

# 江苏陶欣伯助学基金会秘书处部门设置与职责

(2020年12月26日通过)

为规范江苏陶欣伯助学基金会(以下简称“本组织”)的正常运转,加强对项目工作管理,根据《基金会管理条例》、本组织《章程》有关要求,本着利于合作、推进工作、精干高效的原则,本组织设置项目部、宣传策划部、财务部、行政部四个部门。各部门主要职责入校:

## 一、 项目部

- 1、负责“伯藜助学金”项目的申请、审核和监督工作;
- 2、负责导师项目的计划和跟踪管理;
- 3、负责创业项目的计划、管理和评估;
- 4、配合并协助项目合作院校做好“伯藜学社”的指导工作;
- 5、制定并不断完善项目立项、申报、管理、评估等相关制度流程;
- 6、负责项目资金预算编制工作;
- 7、制定并组织相关专家对项目进行点评、评审、评估等工作;
- 8、协调项目实施过程中的资源配置,及时向相关领导或部门报告项目进程和项目的相关信息;
- 9、负责项目各阶段相关文档的收集、整理、归档、保管、移交;
- 10、负责监督项目实施中的资金使用情况、项目实施进度与效果;并对各项目执行情况进行检查;
- 11、负责组织与项目相关的各项评审,对项目成果进行总结评定;
- 12、负责本组织志愿者人才队伍的建设、发展与管理工作;
- 13、协助本组织其他部门开展日常工作;
- 14、完成本组织交办的其他工作。

## 二、宣传策划部

- 1、负责制订本组织的品牌、机构及项目的宣传策略和规划；
- 2、负责本组织的各类宣传工作；
- 3、负责管理本组织网站；
- 4、负责运营本组织的微信公众号、微博、QQ空间；
- 5、负责编写本组织《伯藜通讯》以及年度报告；
- 6、负责联系媒体（纸媒、电视台等）；
- 7、指导22所项目合作院校伯藜学社的宣传工作；
- 8、负责伯藜学社文宣骨干的培训；
- 9、执行本组织的信息公开工作，包括将本组织年检信息发布在慈善中国网以及基金会中心网等；
- 10、负责本组织对外的媒体接待、宣传报道等工作；
- 11、完成本组织交办的其他工作。

## 三、财务部

1、贯彻执行《中华人民共和国慈善法》、《中华人民共和国会计法》、《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》、《慈善组织保值增值投资活动管理暂行办法》等法律法规及本组织《章程》。

2、严格按照国家有关财经法规和制度，制定本组织的财务管理各项规章制度，并监督实施。做好本组织内部审计、财务监督工作；

3、建立会计账目，设置和使用会计科目，按会计处理方法进行会计核算；设置现金日记账、银行日记账、总分类账和明细分类账几种主要账册以及各种必要辅助性账簿（包括各项实物账）。

4、执行会计制度，审核每笔业务所取得的原始凭证的经济内容，确保真实、准确、合法。对于违反本组织财务制度和与本组织宗旨不符的开支，予以拒绝。为本组织负责人提供真实和完整的财务信息。

5、编制记账凭据，记账凭证要素齐全，摘要明确，按规定使用会计科目，内容、金额与所附原始凭证相符，并按期编制会计报表。做到日清月结，账实相符，账账相符，账表相符。

6、定期整理会计资料并装订成册，做好会计资料的归档和保管工作。

7、加强预算管理，根据理事会确定的工作方针，各部门事业发展规划和工作计划，结合本组织的资金使用规则，编制年度收支预算，报理事会审议批准后执行。年终预算执行情况向理事会报告。

