



上海申江医学科技发展基金会岗位责任制

一、办公室岗位职责

（一）综合事务管理

- 1、依据基金会宗旨与战略规划，协同各部门制定年度工作计划，并在年终组织编写工作总结，确保基金会工作有序推进与经验积累。
- 2、高效传达秘书长指示及理事会决议至各部门，保证信息传递及时、准确，促进基金会上下协同。
- 3、积极协调部门间工作关系，妥善处理日常事务矛盾，营造和谐、高效工作氛围，助力基金会整体运作流畅。

（二）会议与活动组织

- 1、精心筹备周会、月会、项目专题会以及理事会、监事会等各类会议。负责会议通知、资料准备、场地布置，详实记录会议内容并及时编写高质量纪要，为决策执行提供依据。
- 2、全力协助项目部开展公益项目相关活动，如项目启动、成果展示仪式等，保障活动顺利开展，提升基金会社会影响力。

（三）行政事务处理

- 1、严谨执行文件管理流程，对来往文件精准收发、登记、传阅、催办、督办、清退、归档、销毁，确保文件流转规范、资料完整可查。
- 2、科学管理固定资产，依需求合理配置办公用品，优化后勤服务体系，保障基金会办公高效运转。
- 3、规范捐赠物资管理、联络接待等工作，严守流程，防范风险。
- 4、定期登陆基金会对外公共邮箱，检查、反馈并回复相关邮件，



切实维护基金会对外品牌形象。

4、认真完成秘书长交办的临时性任务，积极响应基金会工作需求。

（四）档案管理

1、严格遵循国家档案法规及基金会档案管理制度，全面收集基金会各类文件、项目资料、财务凭证等档案，进行科学分类、整理与归档，保证档案的系统性与完整性，为基金会工作提供重要信息支持。

2、建立便捷的档案检索系统，准确记录档案基本信息，确保能快速查询和调阅所需档案，满足日常办公及合规审查等工作的查阅需求，提高工作效率。

3、妥善保管档案，定期检查档案保管环境，采取防虫、防潮、防火等措施，确保档案实体安全；同时，注重电子档案的备份与维护，防止数据丢失或泄露，保障档案信息安全。

4、规范档案借阅流程，对借阅申请严格审核，明确借阅期限与用途，做好借阅登记与跟踪，确保档案按时归还且无损坏或遗失，维护档案管理的严谨性。

5、本基金会档案管理专员为郭晓雨。

（五）印章管理

1、安全保管基金会公章、财务专用章、合同专用章等各类印章，使用后及时归位，防止印章被盗用或丢失，确保印章使用安全。

2、严格执行印章使用审批流程，仔细审核用印申请，确保申请



事项合规、文件内容完整，经授权及审批手续完备后方可用印，杜绝违规用印行为，防范法律风险。

3、在用印过程中，认真核对文件信息与用印内容，保证印章加盖清晰、位置准确，确保文件效力；同时，如实登记印章使用情况，包括用印日期、文件名称、用印人等信息，建立完整的印章使用台账，便于追溯管理。

4、定期盘点印章，检查印章数量、状态与登记信息是否一致，如发现异常及时报告并采取相应措施，确保印章管理的规范性与稳定性。

5、本基金会印章管理专员为郭晓雨。

二、项目部岗位职责

（一）项目策划与筹备

1、深度调研社会医疗需求，紧密结合基金会宗旨，策划具有针对性与创新性的公益项目。精心编制项目计划书，涵盖背景、目标、实施路径、预算与预期成效等关键要素，为项目实施奠定坚实基础。

