

北京光华设计发展基金会

内部管理制度

内部规章管理制度目录

序号	目录	备注
1	基金会管理条例	3-20
2	基金会章程	
3	募捐管理办法	21-22
4	财务管理办法	23-28
5	会计制度	29-35
6	理事会制度	36-40
7	监事会制度	41-42
8	档案管理制度	43-45
9	印章使用管理办法	46-46
10	专项基金管理办法	47-48
11	人力资源管理制度	49-55
12	员工岗位职责	56-62
13	考勤管理规定	63-67
14	志愿者管理办法	68-77
15	重大事项申报制度	78-79
16	法人证书管理使用制度	80-81
17	新闻宣传工作管理办法	82-85
18	费用报销管理规定	86-94
19	办公用品管理制度	95-97
20	固定资产存货管理	98-99
21	财务票据管理制度	100-101
22	业务培训制度	102-102
23	薪酬福利制度	103-106
24	员工福利制度	107-109
25	员工激励奖惩制度	110-113

基金会管理条例

第一章 总则

第一条 为了规范基金会的组织和活动，维护基金会、捐赠人和受益人的合法权益，促进社会力量参与公益慈善事业，制定本条例。

第二条 本条例所称基金会，是指利用自然人、法人或者其他组织捐赠的财产，以开展公益慈善活动为目的，按照本条例的规定成立的非营利性法人。

第三条 基金会必须遵守宪法、法律、法规、规章和国家政策，不得危害国家的安全、统一和民族团结，不得损害国家利益、社会公共利益和他人合法权益，不得违背社会公德。

第四条 基金会应当根据实际，设立中国共产党的组织，开展党的活动。基金会应当为党组织的活动提供必要条件。

第五条 基金会依照章程开展公益慈善活动，应当遵循合法、自愿、诚信、公开、透明的原则。

第六条 国务院民政部门 and 县级以上地方各级人民政府民政部门是本行政区域内的基金会登记管理机关(以下简称登记管理机关)。

国务院有关部门和县级以上地方各级人民政府有关部门、国务院或者县级以上地方各级人民政府授权的组织，是基金会的业务主管单位(以下简称业务主管单位)。

县级以上地方各级人民政府有关部门依照本条例和其他有关法律法规，在各自职责范围内做好相关工作。

第七条 国家制定扶持鼓励措施，通过购买服务、财政资助、人才培养等方式支持基金会发展。

国家对在经济社会发展中作出突出贡献的基金会，给予表彰和奖励。

基金会及其捐赠人、受益人依照法律、法规的规定享受税收优惠。

第二章设立、变更和注销

第八条设立基金会，应当具备下列条件：

- (一)以开展公益慈善活动为宗旨；
- (二)不以营利为目的；
- (三)有一定数额的注册资金，并且为到账货币资金；
- (四)有自己的名称、章程、住所、组织机构和负责人，以及与其业务活动相适应的专职工作人员；
- (五)能够独立承担民事责任。

在县级人民政府民政部门登记的基金会注册资金不低于 200 万元人民币；在设区的市级人民政府民政部门登记的基金会注册资金不低于 400 万元人民币；在省级人民政府民政部门登记的基金会注册资金不低于 800 万元人民币。

第九条在国务院民政部门登记的基金会除符合第八条第一款规定以外，还应当具备下列条件：

- (一)注册资金不低于 8000 万元人民币；
- (二)面向全国以资助慈善组织和其他组织为主要活动方式；
- (三)发起人在有关领域内，具有全国范围内的广泛认知度和影响力。

经国务院批准的，可以冠以“中国”、“全国”、“中华”等字样，并且自登记之日起取得公开募捐资格。

第十条基金会的名称应当符合法律、法规、规章和国家政策的规定，与其业务范围相适应，准确反映其特征。

省级以下人民政府民政部门登记的基金会应当冠以其登记的民政部门管辖的行政区域名称。

基金会名称管理的具体办法由国务院民政部门制定。

第十一条有下列情形之一的，不得作为基金会的发起人：

(一)无民事行为能力或者限制民事行为能力的;

(二)因故意犯罪被判处有期徒刑,自刑罚执行完毕之日起未逾5年的;

(三)在被吊销登记证书、被取缔的组织担任负责人,自该组织被吊销登记证书、被取缔之日起未逾五年的。

国家机关不得发起设立基金会。

第十二条发起人应当提交下列文件,申请登记:

(一)申请书;

(二)章程草案;

(三)验资证明和住所证明;

(四)发起人、拟任负责人身份证明。

按照规定应当经业务主管单位审查同意的基金会,发起人还应当向登记管理机关提交业务主管单位的批准文件。

申请书和章程草案应当经全体发起人同意。

拟任负责人中应当有1名以上的主要发起人。

基金会筹备期间不得开展筹备以外的活动,不得向发起人以外的组织和个人发布募捐信息。

第十三条基金会章程必须明确基金会的公益慈善性质,不得规定使特定自然人、法人或者其他组织受益的内容。

基金会章程应当载明下列事项:

(一)名称和住所;

(二)宗旨和业务范围;

(三)注册资金数额;

(四)财产来源及构成;

- (五)组织机构的组成、职权和议事规则;
- (六)理事、监事的职责、资格、产生程序和任期;
- (七)负责人的职责、资格、产生程序和任期;
- (八)财产管理使用制度;
- (九)项目管理制度;
- (十)终止情形及终止后的清算办法。

第十四条登记管理机关应当自受理基金会设立登记申请之日起 30 日内，作出准予登记或者不予登记的决定。

有特殊情况需要延长登记期限的，经上一级民政部门批准，可以适当延长，但延长的期限不得超过 60 日。

第十五条准予登记的基金会，由登记管理机关发给《基金会法人登记证书》，应当载明基金会的主要登记事项、慈善组织属性、募捐方式。不予登记的，书面说明理由。

基金会的登记事项包括：

- (一)名称;
- (二)住所;
- (三)宗旨和业务范围;
- (四)法定代表人、负责人、理事、监事;
- (五)注册资金。

有业务主管单位的，登记事项还应当包括业务主管单位。

第十六条基金会应当依法办理税务登记。

基金会凭登记证书依法刻制印章、开立银行账户。

基金会应当将印章样式报登记管理机关备案。

第十七条基金会登记事项变更的，应当在作出变更决定之日起 30 日内，向登记管理机关申请变更登记。

基金会修改章程，应当自修改之日起 30 日内，向登记管理机关申请章程核准。

有业务主管单位的基金会办理上述事项，应当先经业务主管单位同意。

第十八条登记管理机关在审查基金会成立、变更过程中涉及重大公共利益的，可以征求有关部门意见或者通过论证会、听证会等形式听取意见，所需时间不包括在审查时限之内。登记管理机关应当将所需时间告知申请人。

第十九条基金会有下列情形之一的，应当向登记管理机关申请注销登记：

(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 2 年未从事公益慈善活动的；

(四)依法被吊销登记证书的；

(五)由于其他原因需要终止的。

基金会依据前款第(一)、(二)项规定申请注销登记的，应当由理事会作出终止决定。

第二十条基金会理事会应当在决定终止之日起 30 日内组织成立清算组进行清算，并向社会公告。逾期未成立清算组的，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。

有业务主管单位的基金会，逾期未成立清算组或者清算组不履行职责的，由业务主管单位指定有关人员组成清算组进行清算。

清算期间，基金会不得开展清算以外的活动。清算组应当自成立之日起 90 日内完成清算工作，并在清算工作完成后代表基金会办理注销登记。

清算费用可以从基金会财产中支付。

第二十一条申请基金会注销登记的，应当向登记管理机关上缴印章并提交下列文件：

(一)清算报告；

(二)注销登记申请书；

(三)登记证书正、副本；

(四)银行账户注销证明；

(五)登记管理机关要求提供的其他证明。

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。登记管理机关应当自收到全部有效文件之日起 30 日内核准注销。

第三章组织机构

第二十二条基金会设理事会。理事会是基金会的决策机构，根据法律、法规和章程开展活动，对基金会负责。

理事会的理事为 5 人至 25 人，具体人数由章程规定。

第一届理事会应当包含主要发起人。

第二十三条理事任期由章程规定，但每届任期不得超过 5 年。理事任期届满，连选可以连任。

具有公开募捐资格的基金会，理事长连任不得超过两届。

理事连续两次无正当理由不出席理事会议的，视同辞职。

理事会成员低于章程规定人数的，应当及时补足。未补足前，原理事仍应当依照法律、法规和基金会章程的规定，履行理事职务。拒不履职的，依法承担相应法律责任。

第二十四条理事会设理事长 1 人，可以设副理事长 1 人至 3 人，从理事中选举产生。理事长是基金会的法定代表人。

第二十五条基金会理事中相互间具有近亲属关系的总数不得超过理事总人数的三分之一；具

有公开募捐资格的基金会，相互间具有近亲属关系的理事不得同时在理事会任职。

第二十六条基金会理事会依法行使下列职权：

(一)修改章程；

(二)设定和管理内部组织机构，制定管理制度；

(三)选举或者罢免理事长、副理事长、理事；决定聘任或者解聘秘书长；

(四)章程规定的重大募捐活动、投资活动、关联交易等；

(五)决定基金会的分立、合并或者终止；

(六)审议年度工作计划、年度工作报告、收支预算和决算；

(七)制定资金筹集、管理和使用方案；

(八)决定理事和秘书长报酬事项；

(九)章程规定的其他事项。

第二十七条基金会理事会每年至少召开 2 次会议。有三分之一以上理事提议的，应当及时召开理事会会议。

理事会会议由理事长负责召集和主持。理事长不能履行职务或者不履行职务的，由副理事长履行职务；副理事长不能履行职务或者不履行职务的，由三分之一以上理事在理事中推选召集人，并由召集人主持召开理事会会议。

