

珠海市明珠公益慈善基金会

内设机构及管理制度

第一条 为进一步规范珠海市明珠公益慈善基金会（以下简称基金会）内部机构管理，明确各内设机构管理职责和权限，根据国家有关法律法规和基金会章程，特制定本制度。

第二条 基金会理事会下设秘书处，全面负责基金会所有日常运营管理工作。秘书处下设项目部、财务部、人力资源部及志愿者团队等内设机构。

第三条 秘书处、人力资源部主要职责

1. 负责理事会、理事长办公会、秘书长工作例会等会务准备工作，做好会议记录的整理和归档；会议纪要、领导讲话及其他会议材料的起草，所有会议材料的印制、分发及归档；负责内设机构之前的沟通协调以及上下级之前的上传下达等工作。

2. 负责往来文件的收发、登记和管理，负责文书立卷归档；负责基金会印章及各类证照保管工作，根据要求完成年检申报工作，做好基金会各类证照审验及换领工作。

3. 协助秘书长制定各项内部管理制度，起草各类公文处理。

4. 负责基金会党建工作。

5. 负责基金会人事管理工作。办理工作人员的聘用、离职及工作调动等手续，协助办理工作人员年度考核及人才培养等工作。

6. 协助完成基金会网站维护和内容更新，负责基金会对外宣传和外联协调工作。

7. 负责基金会各类资产管理及办公用品申领等后勤管理工作。

8. 完成领导交办的其他工作。

第四条 项目部及志愿者团队主要职责

1. 负责提出项目管理规划，指定项目实施年度计划，提出项目预算。

2. 全面负责项目管理，负责内部项目立项，外部申请项目初审，项目实施管理、项目监督、项目信息披露及项目效果评估等具体工作。

3. 负责起草制定相关项目管理制度和项目实施细则等项目管理规范。

4. 负责志愿者管理相关工作。

5. 完成领导交办的其他工作任务。

第五条 财务部主要职责

1. 负责基金会财务管理体系的建设和维护。

2. 负责基金会会计核算和会计监督工作，做好年度财务预算、经济运营分析工作。

3. 负责编制财务报告。

4. 负责基金会资金管理。

5. 负责基金会各项财产管控，做好资产的保值增值等工作。

6. 负责基金会税收管理工作。

7. 协调与财政、审计、税务、银行等部门的关系，为基金会财务工作创造良好的外部环境。

第六条 本制度经 2021 年 7 月 12 日第一届理事会第九次会议表决通过，自公布之日起执行。