

# 湖南弘慧教育发展基金会动态

总第 12 期

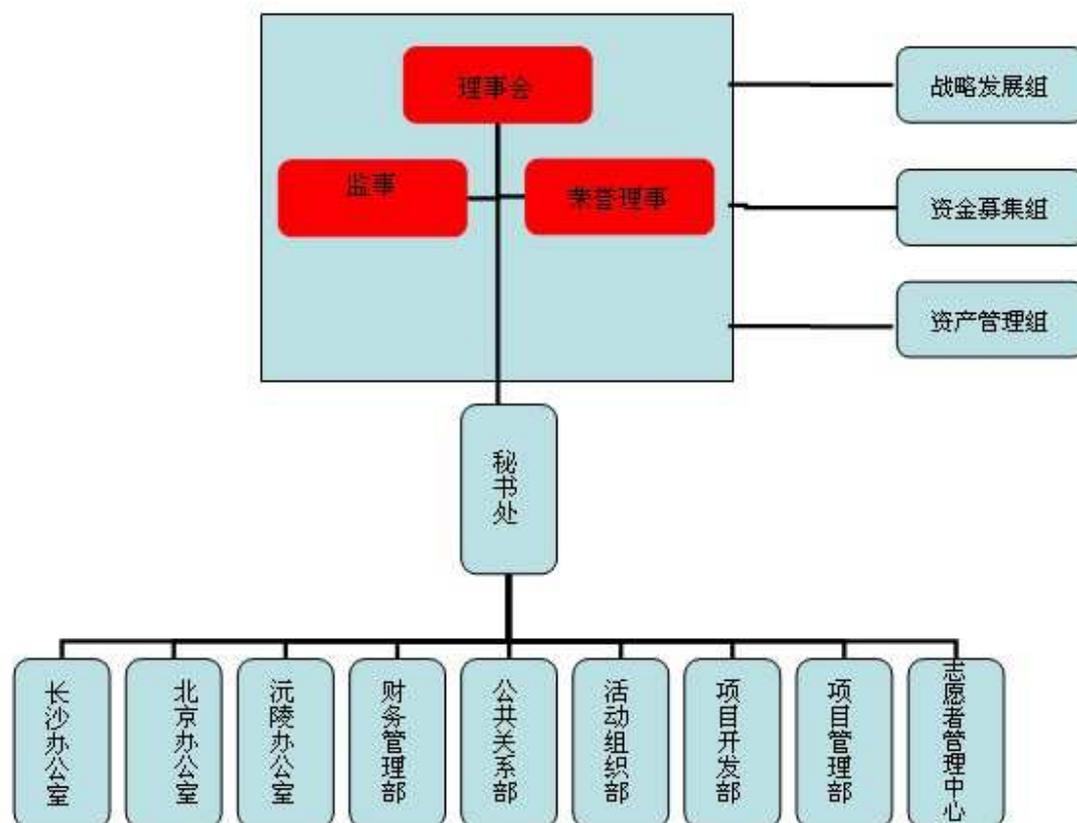
湖南弘慧教育发展基金会秘书处编

2011 年 5 月 19 日

## 基金会确定内部管理职能分工

2011 年 5 月，根据基金会现实发展的需要，经过理事会成员多次讨论及广泛征求意见，确定了基金会理事会及秘书处在当前形势下的组织架构及内部职能与分工。同时从五月份起，秘书处每周实行网络电话周例会制度。

### 一、组织架构



## 二、人员结构

理事长：张帆

执行理事：黄飞燕

秘书长：杨晓华

理事：张帆、黄飞燕、杨晓华、陈建权、李少波、许乐平、杨流学、王飞、汪志刚、连春来

监事：周树生

荣誉理事：孙麟、王蓓蓓、符生寅、朴炳湖

秘书处：杨晓华、李琦、黄安国、杜珍梅、谢静、黄初玉、胡能强、肖雄民、张小蓓

行动大使：杜珍梅、王彦肖、吴冰蓉、鄢盛华、胡从曦、杨芝昌荷

## 三、部门职责及分工

部门	职能	责任理事	责任人
理事会	战略发展组	负责研究和把握基金会的发展方向，制定发展策略	孙麟
	资金募集组	负责把握基金会的资金募集方式和策略，完成资金募集任务	张帆
	资产管理组	负责基金会的资产管理、在控制风险的基础上实现长期保值增值	王飞
秘书处	项目开发部	1、负责调查了解新设项目的需求，主动开发新项目及受理和评估新项目申请；2、负责新增设项目的调研审核；3、负责拟定新增设项目实施细则；4、负责将新增设项目提交理事会审议；	李少波 杨晓华、李琦
	公共关系部	1、负责与政府职能部门的对接；2、负责处理社会公众与基金会直接的有关事项；3、负责负责与外部机构的合作；4、负责媒体关系和对外宣传工作，包括媒体对接、宣传策划、宣传资料制作等；5、负责网站管理；6、负责影像资料的摄制保存和编辑。	汪志刚、连春来 李琦、黄安国、谢静

项目管理部	1、负责指导督促各项目组联系老师的工作；2、负责审查核实各项目组提交的受奖助人员的资料情况，并在调查的基础上向理事会提交全年奖助学人员名单和资料；3、负责发放奖助学金，并监督学生的使用情况；4、负责与学校、学生、家长的对接；5、负责受助学生的档案整理更新和保存；6、负责定期整理受助学生的情况汇总，向理事会和捐赠人汇报；7、负责监督所有常设项目的评审和管理规范性；8、负责签署并发放荣誉证书；	杨晓华	杨晓华
活动组织部	1、负责开发有益于学生身心健康的活动项目；2、负责组织暑期社会实践活动；3、负责筹办理事会；4、负责组织各种学生座谈活动；5、负责组织送教到山区的活动；6、负责评估活动效果。	黄飞燕	李琦
财务管理部	1、负责基金会会计工作；2、负责办理基金会在银行、证券、税务等部门的具体事务；3、负责监督项目学校个人奖助学金专用账户的异动情况；4、负责项目审计工作，每年2月份出具上年度的财务审计报告；5、负责管理基金会公章；6、负责捐赠发票的管理并协助财务管理工作；7、负责统计整理捐赠情况。	张帆	杜珍梅
志愿者管理中心	负责志愿者的管理与调配	王蓓蓓	李琦
长沙办公室	1、负责档案管理工作。建立学生档案、捐赠人档案、项目档案直接的关联性，依托管理软件形成系统化；2、负责基金会制度体系建设；3、负责公文起草收发流转，每年8月份出具半年度工作总结报告，2月份出具年度总结报告；4、负责简报工作；5、负责规范化建设。制定各类报表、报告的模版，规范格式，统一标识，推进规范化。5、负责收集整理捐赠人详细资料，开展捐赠人维护工作；6、负责整理已经毕业的弘慧学生的简要资料，进行联络工作；7、负责秘书处其他日常事务及临时性工作；	张帆	李琦
北京办公室	协助理事长工作	张帆	张小蓓
沅陵办公室	负责项目现场的相关行政工作	张帆	杨晓华

报：理事会成员

送：秘书处成员、捐赠人、志愿者

[存档2份，共印5份]

签发：张帆

<http://www.wispring.cn>

编审：李琦