第二十八条基金会理事会会议须有三分之二以上理事出席方能召开；会议决议须经出席理事过半数通过方为有效。

本条例第二十六条规定的第一至五项须经全体理事三分之二以上通过方为有效。

第二十九条理事会会议应当由理事本人出席。理事因故不能出

席，可以书面委托其他理事或者他人代为出席，委托书中应载明授权范围。

一名受托人在一次理事会会议上只能接受一名理事的委托，并且委托理事的人数不得超过全

体理事总人数的三分之一。

第三十条理事会会议应当形成会议纪要，出席会议的理事和受托人应当在会议纪要上签名。理事的反对意见应当记录于会议纪要。

第三十一条基金会设秘书处。秘书处在秘书长领导下工作，组织实施理事会决议和章程赋予的其他职权。

秘书长应当为专职，不能由理事长兼任。

不担任理事的秘书长列席理事会。

第三十二条基金会设立监事或者监事会。

在省级以上人民政府民政部门登记、具有公开募捐资格的基金会应当设监事会。监事会的监事为3人至7人，具体数额由章程规定。监事会设监事长1人。

前款规定以外的基金会至少设1名监事；资产规模较大的，可以设监事会。有3名以上监事的，应当设监事会。

第三十三条监事由主要捐赠人、业务主管单位选派，也可以由登记管理机关选派。

监事长由全体监事过半数选举产生。监事任期与理事任期相同。监事任期届满，可以连任。

监事之间不得有近亲属关系。监事不得由理事、秘书长、基金会财务会计人员及其近亲属兼任。

第三十四条监事会、不设监事会的基金会的监事依法行使下列职权：

(一)监督理事会、秘书处开展业务情况，检查基金会财务和会计资料；

(二)提出罢免或者解聘的建议；

(三)向登记管理机关、业务主管单位、税务、会计主管部门以及其他有关部门反映基金会异常活动情况；

(四)章程赋予的其他职权。

监事列席理事会会议，并可以对理事会决议事项提出质询或者建议。

第三十五条监事会每年至少召开2次会议。监事会会议须有三分之二以上监事出席方能召开，监事会决议须经全体监事过半数通过方为有效。

第三十六条监事和未在基金会担任专职工作的理事，不得从基金会领取薪酬。

在基金会领取薪酬的理事不得超过理事总人数的三分之一。

理事、监事履行职责时产生的必要费用，由基金会承担。

第三十七条有本条例第十一条第一款情形之一的，不能担任基金会理事、监事、秘书长。

理事、监事、秘书长在任职期间出现本条例第十一条第一款情形之一的，基金会应当解除其职务。

第三十八条基金会的理事长、副理事长和秘书长不得由现职国家机关工作人员兼任。基金会的法定代表人，不得同时担任其他组织的法定代表人。

第三十九条基金会的理事、监事、秘书长，不得利用其关联关系

损害基金会、受益人的利益和社会公共利益。

基金会理事、监事、秘书长与基金会发生交易行为的，不得参与相关事宜的决策，有关交易情况应当向社会公开。

第四章活动准则

第四十条基金会的财产及其他合法收入受法律保护，不得在发起人、捐赠人、理事、监事和工作人员中分配。

任何组织和个人不得私分、挪用、截留、侵占基金会财产。

第四十一条基金会开展公开募捐，应当依法取得公开募捐资格。未取得公开募捐资格的基金会，可以在发起人、理事会成员等特定对象范围内开展定向募捐。

第四十二条基金会开展公开募捐，应当制定募捐方案。募捐方案应当在开展募捐活动前报登

记管理机关备案。

为应对重大自然灾害、事故灾难和公共卫生事件等突发事件，无法在开展公开募捐活动前办理募捐方案备案手续的，基金会应当在公开募捐活动结束后五个工作日内补办备案手续。

第四十三条基金会接受货物、房屋等有形财产捐赠的，应当在实际收到后验收确认并开具捐赠票据。

第四十四条基金会与捐赠人订立了捐赠协议的，应当按照协议约定使用捐赠财产。如需改变用途，应当征得捐赠人同意且仍需用于公益慈善事业；确实无法征求捐赠人意见的，应当按照基金会的宗旨用于与原公益慈善目的相同或者相近的目的。

接受捐赠的物资无法用于符合其宗旨的用途时，基金会可以依法拍卖或者变卖，所得收入应当仍然用于捐赠目的。

第四十五条捐赠人对其捐赠财产管理使用的有关资料有疑问的，基金会应当及时向捐赠人反馈有关情况。

基金会开展定向募捐的，应当及时或者按照捐赠人要求向其告知募捐情况、募得款物的管理使用情况。

第四十六条基金会委托其他组织或者个人开展公益慈善项目，应当就委托事宜签订协议，并对公益慈善项目的进展情况进行监督。

项目执行方未按协议约定使用捐赠财产或者有其他违反协议情形的，基金会可以依法解除协议并要求返还财产。

第四十七条基金会不得吸收会员，不得资助与公益慈善目的无关的营利性活动。

第四十八条基金会开展保值、增值活动，应当遵守合法、安全、有效的原则，确立投资风险控制机制。

第四十九条基金会的年末净资产不得低于本条例第八条、第九条规定的注册资金最低标准。

基金会开展公益慈善活动的年度支出和管理费用的标准，按照国家有关规定执行。

第五十条专项基金等分支机构是基金会的组成部分，不具有法人资格，应当在该基金会授权的范围内，使用冠有所属基金会名称的规范全称开展活动，由基金会承担法律责任。专项基金等分支机构全部收支应当纳入基金会财务统一核算。

基金会不得设立地域性分支机构。

第五十一条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。

基金会应当在每一会计年度终了时编制财务会计报告，具有公开募捐资格的基金会的财务会计报告须经审计。

基金会除法定的会计账簿外，不得另立会计账簿。基金会的财产不得利用任何个人和其他组织的账户存储。

第五十二条基金会清算后的剩余财产应当按照章程的规定用于公益慈善目的;无法按照章程规定处理的，由登记管理机关组织捐赠给与该基金会性质、宗旨相同或者相近的慈善组织，并向社会公告。

第五十三条基金会接受境外捐助、开展对外合作、加入国际组织等，应当遵守国家有关规定并建立相应管理制度。

第五章信息公开

第五十四条登记管理机关应当在统一的信息平台上免费提供基金会信息发布服务，并及时向社会公开履行职责过程中产生的下列信息：

- (一)基金会设立、变更、注销、章程核准等事项;
- (二)具有公开募捐资格的基金会名单;
- (三)具有公益性捐赠税前扣除资格的基金会名单;
- (四)对基金会开展检查、评估的结果;

(五)对基金会的表彰、处罚结果;

(六)法律法规规定应当公开的其他信息。

第五十五条登记管理机关以外的其他政府部门(以下简称其他政府部门)应当公开其在履行职责过程中产生的下列信息:

(一)行政许可决定;

(二)行政处罚结果;

(三)其他依法应当公开的信息。

登记管理机关和其他政府部门之间应当建立信息共享机制。

第五十六条基金会应当于每年1月1日至3月31日,向登记管理机关报送上一年的年度工作报告和财务会计报告,并在登记管理机关统一的信息平台上向社会发布。

当年成立登记的基金会,自下一年度起报送年度工作报告和财务会计报告。

有业务主管单位的基金会,应当在报送登记管理机关之前,报业务主管单位审查。

第五十七条年度工作报告内容包括:

(一)登记事项、网址和联系电话等基本信息;

(二)接受捐赠以及大额捐赠情况、公开募捐情况、公益慈善活动支出和管理费用情况、实施慈善项目情况、财产管理情况、保值增值情况、关联方关系及其交易情况、承接政府购买服务情况、工作人员工资福利情况等业务活动情况;

(三)理事、监事、工作人员信息以及领取报酬的情况,理事会召开和决策情况,党组织建设情况,专项基金等机构建设情况;

(四)注册会计师审计报告;

