

广东省星河湾慈善基金会岗位职责

理事会职责

- (一) 基金会的决策机构是理事会。理事会行使下列职权：
- (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，包括资金的筹集、管理和使用计划；
 - (4) 年度收支预算及决算审定；
 - (5) 制定内部管理制度；
 - (6) 决定设立办事机构、分支机构、代表机构；
 - (7) 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；
 - (8) 听取、审议秘书长的工作报告，检查秘书长的工作；
 - (9) 决定基金会的分立、合并或终止；
 - (10) 决定其他重大事项。

理事长岗位职责

- (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；
- (四) 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
- (五) 其他由基金会章程或相关法律法规规定的职权。

副理事长岗位职责

- (一) 在基金会理事会中享有选举权，被选举权和表决权；
- (二) 对基金会的事务享有知情权，建议权和监督权；
- (三) 参加本会的活动；
- (四) 遵守章程，执行理事会决议；
- (五) 维护本会的合法权益；
- (六) 按时参加理事会会议，并实事求是地表达自己的意见。
- (七) 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；
- (八) 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。
- (九) 理事长不在时，受理事长委托，代行理事长职权；
- (十) 理事长不在时，受理事长委托，主持理事会会议；
- (十一) 其他由基金会章程或相关法律法规规定的职权。

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。

(3) 其他由基金会章程或相关法律法规规定的职权。

秘书长岗位职责

- (一) 主持开展日常工作，组织实施理事会决议；
- (二) 担任基金会新闻发言人，负责基金会新闻信息公开发布工作。
- (三) 组织实施基金会年度公益活动计划，报理事会审批；
- (四) 拟定资金的管理和使用计划，报理事会审批；
- (五) 拟定基金会的内部管理规章制度报理事会审批；
- (六) 协调各机构开展工作；
- (七) 决定各机构专职工作人员的聘用；
- (八) 其他由章程和理事会赋予的或相关法律法规规定的职责。

理事岗位职责

- (一) 在基金会理事会中享有选举权，被选举权和表决权；
- (二) 对基金会的事务享有知情权，建议权和监督权；
- (三) 参加本会的活动；
- (四) 遵守章程，执行理事会决议；
- (五) 维护本会的合法权益；
- (六) 按时参加理事会会议，并实事求是地表达自己的意见。

(七) 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；

(八) 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；

办公室和办公室主任岗位职责

(一) 在理事长和秘书长的领导下，负责基金会办公室的全面工作。

(二) 负责组织编制基金会的年度预算和专项经费工作。

(三) 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执行情况。

(四) 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。

(五) 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。

(六) 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。

(七) 负责处理文件传递、审核以基金会形式发出的稿件工作。

(八) 与相关部门一起，负责基金会各种公益活动的总策划、实施。

(九) 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。

(十) 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。

（十一）负责基金会的人力资源管理工作。

（十二）负责基金会车辆的管理和使用。

（十三）负责基金会公章的保管和使用。

（十四）负责基金会通信工具和办公用品的购置、管理、使用和发放。

（十五）完成领导交办的其他工作任务。

财务部岗位职责

（一）负责基金会日常财务核算，参与基金会的经营管理。

（二）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。

（三）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。

（四）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。

（五）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。

（六）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，保证资产的资金来源。

（七）参与基金会及各部门对外业务合同的签订工作。

（八）严格按照规定，负责有关捐赠收据的请领、保管、使用。

（九）基金会事业发展所用到的原物料进出帐务及成本处理。外协加

工料进出帐务处理及成本计算。成本计算及损益决算。预估成本协助作业及差异分析。

（十）经营报告资料编制。效率奖金核算、年度预算资料汇总。

（十一）收入有关单据审核及帐务处理。各项费用支付审核及帐务处理。应收帐款帐务处理。总分类帐、日记帐等帐簿处理。财务报表及会计科目明细表。

（十二）营利事业所得税核算及申报作业。营、印税冲退作业及事务处理。资金预算作业。财务盘点作业。

（十三）会计意见反应及督促。税务及税法研究。

（十四）完成领导交办的其它工作。

公益事业部岗位职责

（一）在理事长和秘书长的领导下，按照基金会章程要求，负责开展各类公益事业业务。

（二）按照基金会章程和理事会的要求，负责提出大力开发绿色环保、助残、扶贫、救灾等公益事业的策划方案，报理事会批准后实施。

（三）负责基金会绿色环保、助残、扶贫、救灾等公益事业的开发建设和后期管理。

（四）按照章程的规定，负责主动与相关企业对接，及时将应收捐赠资金收纳入帐，不断壮大基金会的公益活动能力。

（五）负责严格按照规定使用好所管理的资金，并将使用情况定期向理事会报告。

(六) 负责募集关于绿色环保、助残、扶贫、救灾等公益事业的专项捐助，负责与捐赠人的对接，并严格按照捐赠人的意愿管理和使用好该笔资金。

(七) 负责对本部门人员的全面管理，团结所有工作人员为完成基金会章程规定的目标做出贡献。

(八) 完成理事长和秘书长交办的其他工作。

附则

(一) 本岗位职责由广东省星河湾慈善基金会负责制定、修订及解释。

(二) 自第二届第9次理事会议通过之日起施行。