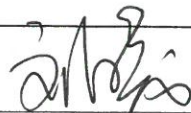


广东省海鸥文教基金会职位说明书

岗位名称	项目主管	岗位编号	SGF-ST-HR-03	隶属部门	海鸥文教基金会
直接上级	秘书长	直接下级	助理	可轮换岗位	
岗位概述	负责项目二部工作规划、实施、完成。				
岗位职责	1. 遵守《印章管理制度》，办公室印鉴使用管理，收发文管理； 2. 负责工作方案及计划执行情况的督查检查； 3. 负责工作考勤和日常管理工作和重要文件的核稿工作； 4. 负责办公室内部管理制度执行情况的督促检查； 5. 负责管理控制本部门的各项用费预算、支出； 6. 负责基金会对外捐赠的管理、支出； 7. 负责基金会整体费用及预算的管控，配合执行基金会成本控制方案； 8. 做好与有关部门的联系； 9. 有效获取和整合社会资源，与项目各相关利益方保持良好的沟通，保证项目的顺利实施； 10. 督促下属职员做好日清工作，使其符合 5S 标准； 11. 完成其它临时性指派工作。				
岗位权限	1. 基金会营运计划完成情况的稽核权； 2. 基金会管理制度的检讨、改善权； 3. 任用下属的建议权； 4. 对员工工作绩效的考核权； 5. 下属人员的奖惩权。				
岗位要求	知识结构要求	管理学及相关专业，大专以上学历			
	专业技能要求	1. 熟悉广东省社会组织信息网、广东省财政厅、民政厅网站发出的相关政策和通告； 2. 熟悉开展各项活动的编写流程与规范，分析方法； 3. 熟悉项目管理知识及运作。			

岗 位 要 求	管理能 力要求	1. 具有较强人格魅力及组织、协调能力，能有效地管理团队； 2. 熟悉基金会的管理体系和运作程序，具有丰富的企划、管理经验； 3. 有较强的预测、决策、策划、创新能力； 4. 对突发事件有较强的应变处理能力。			
	工作经 验要求	三年以上企业企划、管理工作经验。			
	性格品 行要求	1. 认同组织，有强烈的责任感和良好的职业道德，保守组织秘密； 2. 主动协调、沟通，具有团队合作精神； 3. 诚实、正直、积极、虚心接受他人意见。			
岗 位 考 核	1. 基金会业务流程、管理流程的合理性、可行性； 2. 基金会制度的健全性； 3. 基金会管理制度的运行状况； 4. 本部门人员的管理工作。				
工 作 环 境	社 会 / 办 公 环 境		理 化 环 境		
	办公室内，经常用到电脑，需专用机。				
工 作 关 系	公 司 内 部 关 系		公 司 外 部 关 系		
	1. 向秘书长汇报工作，接受其领导； 2. 与海鸥住工等相关部门协调，完成对应的相关事项； 3. 与基金会所有工作人员协调工作。		与银行、会计师事务所、培训顾问机构协调相关的工作事宜。		
其 他 事 项	1. 富有开拓精神，原则性与灵活性兼备； 2. 配合基金会的各项革新措施，积极宣导基金会的各项制度与活动； 3. 工作的失误会对整个部门、基金会造成重大影响。				
批准			审核	谷宝良	编制 文瑞娟

