案材料，包括文件资料的接收、整理、档案的提供利用等；
- (二) 建立和完善档案管理的相关制度；
- (三) 完成领导交办的其他档案相关工作。

## **第六章 法务**

### **第十六条 法务的岗位职责**

- (一) 审核基金会的合同、协议等；
- (二) 参与基金会公益项目的开发，识别和评估风险；
- (三) 研究相关的法律法规及对公益基金会事业发展的影响，对基金会的规章制度进行法律合规审核；
- (四) 完成领导交办的其他法务相关工作。

## 第七章 党务工作者

### 第十七条 党务工作者岗位职责：

- (一) 认真贯彻执行党的路线、方针政策和国家的法律法规，认真执行基金会党委的决议、决定，团结和带领基金会职工，努力完成上级的各项工作任务；
- (二) 认真组织党员和群众学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和党的路线、方针政策和决议，坚持学习实践科学发展观，学习党的基本知识，学习科学文化和业务知识；
- (三) 讨论决定重要工作规划、重大工作部署、人事任免、重大改革措施以及关系全局性利益方面的重大问题；
- (四) 加强党组织的自身建设，充分发挥党支部的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用，指导党支部的组织建设和党员队伍建设，加强对党员的教育管理，做好新党员发展工作；

- (五) 领导基金会的思想政治工作和精神文明；
- (六) 领导基金会的纪检监察工作；
- (七) 加强与非党干部合作共事，团结非党干部和群众，完成基金会党委交办的其它工作任务。

## 第八章 公益项目负责人

### 第十八条 公益项目负责人岗位职责：

- (一) 根据基金会宗旨和业务范围，策划并制定短、中、长期项目方案及对应的预算方案；
- (二) 深入了解受助群体，评估项目的可行性、合理性和预期效果；
- (三) 考察项目的相关合作方与合作方洽谈，确定各类项目合作方案、合作协议的拟定、起草或修改；
- (四) 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；
- (五) 对项目合作方提供的项目执行材料进行审核、监控，并进行实地监督，以检查项目进度、执行效果、实施质量，会同项目合作方解决实际问题；
- (六) 做好项目文档整理，形成项目总结，包括：项目费用、效果评估及合作伙伴评估等，



并提交相关调整、改进建议；

(七) 协助进行所负责项目的公关策划、媒体联络及其关系维护、公关宣传推广等工作。

第十九条 公益项目负责人应当保护受助对象隐私，尊重受助对象的生活习惯和宗教信仰，注意沟通方式和沟通内容，树立积极正面的形象。

## 第九章 附则

第二十条 本制度经理事会审议通过后生效，自发布之日起实施。

第二十一条 本制度解释权归基金会所有。