(五)接受检查和评估的结果,受到表彰、处罚的情况,获得公益性捐赠税前扣除资格、有关税收优惠资格等情况;

(六)监事意见;

(七)履行信息公开义务的情况;

(八)登记管理机关要求的其他信息。

第五十八条基金会的年度工作报告或者财务会计报告需要修改的,应当在向登记管理机关重新报送并书面说明修改理由后,将修改后

的年度工作报告或者财务会计报告以及修改理由向社会公开。

第五十九条基金会应当自下列信息形成或者变更之日起30日内通过登记管理机关统一的信息平台和其他便于公众查询的方式向社会公开:

(一)登记事项;

(二)组织章程;

(三)决策、执行、监督机构成员信息;

(四)专项基金等分支机构信息;

(五)涉及社会公共利益的内部管理制度;

(六)承接政府转移职能、授权、委托和购买服务事项的情况;

(七)国务院民政部门要求公开的其他信息。

具有公开募捐资格的基金会还应当按照前款规定的方式向社会公开其重大债权、债务和重大保值增值活动信息。

第六十条具有公开募捐资格的基金会开展公开募捐活动,应当在登记管理机关统一的信息平台、募捐活动现场或者募捐活动载体的显著位置,公布募捐资格证书、募捐方案、联系方式、募捐信息查询方法等,并定期向社会公开其募捐情况和慈善项目实施情况。

公开募捐周期超过六个月的,至少每三个月公开一次募捐情况,公开募捐活动结束后三个月内应当全面公开募捐情况。

慈善项目实施周期超过六个月的，至少每三个月公开一次项目实施情况，项目结束后三个月内应当全面公开项目实施情况和募得款物使用情况。

第六十一条基金会应当依法履行信息公开义务。信息公开应当真实、完整、及时，不得有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏。

基金会对于已经公开的信息，应当制作信息公开档案，妥善保管。第六十二条涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的信息以及捐赠人不同意公开的姓名、名称、住所、通讯方式等信息，不得公开。

第六章 监督管理

第六十三条登记管理机关履行下列监督管理职责：

- (一)负责对基金会的成立、变更、注销登记以及章程核准；
- (二)对基金会依照本条例及其章程开展活动的情况进行监督管理；
- (三)对基金会开展活动、内部治理、财务收支和管理、年度工作报告、信息公开等情况开展抽查，并实施财务审计；
- (四)调查处理有关单位和个人对基金会的举报；
- (五)对基金会违反本条例的行为给予行政处罚；
- (六)法律法规规定的其他职责。

第六十四条登记管理机关对涉嫌违反本条例规定行为的基金会，有权采取下列措施：

- (一)约谈基金会负责人；
- (二)对基金会的住所和活动发生地进行现场检查；
- (三)要求基金会作出说明，查阅、复制有关资料；对可能被转移、销毁、隐匿或者篡改的文件、资料予以封存；
- (四)向有关单位和个人调查、询问与监督管理有关的情况；

(五)经本级人民政府批准，可以查询基金会的金融账户；

(六)法律、法规规定的其他措施。

进行现场检查或者调查的人员不得少于2人，并应当出示合法证件和检查、调查通知书。

被检查、调查的单位和个人应当配合，如实提供有关文件、资料，不得隐瞒、拒绝和阻碍。

第六十五条民政部门建立年度工作报告、评估、信用记录、活动异常名录制度，并在统一信息平台向社会公布有关情况。

第六十六条业务主管单位对基金会履行下列监督管理职责：

(一)负责基金会成立、变更、注销登记以及章程核准前的审查；

(二)负责基金会的思想政治工作、党的建设、财务和人事管理、研讨活动、对外交往、接受境外捐赠资助；

(三)监督、指导基金会遵守宪法、法律、法规、规章和国家有关政策，并依据其章程开展活动

；

(四)监督、指导基金会制定年度工作报告、履行信息公开义务；

(五)协助登记管理机关和其他有关部门查处基金会的违法行为；

(六)会同有关部门指导基金会的清算事宜；

(七)法律法规规定的其他职责。

第六十七条县级以上人民政府的发展改革、财政、税务、公安、外事、人力资源社会保障、审计等有关部门，对基金会涉及本领域的事项履行监管职责，提供相关服务，依法查处违法违规行为并及时向登记管理机关通报。

第六十八条任何单位、个人发现基金会存在违法违规行为的，可以向基金会登记管理机关或者其他有关部门举报。

社会公众、新闻媒体可以对基金会的募捐活动、使用捐赠等情况进行监督。基金会依法开展行业自律。

第七章法律责任

第六十九条未经登记，擅自以基金会名义进行活动;或者被撤销登记、吊销登记证书后继续以基金会名义进行活动，由登记管理机关责令解散;情节严重或者拒不解散的，予以取缔，没收非法财产和违法所得，并可以对直接责任人处以违法所得1倍以上5倍以下的罚款;无违法所得的，可以处以2万元以上20万元以下的罚款。构成违反治安管理行为的，依法给予治安管理处罚;构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第七十条基金会弄虚作假骗取登记的，由登记管理机关撤销登记，对责任人可以处以20万元以下的罚款。

第七十一条基金会有下列情形之一的，由登记管理机关责令改正，可以给予警告或者限期停止活动，并可以责令撤换直接负责的主管人员;情节严重的，吊销登记证书;构成违反治安管理行为的，依法给予治安管理处罚;构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- (一)违反本条例第三条规定的;
- (二)伪造、变造、出租、出借登记证书，或者出租、出借印章的;
- (三)连续12个月未开展公益慈善活动的;
- (四)不按照规定办理变更登记，或者不按照规定履行备案手续的;
- (五)拒不接受或者不按照规定接受监督检查的;
- (六)对分支机构、代表机构、专项基金疏于管理，造成严重后果的;
- (七)违反国家有关规定募集资金、接受捐赠、收取费用、开展活动的;
- (八)在填制会计凭证、登记会计账簿、编制财务会计报告中弄虚作假的;
- (九)年末净资产低于注册资金法定标准的;

(十)违反本条例第四十七条规定的;

(十一)其他违反本条例的情形。

基金会有前款规定行为的,由登记管理机关对直接责任人处以2万元以上20万元以下罚款;基金会有违法经营额或者违法所得的,予以没收。

第七十二条基金会未按照章程规定的宗旨和业务范围进行活动的,由登记管理机关责令改正;逾期不改正的,吊销登记证书并予以公告;有违法所得的,没收违法所得,并可以对直接责任人处以2万元以上20万元以下罚款。

第七十三条基金会受到行政处罚的,税务机关应当责令补交违法行为存续期间所享受的税收减免。

第七十四条基金会理事会违反法律、法规或者章程,致使基金会利益遭受损失的,参与决策的理事应当承担相应的赔偿责任。但有证据证明在表决时曾表示异议并记载于会议记录的,该理事可以免除责任。

基金会理事、监事以及其他工作人员未经理事会同意擅自以基金会的名义开展活动,或者执行基金会职务时违反法律、法规或者章程的规定,致使基金会利益遭受损失的,应当承担赔偿责任。

基金会理事、监事以及其他工作人员私分、挪用、截留或者侵占基金会财产的,应当退还非法占用的财产;构成犯罪的,依法追究刑事责任。

第七十五条基金会被责令限期停止活动的,由登记管理机关封存其《基金会法人登记证书》、印章和财务凭证。

基金会被撤销登记、吊销《基金会法人登记证书》的,由登记管理机关收缴其《基金会法人登记证书》和印章。

第七十六条登记管理机关及其他有关部门工作人员滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的,构成犯罪的,依法追究刑事责任;尚不构成犯罪的,依法予以行政处分。

第七十七条承担基金会资产评估、验资或者验证的机构提供虚假报告，或者因过失提供有重大遗漏报告的，由有关主管部门依法予以处理。

第八章附则

第七十八条基金会应当适用《中华人民共和国慈善法》有关规定。

第七十九条本条例所称关联关系，是指基金会的发起人、理事主要来源单位、投资的被投资方以及其他与基金会之间存在控制、共同控制或者重大影响关系的个人或者组织与基金会之间的关系。

第八十条《基金会法人登记证书》正本和副本样式、章程示范文本以及基金会登记管理的有关重要文书格式、表格式样，由国务院民政部门制定。

第八十一条具有涉外因素的基金会，具体登记管理办法由国务院民政部门依照有关法律法规另行制定。

第八十二条本条例自2022年9月1日起施行。2022年3月8日国务院公布的《基金会管理条例》同时废止。

北京光华设计发展基金会

募捐管理办法

第一章总则

第一条为规范募捐行为，促进募捐工作的开展，更好地实现北京光华设计发展基金会(以下称本会)宗旨，特制定本办法。

第二条本办法根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、国务院《基金会管理条例》、《北京光华设计发展基金会章程》等制定。

