
苏州工业园区善城公益联合会各部门职能

一、会长职责

- 1、负责主持整个联合会的全面工作，把握整个联合会的发展方向。
- 2、召集主持会员代表大会、理事会会议、并负责检查贯彻执行各项会议决议。
- 3、代表联合会签署有关重要文件，对上级主管领导和会员负责。
- 4、负责各部部长聘任的提名，各会员单位负责人确定，可对不合格的会员及会员单位提请理事会商议。
- 5、负责联合会重大活动的组织领导和经费审批工作。
- 6、负责收支凭证及财务报表的审签。
- 7、负责向会员代表大会作《工作报告》及每年向理事会作《年终工作报告》。
- 8、严格遵守财务制度，超过5000元以上资金须提请理事会讨论。
- 9、对联合会中作出重大贡献的人员，有精神和物质奖励的权利。

-
- 10、 坚持民主集中制，处理联合会重大事宜必须经理事会讨论通过；对重大突发事件有临时处置权，但事后应向理事会和上级主管部门汇报。
 - 11、 带头执行理事分工联系点的工作。
 - 12、 作为本联合的法定代表人，对外代表联合会，对内负领导责任。

二、理事职责

- 
- 1、 建立并维护联合会这一法律实体，了解章程中的各项规定。
 - 2、 作为联合会的管理人员，保证服务、活动、项目的质量，并努力维护联合会的声誉和信誉。
 - 3、 确保联合会的宗旨，目标和活动方向符合社会发展需要。 hope warmth unity love
 - 4、 对管理层和资金的使用提出具体要求，寻求会员和社会的支持，保证理事会会议的效率。
 - 5、 就联合会的发展方向和工作重点提出建设性意见和建议。
 - 6、 讨论会员入会、退会、除名、奖励、处分等事项。
 - 7、 理事会每两个月召开一次现场会议，特殊情况可召开电话 / 网络会议。理事会会议由本联合会会长主持。

8、 按时缴纳理事费。

三、秘书处职责

- 1、 以协助会长协调联合会各部门工作，搞好内部团结，促进联合会各项工作的顺利开展。主要协助会长及项目部的文秘工作，与外联部及信息部紧密联系，随时反馈信息，协同宣传部，财务部完成各类资料收集于整理与发放管理，最终目的是统一规范的外联工作，并同其他部门一起努力工作，使联合会走向合理化、高效化、统一化。
- 2、 做好各项会议的通知、记录、协调各部门开展工作
- 3、 对联合会各项活动质量的监督，干部评优，会员评优，以及加入联合会的资格审查；重大决策的参议
- 4、 对会员的会费的上缴做监督，记录好新会员的档案，并督促会员参加各项活动，提高其积极性及对各种活动的热情。对会员进行年度活动时长的考核，以及各种评比工作。
- 5、 管理联合会各种文件、通信录、工作证及成员档案。维持联合会秩序，培养会员良好的工作作风，监督会员的考勤情况。对会员负责、管理和做好各项会员制度。
- 6、 协助会长调配人手，传达通知，撰写文件。

-
- 7、 根据会长批示，制定全年的工作计划，并督促各部门执行，总结全年工作表现。

四、项目部职责

- 1、 组织协调联合会的工作，根据秘书处提供的项目拓展方向，根据国家政策和社会各界反馈信息制定拓展项目策划。
- 2、 负责对活动的宣传、策划、出海报、板报，保证活动的前期宣传到位。
- 3、 对联合会日常工作进行策划，以及制定活动项目，规模、时间、地点。
- 4、 向会长申请联合会活动所需要的物品、场地、文件、材料。
- 5、 定期总结项目部的工作经验，并根据联合会在今后工作设想提出项目部工作初步计划与征求意见，主动向会长汇报项目部工作情况和请示工作。
- 6、 密切配合联合会的其他部门做好联合会的各项工作，不断扩大服务范围，提升服务质量，服从上级命令。

五、信息部职责

- 1、 关注国家对于慈善公益方面的方向和政策，并捕捉

社会有关慈善公益方面的信息。

- 2、负责联合会各项文件的起草，拟定及信息汇总，统计等事务性工作。
- 3、对每次活动、会议进行签到，建立志愿者的服务情况记载，确保联合会内部的各项评优活动有据可依。
- 4、负责活动时相片的采集、每项活动的总结、感想、通讯录撰写工作。
- 5、负责收集整理、保存联合会活动的相关资料。
- 6、负责联合会各网站平台的信息发布以及媒体新闻的撰写。
- 7、定期总结信息部的工作经验，并根据联合会在今后工作设想提出信息部工作初步计划及征求意见，主动向会长汇报宣传工作情况及请示工作。
- 8、密切配合联合会的其他部门做好联合会的各项工作，不断扩大服务范围，提升服务质量，服从上级命令。

