

北京民生文化艺术基金会组织构架与部门职能

北京民生文化艺术基金会组织构架与部门职能

（试行）

第一条 为保证北京民生文化艺术基金会（以下简称：基金会）工作正常运行，明确各部门工作内容，提升基金会工作效率与质量，依据基金会《章程》、《理事会工作制度》，制定本组织构架与部门职能。

第二条 基金会组织机构设置如下：

理事会

秘书处

监事

行政财务部

项目运营部

1、理事会：理事会是基金会最高决策机构，负责基金会的资金募集、资金运用及社会捐献等重大决策事项。

2、监事：监事列席理事会会议，有建议权，并可对理事会决议事项提出质询或者建议。

3、秘书处：由秘书长主持日常工作。在理事长领导下，依照理事会决议开展各项工作。下设财务会计部和项目运营部。

第三条 行政财务部

1. 财务负责人岗

1、执行国家的财务政策和财务制度，严格遵守纪律；

2、财务做到日清月结，账目清楚，手续完备，真实；

3、财务合规，接受监督做到财物(钱)相符，账账相符；

4、严肃成本核算和账务分析工作，做好预算、决算；

5、遵纪守法不挪用公款，杜绝违法、违纪现象发生；

6、完成上级领导交办的其他工作。

（二）会计出纳岗

1、按照国家财务法规、基金会财务制度的有关规定，认真办理提取和保管现金，完成收付手续和银行结算业务；

2、严格审核审批手续，办理银行存款、取款和转帐结算业务；登记银行存款日记帐；及时核实银行存款对收单，在月末作出相应调整，做到银行对帐单相符；

3、登记现金和银行日记帐，做到月结日清，保证帐证相符、帐款相符、帐帐相符，发现差错及时查清更正；

4、正确编制现金、银行的记帐凭证，及时传递给财务登帐，同时配合对应收款的清算工作；

5、严格审核报销单据、发票等原始凭证，按照费用报销的有关规定，办理现金收支业务；

6、核算薪金发放名册，按时发放职工的工资、奖金，及时、准确缴纳各种社会统筹保险、公积金等工作；

- 7、妥善保管财务保险柜以及现金、印章、支票和收据等；
- 8、完成上级领导交办的其他工作。

第四条 项目运营部

（一）综合管理岗

- 1、统筹管理基金会日常行政管理工作，协调各部门，监督和推进工作计划落实；
- 2、负责档案文书管理，制定和完善档案文书管理的各项规章制度，并监督执行；
- 3、制定基金会薪酬福利管理制度，编制薪酬体系及福利方案，建立和完善人力资源管理体系并监督实施；
- 4、负责基金会人员的编制管理，制定人员招聘、培训、使用及职业发展规划；
- 5、负责收集各部门的工作信息，联系和维护内外部资源，拓展业务合作伙伴；
- 6、完成上级领导交办的其他工作。

（二）项目管理岗

- 1、负责筹资计划，编制项目计划书，制定基金会募资计划和项目方案，报秘书处审核；
- 2、负责项目的组织实施，及时检查、跟进、调整、总结项目实施情况；
- 3、负责保持与捐赠单位的合作与联系，做好项目沟通和信息反馈工作；
- 4、负责保持与受助方的沟通与联系，监督项目合规性，确保项目执行；
- 5、负责向上级主管部门提交项目计划方案，以及项目信息、资料和报告；
- 6、负责建立健全项目档案管理工作；
- 7、完成上级领导交办的其他工作。

（二）宣传策划岗

- 1、负责策划、宣传基金会公益活动以及文化艺术推广项目；
- 2、负责组织招募、培训基金会重大社会活动的志愿者队伍；
- 3、负责跟踪、总结、报导先进典型，开展评比表彰等活动；
- 4、负责向上级主管单位提供活动的信息、资料及稿件备案；
- 5、负责网站建设、宣传及维护，配合做好项目的宣传报道；
- 6、配合基金会其他部室，完成领导交办的工作。

第五条 本组织架构与部门职能经第二届第十一次理事会审议通过，自通过之日起生效。