**东莞市众爱公益服务中心2023年度工作计划**

# ****一、背景****

东莞市众爱公益服务中心于2014年3月经东是在东莞市民政局登记注册有法人资格的民办非企业单位，是以专业的服务团队，为残障人士提供心理疏导以及工作技能支持，帮助残障人士融入社会，参与就业，减轻家庭负担为宗旨，业务范围为为残疾人提供就业指导、日间照料、咨询服务，承接政府机关社会团体委托的各类居家养老服务项目，承接各类政府公益服务活动。

众爱机构在2022年度我们开始有目的有步骤的进行机构管理建设，并尝试从以往的公益服务活动方面进行转化，力求能够承接政府部门的相关社会工作服务项目，但情况并不理想；2023年度众爱将继续通过强化联系业务方、管理方及相关利益方助推众爱的突破发展。

# ****二、年度工作总目标****

2023年，众爱将围绕完善服务建设，提升机构服务管理能力，加强服务拓展建设，努力实现管理和服务业绩的提升。

# ****三、具体目标与考核指标****

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **具体目标** | **考核指标** | **负责人** |
| 1 | 进一步梳理服务制度及机制 | （1）完成服务制度及相关制度的更新工作；（2） 根据要求开展信息公开建设工作。 | 服务部 |
| 2 | 进一步推动宣传媒介建设 | （1）众爱网站维护及拓展工作；（2）微信宣传平台的运营工作。 | 行政部 |
| 3 | 进一步规范机构管理工作 | （1）定期按规定开展理事会工作；（2）完成机构年度报告工作。（3）进一步完善相关管理制度建设。 | 行政部 |
| 4 | 进一步拓展服务领域 | （1）继续保持已有项目服务运作；（2）拓展康就中心服务项目或居家养老服务项目1个。 | 服务部 |
| 5 | 建立人员薪酬管理机制 | （1）简历人员薪酬管理机制及完善人员晋升机制；（2）进一步推动内部督导人才、主任人才培养。 | 行政部 |
| 6 | 提升项目拓展能力 | （1）完善众爱宣传产品设计；（2）促进1个以上优质项目参与各类公益创投。 | 服务部 |
| 7 | 加大行业交流力度 | 积极与相关部门合作，开展督导、培训、交流等社会工作相关工作，一年不少于6项。 | 服务部 |
| 8 | 完善财务监管 | （1）及时发放工资薪酬，及时公布捐赠信息；（2）第三方出具的财务年度审计报告于次年第一季度前完成；（3）年度盈余不低于2022年水平。 | 财务部 |

# ****四、具体工作内容与重点****

## ****（一）完善服务管理制度，适应机构服务拓展需要****

结合机构服务管理工作需要，建立及完善一整套的服务管理机制及制度，特别是应对新拓展服务领域服务开展需求，建立一整套适合众爱需求的服务用表。

## ****（二）拓展服务领域，促进机构发展****

继续完成在2022年度众爱在继续保持原有的合作关系及项目服务的基础上，积极开展服务领域拓展工作，积极参与政府职能转移工作，力求在年度内参与1-2次残疾人康就中心日间照料服务项目及居家养老服务项目招投标，争取拓展1-2个服务项目。

**（三）积极参与公益服务，扩大众爱知名度**

**2023年度，众爱将继续在残障服务领域运用相关资源支持开展残障公益服务，积极与市残联等相关残疾人服务组织加强合作关系，积极参与残障公益服务及活动。**

## ****（四）积极申报公益创投，促进项目品牌化发展****

2023年众爱机构将继续推进“众爱商城”建设，增加商城投入，引导更多的服务对象参与，促进服务对象增收；同时将引导项目参与相关的公益项目大赛，扩大项目影响力，助推众爱品牌化建设。

## ****（五）增强人员财务管理意识，规范财务管理工作****

随着社会对社会组织资金使用情况的关注，在2023年，众爱机构将继续加强财务管理工作，规范“一项目一预算”、“ 每月一报销”、“及时发放工资薪酬”、“及时公示捐赠资金使用情况”、“大额票据管理”、“规范性审计”等事宜，日常服务经费重点向项目化服务投入，进一步完善财务退款等事宜。

# ****五、主要工作计划****

机构将从行政事务、宣传管理、财务管理、档案管理、人事管理等着手，以确保机构有效运用。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 具体目标 | 指标设定 |
| 1 | 规范对财务监控 | 要求财务及时发放工资，规范票据管理，每季度公示捐赠等。 |
| 2 | 加强利益相关方管理 | 1、完善一套利益相关方管理制度；2、全年利益相关方走访完成。 |
| 3 | 建立机构绩效考核体系 | 1、建立社工绩效考核体系；2、建立行政负责人绩效考核机制。 |
| 4 | 做好项目领域拓展工作 | 较上一年参与开发新项目至少1个。 |
| 5 | 行政会议 | 每月一次 |
| 6 | 机构宣传简报制作 | 及时完成双月简报制作 |
| 7 | 机构年报宣传制作 | 完成收集资料，并制作 |
| 8 | 更新机构的官网 | 每月更新 |
| 9 | 微信公众号 | 实时进行更新 |

# ****六、预计存在的问题及应对策略****

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **存在的问题与不足** | **改进措施** | **备注** |
| 1 | 工作人员不足，机构工作推进容易滞后 | 招募专职工作人员负责机构运作 |   |
| 2 | 机制执行不力 | 充分利用各种跟进监控策略，监测计划的执行，及时改善 |   |
| 3 | 机构宣传工作滞后 | 在专职人员到来之后逐步开展机构宣传工作建设 |   |
| 4 | 机构规范化建设情况一般 | 引入顾问或督导，加强机构的规范化建设 |   |
| 5 | 档案管理工作情况欠佳 | 进一步完善机构档案建设 |   |