

福建省欣欣济困助学基金会内设机构管理制度

第一章 总则

第一条 为了适应福建省欣欣济困助学基金会（以下简称基金会）业务发展的需要，根据《基金会管理条例》、《福建省欣欣济困助学基金会章程》和国务院发展研究中心（以下简称中心）的规定，结合基金会的实际情况，制定本办法。

第二条 以“适应发展，规划清晰，管理规范，精简高效”为原则设立职能部门，明确管理职责。

第三条 以“合理配置，职责明确，适当流动，人尽其才”为原则逐步完善内设机构负责人职位设置，健全选拔聘用机制。

第二章 内设机构的设置及职能

第四条 内设机构的设置

基金会内设机构分为行政部门和业务部门。

行政部门包括：综合管理部、办公室、财务；业务部门包括项目管理部、传播管理部。

第五条 内设机构设立和变更

基金会内设机构是根据业务需要设立，设立程序是由分管副秘书长、秘书长提议，综合管理部制订方案，秘书长办公会研究，理事长办公会批准，报中心审核，民政部备案。

基金会可根据业务发展情况变更内设机构，变更内设机构的程序与设立程序相同。

第六条 内设机构职能

（一）行政部门职能

1、综合管理部职能

- （1）制订行政管理规章制度；
- （2）制订人力资源管理规章制度；
- （3）制订项目管理规章制度；

(4) 民政部的工作联系，包括办理基金会法人登记、变更、评估、年检事项；与中心的工作联系，包括文件收发、传阅、机要保密处理、会议安排等；与地方统计部门的工作联系，填报统计资料等；

(5) 理事会会议筹备，包括理事联络、会议组织服务等；

(6) 职员福利管理，包括缴纳社会保险、住房公积金等；

(7) 项目保障管理，包括会务组织，食宿、交通及差旅安排等；

(8) 职员聘用管理，包括履行聘用程序、外调考察、签订聘用合同，办理入职手续；职工离职、解聘、辞退的手续办理等。

(9) 职员职位与薪酬管理，包括考察、定级、任免、调整等；

(10) 职员绩效考核与奖惩管理，包括考核、奖励、处罚等；

(11) 职员培训管理，包括培训、技术职称评定等；

(12) 临时工作人员管理，包括高级访问学者、特聘专家、研究员、兼职人员、实习生、志愿者的管理；

(13) 基金会的研究、交流、培训、社会实验等各类项目的统计、分析和过程管理；

(14) 合作伙伴共建基地的管理；

(15) 领导分配的其他工作。

2、办公室职能

(1) 办公事务管理，包括档案、印章的管理；办公用品、办公设备的分配及登记；办公车辆调配和维修等；

(2) 办公区管理，包括前台接待；办公室、办公家具的分配和调整；物业、装修、消防、安全、保洁的协调管理；网络、监控设施维护；档案室，阅览室、资料室、哺乳室的管理等；

(3) 职员考勤和请休假管理；

(4) 领导分配的其他工作。

3、财务

(1) 执行国家相关财务管理法规，建立健全基金会财务管理规章制度；

(2) 业务管理部门的工作协调，包括落实财政部、民政部的财务管理工作，配合审计署的审计工作等；

(3) 执行国家税收法规和政策，处理纳税事项；

(4) 财务核算管理，包括审核各类会计凭证，按时编制财务报表及年终决算；



(5) 制订年度财务预算和年度财务报告，报理事会审批；

(6) 项目预算管理，包括参与项目立项研究，各部门项目预算审核，编制年度项目总预算报告，项目实施过程的财务分析与监督等；

(7) 项目决算管理，包括参与项目总结工作，各部门项目决算审核，编制年度项目总决算报告等；

(8) 固定资产及低值易耗品的盘点、建账和处置；

(9) 搜集理财信息，拟定和实施货币资金理财方案；

(10) 领导分配的其他工作。

(二) 业务部门职能

1、项目管理部

(1) 拟订公益项目年度工作规划和实施方案；

(2) 发现与基金会有着共同使命方向的机构和项目、组织项目评审会、协助项目立项程序、跟进并报告项目进展状况、结果、评估及反馈等。

(3) 开展各个项目合作伙伴之间的联络、交流、项目监督工作；

(4) 项目实行年度汇报制，项目负责人需向秘书处提交年度项目状态报告，内容包括项目进展状况、资金使用状况、遇到的问题、解决方案等。

(5) 项目负责人应按照基金会的项目中期/总结报告撰写要求按期提交项目中期/总结报告，接受基金会的监督。

(6) 项目完成后，项目负责人应督促合作伙伴及时做出项目经费的决算报告，按时完成审核，并视具体情况决定是否进行审计。

(7) 项目结束后，尾款拨付前，项目管理部须对项目完成质量进行评估。

(8) 管理培训项目，包括项目计划与筹资、培训方案的制订与实施，志愿者联络，后勤保障，撰写项目评估报告，项目成果出版等；

(9) 开展与政府部门、研究机构、高校、企业等单位的合作；

(10) 领导分配的其他工作。

2、传播管理部

(1) 拟订公益传播的年度工作规划和实施方案；

(2) 进行公共关系管理，包括基金会形象宣传、项目宣传、媒体联络、网站建设、网站内容编辑与管理、宣传成果分析汇总等；

(3) 制订项目推广计划、组织公益采访、组织专题研讨会；

(4) 领导分配的其他工作。



第三章 内设机构负责人的选拔聘用

第七条 内设机构负责人的选拔、聘用和管理按《福建省欣欣济困助学基金会从事管理制度》执行。

第四章 附 则

第八条 本办法由福建省欣欣济困助学基金会负责解释和修订。

第九条 本办法自理事会会议审议通过后正式生效。