

浙江圣奥慈善基金会

秘书处薪酬考核管理办法

制 定：浙江圣奥慈善基金会

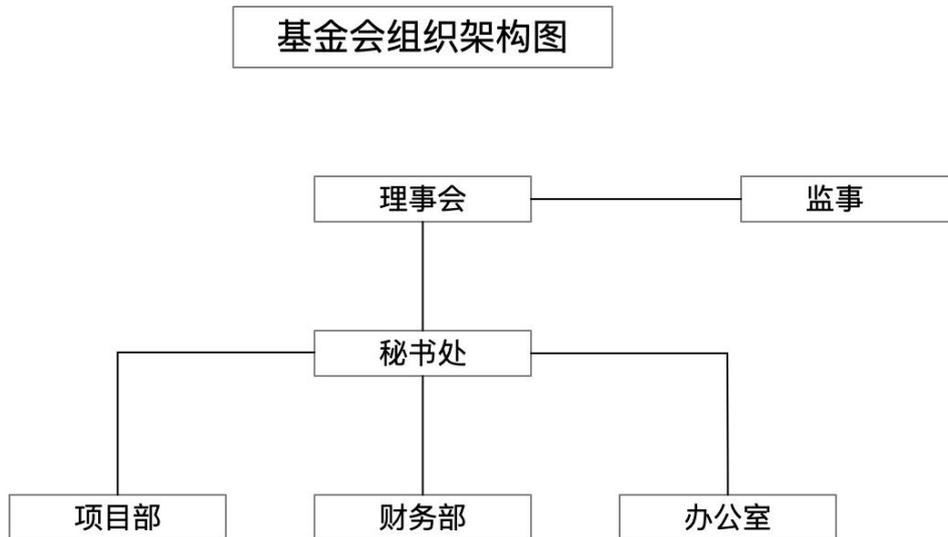
签 发：杨新妃

日 期：2022 年 1 月 1 日

浙江圣奥慈善基金会 秘书处薪酬考核管理办法

为提升基金会秘书处的管理水平，充分调动积极性，增强团队意识，加快人才培养，促进成员和基金会的共同发展和成长，特制定本薪酬考核管理办法。

一、组织架构以基金会发布的最新组织框架为准



人员配备：秘书长，1人；

项目部，1人；

财务部，2人；

办公室，1人。

二、主要工作范围

1、秘书长

在理事会的领导下，开展基金会各项日常工作；

定期协助理事会主持召集会议，负责基金会工作计划、投资计划、年度预算和年度工作报告的起草工作；

组织实施财务预算方案、使用方案；

负责与理事会保持良好沟通，定期向理事会汇报发展战略及工作计划执行情况、资金运用情况、机构人员调配情况，以及其他重大事项；

根据理事会的决议，按照合法、安全、有效的原则，开展基金会资产的投资运作工作，确保捐赠资产的保值、增值；

配合业务管理部门、登记管理机关、上级财税主管部门完成对基金会的检查和监督管理工作；

根据基金会理事会的授权和实际工作需要，负责基金会各项规章制度的草拟和落实工作，建立基金会内部良好的沟通渠道及工作机制；

代表基金会参加重大业务、外事或重要活动；

负责协助处理基金会重大突发事件，并及时向理事会汇报；

完成理事会交办的其他工作。

2. 办公室

全面接受理事会和秘书长的领导，负责建立和落实基金会的规章制度建设，信息化建设和文化建设工作；

负责理事会的议题准备、会议组织及决议落实工作，及时向理事会及秘书长报告决议执行情况，接受理事、监事的质询和监督，负责综合性会议的组织、会务、记录等工作；

按照捐赠者意愿和国家政策，综合协调、全面衡量，订立捐赠协议；跟踪捐资到位情况，协调落实协议应履行的义务，确保项目资金能够按照捐赠者意愿使用；

建立捐赠档案资料，项目资金的使用有案可查，按照捐赠人意愿，向捐资人提供项目执行情况，实行透明管理。

3. 项目部

负责项目的申请、审批、管理、实施、监测、评估，保证项目目标的实现；

负责对项目预算决算的合理性、费用单据的完整性、合规性进行审核，保证项目支出规范，提高资金使用效率；

负责基金项目的规划、洽谈、考察论证和立项工作；

负责管理基金项目的运作，监督基金项目的实施情况，努力提高基金使用效益；

负责开展与捐赠方、受捐方的接洽、联谊活动；

根据部门统筹，配合秘书长工作，达成年度既定目标；

完成基金会领导交办的其他工作。

4. 财务部

拟定基金会财务管理办法和内部会计监督制度；

负责基金会日常财务会计、出纳工作，办理各类捐赠款（物）手续；

编制基金会上年度经费收支决算和本年度经费收支计划；

编制基金会财务会计报告及各类财务报表，编制基金会年度财产

清册；

根据章程规定，按照理事会决议要求，合法、安全、高效地运作资金，实现资金的保值增值；

按照财政部门与上级部门要求，做好基金会财务管理及汇报工作；配合做好基金会接受上级管理部门实施的定期审计、年检和评估工作。

四、考核

- 1、考核周期：各岗位成员每半年考核一次，由秘书长负责考评，考核标准由部门另行制定。
- 2、考核排名前 30%的优先考虑晋级，考核排名后 15%且平均考核分在 70 份一下直接进行降级。
- 3、末位淘汰机制：如成员一年内考核两次处于倒数一名，且不努力工作的，可以作为淘汰人选，由理事长进行评核，评核后确认不满足任职资格的，则转岗或淘汰。

五、薪资发放

- 1、每月薪资发放按照规定，即次月 15 日前发放，若遇假日延后至上班日发放。
- 2、新成员入职自报到之日起记薪，新入职成员原则上按固定薪资，特殊情况另定；离职成员自批准离职日期停薪。

浙江圣奥慈善基金会制

2022 年 1 月 1 日