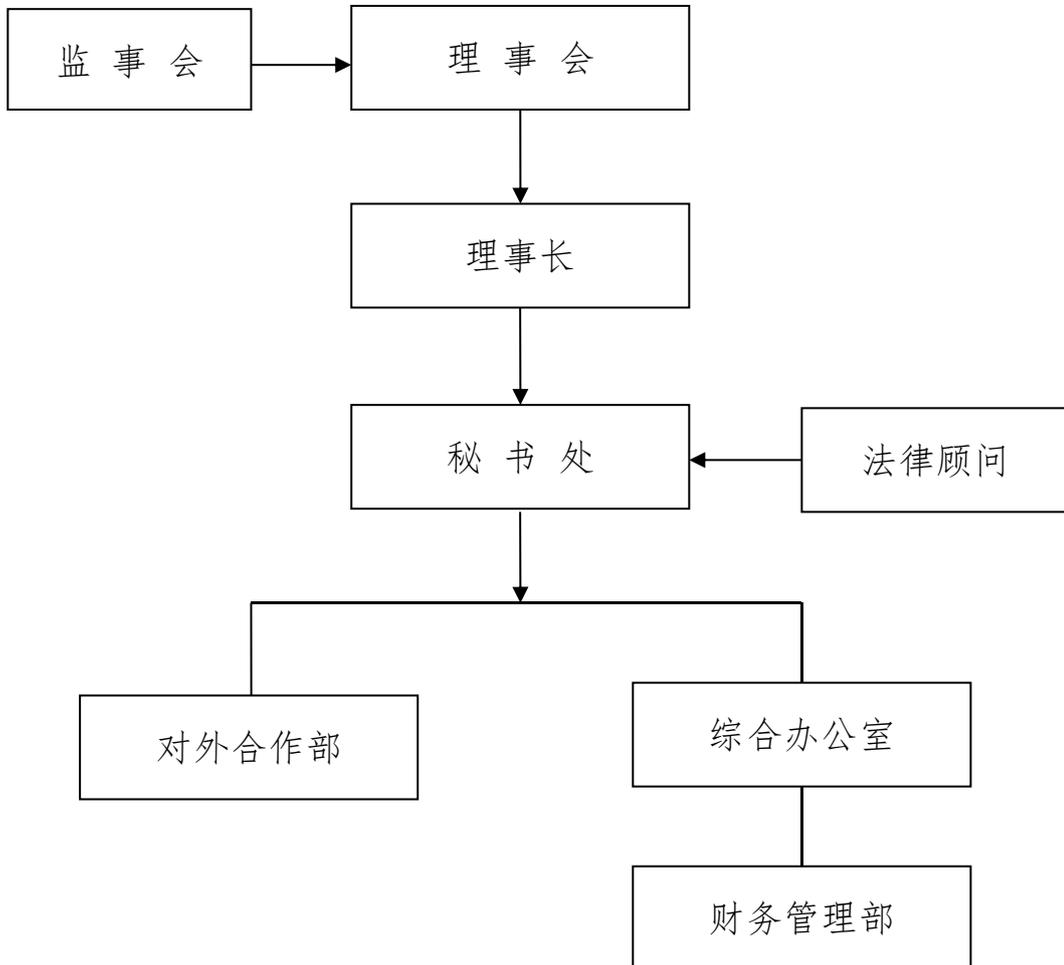


# 目录

|                             |    |
|-----------------------------|----|
| 组织机构图.....                  | 2  |
| 上海市体育发展基金会章程.....           | 3  |
| 上海市体育发展基金会秘书处工作职能.....      | 18 |
| 上海市体育发展基金会综合办公室（财务部）职能..... | 19 |
| 上海市体育发展基金会对外合作部职能.....      | 23 |
| 上海市体育发展基金会理事长岗位职责.....      | 27 |
| 上海市体育发展基金会监事职责.....         | 28 |
| 上海市体育发展基金会秘书长岗位职责.....      | 29 |
| 上海市体育发展基金会副秘书长岗位职责.....     | 30 |
| 上海市体育发展基金会对外合作部人员岗位职责.....  | 31 |
| 上海市体育发展基金会财务管理部人员岗位职责.....  | 34 |
| 上海市体育发展基金会综合办公室人员岗位职责.....  | 36 |



## 组织机构图



基金会的领导、决策机构为理事会。理事会由上海市体育局离职领导干部和各界热心于体育公益事业的专家、学者、体育名人、社会知名人士和企业家组成。基金会设监事会，法律顾问协助监督，保证基金会的活动遵守国家的法律、法规及本会章程的各项规定。

基金会日常办事机构为秘书处，在理事会及理事长领导下，负责组织实施基金会各项工作并定期向理事会汇报工作情况。秘书处下设综合办公室（财务管理部）、对外合作部，接受专家评审



委员会的业务评审和指导。

## 上海市体育发展基金会章程

### 第一章 总 则

第一条 本基金会的名称是上海市体育发展基金会。

第二条 本基金会是从事公益性、非营利性活动的慈善组织，主要活动范围在上海市。

第三条 本基金会根据中国共产党章程的规定，设立中国共产党的组织，开展党的活动，为党组织的活动提供必要条件。若正式党员人数少于3名暂不具备单独建立党组织的条件，可以通过建立联合党组织或指定一名党员担任党建工作联络员或由上级党组织选派党建工作指导员等方式，在本基金会开展党的工作。本基金会邀请党组织负责人参加或列席本基金会管理层会议。党组织对本基金会重要事项决策、重要业务活动、大额经费开支、接收大额捐赠、开展涉外活动等提出意见。

第四条 本基金会的宗旨：动员社会力量，筹措体育发展资金，资助公益体育，扶植和保障体育人才，促进体育交流，致力于上海体育事业的繁荣发展。

第五条 本基金会遵守宪法、法律、法规和国家政策，践行社会主义核心价值观，遵守社会道德风尚。本基金会开展慈善活动，应当遵循合法、自愿、诚信、非营利的原则，不得危害国家安全、损害社会公共利益和他人合法权益。

