

浙江省返本开放医疗与健康基金会

内设机构工作职责及管理制度

第一条 本基金会内设机构为：秘书处、办公室、项目部、财务部。

第二条 秘书处主要职责

- (一) 开展日常工作，组织实施理事会决议；
- (二) 理事会闭会期间，在理事会决议原则框架范围内代行理事会职权，确有重大事项需要决策又难以及时召开理事会会议的，召开秘书长会议先行决策，再于理事会认可；
- (三) 组织实施基金会年度公益活动计划；
- (四) 拟定重要学术活动项目，报理事会审批；
- (五) 拟订资金的筹集、管理和使用计划；
- (六) 拟订基金会的内部管理规章制度，报理事会审批；
- (七) 协调各机构开展工作；
- (八) 决定各机构专职工作人员聘用；
- (九) 负责本基金会的印章、证照的管理工作。
- (十) 章程和理事会赋予的其他职权。

第三条 办公室主要职责：

- (一) 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，发挥枢纽作用。
- (二) 负责理事会会议、理事长办公会议、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。
- (三) 协助会领导建立、健全各项规章制度并监督执行。
- (四) 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，审核各部门以本基金会名义上报、下发的文件。
- (五) 负责本基金会的档案管理工作，包括会计档案资料的保管。
- (六) 负责本基金会人事、劳资管理工作；协助会领导制定并落实薪酬绩效考核制度；办理工作人员聘用、离职、退休及工作调动等手续；负责组织本基金会工作人员参加外部、内部培训。

(七) 负责本基金会网站的日常运营；负责本基金会信息披露工作。

(八) 负责本基金会考勤统计、来访接待、车辆调度管理、办公用品及固定资产的采购等后勤保障工作。

(九) 完成秘书处交办的其他工作。

第四条 项目部主要职责：

(一) 负责项目的开发、立项申报，组织项目的实施、检查和验收，报告项目执行结果，落实项目的日常管理，对项目执行情况及时提出书面报告。

(二) 负责项目资金的收支往来结算，检查、监督、管理项目资金的安全、有效使用，积极配合组织项目验收和终结审计工作。

(三) 负责各专项基金的管理、监督与验收。

(四) 深化发展已有项目，提升项目资金使用效率，保证项目目标的有效实现。

(五) 参与制订基金会的发展规划。

(六) 完成秘书处交办的其他事项。

第五条 财务部主要职责

(一) 负责编制年度财务预算。

(二) 负责资金的核算和日常财务管理。

(三) 负责对本基金会重要财务指标、财务信息进行汇总分析。

(四) 负责定期对本基金会财务报表进行分析和评估，对不同项目，不同资金收入和使用情况进行比较，为会领导提供决策依据。

(五) 负责本基金会接受社会各界捐赠实物的评估、登记、核算工作；负责本基金会固定资产及低值易耗品登记核算工作。

(六) 负责本基金会财务情况年度审计及协助办公室填报年检工作报告工作。

(七) 完成秘书处交办的其他工作。

第六条 本管理制度由本基金会负责解释。

第七条 本管理制度经理事会会议审议通过后施行。