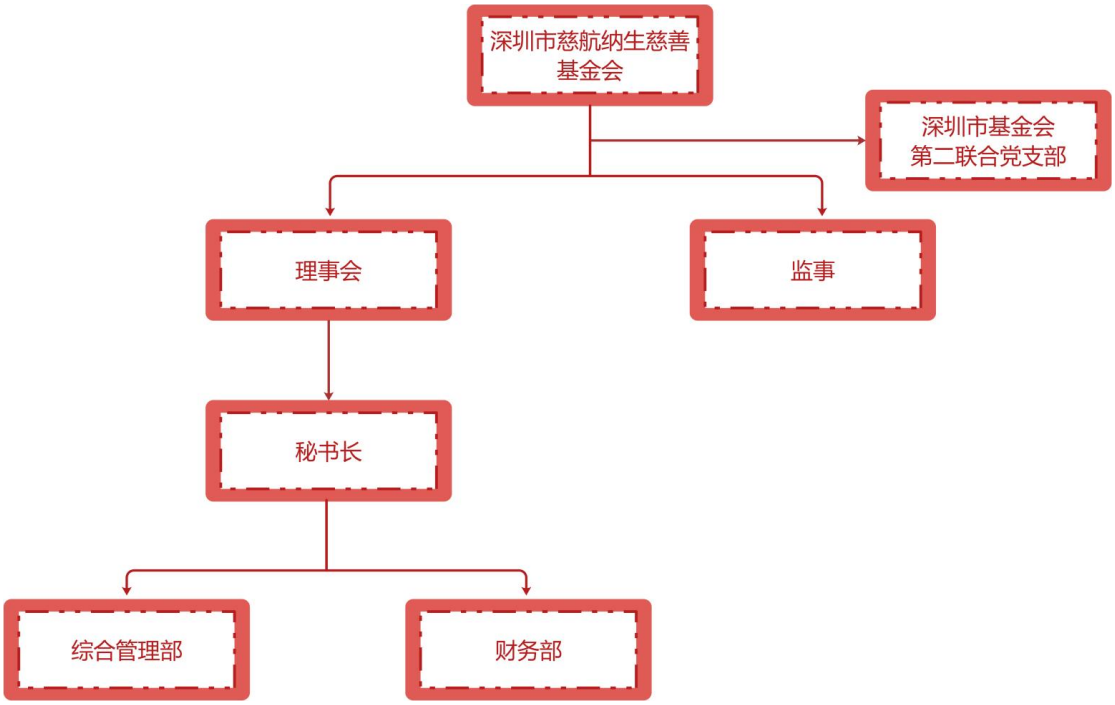
深圳市慈航纳生慈善基金会

组织架构及岗位职责说明



根据《深圳市慈航纳生慈善基金会章程》的有关规定，及定人、定岗、定责的“三定”要求，确立深圳市慈航纳生慈善基金会内设机构、人员与职责如下：

一、理事长 岗位职责

1. 全面负责理事会工作；
2. 召集和主持理事会议和理事长办公会议；
3. 检查理事会决议和理事长办公会议的落实情况；

4. 代表本会签署有关重要文件；

5. 提议聘任或解聘理事会各机构主要负责人；

6. 组织、策划年度工作计划，及时检查财务收支情况;

7. 监督各理事的工作及协调各理事间的关系，负责协会对外联系与交流；

8. 章程和理事会赋予的其他职权。

二、副理事长 岗位职责

1. 参与制定、审议和修订基金会的使命、愿景、价值观和长期发展战略；

2. 在理事会会议上，就重大事项提供专业建议和决策意见；

3. 深入研究公益行业发展趋势和政策法规，为基金会的战略调整和创新提供前瞻性思路；

4. 指导并监督基金会核心公益项目的规划、立项、执行、监测与评估，确保项目社会效益最大化。

5. 推动项目管理的标准化、专业化和品牌化建设。

6. 探索公益模式的创新与跨界合作。

三、理事 岗位职责

1. 深刻理解并忠诚维护基金会的宗旨和使命，确保基金会的一切活动均以此为核心。

2. 参与审议和批准基金会的中长期发展战略、年度工作计划和重大业务方向调整。

3. 参与理事会投票，对以下重大事项进行决策：

①修改基金会《章程》;

