

金龙鱼慈善公益基金会文件	负责部门	综合部
机构工作职责	编号:	ACF- 016
	版本:	A2
	签发时间:	2020-07-21
	页次:	1 / 4

核定:(签字)		签发:(签字)	
---------	---	---------	--

发文范围:	基金会各部门
-------	--------

版本	签发年月	负责部门	撰稿	审核	核定	签发
A1	2015-09-29	综合部	聂雨薇		谢鹏飞	张建新
A2	2020-07-21	综合部	李文珍	谢鹏飞	张薇	张建新

1. 目的

为明确基金会的管理架构，明晰理事长、秘书长的职责，完善总经理和各机构/部门的工作职责，提高工作效率，规范基金会的运营管理，根据《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》等法律法规要求和《金龙鱼慈善基金会章程》，制定本制度。

2. 范围

适用于基金会各机构、各部门

3. 内容

3.1 基金会的组织架构

基金会由治理决策机构理事会、监事和执行机构秘书处三个部分组成。

3.1.1 基金会的决策机构是理事会。理事会行使下列职权：

- 制定、修改章程；
- 选举、罢免理事长、副理事长、秘书长；
- 决定重大业务活动计划，包括资金的筹集、管理和使用计划；
- 年度收支预算及决算审定；
- 制定内部管理制度；
- 决定设立办事机构、分支机构、代表机构；
- 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；
- 听取、审议秘书长的工作报告，检查秘书长的工作；
- 决定基金会的分立、合并或终止；

金龙鱼慈善公益基金会文件	负责部门	综合部
机构工作职责	编号:	ACF- 016
	版本:	A2
	签发时间:	2020-07-21
	页次:	2 / 4

- 决定其他重大事项。

3.1.2 理事长是基金会的法人代表，行使下列职权：

- 召集和主持理事会会议；
- 检查理事会决议的落实情况；
- 代表基金会签署重要文件；
- 基金会章程和理事会赋予的其他职权。

3.1.3 理事的权利和义务：

- 享有本基金会的选举权、被选举权和表决权；
- 参加本基金会活动，并对各项活动享有知情权；
- 对本基金会工作有批评建议权和监督权；
- 执行本基金会的决议；
- 维护本基金会的合法权益；
- 完成本基金会交付的工作；
- 向本基金会反映情况，提供建议和相关信息。

3.1.4 监事的权利和义务：

- 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；
- 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；
- 应当遵守有关法律法规和基金会章程，忠实履行职责。

3.1.5 秘书处是基金会的常设办公机构，在基金会理事会的领导下，负责基金会的日常事务。秘书长由理事会从理事中选举产生，是基金会执行机构的负责人，向理事会负责。秘书长行使下列职权：

- 协助理事长做好基金会的管理工作；
- 组织实施理事会和常务理事会决议、决定。
- 核定实施基金会年度公益活动计划，并报理事会批准；
- 核定基金会的内部管理规章制度，报理事会审批；
- 核定基金会资金的年度筹集、管理和使用计划，报理事会审批；
- 核定基金会年度经费预算、基金会年度决算报告，报理事会审批；

金龙鱼慈善公益基金会文件	负责部门	综合部
机构工作职责	编号:	ACF- 016
	版本:	A2
	签发时间:	2020-07-21
	页次:	3 / 4

- 向理事会提请审议基金会重大捐助活动与公益救助活动，由理事会作出决定；
- 参与基金会重大事项的决策。
- 筹备召开理事会的各项工作。
- 报告重大活动进展和年度审计工作；
- 提议聘任或解聘基金会秘书处财务负责人，由理事会决定；
- 章程和理事会赋予的其他职权。

3.1.6 秘书处设综合部、财务部、法务部三个职能部门，由总经理负责管理督导三个部门的工作，重大事项由总经理向秘书长报告。总经理职责如下：

- 主持基金会的日常管理工作；
- 组织起草基金会内部管理制度；
- 制定基金会筹款、管理及使用计划；
- 组织编制基金会年度经费/项目预算、年度决算报告草案；
- 重大项目负责向秘书长、理事会申报；
- 组织起草需提交理事会的工作计划、方案和工作总结；
- 向秘书长报告重大活动进展和年度审计工作；
- 负责项目大事记编纂工作；
- 基金会项目的审核、评估、评价；
- 基金会日常经费及项目支出的核定；
- 金龙鱼义工活动的管理和指导；
- 负责基金会对外关系的管理；
- 其他职责范围的工作。

3.1.7 综合部职责：

- 综合协调日常事务性工作；
- 对接具体外事活动的协调工作；
- 基础后勤保障、固定资产的使用管理和安全保密工作；
- 跟进项目计划的推进、落实和指导；优秀项目经验的收集；
- 项目信息收集和资料积累，完善基金会工作档案；

金龙鱼慈善公益基金会文件	负责部门	综合部
机构工作职责	编号:	ACF-016
	版本:	A2
	签发时间:	2020-07-21
	页次:	4 / 4

- 对接业务主管单位，办理理事会变更手续协调事宜；
- 基金会网站、官微的管理、维护与更新，保证信息及时性、通达性、有效性；
- 其他工作。

3.1.8 财务部职责：

- 负责财务管理、基金运作和安全增值工作；
- 负责编制年度预算、决算及其实施；
- 负责对现金收付业务进行核算、检查与监督；
- 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；
- 根据监事要求，提供相关资料；
- 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；

● 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。

3.1.9 法务部职责：

- 负责各项协议的审查；
- 把控项目运作的法律风险；
- 与捐赠及合作方探讨项目可行性分析；
- 其他一切涉及法律的事项。

4. 本职责规范的修订，由总经理根据《章程》要求和理事会决定适时调整。

5. 本规范由基金会综合部负责解释。