**广东省星河湾慈善基金会岗位职责**

**理事长岗位职权**

（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  

**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。

**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**

（一）主持开展日常工作，组织实施理事会决议 ；  
（二）组织实施基金会年度公益活动计划，报理事会审批 ；  
（三）拟定资金的管理和使用计划，报理事会审批；  
（四）拟定基金会的内部管理规章制度报理事会审批；  
（五）协调各机构开展工作；  
（六）决定各机构专职工作人员的聘用；  
（七）章程和理事会赋予的其他职责         

**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**

1、在理事长何秘书长的领导下，负责基金会办公室的全面工作。  
2、负责组织编制基金会的年度预算和专项经费工作。  
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执行情况。  
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、负责基金会车辆的管理和使用。  
13、负责基金会公章的保管和使用。  
14、负责基金会通信工具和办公用品的购置、管理、使用和发放。  
15、完成领导交办的其他工作任务。

**财务部岗位职责**

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，保证资产的资金来源。  
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、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。  
10、经营报告资料编制。效率奖金核算、年度预算资料汇总。  
11、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。  
12、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。  
13、会计意见反应及督促。税务及税法研究。  
14、完成领导交办的其它工作。

**公益事业部岗位职责**

1、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。  
2、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。  
3、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。  
4、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。  
5、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。  
6、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。  
7、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。  
8、完成理事长和秘书长交办的其他工作。