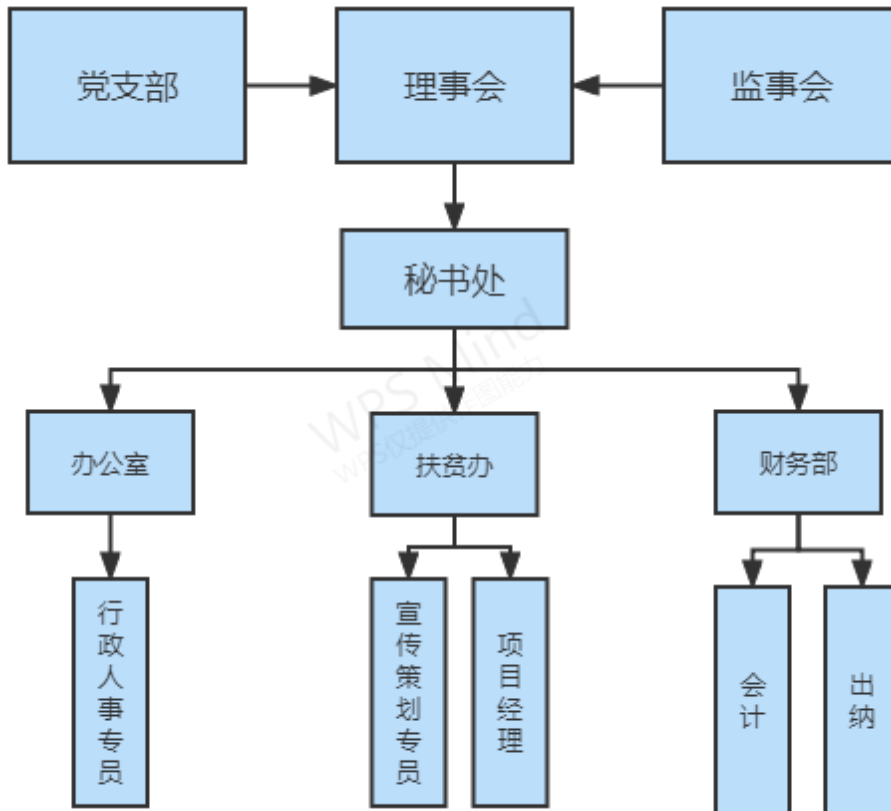


组织架构及岗位职责说明

根据山西省仁爱天使公益基金会《章程》的有关规定，及定人、定岗、定责的“三定”要求，确立本基金会内设机构、人员与职责如下：

一、组织架构（如下）：



二、岗位职责

（一）理事长 岗位职责

1. 全面负责理事会工作；
2. 召集和主持理事会议和理事长办公会议；
3. 检查理事会决议和理事长办公会议的落实情况；

4. 代表本会签署有关重要文件；
5. 提议聘任或解聘理事会各机构主要负责人；
6. 组织、策划年度工作计划，及时检查财务收支情况；
7. 监督各理事的工作及协调各理事间的关系，负责基金会对外联系与交流；
8. 章程和理事会赋予的其他职权。

（二）秘书长 岗位职责

1. 领导制订基金会的发展战略、品牌定位，并根据内外部环境变化进行调整；
2. 组织实施基金会具体工作，推广活动，服务理事单位，领导创新与变革；
3. 根据理事会下达的年度工作目标组织制订、修改、实施年度工作计划；
4. 负责与理事会保持良好沟通，定期向理事会汇报工作计划执行情况、资金运用情况、机构人员调配情况，以及其他重大事项；
5. 负责建立基金会与会员、政府、媒体等利益相关方之间顺畅的沟通渠道；
6. 负责领导开展基金会各项工作及其他推广活动 ；
7. 负责领导建立内部良好的沟通渠道及工作机制 ；
8. 主持、推动基金会管理流程和规章制度，及时进行

组织和流程的优化调整；

9. 定期协助理事会主持召集会议，对重大事项进行决策；

10. 代表基金会参加重大业务、外事或其他重要活动；

11. 负责协助处理基金会重大突发事件，并及时向理事会汇报。

（三）行政人事专员 岗位职责

1. 负责内部公文的拟写修改和综合性文字资料起草工作；

2. 负责文件的收发管理，规范传阅，按时清退、扫描归档及档案文件的管理；

3. 负责会议的会务、会议记录等文字整理工作；

4. 负责慈善中国项目备案、年度年检等政府性申报工作；

5. 负责办公用品及其它行政采购工作；

6. 做好印章管理工作。严格按照规定管理印章，妥善保管。

7. 组织开展岗位工作分析，编制岗位说明书与岗位规范，建立健全岗位责任制；

8. 负责人员招聘及入转调离工作；

9. 负责组织实施绩效考核，统计考核结果；

10. 负责每月员工工资、绩效奖金、业务奖金的核算；
11. 负责钉钉工具的使用及流程编辑工作；
12. 负责员工考勤管理；
13. 负责与员工签订劳动合同、社保保险、公积金的办理；
14. 领导交代的其他工作。

（四）宣传策划专员 岗位职责

1. 负责各类项目、年会海报、H5 制作；
2. 负责文案编辑（每周推文编写、供稿的校对）；
3. 负责百度百科管理更新；
4. 负责公众号、微博、官网后台管理；
5. 负责月报、季报、年报、大事记编写（文稿、PPT）；
6. 负责基金会及各代表处的宣传图文收集；
7. 领导交代的其他工作。

（五）项目经理岗位职责

1. 负责制定项目方案及执行统筹管理；
2. 负责项目工作及外部人员协调、管理；
3. 负责志愿者活动统筹管理；
4. 领导交代的其他工作。

（六）会计岗位职责

1. 负责依照国家法律法规及相关制度的要求，制定和完善基金会的财务管理规章制度；并指导和督促各项目/部门在开展工作的同时能符合财务规范；

2. 负责基金会日常会计核算、财务报表及报告；
负责设立基金会内部控制体系并督促其实施

3. 负责统筹基金会向政府管理部门提交的年检、基金会筹款等工作中涉及的财务报告；

4. 负责统筹基金会的税务工作；

5. 负责基金会财务统计和分析工作、财务信息的对外披露；

6. 负责基金会财务工作相关的干系方的关系维护；

7. 领导交代的其它财务相关工作。

（七）出纳 岗位职责

1. 负责基金会日常的费用报销。

2. 负责基金会银行账户的日常结算，银行存款日记帐，并做到日清月结，月末与银行核对存款余额。

3. 月末与会计核对/银行存款日记账的发生额与余额。

4. 所有票据的审核与整理粘贴，已付款供应商未开发票的催缴。

5. 每月更新捐赠善款报表及银行明细各项目善款的整理核对。

6. 捐赠发票的开具及快递。
7. 每月按工资表发放工资。
8. 领导交代的其他工作。

山西省仁爱天使公益基金会

2016年11月