第三条本会是非公募基金会。本办法所指募捐，是本会工作人员包括经本会授权的其他单位、人员，依法向国内外自然人、法人或其他组织募集对本会自愿、无偿捐赠财产。

第二章募捐行为规范

第四条 本会工作人员或经本会授权的其他单位、人员筹募捐赠，不得违反国家相关法律及有关规定，不得损害社会公德，不得损害本会声誉。

第五条 第五条凡本会工作人员或经本会授权的其他单位、人员筹募的捐赠，应尊重捐赠者的意愿，用于符合本会宗旨和有利于本会事业发展的相关项目及方面，并纳入基金会财务的统一管理，不允许独立运作。所有捐赠的安排使用均需接受捐赠者和社会的监督，并实施年度审计制度。

第六条凡属重大募捐项目或合作筹资，应事先进行可行性论证，并按照立项审定程序，经秘书长办公会议通过后方可实施。筹募捐赠，一般情况下应有捐赠都的捐赠函或捐赠者与本会签订的捐赠协议。重大或特殊捐赠的协议书需经本会法律顾问审查同意。

第七条本会是公益性社会团体，应在法律及相关文件规定范围内通过多种形式对捐赠者予以感谢和褒奖。

第八条非盈利民间组织除货币资金以外的捐赠，应按公允价格或捐赠人提供的合法有效凭证(包

括投入成本、预期收益), 确定折款入帐, 并在捐赠协议中予以明确。

第九条 本会所属单位、人员或经本会授权的其他单位、人员若以本会名义筹募捐款, 必须经批准, 其筹资行为必须符合本办法规范, 所筹捐款必须纳入本会统一管理。非本会工作人员需办理志愿者登记手续。

第三章专项基金

第十条对本会的捐赠, 按照用途可分为非限定性用途、限定性用途以及专门用于改善本会工作条件的捐赠等。

第十一条非限定性是指捐赠人不指定捐赠用途的款项,其捐赠款项按照本会宗旨和发展要求, 统一安排使用。

第十二条限定性是指专项基金捐赠人指定捐赠用途的款项。其使用应在尊重捐赠者意愿的基础上, 合法、高效地落实, 不得挪作他用。

第十三条专门用于改善本会工作条件的捐赠, 按合法、节俭、高效的原则, 由本会统一安排使用。

第四章工作经费的提取和支出

第十四条对筹募的捐款, 经捐赠人同意, 可以按 10%上限提取工作经费。提取的经费, 用于本会行政办公及工作人员的工资福利支出。

第十五条 对用于救灾的捐款, 未经捐赠人特别声明, 一般不提取工作经费。

第十六条对志愿为本会联络并促成捐赠的有关单位、人士, 本会可根据实际和相关规定, 提供必要的工作条件。

第十七条为推动本会募捐工作的开展, 对做出贡献者及相关人员可予以适当奖励。奖励经费从本会预算外资金和相关专项经费中列支。

第十八条工作经费的使用, 应符合本会的财务制度, 并接受有关部门的审计、监督。

第五章附则

第十九条本办法自理事会通过之日起实行。

北京光华设计发展基金会

财务管理办法

第一章总则

第一条为规范北京光华设计发展基金会(以下简称基金会)的财务行为,

加强财务管理和监督,提高捐赠款物的使用效益,根据《基金会管理条例》、《中华人民共和国会计法》《北京光华设计发展基金会章程》《民间非营利组织会计制度》以及国家有关法律、法规,结合基金会实际,特制定本制度。

第二条本办法适用于基金会及其下属各部门的财务管理活动。

第三条基金会财务管理遵从以下原则:

(一)依法办事原则。基金会各项财务管理活动必须符合国家有关法律、法规及财务规章制度。

(二)资产保全原则。基金会各项财务管理活动必须防止基金会资产流失,努力实现基金会资产保全及保值增值。

(三)监督制约原则。基金会必须坚持勤俭办事的方针,建立财务管理审批权限和程序,对基金会经济活动进行财务控制和监督。

第四条 基金会财务管理的主要任务是:合理编制基金会财务收支预算,客观反映基金会财务状况;建立健全财务管理制度,加强基金会资产管理,保证基金会资产的安全、完整,实时对各项资产保值增值活动进行指导、监督、控制,对基金会经济活动进行财务监控,及时对基金会财务状况进行分析、考核。

第五条基金会实行统一管理、项目考核、绩效挂钩的财务管理体制。统一管理是指基金会对各部门实行统一管理制度和会计核算办法、统一预算、统一核算的管理制度。项目考核是指基金会对各项目制定相应的业务活动指标和财务计划,并定期对各项目指标及计划的完成情况进行考核。绩效挂钩是指基金会将各项目的指标和计划完成情况与个人收入相挂钩,对各项目负责人及工作人员进行奖惩。

第二章预算管理

第六条预算是指基金会及各部门、各项目负责人根据自身活动开展计划编制的年度收支计划，包括收入预算和支出预算。

第七条项目立项及项目实施中，项目负责人须定期、科学地编制项目收支预算，及时调整。

第八条预算的执行具有指令性，各部门、各项目必须努力完成项目收支预算。执行过程中，除遇政策变化等客观原因调整外，不予调整。调整计划要按规定程序办理。

第三章资产管理

第九条资产是指基金会占有或使用的能以货币计量的经济资源，该资源预期会给基金会带来经济利益或服务潜力，包括各种财产、债权和其他权利。

第十条资产包括流动资产、长期投资、固定资产、无形资产和受托代理资产等。

第十一条流动资产是指可以一年内(含一年)变现或者耗用的资产，包括现金、银行存款、短期投资、应收款项、预付款项、存货和待摊费用等。

第十二基金会应当建立、健全现金及银行存款的内部管理制度，应当对存货进行定期或者不定期的清查盘点，保证账实相符。

第十三条长期投资是指基金会除短期投资以外的投资，包括长期股权投资和长期债券投资等。

对外投资必须进行投资可行性论证，重大投资活动，应当按照章程规定报理事会审批。以实物、无形资产对外投资的，应当按照国家有关规定进行资产评估。

第十四条固定资产是指同时具有以下特征的有形资产：

- 1、预计使用年限超过 1 年；
- 2、单位价值在 1000 元以上，或者单位价值不足 1000 元但使用年限在二年以上的大批同类物资。

基金会应当建立、健全固定资产管理制度，保证资产的安全。固定资产一般分为五类，房屋和建筑物；家具设备；机械电器设备；交通运输工具；其他固定资产。固定资产应当计提折旧，基金会应当建立健全固定资产折旧政策。固定资产除财务建立相应的明细账及卡片外，各使用部门要按照明细账或卡片对实物资产实施管理。

基金会应当定期或者不定期地对固定资产清查盘点。年度终了前应当进行一次全面清查盘点，

做到账实相符。对盘盈、盘亏及毁损的固定资产，应核实情况，查明原因，及时处理。

第十五条 无形资产是指基金会为开展业务活动、出租给他人或为管理目的而持有的且没有实物形态的非货币性长期资产，包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、土地使用权等。转让无形资产，应当按照有关规定进行资产评估，取得的收入计入其他收入。取得无形资产发生的支出，应当计入其他费用。

第十六条 受托代理资产是指基金会接受委托方委托从事受托代理业务而收到的资产。受托代理资产比照接受捐赠资产的原则进行确认和计量。

第四章 负债管理

第十七条 负债是指过去的交易或者事项形成的现时义务，履行该义务预期会导致含有经济利益或者服务潜力的资源流出基金会。负债包括流动负债、长期负债和受托代理负债等。

第十八条 流动负债是指将在1年内(含1年)偿还的负债，包括短期借款、应付款项、应付工资、应交税金、预收账款、预提费用和预计负债等。各项流动负债按实际发生额入账。

第十九条 长期负债是指偿还期限在1年以上(不含1年)的负债，包括长期借款、长期应付款和其他长期负债。各项长期负债按实际发生额入账。

第二十条 受托代理负债是指基金会因从事受托代理业务、接受受托代理资产而产生的负债。受托代理负债按相对应的受托代理资产的金额予以确认和计量。

第二十一条 基金会应当对不同性质的负债分别管理，及时清理并按照规定办理结算，保证各项负债在规定期限内归还。

第五章 净资产管理

第二十二条 基金会的净资产是指资产减去负债后的余额。净资产分为限定性净资产和非限定性净资产。

第二十三条 如果资产或者资产所产生的经济利益(如资产的投资收益和利息等)的使用受到资产提供者或者国家有关法律、行政法规所设置的时间限制或用途限制，则由此形成的净资产即为限定性净资产，国家有关法律、行政法规对净资产的使用直接设置限制的，该受限制的净资产

