

中华艺文基金会

内设机构制度

第一条 为了规范基金会的内设机构的职责，保证基金会内部机构之间的协调运作，提高基金会的工作规范和效率，根据《慈善法》、《基金会管理条例》等法律法规的有关规定及基金会章程，特制定本制度。

第二条 本制度所称基金会内部机构包括：

领导机构，理事会，理事会是基金会最高权利机构。理事会选举产生理事长、副理事长等。

行政工作，基金会根据实际情况设立办公室（兼秘书处工作），负责基金会日常事务，基金会相关会议的准备，会议材料的印制、整理、归档等；内部报告、文件的起草，相关合同、协议的初审等工作。负责基金会人事管理工作。负责基金会各类资产管理及办公用品采购等工作。协助完成基金会网站维护和内容更新，负责基金会对外宣传和外联协调工作。内设机构之间的沟通协调以及上下级之间的上传下达等工作

公益项目工作，设立公益项目办公室，负责项目管理，负责内部项目立项、外部申请项目初审，项目实施管理、项目监督、项目结项、项目信息披露等具体工作。负责起草制定相关项目管理制度和项目实施细则等项目管理规范。

财务工作，设立财务部，处理基金会日常财务账务工作，负责基

基金会会计核算和会计监督工作。负责基金会资金管理、税收管理、财务报告编制等工作。协调与财政、审计、税务、银行等部门的关系，为基金会财务工作创造良好的外部环境。同时根据基金会公益事业发展的需要，健全财务制度，加强财务监督检查；管理各项收入、成本费用，合理安排使用资金；加强经济核算，提高资金使用效益；加强资产管理，保障资产安全完整；定期进行财务报告，为领导决策提供支持和依据；规范财务信息披露，依照法律法规的要求公开财务信息。

第三条 本制度自基金会理事会通过之日起执行。