第六条 本基金会开展公开募捐，应当依法取得公开募捐资格并遵守《慈善法》、《慈善组织公开募捐管理办法》等相关规定。

第七条 本基金会的原始基金数额为人民币壹仟万元，



来源于财政补助贰拾万元、上海广播电视台（原上海电视台）捐赠所得肆佰万元，基金会非限定性净资产转增伍佰捌拾万元，均为合法的捐赠财产。

第八条 本基金会的登记管理机关是上海市民政局；相关行业主管部门是上海市体育局。

第九条 本基金会的住所：上海市普陀区大渡河路 1860 号体育宫综合馆二楼南侧。

## 第二章 业务范围

第十条 本基金会的业务范围：筹集资金、资助公益体育、扶植体育人才、促进体育界和基金会间交流、办理政府委托的相关事宜等。

具体为：

（一）筹集体育资金。包括海内外社会团体、企事业单位和个人捐赠资金的管理和使用,争取政府资助；

（二）资助体育公益活动。资助有特色的体育项目以及公益性体育设施建设、公益性体育活动和大型体育赛事；

（三）扶植体育人才。奖励为国家、本市体育事业做出卓越贡献的运动员、教练员、优秀体育工作者；资助与关怀伤残运动员、退役运动员，以及生活困难的老教练员、老运动员和其他老体育工作者；资助体育后备人才的培养及体育人才的引进；

（四）促进体育交流。资助有助于提升上海体育水平和影响力的国内外体育交流项目；

（五）开展公益合作。接受国内外公益机构（慈善组织）的委托，处理相关体育事务，加强体育公益合作；

（六）接受政府委托。接受政府购买体育公共服务及办理政府委托事宜；



(七) 根据捐赠者意愿，做好专项捐赠款物指定的体育事项；

本基金会严格按照核准的章程开展慈善活动，活动不超越章程规定的业务范围，做到公开、透明。

**第十一条** 本基金会从事慈善活动的领域：

促进教育、科学、文化、卫生、体育等事业的发展。

**第十二条** 本基金会开展慈善信托业务，按照《慈善法》和《中华人民共和国信托法》的有关规定进行。

**第十三条** 本基金会开展慈善活动，遵守《慈善法》等相关法律法规规定。

### 第三章 组织机构、负责人

**第十四条** 本基金会由 11—25 名理事组成理事会。

本基金会理事每届任期为 5 年，任期届满，连选可以连任。

**第十五条** 理事的资格：

(一) 具有完全民事行为能力；

(二) 勤勉尽职，诚实守信；

(三) 为体育事业做出重大贡献者；

(四) 著名或资深的体育工作者；

(五) 拥护本基金会章程，热心体育公益事业的社会各界知名人士和企业家。

**第十六条** 理事的产生和罢免：

(一) 第一届理事由主要捐赠人、发起人分别提名并与登记管理机关共同协商确定；

(二) 理事会换届改选时，由理事会、主要捐赠人与登记管理机关共同协商产生候选人并组织换届领导小组，组织全部候选人共同选举产生新一届理事；



(三) 增补、罢免理事，理事会应当与登记管理机关协商并经理事会表决通过；

(四) 理事会成员中来自同一组织以及相互间存在关联关系组织的不超过三分之一；

(五) 理事会成员中非内地居民不超过三分之一；

(六) 具有近亲属关系的不得同时在理事会任职；

(七) 理事的选举和罢免结果报登记管理机关备案。

第十七条 理事的权利和义务：

(一) 享有本基金会的选举权、被选举权和表决权；

(二) 享有对本基金会工作的建议、指导、批评和监督权；

(三) 享有对基金会做出重大贡献时获得奖励的权利；

(四) 遵守基金会章程，维护基金会合法权益；

(五) 积极参加和支持基金会的各项公益活动；

(六) 贯彻基金会宗旨，执行基金会的决议，完成基金会交办的任务。

第十八条 本基金会的决策机构是理事会。理事会行使下列职权：

(一) 制定、修改章程；

(二) 选举、罢免理事长、副理事长、秘书长；

(三) 决定重大业务活动计划，包括资金的募集、管理和使用计划；

(四) 年度收支预算及决算审定；

(五) 制定内部管理制度；

(六) 决定设立办事机构、分支机构、代表机构；

(七) 决定由秘书长提名的副秘书长和各机构主要负责人的聘免；



(八) 听取、审议秘书长的工作报告，检查秘书长的工作；

(九) 决定基金会的分立、合并或终止；

(十) 决定其他重大事项。

第十九条 理事会每年至少召开 2 次会议。理事会会议由理事长负责召集和主持。

有三分之一理事提议，必须召开理事会会议。如理事长不能或不召集会议的，提议理事可推选召集人。

召开理事会会议，理事长或召集人需提前 5 个工作日通知全体理事、监事。

第二十条 理事会会议须有三分之二以上理事出席方能召开；理事会决议须经出席理事过半数通过方为有效。理事会决议也可以通过书面通讯方式，经三分之二以上理事审议通过方为有效。

下列重要事项的决议，须经出席理事三分之二以上表决通过方为有效：

(一) 章程的修改；

(二) 选举或者罢免理事长、副理事长、秘书长；

(三) 章程规定的重大募捐、投资活动；

(四) 基金会的分立、合并；

重大投资方案应当经决策机构组成人员三分之二以上同意。

第二十一条 理事会会议应当制作会议记录。形成决议的，应当由出席理事审阅、签名。理事会决议违反法律、法规或章程规定，致使基金会遭受损失的，参与决议的理事应当承担相应责任。但经证明在表决时反对并记载于会议记录的，该理事可免除责任。



第二十二条 本基金会设监事会，由监事 3 名组成。监事任期与理事任期相同，期满可以连任。监事会设监事长 1 名，监事长由监事会选举或罢免。

第二十三条 理事、理事的近亲属和基金会财会人员不得任监事。

第二十四条 监事的产生和罢免：

- (一) 监事由主要捐赠人选派；
- (二) 相关行业主管部门根据工作需要选派；
- (三) 登记管理机关根据工作需要选派；
- (四) 监事的变更依照其产生程序。

