

深圳市宏德公益基金会宏德人管理手册附则

——宏德人团队职责分工

第一条 队长职责

- (一) 整体统筹宏德人团队的筹资计划与项目计划以及其他日常活动。
- (二) 负责保证宏德人团队筹资目标与项目目标的完成。
- (三) 负责确定宏德人团队的账务清晰明了，不存在账务的缺漏。
- (四) 负责将宏德人团队的核心资源对接给第一副队和第二副队，以更顺利高效地推动宏德人团队的筹资活动与项目活动。
- (五) 负责整个宏德人团队的管理与决策。
- (六) 队长负责紧密连接宏德人团队的其他六个核心队员，上任队长、第一副队、第二副队、秘书、财务、总务，群策群力。

第二条 第一副队职责

- (一) 带头筹资，负责统筹，对接团队资源，拟定统筹计划与项目计划。
- (二) 服从宏德人团队队长的工作安排，筹资计划与项目计划需提交队长审核通过后方可执行。
- (三) 负责传达与分派筹资目标与项目方案的具体分工与任务给所有队员，务必让宏德人团队的每一位队员都清晰各自的具体目标与任务。
- (四) 负责带头执行并督促筹资计划和项目计划宏德人团队队员的完成情况。
- (五) 不得私自利用基金会名义，以非公益的目的向他人募集资金。

(六) 服从基金会宏德人团队队长的工作安排，及时反馈筹资活动与项目方案的情况，对于发生的重大情况及时汇报。

第二条 第二副队职责

(一) 负责制定宏德人团队的联谊、发展队员的计划表，提交队长审核通过后方可执行。

(二) 负责组织宏德人团队的内部、外部联谊与各项日常活动。

(三) 负责发展壮大宏德人团队队伍，扩充队员人数。

(四) 服从基金会宏德人团队队长的工作安排，对于发生的队员变动等情况及时汇报；

第三条 秘书职责

(一) 负责配合宏德人团队的队长、第一副队、第二副队、总务的工作安排。

(二) 负责配合第一副队制定筹资计划与项目计划的方案、立项报告、项目进展报告、结项报告及其他各项资料与表格等。

(三) 负责配合第二副队和总务日常工作的资料收集与记录。

(四) 负责制作宏德人团队的队员联络单与每月例会会议纪要，并提交给办事处，如有变动及时更新向办事处上报。

(五) 负责协调宏德人团队的人员沟通问题。

(六) 服从基金会宏德人团队队长的工作安排，对于发生的重大情况及时汇报。

第四条 财务职责

(一) 负责管理宏德人团队的财务并上报办事处。财务分项目账户和行政账户两个账户管理。

(二) 负责定期汇报宏德人团队的财务情况给队长。对于财务专业领域的问题要有预见性并及时向队长反馈及提出合理有效的建议。

第五条 总务职责

(一) 负责配合宏德人团队队长、第一副队、第二副队的工作安排。

(二) 负责组织宏德人团队的日常培训、组织每月例会、新人欢迎。

(三) 负责按照团队拟定好的计划组织和开展筹资活动和项目活动。秘书配合制定开展活动中所需的人员分工表、物料表、行程表及其他相关资料。

(四) 服从基金会宏德人团队队长的工作安排，及时反馈活动的情况与进展，对于发生的重大情况及时汇报。

第六条 队长、上任队长、第一副队、第二副队、秘书、财务、总务七个核心队员每个人负责 3 个队员的日常对接和联系。每月一次例会，加强团队成员沟通与联系。

第七条 七名核心队员要有互相协作配合的团队精神，出现异议时商量解决，最终无法解决的及时反馈给队长，由队长做最终决策。

第八条 宏德人团队提前设立紧急应急方案。

第九条 本附则最终解释权归深圳宏德公益基金会。

第十条 本附则自发布之日起执行。