

秘书长：

主要职责：

对内：人事管理；资源分配；业务与方案的执行与管理；维系与理事会、集团各部门的良好互动；实践组织的宗旨与核心目标等

对外：联络和发展与主管单位、政府部门、公益组织、媒体及其他组织的关系，扩大机构影响。

具体如下：

- 1、主持开展日常工作，组织实施理事会决议
- 2、组织实施基金会年度工作计划
- 3、拟订资金的管理和使用计划
- 4、拟订基金会的内部管理制度，报理事会审批
- 5、协调各机构开展工作
- 6、对机构员工进行指导、考核、能力建设
- 7、提议聘任或解聘机构员工，由理事会决定
- 8、章程和理事会赋予的其他职权

项目部：

主要职责：

- 1、负责年度项目资助计划的制定并组织实施
- 2、负责项目的资助和管理，制定并完善各类项目的管理制度和运作规范
- 3、组织新项目的研发
- 4、负责发展与公益伙伴的合作，不断探索和创新公益项目运作模式

传播部：

主要职责：

- 1、负责制定机构形象宣传和品牌推广方案，组织实施工作传播计划
- 2、负责机构的公共关系及机构文化建设
- 3、负责建立与发展与各种媒体的合作互动关系，策划并组织实施大型传播活动
- 4、负责机构的形象标识管理和品牌的法律保护
- 5、负责收集和建立宣传资料档案，负责网络管理和监控

6、负责建设和管理机构微信公众号、网站、微博；负责编辑《年报》、《月报》及机构对外宣传品

7、支持、协同其它部门开展宣传工作，提供宣传服务

财务部：

主要职责：

- 1、负责机构的财务收支管理，定期编制会计报表和财务分析报告
- 2、负责组织年度财务审计和专项审计
- 3、负责对捐赠和资助项目实施财务监督并进行追踪检查和反馈，防范和控制风险
- 4、负责制定和完善各项财务管理和资产管理制度
- 5、负责固定资产和捐赠物资的财务管理，定期进行盘点核对
- 6、负责按财务制度和审批程序完成各种资金的上缴和拨付
- 7、负责配合财政、税务部门等的监督检查
- 8、负责保管基金会财务专用章。

人事行政部：

主要职责：负责人力资源、薪酬管理、工作流程开发支持等

法务部：

主要职能：资助协议、合作协议把关