第二十五条 监事的权利和义务：

监事依照章程规定的程序检查基金会财务和会计资料，监督理事会遵守法律和章程的情况。

监事列席理事会会议，有权向理事会提出质询和建议，并应当向登记管理机关、相关行业主管部门以及税务、会计主管部门反映情况。

监事应当遵守有关法律法规和基金会章程，忠实履行职责。

第二十六条 在本基金会领取报酬的理事不得超过理事总人数的三分之一。监事和未在基金会担任专职工作的理事不得从基金会获取报酬。

本基金会负责人和工作人员不得在本基金会投资的企业兼职或者领取报酬。

第二十七条 本基金会理事遇有个人利益与基金会利益关联时，不得参与相关事宜的决策；基金会理事、监事及其近亲属不得与基金会有任何交易行为。

第二十八条 理事会设理事长、副理事长和秘书长，从



理事中选举产生。

第二十九条 本基金会理事长、副理事长、秘书长必须符合以下条件：

- (一) 在本基金会业务领域内有较大影响；
- (二) 理事长、副理事长、秘书长最高任职年龄不超过70周岁，秘书长为专职；
- (三) 身体健康，能坚持正常工作。

第三十条 有下列情形之一的人员，不能担任本基金会的理事长、副理事长、秘书长：

- (一) 属于现职国家工作人员的；
- (二) 因犯罪被判处管制、拘役或者有期徒刑，刑期执行完毕之日起未逾5年的；
- (三) 因犯罪被判处剥夺政治权利正在执行期间或者曾经被判处剥夺政治权利的；
- (四) 曾在因违法被撤销登记的基金会担任理事长、副理事长或者秘书长，且对该基金会的违法行为负有个人责任，自该基金会被撤销之日起未逾5年的。
- (五) 无民事行为能力或者限制民事行为能力的；
- (六) 在被吊销登记证书或者被取缔的组织担任负责人，自该组织被吊销登记证书或者被取缔之日起未逾五年的；
- (七) 法律、行政法规规定的其他情形。

第三十一条 本基金会的理事长、副理事长、秘书长每届任期5年，连任不超过两届。因特殊情况需超届连任的，须经理事会特殊程序表决通过，经登记管理机关批准同意后，方可任职。理事长、秘书长不得由同一人兼任。

第三十二条 本基金会理事长为基金会法定代表人。本基金会法定代表人不兼任其他任何组织的法定代表人。



本基金会法定代表人应当由中国内地居民担任。

本基金会法定代表人在任期间，基金会发生违反《基金会管理条例》和本章程的行为，法定代表人应当承担相关责任。因法定代表人失职，导致基金会发生违法行为或基金会财产损失的，法定代表人应当承担个人责任。

第三十三条 本基金会理事长行使下列职权：

- (一) 召集和主持理事会会议；
- (二) 检查理事会决议的落实情况；
- (三) 代表基金会签署重要文件；
- (四) 行使理事会的其他职权。

本基金会副理事长、秘书长在理事长领导下开展工作，秘书长行使下列职权：

- (一) 主持开展日常工作，组织实施理事会决议，安排和协调理事会会议以及换届准备工作；
- (二) 组织实施基金会年度公益活动计划，组织起草本会工作计划，工作报告和财务预决算等；
- (三) 拟订资金的筹集、管理和使用计划，组织起草本基金会保值、增值方案；
- (四) 拟订基金会的内部管理规章制度，报理事会审批；
- (五) 协调各机构开展工作；
- (六) 提议聘任或解聘副秘书长以及财务负责人，由理事会决定；
- (七) 提议聘任或解聘各机构主要负责人，由理事会决定；
- (八) 决定各机构专职工作人员聘用或辞退；
- (九) 章程和理事会赋予的其他职权。

#### 第四章 财产的管理和使用



第三十四条 本基金会的慈善财产来源于：

- (一) 发起人捐赠、资助的初始财产；
- (二) 政府资助；
- (三) 自然人、法人或其他组织的自愿捐赠；
- (四) 组织募捐的收入；
- (五) 投资收益；
- (六) 其他合法收入等。

第三十五条 本基金会开展募捐、接受捐赠，应当遵守法律法规，符合章程规定的宗旨和慈善活动的业务范围。

第三十六条 本基金会接受捐赠，应当向捐赠人开具由财政部门统一监（印）制的捐赠票据。捐赠票据应当载明捐赠人、捐赠财产的种类及数量、本基金会名称和经办人姓名、票据日期等。捐赠人匿名或者放弃接受捐赠票据的，本基金会应当做好相关纪录。

捐赠人要求签订书面捐赠协议的，本基金会应当与捐赠人签订书面捐赠协议。书面捐赠协议包括捐赠人和本基金会名称，捐赠财产的种类、数量、质量、用途、交付时间等内容。

捐赠人与本基金会约定捐赠财产的用途和受益人时，不得指定捐赠人的利害关系人作为受益人。

第三十七条 本基金会开展公开募捐，可以采取下列方式：

- (一) 在公共场所设置募捐箱；
- (二) 举办面向社会公众的义演、义赛、义卖、义展、义拍、慈善晚会等；
- (三) 通过广播、电视、报刊、互联网等媒体发布募捐信息；
- (四) 其他公开募捐方式。



本基金会开展公开募捐采取第一项、第二项规定的方式开展募捐的，应当在本市区域内进行，确有必要在本市区域外进行的，应当报其开展募捐活动所在地的县级以上民政部门备案，提交募捐方案、公开募捐资格证书复印件、确有必要在当地开展公开募捐活动的情况说明。

本基金会通过互联网开展公开募捐的，应当在国务院民政部门统一或者指定的慈善信息平台发布募捐信息，并可以同时在本基金会名义开通的门户网站、官方微博、官方微信、移动客户端等网络平台发布公开募捐信息。