8、遵循合法、安全、有效的原则，在理事会的领导下开展资产的保值、增值投资活动。

9、组织年度财务决算，配合审计、民政、税务等部门监督和检查，并将结果报告理事会。

10、负责本组织的资产管理工 作，提高资产使用效率，确保账实一致；

11、负责本组织的会计电算化管理工 作，保证会计信息真实、准确和完整；

12、按照国家会计基础工作规范的要求，组织做好本组织会计核算和财务文件资料的收发登记以及会计档案的整理、保管、移交工 作；

13、负责本组织的票据管理，确保使用的合法性、合理性和规范性；

14、负责做好本组织年检工作、公益性捐赠税前扣除资格申报工作以及非营利组织免税资格认定申报工作；

15、负责财务部门内外部关系的协调，组织做好上级机关和银行、税务、审计等有关部门到本组织进行检查、稽查或审计的各项准备和配合工作；

16、完成本组织交办的其他工作。

#### 四、行政部

1、负责建立健全健全各项内部管理制度；

2、承担本组织日常工作，包括文件收发、文书处理、会务组织、情况综合、信息报送、协调联系、档案管理等事务工作；

3、承担本组织重要会议和重大活动的组织、协调和服务保障工作；

4、负责本组织文件、报告、总结、计划等起草、装订和分送等工作；

6、负责本组织的员工招聘、员工调查、员工培训以及考核等人事管理方面的工作；

7、负责沟通协调本组织内部各部门间的关系，做好本组织与外部相关部门的沟通及本组织与其他机构的交流工作；

8、负责对接联络登记管理和业务主管单位以及对外的一切接待工作；

9、负责本组织办公用品（含固定资产）的购买、登记、使用、管理等相关工作；

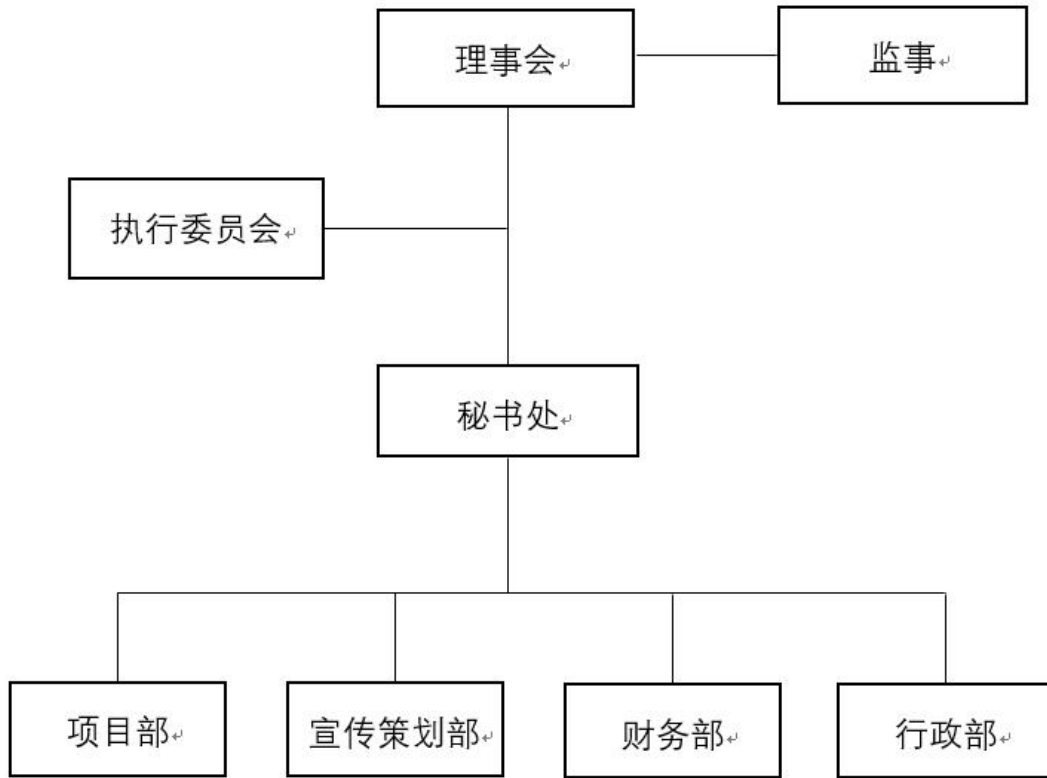
10、督促各部门及时落实办公会议决事项；

11、完成本组织交办的其他工作。

附件：江苏陶欣伯助学基金会组织架构图

江苏陶欣伯助学基金会

附件：



江苏陶欣伯助学基金会组织架构图