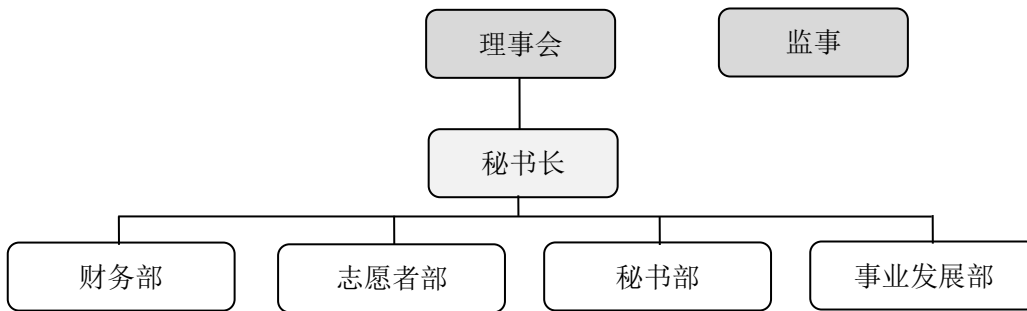


江苏省扬州中学教育发展基金会

内部机构设置与职责分工

一. 组织架构



部门	人员（加*为部门负责人）
财务部	翁向辉*、徐赤、刘羽
志愿者部	周春*、沈彤、孔韩雨
秘书部	孙进*、宰敏、吕境怡、陈银
事业发展部	陈桂华*、周杰、武银根、顾丹丹

二. 职责分工

【财务部】

1. 贯彻执行《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》、《江苏省扬州中学教育发展基金会财务管理制度》等制度和规定，依法依规开展各项财务会计工作。

2. 根据基金会的年度工作目标，编制基金会年度财务预算。

3. 做好基金会资金收支业务的日常管理工作。认真执行财务预算，严格开支标准和范围，确保资金安全、高效使用。

4. 严格按照本基金会财务管理制度及相关财务规定运作资金，

根据理事会决议，按照合法、安全、有效的原则实现基金保值、增值。

5. 配合有关部门做好基金会固定资产的相关管理工作。
6. 负责管理基金会的各类票据，做好会计档案的归档及保管工作。
7. 开展财务状况分析，按规定编制各类会计报表和撰写基金会财务报告，定期向基金会报告财务情况，为基金会科学管理和决策提供参考。
8. 负责基金会年终审计、年检等工作。
9. 配合其他部门完成基金会交办的其他财务相关工作。

【志愿者部】

- 1、负责基金会各项基本活动的志愿者招募与组织工作
- 2、负责基金会新、老志愿者注册档案，负责志愿者的培训工作
- 3、建立志愿者备忘录，记录各部门志愿工作进展和活动情况
- 4、推进基金会青年志愿者工作走上制度化、规范化、系统化的轨道
- 5、为具有特殊困难以及需要帮助的学校或社会成员提供服务
- 6、配合学校，规划、组织青年志愿服务活动
- 7、开展青年志愿者组织和个人的交流与合作
- 8、定期开展例会，加强基金会志愿者内部思想和制度建设

【秘书部】

1. 负责理事长、秘书长日常业务活动行政事务；

2. 负责理事长、秘书长办公文案的处理工作；
3. 协调各分支机构开展工作，定期召开秘书处联席会议；
4. 配合学校，负责基金会人力资源管理工作；
5. 制定基金会各项规章制度，决定办事机构专职工作人员的聘用；
6. 负责统筹基金会年度工作报告的收集整理；
7. 负责网站、微信公众号、微博等信息公开平台的运营维护；
8. 负责各种会议的组织、活动的现场策划组织及后勤保障。

【事业发展部】

- 1.负责基金会日常项目的交流与洽谈工作；
- 2.加强与校友分会、重点校友企业、关心学校事业发展的社会热心人士的联络和沟通，拓展筹资渠道；
- 3.争取有利于基金会发展的各项优惠政策；
- 4.负责公益项目、专项基金日常事务的对接；
- 5.完善基金会品牌项目的发展工作，制定短期及长期的规划；
- 6.根据不同筹款渠道需求，创造性的提供捐赠者的沟通计划；
- 7.负责《慈善法》、《基金会章程》等相关法律、法规的普及工作；
- 8.完成领导交办的其它临时工作任务。