第三十八条 本基金会开展公开募捐，应当制定募捐方案。

募捐方案包括募捐目的、起止时间和地域、活动负责人姓名和办公地址、接受捐赠方式、银行帐户、受益人、募得款物用途、募捐成本、剩余财产的处理等。

募捐方案应当在开展募捐活动的10日前将募捐方案报登记管理机关备案。

第三十九条 本基金会开展公开募捐活动，应当在募捐活动现场或者募捐活动载体的显著位置，公布募捐组织名称、公开募捐资格证书、募捐方案、联系方式、募捐信息查询方法等。

本基金会与不具有公开募捐资格的组织或者个人合作开展公开募捐活动，应当依法签订书面协议，使用本基金会名义开展公开募捐活动；募捐活动的全部收入应当纳入本基金会的帐户，由本基金会统一进行财务核算和管理，并承担法律责任。

本基金会为急难救助设立慈善项目，开展公开募捐活动时，应当坚持公开、公平、公正的原则，合理确定救助标准，监督受益人珍惜慈善资助，按照捐赠方案的规定合理使用捐赠财产。



本基金会开展公开募捐活动，应当尊重和维护募捐对象的合法权益，保障募捐对象的知情权，不通过虚构事实等方式欺骗、诱导募捐对象实施捐赠。

开展募捐活动，不摊派或者变相摊派，不妨碍公共秩序、企业生产经营和居民生活。

第四十条 本基金会的财产及其他收入受法律保护，任何单位、个人不得侵占、私分、挪用。

（一）本基金会投入人对投入基金会的财产不保留不享有任何财产权利。

（二）本基金会取得的收入除用于与本基金会有关的，合理的支出外，全部用于登记核定或章程规定的慈善事业。

（三）本基金会财产及其孳息不用于分配，但不包括合理的工资薪金支出。

（四）本基金会对取得的应纳税收入及其有关的成本、费用、损失与免税收入及其有关的成本、费用、损失分别核算。

第四十一条 本基金会根据章程规定的宗旨和慈善活动的业务范围使用财产；捐赠协议明确了具体使用方式的捐赠，根据捐赠协议的约定使用。

接受捐赠的物资无法用于符合本基金会宗旨的用途时，基金会可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

本基金会应当加强对募捐财产的管理，依据法律法规、章程规定和募捐方案使用捐赠财产。确需变更募捐方案规定的捐赠财产用途的，应当召开理事会进行审议，报登记管理机关备案，并向社会公开。本基金会组织募捐接受捐赠，应当遵守法律法规，符合章程规定的宗旨和慈善活动的业务范围。

第四十二条 本基金会财产主要用于：

（一）开展章程规定的业务；



(二) 人员工资福利及办公开支。

第四十三条 本基金会的重大募捐、投资活动是指：

- (一) 100 万以上（含 100 万元）固定资产投资；
- (二) 在全市开展的公益活动；
- (三) 50 万以上（含 50 万元）重大募捐活动；

第四十四条 本基金会按照合法、安全、有效的原则实现基金的保值、增值。

第四十五条 本基金会每年用于从事章程规定的慈善事业支出，不得低于上一年总收入的 70% 或者前三年收入平均数额的 70%；年度管理费用不得高于当年总支出的 10%；特殊情况下，年度管理费用难以符合前述规定的，应当报告其登记管理机关并向社会公开说明情况。

捐赠协议对单项捐赠财产的慈善活动支出和管理费用有约定的，按照其约定。但其年度慈善活动支出和年度管理费用不得违反上述标准。本基金会组织募捐接受捐赠，应当遵守法律法规，符合章程规定的宗旨和慈善活动的业务范围。

本基金会工作人员平均工资薪金水平不得超过上年度税务登记所在地人均工资水平的两倍，工作人员福利按照国家有关规定执行。

第四十六条 本基金会开展慈善资助项目，应当向社会公开所开展的慈善资助项目种类以及申请、评审程序。

第四十七条 本基金会应当合理设计慈善项目，符合本基金会宗旨和章程的有关规定，优化实施流程，降低运行成本，提高慈善财产使用效益。

(一) 本基金会建立健全慈善项目的决策、执行、监督机制，对慈善项目的立项、审查、执行、控制、评估、反馈等环节建立科学、规范、有效的要求，设立项目管理机构，配备人员，行使项目管理职责。

(二) 本基金会按照公开、公平、公正的原则，确定慈



善受益人。

（三）本基金会管理人员的利害关系人不得作为受益人。

第四十八条 本基金会开展重大慈善项目，应当由理事会表决通过，且人数不得低于到会理事人数的三分之二。

本基金会的重大慈善项目包括：

（一）年度慈善项目计划；

（二）超过 50 万元的慈善项目；

本基金会开展重大慈善项目之前，应当及时向行业主管部门报备。

项目资金的使用要严格国家财务会计制度的规定，按照捐赠协议专款专用。

慈善项目资金的管理使用要自觉接受财政部门、审计机关、行业主管部门、登记管理机关和社会公众的监督，认真履行信息公开义务，接受社会监督。

第四十九条 本基金会要加强项目档案管理，保存慈善项目的完整信息，做好慈善项目的建档归档工作。

第五十条 捐赠人有权查询、复制其捐赠财产管理使用的有关资料，本基金会应当及时主动向捐赠人反馈有关情况。

本基金会违反捐赠协议约定的用途，滥用捐赠财产的，捐赠人有权要求改正；拒不改正的，捐赠人可以向民政部门投诉、举报或者向人民法院提起诉讼。

第五十一条 本基金会可以与受助人签订协议，约定资助方式、资助数额以及资金用途和使用方式。

本基金会有权对资助的使用情况进行监督。受助人未按协议约定使用资助或者有其他违反协议情形的，本基金会有权解除资助协议。

第五十二条 本基金会应当执行国家统一的会计制度，依法进行会计核算、建立健全内部会计监督制度，保证会计资料合法、真实、准确、完整。



本基金会接受税务、会计主管部门依法实施的税务监督和会计监督。

第五十三条 本基金会配备与本基金会开展活动相适应的专职工作人员和具有专业资格的会计人员。会计不得兼出纳。会计人员调动工作或离职时，必须与接管人员办清交接手续。

第五十四条 本基金会每年1月1日至12月31日为业务及会计年度，每年3月31日前，理事会对下列事项进行审定：

- (一) 上年度业务报告及经费收支决算；
- (二) 本年度业务计划及经费收支预算；
- (三) 财产清册〔当年度捐赠者名册及有关资料〕。

第五十五条 本基金会换届、更换法定代表人以及清算，应当进行财务审计。

## 第五章 重大事项报告及信息公开

第五十六条 本基金会按照《慈善法》和登记管理机关重大事项报告的相关要求和指引，履行报告义务。

第五十七条 本基金会按照《慈善法》和登记管理机关信息公开的相关要求，履行信息公开义务。

## 第六章 终止和剩余财产处理

第五十八条 本基金会有下列情形之一的，应当终止：

- (一) 出现章程规定的终止情形的；
- (二) 因分立、合并需要终止的；
- (三) 连续二年未从事慈善活动的；
- (四) 依法被撤销登记或者吊销登记证书的；
- (五) 法律、行政法规规定应当终止的其他情形。