②选举或罢免理事长、副理事长、秘书长；

③批准重大募捐、投资及财产处置方案；

④批准年度专项基金设立和撤销；

⑤审议和批准年度财务预算、决算报告；

⑥决定基金会的分立、合并或终止等重大事宜。

4. 审阅财务报告，确保基金会财务状况健康、透明，资金使用符合捐赠人意愿和法律规定。

5. 监督基金会遵守国家法律法规、行业规范和《章程》规定，防范法律与政策风险。

6. 关注核心项目的执行进展和社会影响评估，确保项目达成预期公益目标。

7. 确保基金会建立了有效的内部控制和风险管理机制。

四、监事岗位职责

1. 依法行使监督权并受法律保护，任何单位和个人不得干涉；

2. 监事依照章程规定的程序检查协会财务和会计资料；

3. 由监事负责每年邀请专业机构对协会进行审计，并出具年度审计报告；

4. 监督理事会遵守法律和章程的情况；

5. 监事列席理事会会议，有权向理事会提出质询和建议，并应当向登记 管理机关、业务主管单位以及税务、会计主管部门反映情况；

6. 监事及其近亲属不得与本协会有任何交易行为。不

得利用职权为自 己谋取私利、收受贿赂或者其他非法收入。

五、秘书长 岗位职责

1. 主持办事机构开展日常工作，组织实施年度工作计划；

2. 协调各分支机构、代表机构、实体机构开展工作；

3. 提名副秘书长以及各办事机构、分支机构、代表机构和实体机构主要负责人，交理事会或常务理事会决定；

4. 决定办事机构、代表机构、实体机构专职工作人员的聘用；

5. 处理其他日常事务。

六、财务部 岗位职责

1. 负责依照国家法律法规及相关制度的要求，制定和完善协会的财务管理规章制度；并指导和督促各项目/部门在开展工作的同时能符合财务规范；

2. 负责协会日常会计核算、财务报表及报告；

3. 负责设立协会内部控制体系并督促其实施

4. 负责统筹协会向政府管理部门提交的年检、协会筹款等工作中涉及的财务报告；

5. 负责统筹协会的税务工作；

6. 负责协会财务统计和分析工作、财务信息的对外披露；

7. 领导交代的其它财务相关工作。

七、综合管理部 岗位职责

（一）项目专员

1.负责公益项目的设计、实施、管理以及监测评估工作；

2.协助编制项目年度工作规划及预算；

3.撰写项目各阶段报告与工作总结，负责项目信息披露发布，维护与项目相关合作伙伴的关系；

4.负责跟踪项目进展情况，按计划及时拨付项目资金；

5.协助实施项目传播计划；

6.完成上级安排的其他各项工作。

（二）行政人事专员

1. 负责内部公文的拟写修改和综合性文字资料起草工作；

2. 负责文件的收发管理，规范传阅，按时清退、扫描归档及档案文件的管理；

3. 负责会议的会务、会议记录等文字整理工作；

4. 负责办公用品及其它行政采购工作；

5. 做好印章管理工作，严格按规定管理印章，妥善保管。

6. 组织开展岗位工作分析，编制岗位说明书与岗位规范，建立健全岗位责任制；

7. 负责人员招聘及入转调离工作；

8. 负责组织实施绩效考核，统计考核结果；

9. 负责与员工签订劳动合同、社保保险、公积金的办理；

10. 领导交代的其他工作。

（三）宣传策划

1. 负责各类项目、年会海报、H5 制作；

2. 负责文案编辑（每周推文编写、供稿的校对）；
3. 负责百度百科管理更新；
4. 负责公众号、微博、官网后台管理；
5. 负责月报、季报、年报、大事记编写（文稿、PPT）；
6. 负责协会及各代表处的宣传图文收集；
7. 领导交代的其他工作。

附则

本制度经2025年1月23日第三届第一次理事会审议通过后生效，由秘书处负责解释。