



重庆德勤公益基金会 内设机构管理制度

第一章 总则

为适应重庆德勤公益基金会（以下简称“基金会”）业务发展的需要，明确部门职责与协作机制，提升运行效率和治理水平，根据《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》等相关法律法规及本基金会章程，结合本基金会实际情况，制定本制度。

第二章 适用范围

基金会不设任何分支机构，本制度仅适用于基金会内设机构的日常运行管理。

第三章 内设机构的设置

基金会的内设机构是根据业务需要设立，分别是综合运营部、项目部和财务部。

第四章 内设机构的职能

（一）综合运营部

1. 负责文秘、档案、行政后勤、办公用品、固定资产及印章管理；

2. 组织筹备理事会等重要会议，做好会议通知、材料准备、会议记录及纪要整理，并跟踪决议落实情况；
3. 协调各部门之间的工作衔接，推动跨部门任务高效执行；
4. 负责基金会品牌建设、新闻宣传、媒体采访、官网与微信公众号内容更新；
5. 牵头落实信息公开工作，确保相关工作依法依规；
6. 做好团队建设和培训工作；
7. 负责对外联络，响应登记管理机关的相关监管要求和信息报送。

（二）项目部

1. 负责公益项目的调研、策划、立项申报与组织实施；
2. 制定项目预算和执行计划，明确目标、周期、受益群体及关键指标；
3. 组织项目启动、中期检查与结项评估，确保按计划高质量推进；
4. 管理项目合作机构，签订执行协议，开展督导、培训与能力建设支持；
5. 建立项目台账，全过程留痕管理，确保可追溯、可审计；
6. 编制项目进展报告、总结报告、成效评估报告；
7. 管理志愿者招募、培训、服务记录与激励；
8. 定期向秘书长和理事会汇报项目执行情况，提出优化建议。

（三）财务部

1. 认真贯彻执行国家相关的会计制度及税收管理法规，执行统一的财务制度；
2. 建立健全各项财务管理规章制度，检查监督财务纪律；
3. 健全会计机构，合理分工，明确职责，保证会计核算资料的连续、完整和系统性；
4. 规范会计基础工作，正确填制会计凭证、编制会计报表并及时报送相关数据资料；
5. 积极为业务管理服务，通过财务监督发现问题，提出改进意见；

6. 协调与有关机构如民政、财政、银行、会计师事务所等的关系，及时掌握相关法律法规的变化，有效规范财务工作，及时提供有关财务资料；
7. 负责基金会的日常税务工作：税收政策收集、日常申报、减免税申请备案等。
8. 完成基金会领导交办的其他财务工作。

第五章 附则

本制度经基金会理事会审议通过，自发布之日起施行。本制度解释权属重庆德勤公益基金会理事会。