理事会应当在终止情形出现之日起三十日内成立清算



组进行清算，并向社会公告。不成立清算组或者清算组不履行职责的，登记管理机关可以申请人民法院指定有关人员组成清算组进行清算。

第五十九条 本基金会终止，应在理事会表决通过后 15 日内，报登记管理机关审查同意。

第六十条 本基金会办理注销登记前，应当在登记管理机关的指导下成立清算组织，完成清算工作。

本基金会清算后的剩余财产，在登记管理机关的监督下，应当按照章程的规定转给宗旨相同或者相似的慈善组织，用于慈善事业。

章程未规定的，由登记管理机关组织捐赠给与本基金会宗旨相同或者相似的慈善组织，并向社会公告。

本基金会应当自清算结束之日起 15 日内向登记管理机关申请注销登记；在清算期间不开展清算以外的活动。

第六十一条 本基金会自登记管理机关发出注销登记证明文件之日起，即为终止。

## 第七章 章程修改

第六十二条 本章程的修改，须经理事会表决通过后 30 日内，报登记管理机关核准。

## 第八章 附 则

第六十三条 本章程经 2020 年 6 月 23 日基金会第四届理事会第五次会议表决通过。

第六十四条 本章程的解释权属于理事会。

第六十五条 本章程经登记管理机关核准后，自理事会表决通过之日起生效。

第六十六条 本章程如与国家法律、法规、规章和政策不符，以国家法律、法规、规章和政策的規定为准。



## 上海市体育发展基金会秘书处工作职能

一、秘书处是理事会领导下的综合办事机构，依照国家有关法律和本会《章程》，在秘书长的直接领导下开展工作。

二、负责执行和组织实施理事会做出的决议，制定和分解落实工作活动的计划、任务和目标，完成市体育局和理事长、副理事长交办的工作。

三、组织开展本会的日常工作，编制并组织落实本会的年度工作计划，拟定基金会的内部管理规章制度和资金的募集、管理以及使用计划，检查、反馈实施情况，负责向业务主管部门和理事会汇报、报批。

四、承担基金会各内设机构的指导、协调、服务职能，密切联系理事会全体成员。

五、筹备和安排理事会办公会议的召开。

六、决定本会专职人员的招聘和解聘，并报理事会和业务主管部门确认备案。

七、编制本会经费收支的预决算方案，做好基金会资产的管理，多渠道筹措体育基金，接受各种捐赠和委托。

八、代表本会开展对外联络工作，积极宣传体育公益事业，为促进上海体育事业发展服务。



## 上海市体育发展基金会综合办公室（财务部） 职能

### 一、行政职能

- 1、组织起草秘书处综合性行政文件（公文、计划、总结、工作报告、规章制度等）；
- 2、负责秘书处日常行政公文收发的登记、运转、批阅、催办、归档、清退、销毁和保密等处理工作；
- 3、负责理/监事会及秘书处的会务准备、组织、记录和纪要拟稿等工作；
- 4、负责政府部门、业务主管机构和同业单位的联络、接待工作；
- 5、负责制定秘书处作息制度、安排节假日放假和日常值班等有关事宜；
- 6、负责编印秘书处《基金会简报》等基础性、综合性资料；
- 7、负责秘书处各种统计报表的汇总和上报工作；
- 8、负责秘书处所有印章（除财务用印外）保管和使用审批登记，开具介绍信；
- 9、负责电话总机接转、记录及重要电话内容的登记、传达、汇报，负责传真件的处理；
- 10、负责办理基金会领导公务和出差的有关事宜；
- 11、负责基金会网站的维护管理和信息发布；
- 12、负责基金会的信访接待工作。

### 二、人事职能

- 13、负责制定秘书处在编人员、返聘人员和志愿者的人事管理（包括工作人员聘用、离职、退休和办理请销假等有



关事宜);

14、负责秘书处各部门工作人员岗位调整以及“四金”的核交工作;

15、负责秘书处员工的培训工作;

16、负责基金会各类出国(出境)考察、学习、交流的计划实施,并办理政治审查、公证、派遣等有关出国手续工作;

17、负责基金会人才信息库的管理工作,以及秘书处人事、劳资的调查、统计报表和立卷归档工作。

### 三、后勤职能

18、负责秘书处办公用品的购置、管理和发放工作;

19、负责秘书处办公设备的购置、保管、维护和报修等工作;

20、负责做好秘书处内治安、消防、环保等日常工作;

21、负责秘书处内机动车辆管理及公务用车安排;

22、负责基金会各类证照更换和年度送检工作;

23、负责秘书处中外文公共书刊报纸的订阅、购买;

24、负责秘书处水、电、通讯等各类费用的缴付;

25、配合财务部做好固定资产的年度盘点工作;

26、负责办理捐赠物资的入库和出库的登记管理。

### 四、党团工会职能

27、负责基金会党、团、工会等日常工作及有关事务。

### 五、财务管理职能

#### (一) 日常管理

1、接受理事会委托,严格按照本会《章程》和《基金管理办法》,做好捐赠款物的财务管理工作;