2、组织专家、相关方对项目计划书进行严格论证与优化，确保项目可行性与社会价值，提升项目成功率与影响力。

（二）项目执行与推进

1、项目获批后迅速组建专业团队，明确分工与职责，高效执行项目计划，定期向秘书处汇报进展，确保项目按节点推进、质量可控。

2、全程监控项目实施，及时协调解决资源调配、人员协作、外部关系等问题，保障项目顺利进行，必要时灵活调整方案，确保目标



达成。

（三）项目验收与评估

1、项目完成后指导团队整理总结报告与成果资料，协同秘书处组织专业验收评估。从多维度考量项目效果，为项目绩效评定提供权威依据，总结经验教训。

2、依据评估结果反馈项目经验，助力项目团队成长与后续项目优化，推动基金会项目管理水平持续提升。

（四）项目拓展与合作

1、积极拓展项目合作渠道，与医疗机构、科研院校、公益组织等建立长期伙伴关系，挖掘潜在项目资源，丰富项目类型与覆盖领域。

2、探索创新项目模式与合作机制，提升基金会项目竞争力与可持续性，促进医疗公益事业发展。

三、合规部岗位职责

（一）法规政策研究与遵循

1、密切关注国家医疗、公益慈善相关法律法规及政策动态，深入研究解读，为基金会运作提供精准法律指引，确保合法合规运营。

2、依据法规政策变化，及时协同各部门调整基金会制度、项目流程与操作规范，保障基金会持续适应法律环境。

（二）项目合规审查

1、对拟开展项目从法律、伦理、财务等多视角进行严格前置审查，识别潜在风险点，提出专业整改建议，确保项目合法、安全、符合公益原则。



2、全程跟踪项目实施，监督项目活动依法依规开展，及时纠正违规行为，防范法律风险与声誉损害。

（三）内部制度监督与完善

1、定期审查基金会内部管理制度执行情况，评估有效性与漏洞，向管理层提供改进报告与建议，保障制度落地生根。

2、结合实际运作经验与行业最佳实践，参与基金会制度修订，优化管理流程，提升治理效能与风险防控能力。

（四）风险防控与应对

1、构建全面风险防控体系，识别、评估基金会运营中法律、财务、声誉等各类风险，制定应急预案与处置策略，降低风险损失。

2、妥善处理外部监管机构、合作伙伴及公众咨询与投诉，依法依规回应，维护基金会良好形象与社会公信力。

四、财务部岗位职责

（一）财务岗位

1、财务制度建设与执行

（1）严格遵循国家财经法规，结合基金会实际情况，制定并完善财务管理制度、会计核算办法及资金管理细则，确保财务运作规范有序。

（2）监督各部门财务制度执行情况，定期开展专业指导与培训，强化财务纪律，保障财务工作的准确性与合规性。

2、预算与决算管理

（1）组织各部门编制年度财务预算草案，进行综合平衡和精细



审核后提交理事会审议。持续跟踪预算执行情况，定期分析差异原因，为管理层决策提供数据支持，实现资源合理配置与高效利用。

（2）主导年终财务决算工作，精准核算并如实反映基金会财务状况与成果，编制高质量决算报告，为年度总结与未来规划提供可靠财务依据。

3、财务报告与分析

（1）按时编制月度、季度、年度财务报表与报告，全面、准确呈现基金会财务状况、经营成果与现金流量，为理事会决策提供核心数据支撑。

（2）深入开展财务分析，挖掘数据背后的业务信息，剖析财务指标趋势与潜在问题，为管理层提供前瞻性财务建议，助力战略决策与风险防控。

4、财务档案管理

（1）建立健全财务档案管理制度，妥善保管会计凭证、账簿、报表、合同等重要资料，确保档案完整、安全且便于查阅追溯。

（2）严格依规办理财务档案移交、借阅手续，维护档案管理秩序，保障财务信息安全保密与历史传承。

（二）出纳岗位

1、资金收支管理

（1）规范捐赠收入、政府资助、投资收益等各类资金的入账流程，及时开具合法票据，确保资金来源清晰、核算准确。

（2）严格执行支出审批制度，依据项目预算与财务规定审核支



付申请，准确办理资金支付业务，监控资金流向，保障支出合法、合理、专款专用。

2、日常资金管理

（1）负责现金收付、银行存款存取及转账业务，每日盘点现金，做到日清月结，定期与银行对账，保证账实相符、账账相符。

（2）妥善保管现金、有价证券、空白支票及相关票据，严格按照规定使用和登记，确保资金与票据安全。

五、附则

1、本制度经上海申江医学科技发展基金会第【一】届理事会第【七】次会议表决通过,自通过之日起生效。

2、本制度解释权归本基金会所有。