**内设机构、人员分工与职责**

根据定人、定岗、定责的“三定”要求，确立本基金会内设机构、人员分工与职责如下：

**一、秘书处**

**（一）主要职责**

1、负责协调各部门的管理工作；

2、负责办公室重要文件、材料的起草、核稿工作；

3、负责办公室印鉴使用管理、收发文管理；

4、负责办公室大事记载、开展活动有关资料收集整理、归档；

5、负责做好与有关部门的联系；

6、负责办公室重要会议决定、重要工作部署、重要文件以及上级要求和领导指示贯彻落实情况的督办工作；

7、负责办公室内部管理规章制度执行情况的督促检查；

8、负责各部工作方案及计划执行情况的督促检查；

9、负责工作考勤和年度考核管理；

10、负责财务支出审核、办公用品购置、公共财产管理；

11、负责后勤保障；

12、负责车辆统一调度和管理；

13、负责会议组织、文秘、信息、信访、文书档案、文印、接待等工作；

14、负责领导交办的其他工作。

**（二）人员的分工及职责**

**1、秘书长1名，主要职责：**

（1）各部门的协调工作；

（2）秘书处的全部工作，起到领导监督作用；

（3）上传工作计划下达工作指示；

（4）组织秘书处发展规划和年度工作计划；

（5）制定基金会内部规章制度并落实、检查；

（6）审核、签署本商会的日常文件；

（7）办公室印鉴使用管理、收发文管理。

（8）完成领导交办的其它工作。

**2、文秘1名，主要职责：**

（1）对外接待工作；

（2）处理基金会日常事务及后勤服务，包括文件打印、装订等；

（3）基金会各项日常事务，召开办公会议,会议接待，会中服务；

（4）处理基金会有关事项，负责办公室重要文件、材料的起草、核稿工作；

**3、财会1名，主要职责：**

（1）财务管理，包括员工的工资福利发放，基金会经费的预算与支出审核；

（2）办公用品购置、公共财产管理；

（3）工作考勤和年度考核管理。

**二、宣传部**

**（一）主要职责**

1、以网站或会刊等方式大力宣传基金会的公益效能；

2、负责重大活动的安排，会议的记录，组织及部署；

3、网站建设、维护，网络、媒体、户外宣传。

**（二）人员的分工及职责**

**1、部长1名，主要职责：**

（1）宣传部的全部工作，起到领导监督作用；

（2）上传工作计划下达工作指示；

（3）监督网站的建设与实时更新；

（4）管理基金会会刊的出版与发行；

（5）完成领导交办的其它工作。

**2、副部长兼信息员1名，主要职责：**

（1）协助部长完成信息宣传部的工作；

（2）组织信息宣传部发展规划和年度工作计划；

（4）完成会刊的编辑工作；

（5）网站的建设与更新；

（6）积极、大力宣传与推广各个省市自治区产业整合区域企业公益演出效果；

（7）负责重大活动的环境布置与宣传工作。

 **北京万和公益基金会**

 二零一八年九月十日