亦为限定性净资产；除此之外的其他净资产，即为非限定性净资产。

第二十四条 如果限定性净资产的限制已经解除，基金会应当及时对净资产进行重新分类。

第六章收入管理

第二十五条 收入是指基金会开展业务活动取得的、导致本期净资产增加的经济利益或者服务潜力的流入。包括捐赠收入、政府补助收入、投资收益和其他收入。

第二十六条 基金会收入包括：

(一)捐赠收入，即基金会接受其他单位或者个人捐赠所取得的收入。

(二)政府补助收入，即基金会接受政府拨款或政府机构给予的补助而取得的收入。

(三)投资收益，即基金会因对外投资取得的投资净收益。

(四)其他收入，指出上述主要业务活动以外的其他收入，如固定资产处置净收入、无形资产处置净收入等。

第二十七条 基金会接受的劳务捐赠不予确认，但应在会计报表辅助中作相关披露。

第二十八条 各项收入全部纳入本基金会预算管理，统一、分项进行核算。

第二十九条 接受和使用捐赠资金、物资，必须符合章程规定的宗旨和业务范围，接受民政部门的监督。

第七章费用支出管理

第三十条 费用是指基金会为开展业务活动所发生的、导致本期净资产减少的经济利益或者服务潜力的流出。

第三十一条 基金会费用包括：

(一)专项支出，即基金会为了开展公益活动所支出的经费、物资，包括奖项支出、公益活动支出及其他公益支出。

(二)管理费用，即基金会为了组织和管理各项业务活动所发生的各项费用，包括理事会会议经费和行政办公人员的工资、奖金、福利费、住房公积金、社会保险，以及办公费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、折旧费、修理费、租赁费、无形资产摊销费、资产盘亏损失、资产

减值损失，因预计负债所产生的损失、聘请中介机构费和应偿还的受赠资产等。

(三)财务费用、指基金会为筹集业务活动所需资金而发生的费用，包括基金会为了获得捐赠资产而发生的费用以及应当记入当期费用的借款费用、汇兑损失等。

(四)其他费用，指基金会发生的，无法归属到上述专项支出、管理费用或者筹资费用中的费用，包括固定资产处置净损失、无形资产处置净损失等。

第三十二条 基金会对各项目分别进行项目成本核算。

第三十三条基金会的某些费用如果分属于多项项目或者属于项目活动、管理活动和筹资活动等共同发生的，而且不能直接归属于某一项活动，应当将这些费用按照合理方法在各项活动中进行分配。

第三十四条各项支出应当严格执行国家财务规章制度规定的开支范围和标准,对国家财务规章制度没有统一规定的，基金会可依据自身财力确定。

第八章清算管理

第三十五条 基金会按照章程规定终止时，应当进行清算。

第三十六条 基金会进行清算时，应当在登记管理机关和业务主管单位的指导下成立清算组，对基金会的财产、债权、债务等进行全面清理，编制财产目录和债权、债务清单，提出财产作价依据及债权债务处理办法，做好基金会资产的移交、捐赠等清算工作，并妥善处理各种遗留问题。

第九章财务报告和财务分析

第三十七条 财务报告是反映基金会财务状况的总结性书面文件。基金会应按照民政部门的要求定期向其报送财务报告。

第三十八条 财务报告包括资产负债表、业务活动表、现金流量表、有关附表和会计报表附注。

第三十九条 基金会对外投资，且占被投资单位资本总额 50%以上(不含 50%)，或者虽然占该单位资本总额不足 50%但具有实质上的控制权的，或者对被投资单位具有控制权的，应当编制合并会计报表。

第四十条 财务分析的内容包括预算执行、资产使用、项目收支情况等。财务分析指标包括公益事业支出占上一年筹资总额的比例、人员工资福利支出和行政办公支出的总和占当年总支出的比例等。

第十章会计人员管理

第四十一条 会计人员任职资格:基金会从事会计工作的人员必须取得会计从业资格证书,熟悉国家财经法律、法规、规章和方针、政策,具备必要的专业知识和专业技能。

第四十二条 基金会应当根据会计业务需要设置会计工作岗位,会计工作岗位的设置应当符合内部牵制制度的要求,应当有利于会计人员全面熟悉业务。

第四十三条 会计人员工作调动或者因故离职,必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替员。没有办清交接手续的,不得调动或者离职。会计人员办理交接手续,必须有监交人负责监交。

接替人员应当认真接管移交工作,并继续办理移交的未了事项。

第四十四条 会计人员应当按照规定参加会计业务培训,不断提高业务素质。

第十一章附则

第四十五条 本办法自理事会批准之日起生效。

北京光华设计发展基金会

会计制度办法

-----会计科目和会计报表

第一章总则

第一条为加强北京光华设计发展基金会(以下简称基金会)的会计核算工作,根据《中华人民共和国会计法》《基金会管理条例》《民间非营利组织会计制度》《会计基础工作规范》和《会计档案管理办法》以及国家有关法律、法规,结合基金会实际,特制定本制度。

第二条规定运用会计科目:

(一)本制度统一规定基金会所用会计科目的编号,以便编制会计凭证,登记账簿,查阅账目,实行会计电算化。会计科目编号不应随意改变或打乱重编。本制度在某些会计科目之间留有空号,以供增设会计科目之用。

(二)基金会应按本制度的规定,设置和使用会计科目。在不影响会计核算要求和会计报表指标汇总,以及对外提供统一会计报表的前提下,可以根据实际情况自行增设、减少或合并某些会计科目。

(三)明细科目的设置,除本制度已有规定者外,在不违反统一会计核算要求的前提下,基金会可以根据需要自行确定。

(四)基金会在填制会计凭证、登记账簿时,应填制会计科目的名称,或者同时填列会计科目的名称和编号,不应只填科目编号,不填科目名称。

第三条基金会应按以下规定编制和提供会计报表:

(一)应当按照《民间非营利组织会计制度》和本制度的规定,编制、提供真实可靠的会计报表。

(二)向外提供的会计报表包括:资产负债表、业务活动表、现金流量表、有关附表和会计报表附注。基金会内部管理还需要:项目核算表及相关说明。

(三)会计报表附注主要包括以下内容:

- 1、重要会计政策及其变更情况的说明;
- 2、理事会成员和员工数量、变动情况以及获得的薪金等报酬情况的说明;
- 3、会计报表重要项目及其增减变动情况的说明;
- 4、资产提供者设置了时间或用途限制的相关资产的说明;
- 5、受托代理业务情况的说明,包括受托代理资产的构成、计价基础和依据、用途等;
- 6、重大资产减值情况的说明;
- 7、公允价值无法可靠取得的受赠资产和其他资产的名称、数量、来源和用途等情况的说明;
- 8、对外承诺和或有事项情况的说明
- 9、接受劳务捐赠情况的说明;
- 10、资产负债表日后非调整事项的说明;
- 11、有助于理解和分析会计报表需要说明的其他事项。

(四)会计报表的填列,以人民币“元”为金额单位,“元”以下填至“分”。

(五)基金会对外提供的会计报表应当依次编定页数,加具封面,装订成册,加盖公章。封面上应当注明:基金会名称、组织登记号、组织形式、地址、报表所属年度或者中期、报出日期,并由基金会负责人和主管会计工作的负责人、会计机构负责人(会计主管人员)签名并盖章。

基金会负责人对本基金会会计资料的真实性、完整性负责。

第四条本制度规定的会计核算办法与税务主管部门有关税收和规定抵触的,应当按照本制度规定进行会计核算,依照税务主管部门有关税收的规定计算纳税。

第二章基本业务会计核算规定

第五条基金会应当根据业务范围,按照本制度规定进行相关业务的会计核算。

第六条基金会应对各项业务按业务性质分别进行项目核算,并对各项会计要素进行合理的确认和计量。

第七条 基金会应当按照本制度的规定,对各项收入和支出分类分别项目进行核算;基金会各项目的收入与其支出应当坚持收支两条线的核算原则,分别进行会计核算,不得将收入与支出直接

抵销。

第八条 有外币业务的项目应当按照本制度规定采用外币统账制进行核算。采用外币统账制核算的项目，应分别人民币和各种外币设置“银行存款日记账”进行明细核算。基金会发生外币业务时，应当将有关外币金额折合为人民币记账。所有与外币业务有关的账户，应采用固定汇率折合成人民币。年末，各种外币账户期末余额，应当按照年末汇率折合为人民币。按照年末汇率折合的人民币金额与原账面人民币金额之间的差额，作为汇兑损益。

第三章会计科目名称和编号

第九条会计科目名称和编号

顺序号 编号 会计科目名称

一、 资产类

1. 1001 现金
2. 1002 银行存款
3. 1009 其他货币资金
4. 1101 短期投资
- 1102 短期投资跌价准备
- 5.
6. 1111 应收票据
7. 1121 应收账款
8. 1122 其他应收款
9. 1131 坏帐准备
10. 1141 预付账款
11. 1201 存货
12. 1202 存货跌价准备
13. 1301 待摊费用
14. 1401 长期股权投资

