浙江恩宝公益基金会
内设机构管理制度

第一章　总　则

第一条　浙江恩宝公益基金会（下称“基金会”）的日常办事机构为秘书处。秘书处负责落实理事会决定的事项，按照章程要求实施各类公益项目，完成登记管理部门、业务主管单位和理事长交办事项，协调处理好内部外部的关系等。秘书处下设公益项目部、财务部、合规风控和法务部、人事与行政办公室。根据《基金会管理条例》、《浙江恩宝公益基金会章程》及国家相关法律法规，特制定本内设机构管理制度。

第二章　内部机构主要职责

第二条　公益项目部主要职责：

（一）负责基金会项目立项、管理、结项和归档，项目经理负责项目的实施、监测与评估，保证项目顺利执行；

（二）负责组织协调本基金会日常工作。准确传达会领导对各部门的工作要求，及时传递各部门的工作反映，提出合理化工作建议；

（三）负责项目对外沟通与合作。维护与社会各界良好关系，创造和谐发展氛围；

（四）负责理事会会议、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；

（五）负责协助建立、健全各项规章制度并督促落实；

（六）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、材料，审核各部门以本基金会名义上报、下发的文件；

（七）负责统筹其他各部门工作。

第三条　财务部主要职责：

（一）负责建立和完善财务管理制度；

（二）负责编制年度财务预算；

（三）负责资金的核算和日常财务管理；

（四）负责会计档案资料的保管；

（五）负责发票的领购、保管、使用和缴销；

（六）负责本基金会税务申报、税收优惠备案及免税资格认定等涉税业务的办理；

（七）负责配合上级主管部门、职能部门和登记管理机关的财务检查、审计工作。

第四条　合规风控和法务部主要职责：

（一）负责各项协议、法律文件的审查、修改及合同管理、归档；

（二）负责把控项目运作的合规风险及法律风险；

（三）与捐赠及合作方探讨项目可行性分析；

（四）负责制定合同管理制度、风险管理相关制度体系、合规风控工作机制、内部审批流程等；

（五）负责其他涉及法律、合规的事项。

第五条　人事与行政办公室主要职责：

（一）负责本基金会人事管理工作。包括：协助制定并落实员工管理手册、薪酬制度、工作人员招聘、考核、晋职、离职、退休等；组织本基金会工作人员岗位培训等人事工作；

（二）负责办公用品及固定资产的采购等后勤保障工作；

（三）负责本基金会行政档案、人事档案电子材料及纸质材料等档案管理工作；

（三）负责本基金会印章用印登记，负责基金会公章、基金会法定代表人手签章、基金会法人登记证书的保管。

第三章　附则

第六条　本管理制度经基金会理事会通过后由秘书处执行。

第七条　本管理制度解释权归浙江恩宝公益基金会秘书处。