2、负责本会日常办公、业务活动的财务开支和物品领



用，按照审批程序办理相关手续；

3、负责本会所有捐赠和托管资金（现金或支票）的登记、备案工作，开据国家规定的统一收据，及时将支票或现金转入本会指定银行入帐；

4、负责本会所有捐赠物资、资产使用权等的登记、接收、入库管理等工作，开具国家规定的统一收据；

5、负责做好捐赠物品的评估和管理的工作，并按基金会规定的操作程序，及时办理将捐赠物品发放签收手续；

6、负责本会年度预算和决算工作，定期向社会公布本会资金活动情况；

7、按照经济核算原则，定期检查、分析各项资金（物资）收支活动情况，定期向专家评审委员会、理事长、秘书长汇报本会财务状况；

8、负责接受捐赠者和社会各界的监督，接受国家审计部门、市社团管理局和业务指导单位的监督、指导和审计；

9、负责定期编制财务报表并向理事会、业务指导部门、社团登记管理机关报告备案，接受其监督和指导。每年都要主动接受市审计局的财务审计；

10、完善财务管理制度，避免财务风险；

11、按照基金会年度使用基金总额规定，协助秘书处各部制定年度预算；

12、负责秘书处工资总额核定及员工的工资、奖金的管理、发放和调整工作；

13、妥善保管本会会计凭证、账簿、报表等财务档案资料，并按规定定期立案归档。

## （二）资产管理

14、负责本会固定资产的统计和年度盘点工作，会同秘书处各部门做好低值易耗品盘点、清查、核对工作，并提出



日常采购、领用、保管等工作建议和要求，杜绝浪费；

15、负责选择无风险或低风险的金融机构，根据本会资金使用情况，合理安排剩余资金在合法、安全的前提下，可进行资本保值增值运作；

16、负责联络专家评审委员会对捐赠物资及资产使用权等进行价值评估；

17、负责对捐赠物资变现运作过程的监督、控制；

18、负责本会投资、资助项目的监督、审计，保证体育基金的保值、增值。



## 上海市体育发展基金会对外合作部职能

### 一、日常管理

1、组织起草及初步审议部门重要文件（项目计划书、招商书、合作协议、捐赠协议、专项基金设立协议）并上报秘书处法务代表审核；

2、负责具体公益项目的开发、策划、实施与跟踪，详细了解项目实施过程中出现的问题，及时与客户、合作方之间沟通协调工作；

3、掌握最新行业资讯及发展动态和相关的行业政策法规，组织部门人员进行学习、交流，提升团队工作能力和创新意识；

4、定期组织召开部门工作会议，了解最新工作动态，督促部门人员按计划进程落实工作，对相关问题提出建议和修正意见；

5、负责完善和加强部门的管理制度，处理部门员工的外出、请假、报销事务；

6、负责处理内部公共关系，包括与其他部门之间、部门人员之间的沟通、协调工作，加强各部门之间的横向联系，增强部门团队合作意识及部门员工的责任感及荣誉感。

7、负责组建基金会志愿者队伍，与事务部共同做好志愿者队伍的招募、信息登记、培训、管理以及活动的组织工作；

8、负责拍摄、整理、保存部门参与的所有活动图像影音资料；



9、负责各类捐赠证书、鸣谢物品的制作、发放、统计工作；

## 二、募捐职能

10、负责围绕基金会秘书处的年度工作重点，制订本会年度募捐工作计划；制定部门年度、季度工作计划，与部门人员共同完成劝募指标，努力完成基金会的保值、增值业务；

11、负责对基金保值、增值提出投资建议，报理事会及专家评审委员会审议。

12、负责开发、策划各种公益活动、公益体育赛事、自主品牌项目，为开展劝募工作提供公益平台；

13、负责与意向捐赠者的联络、协调和合同签订，并负责指导捐赠者办理相关捐赠手续；

14、负责设计、筹划、监制各种对外宣传资料、招商资料，活动现场布置物品、礼品，并做好对相关供应商的联系、询价、核价工作；

15、负责将捐赠实物及时移交事务管理部入库保管，或按捐赠人意向进行处置；

## 三、资助职能

16、根据本会工作计划，制定年度资助项目的整体计划和安排及管理；

17、负责组织常年性项目资助工作，配合开展募捐活动；

18、负责定期制订资助情况报表，并报业务主管部门和业务指导单位备案；

19、负责资助项目的前期评估、调查核实，并根据本会《项目实施管理办法》，按审批权限进行报审和支出；

20、负责已资助项目的期间跟踪、监督落实、后期评估。

21、负责建立资助档案（包括已申请、已资助、未资助



等），根据资助资金情况及受助对象进行细化分类；

22、负责走访、调研体育发展资助需求，提出切实可行的解决办法报理事会审议。

#### 四、客户管理

24、组织开发及建立各种国内外客户关系，包括合作伙伴、劝募对象、公益对象，采取公关措施，建立良好的对外合作平台；

25、维护现有的客户网络，成为可持续发展的资源，及时有效的了解，掌握客户公司的最新动态和需求；

26、负责建立捐赠档案，详细记录捐赠者的联络信息和行业分类等；

#### 五、宣传职能

27、在组织参与各项慈善活动中，及时向新闻媒体提供材料和线索，做好宣传报道；

28、负责管理本会多媒体网站的设建、维护和更新。

29、负责本会自行制作及媒体发布的各种宣传资料的收集、整理和档案保存。

30、负责发动组织志愿者队伍，并做好志愿者队伍的登记、培训和管理工作，提高志愿者的社会服务能力。

31、加强与同类公益事业交流，了解国内外公益活动为基金发展和政策制定提供信息和理论支持。

32、负责提供以本基金会名义签发的工作计划、阶段总结、工作报告、研究文章等所需的各类数据和背景资料。

33、负责制作各类对外宣传材料，根据募捐与资助需要制作各类宣传小册、海报等。

#### 六、专项基金管理



34、根据《上海市体育发展基金会专项基金管理办法》规定，组织开发设立各类专项基金，委派部门人员对各专项基金开展维护、协助的工作，跟踪并及时了解各专项基金的运作及发展状况，定期向秘书处进行汇报。



