**长汀县同心学校部门工作职责**

**（一）校长办公室**

**1. 综合管理**

（1）统筹、协调、组织机构各部门的日常运作，及例会、理事会、监事会等会务工作和重大活动的组织工作。

（2）负责机构工作规划、计划的拟制、各类规章制度和各种重要文字材料的起草，并督促各部门建立和维护各类文件档案。

（3）协调机构内外关系，负责与政府有关部门、相关机构、社会各界、重要爱心单位、爱心人士联系，进行上传下达。

（4）负责搜集和交流相关信息，统筹机构品牌宣传工作，监督机构微信公众号、视频号等自媒体平台，管理机构网站版块，构筑相互交流、信息发布、资源共享的平台。

（5）统筹、协调、组织员工培训，提升员工和机构的实力和专业度。

（6）协调推进法人、理事会的决定及主要负责人交代的其他任务。

**2. 人事行政**

（1）掌管机构各类证件（民政登记证书、税务登记证等）、工作人员签订的劳动合同、各项协议、申请书等，对新增资料及时建档、归档、登记。

（2）掌管机构印鉴，并做好使用记录登记。

（3）负责文书、报告等草拟、打印、储存、保管工作。及时处理有关材料、报告、表格的报送，把好质量关。

（4）安排同仁例会会议、读书会及有关材料的发放并做好会议记录。

（5）认真执行请假审批手续，严格实施考勤制度，做好工作同仁的考勤，做到准确无误，每月3号定期张榜公布。

（6）完成领导交付的任务。

（7）负责机构人员招聘、绩效考核、培训等。

**3. 宣传外联部**

1. 机构微信公众号、视频号的管理和信息发布；

2. 负责机构的全面宣传报道；

3. 机构网站的信息更新及管理；

4. 负责采集机构或与机构相关的活动影像素材；

5. 负责记录机构或与机构相关的活动文字信息。

**（二）财务部**

1. 主管会计、出纳、税务之帐务处理。

2. 负责对各种财务报告及会计帐进行审核、登记、归档、保管与提报。

3. 负责完成机构上级主管部门要求之报表的定期编制、提报与公告。

4. 完成相关预算之编列、汇整、差异分析与审议事项。

5. 在机构财务制度的框架下，对依财权及相应的费用收、支审核制度审核各项收支，及时提出异议。

6. 督促机构各项收、支款项之及时办理并及时作出公告。

7. 督促收款票据之正确开立作业。

8. 提出机构资金流量之规划、调度。

9. 督促各项财务资料（单据、帐本、表单等等）之保存、登记与变更。

10. 规划并推动落实年、季、月度盘点作业，并及时形成盘点报告。

11. 完善机构会计制度及其实施细则。

12. 指导与考核机构各部门的财务运作管理。

13. 及时组织机构所有财会人员学习国家最新颁布的财务政策和法规，确保机构的财务管理符合国家对NGO/NPO的财务运作管控要求。

**（三）项目部**

**1. 项目运作**

（1）负责项目的管理和运营；

（2）负责项目的招投标；

（3）项目的总结和评估，并在需要的时候接受第三方的考评；

（4）项目档案的管理和保管；

（5）项目或与项目相关的活动影像素材的采集与妥善保存；

（6）项目对外的宣传。

1. **仓库管理**

（注：由于机构多数物资均归属核心项目，故仓库管理统一交由项目部管辖）

（1）对财产物品有严格的进出管理手续和制度，对所添置的物品进行验收、审核、入库，把好质量关。

（2）及时对入库的货物进行分类，根据货物的有效期，以“先进先出”的原则来保管物品。食品货架上不存放有毒货物（包括洗衣粉、肥皂等洗涤剂）。

（3）仓管定时对仓库里的货物进行盘查，一旦发现有霉变、虫蛀、有异味的物品须及时进行处理。

（4）仓库管理人员对库存物资在低于一定标准及时上报，以便提前募集或采购。同时需将过剩的物资及时上报，以便能发挥物资最大的效能。

（5）每月5日前向校长办公室提供上月捐赠清单及出入库物品清单，及建议出仓物品清单。

（6）每季进行物资盘点、固定资产盘点；每年年初进行上一年的总盘点。

（7）接收爱心人士物资捐赠并及时登记开具物资捐赠证书。