

王振滔慈善基金会秘书处组成部门职能

2017-4-17 16:10:31

1、秘书处

主要职责：

- 1、全面负责基金会的日常管理工作，组织理事会会议并按照基金会发展需求提出执行方案；
- 2、拟定基金会战略规划（包括短期计划、中长期规划），拟定资金的筹集、管理和使用计划；
- 3、组织实施基金会年度公益活动计划；
- 4、拟定基金会内部组织结构调整方案并组织实施；
- 5、拟定人力资源管理制度并监督实施；
- 6、建立健全基金会规章管理机制，梳理工作流程；
- 7、全面部署基金会重大任务，接待重要来宾，处理紧急事件；
- 8、做好授权范围内的投资决策工作；
- 9、开展基金会文化建设，提升组织凝聚力，提高基金会知名度；
- 10、定期向理事会提交组织经营以及财务状况报告，并接受质询；
- 11、完成上级领导安排的其他工作。

2、办公室

主要职责：

- 1、全面负责基金会的日常行政工作以及各部门的协调工作；
- 2、负责办公室重要文件和材料的起草、核稿、装订及传达工作；
- 3、负责办公室印鉴使用管理、收发文管理；
- 4、负责办公室大事记载、开展活动有关资料收集整理、归档；
- 5、负责办公室重要会议决定、重要工作部署、重要文件以及上级要求和领导指示贯彻落实情况的督办工作；
- 6、负责办公室内部管理制度执行情况以及方案执行情况的督促检查；
- 7、办理人员的招聘录用、培训教育、绩效考核、薪资福利、各类保险、统计报表等事项的具体事宜；
- 8、负责办公用品购置、公共财产管理等保障性工作；
- 9、负责会议组织、文秘、信息、文书档案、文印、接待工作；
- 10、完成上级领导安排的其他工作。

3、接待部

主要职责：

- 1、来客预约、引导、来宾团队的来访接待安排工作，制定完接待方案，接待工作完成后，及时将资料收集、整理、归档，并做好结算工作；
- 2、协助做好各类大型活动或会议的筹划、组织、落实；
- 3、与办公人员协调把控接待礼品的采购；
- 4、协助上级领导制定接待程序、完善接待规章制度、健全岗位职责标准；
- 5、完成上级领导安排的其它工作。

4、财务部

主要职责：

- 1、负责基金会相关的日常财务工作；
- 2、负责授权范围内的基金会的投资工作；
- 3、认真履行基金会办公场所的钥匙管理及安全值班制度；
- 4、配合其他部门做好相应的工作；
- 5、完成秘书长临时交办的其他工作。

5、项目部

主要职责：

- 1、负责基金会爱心接力计划活动的前期准备工作、现场组织工作及后期协调工作；
- 2、做好基金会年度计划中其他活动的准备、组织工作；
- 3、认真履行基金会办公场所的钥匙管理及安全值班制度；
- 4、完成秘书长临时交办的其他工作。

6、外联部

主要职责：

- 1、负责基金会对内、对外的宣传工作；
- 2、负责与民政部，各省、市、县及学校、团委及相关团体负责人的关系拓展、记录及维护工作；
- 3、负责基金会信纸、信封、名片、业务礼品和基金会形象所需印刷的定制工作；
- 4、参与基金会重大事件的紧急处置和善后处理活动。

[【返回顶部】](#) [【打印本稿】](#) [【返回列表】](#)

关于基金会

公益项目

社会影响

联系我们

[\(创始人寄语 CSRJY/INDEX.HTML\)](#)
[\(爱心接力 GYXM/INDEX.HTML\)](#)
[\(最新动态 ZXDT/INDEX.HTML\)](#)
[\(联系我们 LXWM/INDEX.HTML\)](#)

[\(基金会章程 SRJY/INDEX.HTML\)](#)
[\(爱心轴带 AXJLH/INDEX.HTML\)](#)
[\(项目成果 XDT/INDEX.HTML\)](#)
[\(祝福寄语 LXWM/INDEX.HTML\)](#)

[\(GYJJH/JJHC/INDEX.HTML\)](#)
[\(GYXM/AXXG/INDEX.HTML\)](#)
[\(SHYX/XMCG/INDEX.HTML\)](#)
[\(LXWM/ZFXY/INDEX.HTML\)](#)