希望 温暖 团结 博爱

六、外联部职责

- 1、立足于整个苏州，面向社会联系服务单位，策划实践活动
- 2、积极筹集各类大中小型活动经费，搞好赞助联系事宜

-
- 3、 代表联合会对外交流联系活动，协助各部门完成活动前准备工作
 - 4、 对外交流，出席有关会议，负责与相关单位的联系，洽谈每次活动的有关内容和和相关问题。
 - 5、 定期总结外联部的工作经验，并根据联合会在今后工作设想提出信息部工作初步计划及征求意见，主动向会长汇报外联工作情况及请示工作。
 - 6、 密切配合联合会的其他部门做好联合会的各项工作，不断扩大服务范围，提升服务质量，服从上级命令。

七、财务部职责

- 1、 负责联合会各项事务的开支登记及财务保管工作，活动经费报销，参与联合会各项活动财务支出计划的策划。
- 2、 对内协调好与其他部门的关系，并同其他部门一起努力工作，是协会走向合理化、高效化、统一化。
- 3、 按实际情况，集合本协会的财务制度，做好每一笔费用的流动记录。
- 4、 参与每个活动经费预算的策划。
- 5、 在例会上定期的以清楚、公开、透明的财务状况向理事会汇报。

-
- 6、 对本联合会的所有财务费用高度负责。
 - 7、 密切配合联合会的其他部门做好联合会的各项工作，不断扩大服务范围，提升服务质量，服从上级命令。

八、文学部职责

- 1、 以联合会打造公益文化为主要方向，发现、汇集各地文学爱好者。
- 2、 负责联合会中各文学组织的总体活动规划，积极组织各会员及会员单位进行诗会、阅读、讲座等文学活动。
- 3、 积极募集书籍等进行义卖、捐赠，配合联合会的图书类的募集活动。
- 4、 代表联合会进行与其他文学组织进行文学互动活动
- 5、 对联合会的对外宣传的文学版块进行稿件整理，及发布工作。
- 6、 定期总结文学部的工作经验，并根据联合会在今后工作设想提出文学部工作初步计划及征求意见，主动向会长汇报外联工作情况及请示工作
- 7、 文学群读书会群管理。
- 8、 密切配合联合会的其他部门做好联合会的各项工作，不断扩大服务范围，提升服务质量，服从上级命令。

九、助学部职责

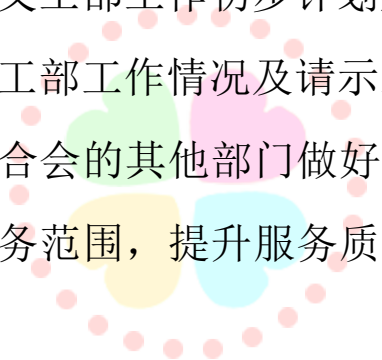
- 1、 以助学主要方向，发现、汇集各地助学意向爱心人士
- 2、 负责联合会中助学活动总体活动规划，积极组织各会员及会员单位进行走访贫困学生、募捐、招募等助学活动。
- 3、 代表联合会进行与其他助学组织进行互动活动
- 4、 对联合会的助学对外宣传提供有力的助学材料和助学学生现状、走访证明。
- 5、 定期总结助学部的工作经验，并根据联合会在今后工作设想提出助学部工作初步计划及征求意见，主动向会长汇报助学工作情况及请示工作。
- 6、 善城助学群管理。
- 7、 密切配合联合会的其他部门做好联合会的各项工作，不断扩大服务范围，提升服务质量，服从上级命令。

十、义工部职责

- 1、 负责某一个项目的义工招募，报名登记、义工在活动中的分工分配，为整个活动提供充分的义工资源。
- 2、 负责对活动现场志愿者的调配，会服发放等，保证现

场活动的顺利进行。

- 3、 协助联合会日常工作, 及时安排义工进行日常公益活动, 义工志愿服务登记汇总。
- 4、 会同项目部向会长申请联合会活动所需要的物品、场地、文件、材料。
- 5、 定期总结义工部的工作经验, 并根据联合会在今后工作设想提出义工部工作初步计划及征求意见, 主动向会长汇报义工部工作情况及请示工作。
- 6、 密切配合联合会的其他部门做好联合会的各项工作, 不断扩大服务范围, 提升服务质量, 服从上级命令。



Suzhou Shancun Public Welfare Association
苏州善存公益联合会
hope warmth unity love
希望 温暖 团结 博爱