



南通麦田公益服务中心机构及职责

南通麦田公益服务中心设立秘书处，下设财务部、项目部、麦客中心、后勤部。

秘书处职责：

1. 在理事会的领导下，开展服务中心各项日常工作及其他重大活动。
2. 定期协助理事会主持召集会议，负责中心工作计划、年度预算和年度工作报告的起草工作。
3. 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。
4. 根据理事会的决议，按照合法、安全、有效的原则，开展中心运作工作，确保捐赠资产的合理使用。
5. 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本中心的检查和监督管理工作。
6. 根据理事会的授权和实际工作需要，负责中心各项规章制度的草拟和落实工作，建立中心内部良好的沟通渠道及工作机制。
7. 代表本中心参加重大业务、外事或重要活动。
8. 负责协助处理重大突发事件，并及时向理事会汇报。
9. 专人负责保管证书、印章、文书档案资料，并使用登记。
10. 负责在公众号、论坛及社会传媒上公开信息发布。
11. 完成理事会交办的其他工作。

财务部职责：

1. 拟定本中心财务管理办法和内部会计监督制度。
2. 负责中心日常财务会计、出纳工作。办理各类捐赠款（物）的托收手续，做好每一笔款项的存款和转帐等工作；做到账目清楚、准确无误，保证各笔资金和各项基金的管理与使用符合财务制度的规定；
3. 保证各类资金会计档案合法、准确、完整，并专人保管。

4. 编制中心上年度经费收支决算和本年度经费收支计划。
5. 编制财务会计报告及各类财务报表，编制中心年度财产清册。
6. 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。
7. 按照财政部门与上级部门要求，做好各项财务管理及汇报工作。
8. 配合做好接受上级管理部门实施的定期审计、年检和评估工作。
9. 完成本秘书处交办的其他工作。

项目部职责：

1. 负责项目的管理、实施、监测、评估，保证项目目标的实现。
2. 负责各类项目的规划、洽谈、考察论证和审批立项工作。
3. 负责中心各项目的具体组织实施和运作，监督项目的实施情况。
4. 负责各类项目资料的录入、更新与完善。并分类存档保管。
5. 负责资助生结对捐助标准方案的起草、实施。
6. 负责组织与协调助学走访、资助结对、通知汇款、发放、回访等工作。
7. 根据部门统筹，配合秘书长工作，达成年度既定目标
8. 完成秘书处交办的其它工作。

麦客中心职责：

1. 持续挖掘志愿者和团队需求，探索更好满足志愿者需求的运营机制，整合内外部各种资源，通过持续不断的运营，提升志愿者活跃度和粘度。
2. 管理志愿者的注册及服务时间。
3. 建立团队荣誉体系和志愿者激励机制。
4. 处理团队突发事件和公共关系事务。
5. 建立专业团队并对志愿者进行专业培训，提高机构服务水平。
6. 完成秘书处交办的其它工作。

后勤部职责：

1. 接收管理麦田的捐赠物资，并登记入账。
2. 开展志愿者月捐拓展和志愿者筹款相关工作。
3. 配合其他部门开展麦田公益活动。
4. 完成秘书处交办的其它工作。

南通麦田公益服务中心