



内设机构管理制度（A版）

为进一步规范湖南省鲲鹏青少年高尔夫运动基金会（以下简称“基金会”）内设机构管理，明确各内设机构的管理职责与权限，依据《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》等相关规定，结合基金会实际情况，特制定本制度。

一、项目发展部

1. 负责拟定筹资工作计划，开展、策划、组织与筹资相关的各类活动。
2. 负责联络和服务企业、各界人士，收集捐赠信息，拓展筹资渠道。
3. 负责制定落实资金筹集、管理、使用工作计划。
4. 负责社会捐赠项目的管理工作、监督和评估工作。
5. 负责汇集捐赠项目信息和材料，建立完整的项目管理档案。
6. 负责召开主持项目研讨和总结工作会议。
7. 负责基金会项目的管理、立项、实施、监测、反馈、总结工作，保证项目目标的实现。
8. 有效获取和整合社会资源，与项目各相关利益方保持良好沟通，保证项目的顺利实施。
9. 负责捐赠单位的接待、谈判及拟定捐赠协议等筹资工作
10. 完成领导交办的其他工作。

二、宣传建设部

1. 根据基金会年度规划，制定基金会公共传播策略并定期回顾、更新。并参与品牌定位、规划和策略的讨论和制定工作，协助品牌制度的文字内容撰写工作。
2. 负责向基金会网站及时公布捐赠项目执行情况。
3. 负责基金会对外宣传、信息公开、信息化建设工作，包括基金会网站、微信公众号的管理与维护、数据库管理工作。
4. 负责基金会刊物的编辑发行工作。
5. 拓展媒体关系，建立基金会核心媒体资源并维护。
6. 掌握行业新闻动态，定期撰写稿件运态资讯。
7. 负责基金会软文的采集、撰写、编辑与初审工作，并在外部媒体上播发基



金会稿件。

8. 与项目发展部密切沟通，积极策划并负责实施能够推动基金会公益品牌影响力、公信力和传播活动。
9. 培训、组织、指导志愿者工作。
10. 及时把握媒体动向及传播规律，对媒体资源进行有效的分析、开发。
11. 完成领导交办的其他工作。

三、运营管理部

1. 负责对外联络、公务接待、来信来访、投诉处理、机要保密、档案管理、后勤服务、物资管理工作。
2. 负责基金会相关法律事务工作。
3. 负责开展上级部门组织的各类检查评估工作。
4. 负责与登记管理部门联络工作。
5. 协助秘书长做好基金会规划，为基金会提供有效的意见和建议。
6. 主持、推动基金会管理流程，及时进行组织和流程的优化调整。
7. 分管基金会财务、人事、行政管理，制订管理规章制度。
8. 负责基金会员工劳资、福利、考勤、人事、工会、党建等工作。
9. 负责保管基金会印章和用印监督工作。
10. 协助秘书长组织召开理事会会议。
11. 协助秘书长制定落实资金筹集、管理和使用工作计划。
12. 协助秘书长协调各机构开展工作。
13. 完成领导交办的其他工作。
14. 目前基金会不单独设立财务部，暂由运动管理部分管。