- 15. 1402 长期债券投资
- 16. 1421 长期投资减值准备
- 17. 1501 固定资产
- 18. 1502 累计折旧
- 19. 1505 在建工程
- 20. 1509 固定资产清理
- 21. 1601 无形资产
- 22. 1701 受托代理资产

二、 负债类

- 23. 2101 短期借款
- 24. 2202 应付账款
- 25. 2203 预收账款
- 26. 2204 应付工资
- 27. 2206 应交税金
- 28. 2209 其他应付款
- 29. 2301 预提费用
- 30. 2401 预计负债
- 31. 2501 长期借款
- 32. 2502 长期应付款
- 33. 2601 受托代理负债

三、 净资产类

- 34. 3101 非限定性净资产
- 35. 3102 限定性净资产

四、 收入费用类

- 36. 4101 捐赠收入
- 37. 4401 政府补助收入

- 38. 4501 商品销售收入
- 39. 4601 投资收益
- 40. 4901 其他收入
- 41. 5101 专项支出
- 42. 5201 管理费用
- 43. 5301 筹资费用
- 44. 5401 其他费用

附注:

- 1、 会计科目使用说明参照民间非营利组织会计制度执行
- 2、 会计报表编制说明参照民间非营利组织会计制度执行

第四章会计电算化管理

第十条确保会计核算真实、准确、完整、及时，在选用会计软件时，应考虑使用的安全、可靠、适应、方便。

第十一条基金会根据需要配备相应的电算化会计人员，并进行电脑培训后上机，根据工作职责，设置工作权限，会计人员必须按照程序进行操作。

第十二条加强对凭证及输入数据的复核，为确保计算机处理业务的正确性，按照会计制度的规定，要严格审查，保证凭证的合法、真实、完整、正确。必须加强对凭证输入前的审核和输入后的复核工作。

第十三条做好数据的备份及凭证的装订工作。会计档案的保管以打印凭证、账簿、报表为主，备份的各种磁盘记录为辅，做好资料的保存工作。并且指定专人对会计电算化系统进行经常的检测和维护工作，防范计算机病毒，防止非法进入和使用会计软件系统。

第五章会计档案管理

第十四条 会计档案是各项业务活动的原始记录，必须妥善保管。基金会应指定专人负责管理，防止虫蛀、鼠咬、霉烂，保证其完整无缺。

第十五条各类会计档案的保管年限，应按会计档案保管期限的若干规定办理。对各类会计档案保管期限具体规定如下：

(一)属于永久保管的：

- 1、各部门及汇总的决算表(包括全部附件，决算分析资料)。
- 2、会计档案保管清册及会计档案销毁清单。
- 3、各部门裁撤、合并，分设交接清册。
- 4、基金会认为需要永久保管的其他会计档案和有关资料。

(二)属于保管二十五年的：

现金和银行存款日记账。

(三)属于保管十五年的：

- 1、总账、明细分类账及各种账簿。
- 2、各种凭证及附件。

(四)属于保管五年的：

- 1、月、季财务报告和各種不定期报表。
- 2、会计主管人员移交清册。
- 3、银行余额调节表及银行对账单。

(五)除以上所列的其他有关会计资料，应视资料的重要性分别规定保管期限。详见附表。

采用电子计算机处理会计账务的，输入电脑的数据和信息要打出书面资料装订成册，分清年度，保管年限与各类会计档案相同。

第十六条会计档案的保管

(一)会计档案应指定专人负责保管，保管人员调动时必须认真办理移交手续，出纳人员不得兼管会计档案；

(二)必须建立档案保管库，并登记“会计档案保管登记簿”妥善保管；

(三)会计档案一律不准外借，切实防止丢失，如有特殊需要，经秘书长批准，并办理登记手续后，可以提供查阅或者复制；

(四)规定到期可销毁的档案，经财务机构负责人同意，秘书长批准，并指定专人负责监销，销毁

后应由监销人员在销毁清册上签字。

第六章附则

第十八条本制度由基金会制定和修订，由基金会办公室负责解释。

第十九条本制度自理事会批准之日起生效。

基金会理事会制度

第一章总则

第一条为规范本基金会理事会的组建方式、决策程序和管理行为，保证理事会依法行使职权、履行职责，依据《基金会管理条例》和本基金会章程，制定本制度。

第二条理事会是本基金会的决策机构，依法行使章程规定的职权，保障本基金会的健康发展。

第三条基金会实行理事会领导下的理事长负责制。

第二章理事会

第四条基金会由 5-25 名理事组成理事会。基金会理事每届任期为 5 年，任期届满，连选可以连任。

第五条本基金会的最高决策机构是理事会。理事会行使下列职权、职责：

- (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)审批内部管理制度；
- (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任或解聘；
- (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)保证本基金会的行为符合法律、法规、章程和道德规范，具有透明度和公信力，避免理事与本基金会发生利益冲突；
- (十一) 决定其他重大事项。

第六条理事的资格

- (一)热爱祖国、热心公益事业
- (二)以推动设计产业发展为己任:
- (三)愿意积极参与基金会的各项公益事业
- (四)在本领域有突出贡献者

第七条理事的产生和罢免

- (一)第一届理事由业务指导单位、主要捐赠人、发起人分别提名并共同协商确定;
- (二)理事会换届改选时, 由业务指导单位、理事会、主要捐赠人共同提名候选人并组建换届领导小组, 组织全部候选人共同选举产生新一届理事
- (三)罢免、增补理事应当经理事会表决通过, 报业务指导单位审查同意;
- (四)理事的选举和罢免结果报登记管理机关备案。
- (五)相互间有近亲属关系的基金会理事, 总数不得超过理事总人数的 1/3。

第八条理事行使下列职权

- (一)在理事会会议上充分发表意见, 对表决事项行使表决权;
- (二)查阅理事会记录和本基金会财务会计报告, 提出质询并要求说明;
- (三)调阅本基金会档案、文件或约见本基金会工作人员了解情况, 查询或调查本基金会的专项工作;
- (四)提议召开临时会议或特别会议。

第九条理事应履行下列职责

- (一)遵守章程, 遵从理事会做出的决定, 忠实履行职责, 维护本基金会及理事会的利益, 不得利用在本基金会的职权为自己谋取私利, 不得侵占、挪用本基金会财产, 不得从事损害本基金会利益的活动;
- (二)仔细审读本基金会的财务报告, 谨慎决策重大业务活动计划, 积极为基金会的发展提出意见和建议。
- (三)积极参与基金会的各项公益事业, 调动各种资源为基金会发展做出贡献。

第三章理事会领导机构

第十条理事会领导机构由理事长、副理事长、秘书长组成，由理事会选举产生。

第十一条基金会理事长、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的影响
- (二) 身体健康能坚持正常工作
- (三) 理事长、副理事长、秘书长最高任职年龄不超过七十周岁，秘书长为专职
- (四) 具有完全民事行为能力

第十二条有下列情形之一的，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) 因犯罪被判管制、拘役或者有期徒刑，刑期执行完毕之日起未逾五年的；
- (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五年的。

第十三条基金会的理事长、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，报业务指导单位审查并经登记管理机关批准同意后，方可任职。

第十四条理事长为本基金会法定代表人。本基金会法定代表人不兼任其他组织的法定代表人。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，导致本基金会发生违法行为或本基金会财产损失的，法定代表人应当承担个人责任

第十五条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) 代表本基金会签署重要文件
- (四) 理事会授予或章程规定的其他职权

第十六条理事长应履行下列职责

- (一) 严格执行理事会的决议，定期向理事会报告工作；

(二)遵守章程，忠实履行职务；

(三)组织研本基金会的发展目标、方针和发展战略；(四)按照决策权限和程序，做到民主决策和科学决策；

(五)自觉接受理事会和监事会的监督；

(六)履行章程规定的其他责任和义务；

第十七条 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，主持秘书处工作，组织实施理事会决议；

(二)决定设立办事机构、分支机构、代表机构并报请主管机关批准；

(三)组织实施本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)拟订本基金会内部管理制度，报理事会审批；

(六)协调各内设机构开展工作；

(七)提议聘任或解聘副秘书长和财务负责人，由理事会决定；

(八)提议聘任或解聘各内设机构负责人，由理事会决定；

(九)决定各内设机构专职工作人员聘用；

(十)负责与理事沟通，配合理事长工作，为理事会决策提供支持；

(十一)章程和理事会赋予的其他职权。

第四章理事会会议

第十八条 理事会每年召开 2 次会议。理事会会议由理事长负责召集和主持。有 1/3 理事提议，必须召开理事会会议。如理事长不能召集，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五日通知全体理事、监事。

第十九条 理事会会议须有 2/3 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。

下列重要事项的决议，须经出席理事表决，2/3 以上通过方为有效：

(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;

(五)基金会的终止。

第二十条理事会会议应当制作会议记录。形成决议的，应当场制作会议纪要，并由出席理事审阅、签名。本基金会决议违反法律、法规或章程规定，致使本基金会遭受损失的，参与决议的理事应当承担赔偿责任。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。

