

中国志愿服务基金会

各部门工作职责

一、办公室工作职责

（一）办公室是基金会的综合职能部门，负责组织协调基金会日常事务工作，承担上情下达、文书处理、综合协调等职责；

（二）草拟基金会发展规划、年度计划、工作总结、会议纪要等文件材料；

（三）负责与中宣部、民政部日常工作联系及其它对外联络工作；

（四）负责理事会等各类会议的会务工作，以及理事会各项决定决议等事项的督办工作；

（五）与信息部共同负责基金会的对外宣传工作；

（六）负责基金会的人事管理及培训工作；

（七）组织基金会党群日常工作；

（八）负责基金会的年度检验工作，以及基金会《法人登记证书》和《组织机构代码证》、印章、档案等使用管理；

（九）负责各类捐赠证书及捐赠纪念品的制作与颁发，汇集捐赠材料，建立捐赠档案，接待捐赠人士和捐赠单位代表的来访；

（十）完成基金会领导交办的其它工作。

二、募集部工作职责

（一）负责研究制定与资金募集和线上资助项目相关的规章制度。与项目部协同研究制定有关专项基金及与线下资助项目相关的规章制度；

（二）侧重线上的资金募集和与之相关的项目执行，同时开辟和执行线下的募集资金和资助项目；

（三）负责线上和相关线下募集资金的限定性项目的全程执行和管理，包括独立项目和专项基金的持续性项目；

（四）配合信息部开展基金会官方网站募集资金的宣传和推介，适时对本部门资助项目的组织实施情况进行信息发布；

（五）根据《章程》规定的业务范围，积极拓展海外募集资金和资助项目的业务；

（六）建立与国家机关、企事业单位、社团组织和相关自然人的长效联系机制，与线上、线下合作方建立和维护良好的互动关系；

（七）负责为资金募集工作建立相应的项目库；

（八）完成基金会领导交办的其它工作。

三、项目管理部工作职责

（一）贯彻执行国家有关慈善、公益事业的法律法规；

(二) 总结基金会项目管理经验和规律，与有关部门研究制定项目管理规章制度；

(三) 负责非限定性项目全过程管理工作，确保项目管理规章制度的贯彻执行；

(四) 负责组织策划多种形式的项目运作方式。侧重于线下项目运作，同时兼顾线上资金募集；

(五) 加强基金会项目及相关各方先进典型经验的宣传传播工作；

(六) 负责项目总结和项目资料积累，建立包括捐赠、执行和受赠各相关方及项目效果等资料的数据库；

(七) 负责广泛联络国家有关部委、企业和社团组织，为基金会发展拓宽项目来源；

(八) 完成基金会领导交办的其它工作。

四、战略发展部工作职责

(一) 负责研究制定基金会发展战略及中长期发展规划；

(二) 负责基金会的品牌塑造和维护管理；

(三) 负责联络国家有关部委、企业和社团组织，积极拓展资金募集渠道；

(四) 负责组织策划多种形式的项目运作管理；

(五) 负责网络众筹和专项基金的策划管理；

(六) 完成基金会领导交办的其它工作。

五、信息部工作职责

(一) 信息部是基金会综合信息管理及信息开发的职能部门，负责信息的收集、汇总、分析研究以及信息发布；

(二) 负责基金会信息化建设的总体规划及信息化办公系统的维护管理；

(三) 负责基金会网站建设、日常管理维护及新媒体的运营管理；

(四) 与办公室共同负责基金会的对外宣传等方面的工作；

(五) 与资金部共同负责网上募捐的资金管理，在资金募集全过程中提供技术和信息支持；

(六) 参与资金募集和项目管理工作；

(七) 完成基金会领导交办的其它工作。

六、资金管理部工作职责

(一) 严格执行《会计法》等国家法律、法规，建立建全基金会的财务管理制度和操作规程；

(二) 按规定的开支范围和标准核算相关收入、成本及费用，真实反映基金会的财务状况；

(三) 负责基金会的会计电算化管理工作，监管网上银行的

安全与正常运营；

（四）牵头各业务部门做好网络募集平台的资金管理及账款稽核，确保资金安全；

（五）拟定基金增值计划和方案，委托开户银行谨慎选购理财产品，按照合法、安全、有效的原则实现基金的保值、增值；

（六）开展各类审计工作，承办公益项目财务收支的稽核与审批；

（七）协调基金会与银行、工商、税务等政府部门的联系，维护基金会利益；

（八）编报财务决算，及时、准确披露财务信息，接受民政部及中介审计等相关部门的监督，提高财务工作透明度；

（九）协助办公室做好薪酬管理；

（十）完成基金会领导交办的其它工作。