

上海临港文化艺术基金会组织构架与部门职能

(文化基金会【2021】2号)

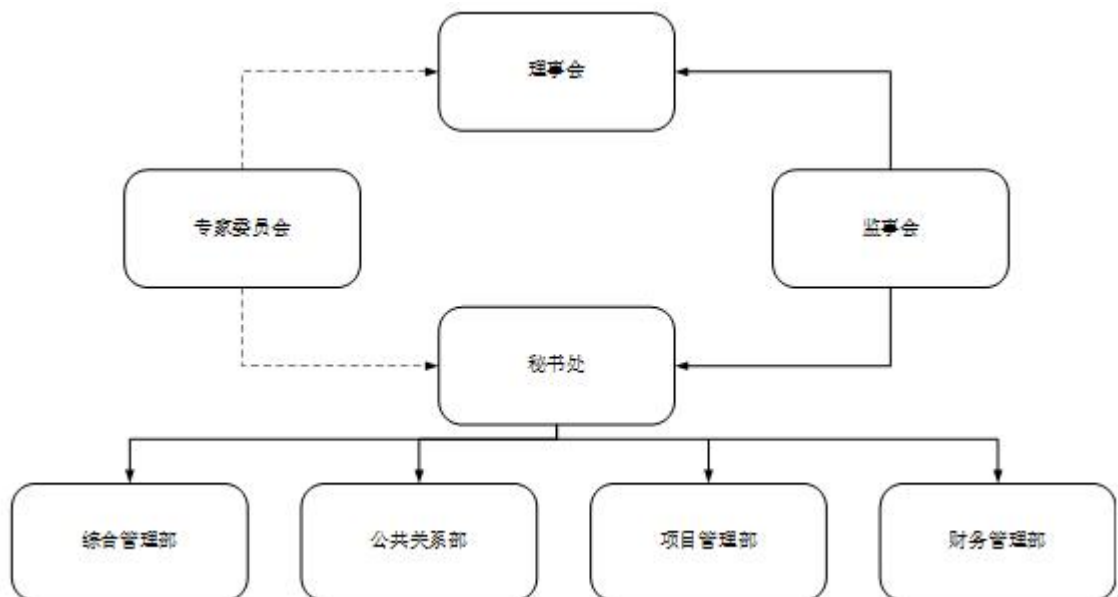
全文:

上海临港文化艺术基金会组织构架与部门职能

(文化基金会【2021】2号)

第一条 为保证上海临港文化艺术基金会（以下简称“基金会”）工作正常运行，明确各部门工作内容，提升基金会工作效率与质量，依据基金会《章程》，制定本组织构架与部门职能。

第二条 基金会组织机构设置如下：



1、理事会：理事会是基金会最高决策机构，负责基金会的资金募集、资金运用及社会捐献等重大决策事项。

2、监事：监事列席理事会会议，有建议权，并可对理事会决议

事项提出质询或者建议。

3、专家委员会：聘请评审专家组成，对基金会公益项目立项、投资决策有建议权。

第三条 秘书处

由秘书长主持日常工作。在理事长领导下，依照理事会决议开展各项工作。下设财务管理部、项目管理部、公共关系部和综合管理部。

1、建立健全基金会管理制度，参与基金会发展及理事会会议；

2、组织团队制定、修改实施工作计划、项目计划、整体财务预算方案；

3、定期汇报项目实施及工作推进执行情况、资金使用情况、人员调配情况，以及其他重大事项；

4、领导建立、保持基金会与政府、其他金融机构、社会服务组织等利益相关方的顺畅沟通；领导建立、实施内部工作机制、流程与规章制度，保持沟通渠道顺畅；

5、代表基金会参加重大业务、外事活动；对突发重大事件，予以及时反应和处理，并及时向理事会汇报。

第四条 财务管理部

（一） 财务负责人岗

1、执行国家的财务政策和财务制度，严格遵守纪律；

2、财务做到日清月结，账目清楚，手续完备，真实；

3、财务合规，接受监督做到财物(钱)相符，账账相符；

4、严肃成本核算和账务分析工作，做好预算、决算；

5、遵纪守法不挪用公款，杜绝违法、违纪现象发生；

6、完成上级领导交办的其他工作。

(二) 会计出纳岗

1、按照国家财务法规、基金会财务制度的有关规定，认真办理提取和保管现金，完成收付手续和银行结算业务；

2、严格审核审批手续，办理银行存款、取款和转账结算业务；登记银行存款日记账；及时核实银行存款对收单，在月末做出相应调整，做到银行对账单相符；

3、登记现金和银行日记账，做到月结日清，保证账证相符、账款相符、账账相符，发现差错及时查清更正；

4、正确编制现金、银行的记账凭证，及时传递给财务登账，同时配合对应收款的清算工作；

5、严格审核报销单据、发票等原始凭证，按照费用报销的有关规定，办理现金收支付业务；

6、核算薪金发放名册，按时发放职工的工资、奖金，及时、准确缴纳各种社会统筹保险、公积金等工作；

7、妥善保管财务保险柜以及现金、印章、支票和收据等；

8、完成上级领导交办的其他工作。

第五条 项目管理部

1、负责编制年度项目计划，制定基金会项目方案，报秘书处审核；

2、负责项目的组织实施，及时检查、跟进、调整、总结项目实施情况；

3、负责保持与捐赠单位的合作与联系，做好项目沟通和信息反馈工作；

4、负责保持与受助方的沟通与联系，监督项目合规性，确保项目执行；

5、负责向上级主管部门提交项目计划方案，以及项目信息、资料和报告；

6、负责项目预算、决算的合理性，审查费用单据的完整性、合规性，提高资金使用效率；

7、完成上级领导交办的其他工作。

第六条 公共关系部

1、开展调研、审查、筛选、预测，并制定相关筹资方案

2、负责策划、宣传基金会公益活动以及文化艺术推广项目；

3、负责组织招募、培训基金会重大社会活动的志愿者队伍；

4、负责跟踪、总结、报导先进典型，开展评比表彰等活动；

5、负责向上级主管单位提供活动的信息、资料及稿件备案；

6、负责网站建设、宣传及维护，配合做好项目的宣传报道；

7、配合基金会其他部门，完成领导交办的工作。

第七条 综合管理部

1、全面统筹管理基金会日常行政管理工作，协调各部门，监督和推进工作计划落实；

2、负责档案文书管理，制定和完善档案文书管理的各项规章制度，并监督执行；

3、制定基金会薪酬福利管理制度，编制薪酬体系及福利方案，建立和完善人力资源管理体系并监督实施；

4、负责基金会人员的编制管理，制定人员招聘、培训、使用及

职业发展规划；

5、负责收集各部门的工作信息，联系和维护内外部资源，拓展业务合作伙伴；

6、完成上级领导交办的其他工作。

第八条 本组织架构与部门职能自基金会理事会通过之日起执行。