## 上海市体育发展基金会理事长岗位职责

理事会是基金会的决策机构，理事长（法定代表人）全面负责理事会工作，依法组织各级领导履行《章程》规定的理事会职权，重点抓好：

（一）带领基金会落实党和国家的大政方针，研究提出本会的发展方向、发展战略和基本思路。

（二）召集和主持理事会全体会议和理事长办公会议，督促、检查理事会决议和理事长办公会决定事项的落实情况。

（三）组织制定基金会长远发展规划,审查年度工作计划和总结。

（四）审查基金会机构设置和内部管理制度方案，提交理事会或理事长办公会审批。

（五）组织制定重大财务开支和年度预决算方案，提交理事会审议。

（六）提出聘任或解聘秘书长意见，提交理事会全体会议审批。听取秘书长的工作报告，检查秘书长的工作。

（七）组织审议秘书长提名的副秘书长和内设机构主要负责人的聘任或解聘方案。

（八）履行本会《章程》和理事会全体会议赋予的其他职责。



## 上海市体育发展基金会监事职责

(一) 监事依据《基金会管理条例》和本基金会章程的规定，检查基金会财务和会计资料，监督理事会遵守法律和章程的情况。

(二) 监事列席理事会会议，有权向理事会提出质询和建议，听取基金会有关情况的通报，并应当向登记管理机关、业务主管单位以及税务、会议主管部门反映情况。

(三) 监事应当遵守有关法律法规和基金会章程，忠实履行职责。



## 上海市体育发展基金会秘书长岗位职责

协助理事长、副理事长工作，行使下列职权：

（一）协助理事长、副理事长开展日常工作，组织实施理事会的决议；

（二）组织起草需提交理事会议的各项工作计划、方案、制度和工作总结；

（三）参与基金会重大事项的决策；

（四）协调各部门开展工作；

（五）协助书记做好党建和党风廉政建设工作；

（六）基金会章程和理事会赋予的其他职权。



## 上海市体育发展基金会副秘书长岗位职责

- (一) 协助秘书长工作；
- (二) 做好基金运作和项目开发实施工作；
- (三) 组织实施基金会年度公益活动计划；
- (四) 拟订资金的筹集、管理和使用计划；
- (五) 做好为理事会会议和年度工作报告提供分管工作的情况素材工作；
- (六) 完成秘书长交办的其他工作。



## 上海市体育发展基金会对外合作部人员岗位职责

### 一、对外合作部主任岗位职责：

- 1、在基金会秘书处的领导下，主持部门相关工作；
- 2、组织拟订部门管理制度、考核制度及部门人员设置方案；
- 3、制订部门年度劝募指标及年度工作计划；
- 4、负责组织开发劝募市场，充分整合基金会资源，发展与建立与社会各界的合作伙伴关系；
- 5、负责主持开发大型合作劝募项目或具有影响力并且受众面广的公益活动，打造具有可持续性的基金会品牌项目；
- 6、组织建立与媒体的合作关系，充分利用媒体宣传平台扩大基金会的社会影响力；
- 7、研究开发设立专项基金，扩大专项基金种类和数量；
- 8、对已设立的专项基金做好管理工作，组织拟订与专项基金的定期联络维护机制，协助专项基金设立方开展活动，扩大规模；
- 9、每周组织召开一次部门工作会议，了解部门人员工作情况，制定工作计划；
- 10、拟定定期工作汇报机制，每周向秘书处汇报部门工作情况，保持沟通顺畅；
- 11、根据部门工作发展规划及人员工作情况，向秘书处提出人员聘用、考核、调配、晋升、惩罚和解聘的建议；
- 12、组织起草及制订项目计划书、合作方案、合作协议、捐赠协议等文本文件，并上报秘书处及基金会法人代表审核；
- 13、负责审批部门人员的业务经费报销、外出、事假、



病假等事宜，向秘书处进行汇报；

14、负责具体项目的实施监督工作，跟踪项目实施过程，及时了解项目实施过程中出现的问题，负责与客户、合作方之间沟通协调工作，协助部门人员解决和处理在项目前、中、后期出现的问题及相关事务。

15、了解最新行业资讯及发展动态，掌握相关的行业政策法规；组织部门人员进行学习、交流，提升团队工作能力和创新意识；定期召开部门会议，了解最新工作动态，督促部门人员按计划进程落实工作；

16、负责处理内部公共关系，与其他部门之间沟通、协调工作，加强各部门之间的横向联系；

17、完成领导交办的其他工作。

## 二、对外合作部副主任（兼活动策划）岗位职责：

在基金会秘书处的领导下，协助部门主任开展相关工作；

1、协助部门主任制订部门年度、季度工作计划、管理制度及人员机构的组成；

2、负责组织开发、策划各种劝募项目、合作项目、公益活动，每季度至少提交一份具有可行性的项目计划书；

3、负责市场调研及信息收集工作，制订项目具体实施方案、预算、可行性分析报告，向部门主任提出建议；

4、负责主持部门实施项目的执行工作，带领工作人员按计划完成项目，项目完成后递交项目实施总结报告；

5、负责对实施项目进行全程跟踪，及时了解项目实施过程中出现的问题，向部门主任进行汇报并提出建议；

6、负责部门相关文案的撰写工作；

7、负责建立部门客户资料数据库；



8、负责部门工作文档的收集整理工作，建立部门工作档案库；

9、完成领导交办的其他工作。

### 三、对外合作部市场推广专员职责：

1、协助部门主任开展相关工作；

2、掌握市场信息，有较强的市场公关能力，不断开发建立新的客户资源网络；

3、积极寻求合作伙伴，引进社会资源，每年能够独立开发1-2个公益合作项目；

4、按照部门工作计划和项目，完成部门制订的个人劝募指标；

5、积极与客户及劝募对象进行沟通联络，及时反馈信息，提交书面计划和方案；

6、按照部门工作计划，完成所参与项目的具体实施工作；

7、协助部门积极开发设立专项基金，掌握专项基金设立流程和有关规定；

8、对专项基金做好联络维护工作，制订工作联络计划表，每季度向部门主任递交专项基金情况报告；

9、指导专项基金有序发展，提出合理建议，制订专项基金活动开展计划，组织协助专项基金开展各种公益活动，确保专项基金每年都有持续性的活动开展；

10、每月定期向部门递交工作报告；

11、完成领导交办的其他工作。



## 上海市体育发展基金会财务管理部人员岗位职责

### 一、会计岗位任职条件：

- 1、熟悉掌握社会团体相关财务政策、法规和规定；
- 2、持有会计从业资格证书，3年以上财务工作经验熟悉财务软件，具有较强责任心，工作认真、细致，具备良好的沟通协调能力。