第二十一条 基金会理事遇有个人利益与基金会利益关联时，不得参与相关事项的决策。

第五章理事会议案及决议执行

第二十二条理事会各理事可以向理事会提出议案，由理事会会议议定。

第二十三条理事会议案一般应在理事会会议召开前十日或临时理事会会议召开前五日，以书面方式递交秘书长。

第二十四条秘书长对理事会议案收集整理后，由理事长决定是否列入理事会议程。

第二十五条理事会所决定的事项经理事会会议通过后，应形成理事会决议，并以文件形式下发执行。

第二十六条理事会决议由理事长组织实施，并定期向理事会报告。

第六章理事会经费

第二十七条 理事会经费从基金会行政办公支出中列支。

第七章附则

第二十八条本制度未尽事宜，依据《基金会管理条例》和本基金会章程的规定办理。

第二十九条本制度自理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

基金会监事会制度

第一章总则

第一条为了规范本基金会监事会管理，提高监管工作的有效性，确保监事会依法独立、有效行使监督权，依据《基金会管理条例》和本基金会章程，制定本制度。

第二条基金会监事会应依据《基金会管理条例》和本基金会章程的规定，检查本会财务和会计资料，监督理事会遵守法律和章程，向理事会提出质询和建议，听取基金会有关情况的通报，并向登记管理机关、业务指导单位以及税务、会计主管部门反映情况。

第三条监事会应当依法行使监督权。

第二章监事会

第四条本基金会设立监事会，监事会由理事会表决产生。监事会任期与理事会任期相同。监事任期届满，连选可以连任。监事会有3名以上监事组成，同时设立监事长一名

第五条监事的资格

(一)具有完全民事行为能力，拥护本基金会宗旨，遵守本基金会章程；

(二)热心本基金会所从事的公益事业；

(三)坚持原则、公正廉洁；

(四)具有与担任监事相适应的工作阅历和经验；

(五)理事、理事的近亲属和基金会财务人员不得兼任监事；

第六条监事的产生和罢免

(一)监事由主要捐赠人、业务指导单位分别选派；

(二)登记管理机关根据工作需要选派；

(三)监事的变更依照其产生程序。

第七条监事会(或监事)的职权、职责：

(一)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；

(二)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、业务指导单位以及税务、会计主管部门反映情况；

(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；

(四)监事不得与基金会有任何交易行为。

第三章 监事长职权、职责

第八条 监事长行使下列职权、职责：

(一)遵守章程，忠实履行职务；

(二)自觉接受监事会的监督；

(三)履行章程规定的其他责任和义务。

第四章 监事会会议

第九条 监事会会议依据工作需要随时召开，但每年不得少于2次。监事会议由监事长主持，必要时邀请理事会有关人员参会。

第十条 监事会会议需有三分之二以上监事出席方能召开，监事会会议作出的决定需超过全体监事半数通过方为有效。

第十一条 监事会议要有专人作好记录。形成决议的，应当场制作会议纪要，并由出席监事审阅、签名。必要时，应将讨论和研究的问题向本会理事长或理事会及有关部门通报。

第十二条 决议违反法律、法规或章程规定，参与决议的监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，该监事可免除责任。

第五章 附则

第十三条 本制度未尽事宜，依据《基金会管理条例》和本基金会章程的规定办理。

第十四条 本制度自理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

档案管理制度

第一章总则

第一条为加强北京光华设计发展基金会(以下简称基金会)档案管理,确保档案安全,根据《中华人民共和国档案法》及档案管理的有关规定,结合基金会实际,特制定本制度。

第二条基金会档案工作实行集中统一管理为主、分部门管理为辅的原则,执行保密工作的有关规定,确保档案的机密与安全。

第三条基金会办公室主管档案工作,设置档案室,由行政人员兼任档案管理人员,负责档案室日常管理和各项具体的档案业务工作,对各部门档案管理工作实行监督与指导。为便于集中统一管理,保证档案完整安全,各部门均应设兼职档案管理员。

第四条基金会档案室的主要职责:

- 1、制定基金会档案归档、保管、借阅、销毁等制度;
- 2、负责基金会档案资料的收集、分类、整理、立卷、归档、保管、调阅等工作;
- 3、定期对档案的保管质量、保管期限进行检查;
- 4、负责对各部门档案工作进行监督、指导。

第二章档案归档

第五条凡本基金会各项工作中形成的有保存价值的原始资料均由综合管理部负责保管,任何人不得私存文件材料、合作方资料。

第六条文件材料的归档范围包括

- 1、文书档案的归档范围:在基金会业务活动中形成的公文、图表、簿册、书信、会议材料、会议记录、宣传材料等;
- 2、业务档案的归档范围,在基金会专门业务中形成的各种档案,包括:
项目申请表、项目立项协议、项目运行方案、项目组织机构、项目立项决定、项目评审表、活

动总结报告

第七条各部门档案管理员必须按基金会规定完成立卷、归档工作。

第三章档案保管

第八条档案管理人员要有高度的责任心，努力做好档案的保管工作和档案室的安全防范工作，确保档案的完整和安全。

第九条基金会档案室存放文件应有专门的文件柜，须有防火、防潮、防尘、防虫、防腐、防盗等设施，防止档案材料的损坏，延长使用寿命，保证档案的系统 and 完整。各部门也应对文件资料进行妥善保管。

第十条对档案要进行定期检查、清理、核对，对破损的档案要即时进行修补和复制。

第四章档案借阅与保密

第十一条基金会档案仅供内部员工因公务需要时借阅。档案借阅的要求:借阅人要按规定办理借阅手续，需经基金会主管领导审批。

第十二条借阅人要保证资料的完整和安全，不得随意折叠、拆散、调换、污损、加注标记，严禁对档案随意更改、涂写;未经批准，不能转借和私自复制、翻印;按档案室要求定期归还，如有丢失、损坏或泄密，要立即追究当事人的责任。

第十三条档案原件一般不得借出档案室，遇特殊情况需要，确需将档案原件借出室外利用，按档案密级的不同报经综合管理负责人、有关领导审批。

第十四条基金会档案不得借出单位外使用，如遇特殊情况需要，在不泄露秘密和损害基金会利益的前提下，须经领导审批。

第十六条档案借出档案室外利用的最长时间为三天，档案借出单位外使用最长时间不超过一天。

第十七条归还档案时，应办理清点手续，由档案管理员和借阅人当面核对清楚，借阅人应填写档案利用记录;档案管理员负责监督、收回借出资料;档案归还时，档案管理员须对借出的档案认真清点和仔细检查，看其是否有损坏、缺页或弄脏，是否属逾期归还等情况，然后才办归还手续。

第十八条销毁档案的程序

1、需要销毁档案的清单和撰写销毁报告并报秘书长审批。销毁清单及报告由档案室保存;

2、档案销毁时，由基金会派二人以上进行监销并在销毁清册上签名；

3、销毁档案时要严格执行保密规定，对在销毁档案过程中出现失密或对基金会造成损失的，将根据国家和基金会有关规定进行处理。

第六章附则

第十九条本制度自理事会批准之日起生效。

北京光华设计发展基金会

印章使用管理办法

第一条 为加强北京光华设计发展基金会(以下简称基金会)的印章使用管理,规范用印行为,严肃用印纪律,结合基金会实际,特制定本办法。

第二条 基金会各类印章均由专人保管。财务章、发票章由会计保管,公章、合同章、人名章由出纳保管。印章保管人对用章有监督权,工作中要坚持原则,对不合手续的用章有权加以拒绝。

第三条 经办人员单独持印外出须领导批准。

第四条 基金会对内、对外一切正式公文、各类合同、证书证件、协议、意向书、委托书、资金运用、项目文书等须盖章的,使用人须申请、使用事由等事项,经授权批准人签字后方可用印。

第五条 原则上严禁在空白介绍信或信笺上用章,如确因工作需要,须经领导批准,经逐一编号后交经办人,事后由经办人交回该介绍信或信笺使用情况的复印件。

第六条 基金会各类文件、报告、合同、章程、协议、意向书、项目文书、决议、资金运用等,持件人须多准备两份(如原件不够,可复印)盖章作原件,一份交办公室存档。

第七条 印章保管人应对用章情况进行详细登记,《用印登记本》必须存档,以便核查。

第八条 印章相关人员违反本规则的,视情节轻重予以通报批评、降级降职处分,情节严重者予以解聘处理。

第九条 本办法由办公室负责解释。

第十条 本办法自理事会批准之日起生效。

专项基金管理办法

第一章总则

第一条为规范北京光华设计发展基金会(以下称本会)专项基金的募筹、设立使用等管理工作,促进本会工作的发展,依据《中华人民共和国公益事业捐赠法》国务院《基金会管理条例》等国家法律、法规和《北京光华设计发展基金会章程》特制定本办法。

