

题目：连云港市惠兰公益基金会组织管理制度	编号： HL-0001V01
起草部门：秘书处	审核人/日期：
理事会批准签字/日期：	

第一章 总则

第一条 根据基金会章程，明晰基金会理事长、秘书长，并明确各机构的工作职责，提高工作效率，规范基金会的运营管理。

第二章 内容

第二条 理事长

1. 理事长是基金会的法人代表，领导基金会的全面工作；
2. 召集和主持理事会会议；
3. 检查理事会决议的落实情况；
4. 代表基金会签署重要文件；
5. 章程和理事会赋予的其他职责。

第三条 秘书长

1. 秘书长在理事长领导下开展工作，按照《章程》规定行使权力，并经理事长授权审批基金会财务收支工作；
2. 主持基金会日常工作，组织实施理事会决议、决定；
3. 参与基金会重大事项的决策；
4. 协助理事长对基金会进行管理；

5. 组织起草需提交理事会的各项工作计划、方案、制度和工作总结；
6. 筹备召开理事会的各项工作；
7. 报告重大活动进展和年度审计工作；
8. 提议聘任或解聘基金会秘书处财务负责人，由理事会决定；
9. 决定秘书处各机构工作人员聘用；
- 10 章程和理事会赋予的其他职权。

第四条 综合部

1. 负责综合协调日常事务性工作；
2. 承担理事会等重要会议的组织筹备工作，起草有关报告和文件；
3. 办理理事、监事人选的增补和协调事宜；
4. 募资工作；
5. 应按照规定及时对基金会网站进行管理、维护与更新，保证信息及时性、通达性、有效性；
6. 负责对外的宣传稿件审定工作；
7. 负责项目活动或对外宣传的媒体联系；
8. 负责后勤保障、固定资产的使用管理和安全保密工作；
9. 负责各项协议的审查；
10. 把控项目运作的法律风险；
11. 领导交办的其他工作。

第五条 财务部

1. 负责财务管理、基金运作和安全增值工作；
2. 负责编制年度预算、决算及其实施；

3. 负责对现金收、付业务进行核算、检查与监督；
4. 负责财政、金融信息和市场情况的调研，为基金安全增值提供决策参考；
5. 根据监事要求，提供相关资料；
6. 负责接收捐赠和专项基金的使用工作，建立完整的捐赠和资金使用档案，使每一项资金的捐赠与使用都有案可查；
7. 负责与工商、税务、财政、银行等部门联络，及时掌握政策变化，向秘书长提出合理化建议。

第六条 项目部

1. 负责整个项目的开发、立项、日常管理、检查验收、定期汇报，确保项目按计划有序推进、资金流转按预算执行、项目效果按绩效输出；
2. 负责项目信息收集和资料积累，完善基金会工作档案；
3. 对项目实施进行全过程监管。

第三章 附则

第七条 本职责规范的修订由秘书处根据《章程》要求和理事会决定适时调整。

第八条 本规范由秘书处负责解释。

变更记录：

文件名称	文件编号	版次/版本	执行日期
连云港市惠兰公益基金会组织管理制度	HL-0001V01	第一版/V01	