

善小公益基金会内设机构管理办法

第一条 为加强善小公益基金会（以下简称基金会）内部管理，明确职责分工，根据《基金会管理条例》有关规定，结合本基金会业务工作实际，制定本办法。

第二条 理事会下设秘书处，承担基金会的具体工作，秘书长主持秘书处全面工作，副秘书长协助秘书长工作。

第三条 基金会秘书处下设行政部、财务部、项目部、募资部等4个部门。

第四条 秘书处主要职责

- （一）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；
- （三）拟定重要活动项目，报理事会审批；
- （四）拟订资金的筹集、管理和使用计划；
- （五）协调各机构开展工作；
- （六）负责本基金会的印章的管理工作；
- （七）章程和理事会赋予的其他职权。

第五条 行政部主要职责：

- （一）负责基金会党务工作；

（二）组织协调本基金会日常工作，准确传达领导对各部门的工作要求，及时传递各部门的工作反映，发挥枢纽作用；

（三）负责理事会会议、理事长办公会议、秘书长办公会议的组织、筹备、记录和整理工作，负责会议决定事项的督查与落实；

（四）协助秘书处建立、健全各项规章制度并监督执行；

（五）负责本基金会公文处理工作。起草本基金会年度工作计划、总结、大事记等重要文件，审核各部门以本基金会名义上报、下发的文件；

（六）负责本基金会的档案管理工作，包括会计档案资料的保管；

（七）负责本基金会证照的管理工作；

（八）负责本基金会人事、劳资管理工作；协助秘书处制定并落实薪酬绩效考核制度；办理工作人员聘用、离职、退休及工作调动等手续；负责组织本基金会工作人员参加外部、内部培训；

（九）负责监督管理本基金会网站、微信公众号、微博等传播平台的日常运营；负责本基金会信息披露工作；

（十）负责本基金会考勤统计、来访接待、车辆调度管理、办公用品及固定资产的采购等后勤保障工作；

（十一）完成秘书处交办的其他工作。

第六条 项目部主要职责：

（一）负责项目的开发、立项申报，组织项目的实施、检查和验收，报告项目执行结果，落实项目的日常管理，对项目执行情况及时提出书面报告；

（二）负责项目资金的收支往来结算，检查、监督、管理项目资金的安全、有效使用，积极配合组织项目验收和终结审计工作；

（三）负责各专项基金的管理、监督与验收；

（四）深化发展已有项目，提升项目资金使用效率，保证项目目标的有效实现；

（五）参与制订基金会的发展规划；

（六）完成秘书处交办的其他事项。

第七条 财务部主要职责

（一）负责编制年度财务预算；

（二）负责资金的核算和日常财务管理；

（三）负责对本基金会重要财务指标、财务信息进行汇总分析；

（四）负责定期对本基金会财务报表进行分析和评估，对不同项目，不同资金收入和使用情况进行比较，为理事会

提供决策依据；

（五）负责本基金会接受社会各界捐赠实物的评估、登记、核算工作；负责本基金会固定资产及低值易耗品登记核算工作；

（六）负责本基金会财务情况年度审计及协助办公室填报年检工作报告工作；

（七）完成秘书处交办的其他工作。

第八条 募资部主要职责

（一）根据基金会年度工作计划，制定募捐实施方案；

（二）进行劝募，负责资金筹集的谈判、磋商、立项等；

（三）组织实施定向募捐，与合作方合作开展公开募捐；

（四）解答募捐政策、制度和流程，对合作方进行尽职调查；

（五）负责捐赠方和赞助方的募捐回访信息反馈工作；

（六）完成秘书处交办的其他工作。

第九条 本管理办法由秘书处负责解释。

第十条 本办法经本基金会 2016 年 10 月 10 日第一届理事会第二次会议表决通过，并经第二届理事会第十四次理事会授权，于 2026 年 1 月 20 日秘书长办公会议修改通过，并自通过之日起施行。