

深圳市嘉园公益基金会各部门和岗位的职权职责

理事会职权

- 1、制定、修改章程；
- 2、选举、罢免理事长、副理事长、秘书长；
- 3、决定重大业务活动计划，包括资金的募集、管理和使用计划；
- 4、年度收支预算及决算审定；
- 5、按照国家、省相关规定，制定本基金会的决策程序和使用计划。
- 6、制定内部管理制度；
- 7、决定办事机构、分支机构、代表机构的设立、变更和注销；
- 8、决定由秘书长提名的副秘书长和各机构主要负责人的聘任；
- 9、听取、审议秘书长的工作报告，检查秘书长的工作；
- 10、决定基金会的分立、合并或终止；
- 11、决定其他重大事项。

理事长岗位职责

- 1、召集和主持理事会会议；
- 2、检查理事会决议的落实情况；
- 3、代表基金会签署重要文件；
- 4、批准基金会的机构设置和人事安排。
 - (1) 批准聘任或解聘付秘书长以及财务负责人；
 - (2) 批准聘任或解聘各机构主要负责人。

监事职权

- 1、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。
- 2、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。

秘书长岗位职责

- 1、主持开展日常工作，组织实施理事会决议；
- 2、组织实施基金会年度公益活动计划，报理事会审批；
- 3、拟定资金的管理和使用计划，报理事会审批；
- 4、拟定基金会的内部管理规定报理事会审批；
- 5、协调各机构开展工作；
- 6、决定各机构专职工作人员的聘用；
- 7、章程和理事会赋予的其他职责；
- 8、提出年度收支计划和决算报告；
- 9、对基金会本年度工作提出总结报告，并对下一年度的主要工作提出建议；
- 10、负责媒体沟通、信息管理、公众演讲与内部协调等工作。

理事岗位职责

- 1、在基金会理事会中享有选举权、被选举权和表决权；
- 2、对基金会的事务享有知情权、建议权和监督权；
- 3、参加本会的活动；
- 4、遵守章程，执行理事会决议；

- 5、维护本会的合法权益；
- 6、按时参加理事会会议，并实事求是地表达自己的意见。
- 7、对于自己在理事会会议就重大事项做决策时，作出赞同、反对和弃权的明确表示，并为此承担责任；
- 8、完成本会交办的工作，参与决策不当致使本基金会的财产受到损失的承担赔偿责任。

项目处岗位职责

- 1、在理事长及秘书长的领导下，负责基金会公益项目运作及办公室的全面工作。
- 2、负责组织编制基金会的年度预算和公益项目经费工作。
- 3、负责筹备、组织、安排基金会召开的会议和全体员工大会工作，并检查、督促会议决策的落实情况。
- 4、负责草拟基金会的文件，并做好基金会会议纪要、会议通知、会议文件等行政文书的撰写收集、整理和公司宣传工作的落实。
- 5、及时收集各部门的工作信息，对协助做好综合、协调各部门工作和处理日常事务工作负责。
- 6、负责公司对外宣传、工作联系、来信来访、公务接待、应急攻关处理、和公司有关法律咨询联系工作。
- 7、负责处理文件传递、审核以基金会形式发出的稿件工作。
- 8、与相关部门一起，负责基金会各种公益活动的总策划、实施。
- 9、执行落实基金会的考核计划，对各部门考核及表彰工作的组

织实施负责。

10、按基金会档案管理相关规定，做好基金会的文件资料收集、整理、归档、保管工作，并对基金会大事记资料编写负责。

11、负责基金会的人力资源管理工作。

12、负责基金会通信工具和办公用品的购置、管理、使用和发放。

13、完成领导交办的其他工作任务。

财务处会计岗位职责

1、负责基金会日常财务核算，参与基金会的经营管理。

2、根据基金会资金运作情况，合理调配资金，确保基金会资金正常运转。

3、搜集基金会业务活动情况、资金动态、营业收入和费用开支的资料并进行分析、提出建议，定期向理事长和秘书长报告。

4、组织各部门编制收支计划，编制基金会的月、季、年度业务计划和财务计划，定期对执行情况进行检查分析。

5、严格财务管理，加强财务监督，督促财务人员严格执行各项财务制度和财经纪律。

6、负责基金会各项财产的登记、盘点、核对，按规定计算折旧费用，保证各项资产的安全。

7、参与基金会及各部门对外业务合同的签订工作。

8、严格按照规定，负责有关捐赠收据的请领、保管、使用。

9、收入、支出有关单据审核及帐务处理，编制财务报表。

10、负责各项纳税申报。

11、完成领导交办的其它工作。

出纳岗位职责

1、 接收、清点社会捐赠资金，及时出具合法捐赠票据，据实入账，不得向捐赠人（单位）开具白条和自制票据。严格审核原始凭证，确保各种原始凭证的内容填写齐全，签章清晰，大、小写金额相符，无涂改。现金开支需符合规定范围，不属于现金开支范围的业务应通过银行转账结算。

2、 负责银行存款的管理，包括银行账户的开立、使用和管理，确保不属于现金开支范围的业务通过银行办理转账结算。负责银行结算票据的管理，包括登记、领购、填制、保管、回收、缴销等。

3、 对银行预留印鉴实行严格的管理，不得由一个人保管支付款项所需的全部印章。采用支票付款方式的，支票簿由出纳保管，财务专用章由财务负责人保管，法人章由秘书长或其授权人保管。采用网上银行付款方式的，由执行秘书长和财务负责人同时管理网上权限。

4、 负责员工报销等日常业务的处理，确保报销流程符合规定，凭证齐全。

5、 遵守职业道德，做到廉洁奉公、坚持原则、实事求是、一丝不苟、热忱服务。