### 二、财务部主任（会计兼资本运作）岗位职责：

- 1、在基金会秘书处的领导下，主持部门相关工作；
- 2、接受理事会委托，严格按照本会《章程》和《基金管理办法》，做好捐赠款物的财务管理工作；负责本会日常办公、业务活动的财务收支，按照审批程序办理相关手续；
- 3、负责本会所有捐赠和托管资金（现金或支票）的登记、备案工作，开据国家规定的统一收据，及时将支票或现金转入本会指定银行入帐；
- 4、负责本会年度预算和决算工作，定期检查、分析各项资金（物资）收支活动情况，编制财务报表定期向理事会，定期向社会公布本会资金活动情况。每月向秘书处提供财务报表和每季度资本运作报告；
- 5、负责本会资助项目的核实和监督；
- 6、负责基金的保值增值工作，每年有计划列出投资项目金额，经理事会审议进行理财。额度之外重大项目投资，需经理事会审议通过后，方可进行投资，每年递增 5%-10% 的收益；
- 7、负责接受捐赠者和社会各界的监督，接受国家审计部门、市社团管理局和业务指导单位的监督、指导和审计；



8、妥善保管本会会计凭证、账簿、报表等财务档案资料，并按规定定期立案归档；

9、严格执行财会法律政策，完善本会财务管理制度，避免财务风险；

10、负责本会固定资产的统计和年度盘点工作，会同秘书处各部门做好低值易耗品盘点、清查、核对工作，并提出日常采购、领用、保管等工作建议和要求，杜绝浪费；

11、负责资助工作前期监督、审核工作，制定个人资助对象实施办法和修改标准；

12、完成领导交办的其他工作。

### 三、出纳岗位任职条件：

持有会计上岗证，从事出纳工作一年以上。

### 四、出纳岗位职责：

1、在基金会秘书处的领导下，协助部门主任开展相关工作；

2、负责做好现金日清月结工作，包括：各类公益活动的现金收缴等工作，提供正确财务凭证；

3、按照《基金会财务管理制度》规定，做好现金安全支取、核对、存放与保管工作；

4、负责秘书处水、电、煤、通讯等各类费用的缴付；

5、协助对外合作部开展公益项目管理工作；

6、完成领导交办的其他工作。



## 上海市体育发展基金会综合办公室人员岗位职责

### 一、办公室主任岗位职责：

- 1、在基金会秘书处的领导下，主持部门相关工作；
- 2、组织起草秘书处综合性行政文件（公文、计划、总结、工作报告、规章制度等）；
- 3、负责政府部门、业务主管机构和同业单位的联络、接待工作；
- 4、负责秘书处所有印章（除财务用印外）保管和使用审批登记，开具介绍信；
- 5、负责基金会各类工作协议书的起草与签约工作，负责基金会各类经济纠纷和民事诉讼案件的法律咨询与处理；
- 6、负责制定秘书处在编人员、返聘人员的人事管理（包括工作人员的招聘、劳动合同签约、办理辞职、退休手续等有关事宜）；
- 7、负责员工工资、奖金的核发、调整工作，以及社保、公积金的核交工作；
- 8、负责基金会各类出国(出境)考察、学习、交流的计划实施，并办理政治审查、公证、派遣等有关出国手续工作；
- 9、每周组织召开一次部门工作会议；
- 10、完成领导交办的其他工作。

### 二、办公室副主任岗位职责：

- 1、负责基金会来电、来函、信访及党务信息上报工作；
- 2、负责基金会领导例会会议记录、理事会会务和年度检查工作；
- 3、协助对外合作部开展公益项目管理工作；
- 4、负责基金会车辆管理、治安、消防、节假日值班等



工作；

5、完成领导交办的其他工作。

### 三、办公室内勤岗位职责：

1、在基金会秘书处的领导下，协助部门主任开展相关工作；

2、在规定时间内及时办理秘书处各种统计报表的汇总和上报工作；

3、负责秘书处工作人员出勤考核统计及请销假等有关事宜，每月1日，将考勤汇总信息及工资变动情况经部门负责人审核后，报秘书处领导签阅；

4、负责办理基金会员工出差有关事宜；

5、负责秘书处日常公文收发的登记、运转、批阅、催办、归档、清退、销毁和保密等处理工作；

6、负责办理捐赠物资的入库和出库的登记管理，每月10日之前，向部门主任和秘书长提供一份仓库储存物品清单，年底配合财务部做好固定资产盘点工作；

7、负责基金会志愿者队伍的组建、管理、培训和组织参与各项公益活动；

8、负责收集本会公益活动宣传资料（包括活动策划方案、活动影像资料、活动总结、网络及平面媒体宣传等资料）及时整理存档；

9、负责与本会理事成员联络，保证信息畅通；

10、完成领导交办的其他工作。

### 四、办公室外勤兼（驾驶员）任职条件：

1、具有C照以上驾驶员资格证，具有三年以上相关工作经验；



- 2、熟悉本市及周边城市交通；
- 3、熟悉汽车的相关知识，能排除一般故障。

#### **五、办公室外勤兼（驾驶员）岗位职责：**

- 1、在基金会秘书处的领导下，协助部门主任开展相关工作；
- 2、负责秘书处机动车辆管理，按时对车辆进行维护保养、办理车辆保险与理赔、年检送审工作；
- 3、负责基金会各类证照更换和年度送检工作；
- 4、负责秘书处办公用品、劳防用品、设备的购置、管理、报修工作；
- 5、负责秘书处书刊报纸的订阅、购买；
- 6、完成领导交办的其他工作。