第二条本文所指专项基金,是指捐赠额达到一定数量、运作时间需要一定期限捐赠者可在一定程度上参与的专用基金。

第三条 专项基金分为封闭式和开放式两种形态。封闭式基金的设立一般为一个捐赠者(个人或机构),成立后不再接受其他捐赠;开放式基金的设立无捐赠者数量限制,设立之后可接受社会捐赠。

第二章专项基金的设立

第四条设立专项基金,捐赠起始额应达到300万元人民币以上(含300万元)。

捐赠可以一次性到账,也可以按协议一年内分期拨付,原则上每年末基金余额不低于50万元。

第五条专项基金运作时间一般应在3年以上,每年捐赠额不少于300万元,应制定详细的项目方案及年度执行计划。

第六条专项基金的设立, **必须经本会秘书长办公会议讨论通过, 正式立项后方能签署捐赠协议。**

第七条设立专项基金,应与捐赠者签署捐赠协议,明确双方权利、义务及相关责任。如在捐赠协议签署前已确定项目执行单位的,则应签署三方协议。如在捐赠协议签署后确定执行单位,本会应与执行单位签署协议。捐赠协议内容一般应为全部捐赠金额及整个执行期,若分期签署则应对当期内容加以规定。专项基金设立后,可使用“北京光华设计发展基金会口口口专项基金”的名称。

第三章专项基金的管理

第九条专项基金举办捐赠仪式的费用一般由捐款者负担,如需本会负担的,需经本会主管领导批准。

第十条专项基金应结合项目特点，在不违背相关法律、法规和规定的原则下，建立符合要求的运作模式和管理制度，经本会和捐赠者同意后执行。并按有关条例、法规向社会公告。

第十一条专项基金实行年度汇报制度，执行单位应按年度向本会、捐赠者书面汇报上一年度项目执行及资金使用情况。

第十二条专项基金实行审计制度。在运作周期内，由本会人员实施至少一次内部审计，或由会计师事务所每年进行专项审计，费用从专项基金中列支。

第十三条专项基金实行评估制度。在项目中期及结束后，由本会人员或组织外部专业机构进行评估，评估费用应从专项基金中列支。

第四章专项基金的存续

第十四条封闭式基金按捐赠协议规定，实现捐赠并落实相关项目后，可在完成项目评估基础上终止。如在规定时间内未完成捐赠和项目运作，经相关各方协商同意，可继续存在并运作。如捐赠计划已完成，捐赠者仍与本会在相同领域展开新的合作，可继续使用原专项基金名称，并重新履行相关手续。

第十五条开放式基金在规定时间内完成捐赠和项目运作，可在完成评估后终止，并按有关条例、法规向社会公告。

第十六条因封闭式基金捐赠人违反协议，未按时、足额捐赠导致捐赠协议无法履行的，本会将依法与捐赠人协商解决并不排除提起诉讼等方式。经协商仍无法履行协议的，可终止协议，撤销该专项基金。

第五章则

第十七条本办法自理事会通过之日起实行。

人力资源管理制度

第一章 目的

为确保基金会员工的素质，满足人力资源配置要求，特制定本程序。

第二章 适用范围

适用光华设计基金会人员的招聘、培训管理。

第三章 职责

- 1、各部门负责人负责本部门人员岗位任职要求，负责岗位基础培训。
- 2、基金会综合管理部负责员工招聘、培训实施，负责基金会负责员工培训档案的管理。
- 3、各部门配合综合管理部做好本部门管理人员业务水平和工作技能的考核和评价。

第四章 聘用的条件、程序

- 1、遵守法律、法规、规章和政策；
- 2、具有良好的职业道德；
- 3、具有聘用岗位要求的文化程度、专业知识及工作能力；
- 4、身体健康，能在聘用岗位正常工作；
- 5、具有聘用岗位职责要求的其它资格条件。
- 6、本基金会根据工作需要，按照科学合理、精干效能的原则，确定专业人员、管理人员，并按照工作需要聘用；在同等条件下，优先选聘本基金会内部人员。
- 7、本基金会会有岗位空缺，需要补充员工的，应当依照本制度的规定采取公开招聘、对外选聘的方式实施。

第五章 聘用合同的订立、履行

- 1、聘用合同是本基金会与受聘人员确立聘用关系，明确双方的责任、权利、义务的协议，自建立聘用关系之日起，应当订立书面聘用合同。
- 2、聘用合同分为固定期限合同、无固定期限合同。
- 3、本基金会固定期限合同的聘用期限一般为三年以下。
- 4、有下列情形之一，受聘人员提出或者同意续订、订立聘用合同的，除受聘人员提出订立固定期限合同外，应当订立无固定期限聘用合同：
 - 1) 受聘人员在本基金会连续工作满十年的；

2) 本基金会初次实行聘用合同制度时, 受聘人员在本基金会连续工作满十年且距法定退休年龄不足十年的;

5、聘用合同由本基金会与受聘人员协商一致, 并经本基金会与受聘人员在聘用合同文本上签字或者盖章生效。

聘用合同一式二份, 本基金会和受聘人员各执一份。

6、聘用合同应当具备法律、法规规定应当纳入聘用合同的事项以及双方协商约定的其他内容。

第十三条 本基金会与受聘人员约定试用期。聘用合同期限满三个月以上不足一年的, 试用期不得超过一个月; 聘用合同期限一年以上不满三年的, 试用期不得超过两个月; 三年以上固定期限和无固定期限的聘用合同, 试用期不得超过六个月。

7、本基金会和受聘人员应当按照聘用合同的约定, 全面履行各自的义务。

8、本基金会按照聘用合同的约定和国家规定, 向受聘人员支付薪酬。受聘人员的工作时间、休息休假、工资、工作安全、社会保险, 按照法律、法规的规定执行。

9、本基金会和受聘人员任何一方违反聘用合同的约定, 应当承担赔偿责任, 并按规定支付赔偿金。

第六章 聘用合同的解除和终止

1、本基金会与受聘人员协商一致, 可以解除聘用合同。

2、受聘人员提前三十日以书面形式通知本基金会, 可以解除聘用合同。受聘人员在试用期内提前三日通知本基金会, 可以解除聘用合同。

3、本基金会有违反法律、法规的规定, 损害受聘人员权益情形的, 受聘人员可以解除聘用合同。

4、受聘人员有下列情形之一的, 本基金会可以解除聘用合同:

1) 在试用期间被证明不符合录用条件的;

2) 严重违反本基金会规章制度的;

3) 严重失职, 营私舞弊, 给本基金会造成重大损害的;

4) 受聘人员同时与其他用人单位建立劳动关系, 对本基金会或对完成本基金会的工作任务造成严重影响, 或者经本基金会提出, 拒不改正的;

5) 以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危, 使基金会在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合

同的；

6) 被依法追究刑事责任的。

5、有下列情形之一的，聘用合同终止：

1) 聘用合同期满的；

2) 受聘人员开始依法享受基本养老保险待遇的；

3) 受聘人员死亡，或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的；

4) 法律、行政法规规定的其他情形。

附

《面试登记表》

《员工就职程序表》

《员工离职程序表》

北京光华设计发展基金会

面试登记表

年 月 日

姓名		性别		民族		
出生年月		最后学历		婚否		
身份证号码				申请职位		
户口所在地				联系电话		
通讯地址						
生肖		星座		血型		
学历情况	时间	学校名称		学业程度(专业、学位、证书)		
最后学历						
其他培训						
工作 简历	从何时至何时	单位名称		职务及业绩		
家庭主要成员情况	与本人关系	姓名	在何地何部门从事何工作			
特长、爱好						
待遇要求						
以下由面试人员填写						
初试评价	初试责任人: _____ 时间: _____					
复试结果	总经理: _____ 时间: _____					

员工就职程序表

部门：_____ 姓名：_____ 就职时间：_____ 总负责人：_____

序号	项目	责任人	完成时间
1	<input type="checkbox"/> 毕业证书存档 <input type="checkbox"/> 调转个人档案		
2	身份证复印件		
3	原单位离职证明		
5	交一寸照片		
6	岗前培训		
7	领取办公用品、胸卡、名片		
8	领取邮箱、加入工作群行政群		
9	新老同事认识		
10	安排座位办公设备		
11	领导谈话		

说明：1、本表于员工就职时填写；

2、所列项目完成后将本表交综合管理部存档。

上述事项已全部完成，基金会有关要求已经清楚并遵守规定。

员工离职程序表

部门：_____ 姓名：_____ 离职时间：_____

序号	项目	离职人	完成时间	负责人签名
1	工作交接（工作交接表）			
2	客户资料交接（名片、电子文档）			
3	工作文档及资料梳理后交接、备份			
4	书籍、资料交接			
5	归还办公用品、办公设备			
6	归还证件、名片、邮箱、			
7	同事间借款			
8	公司借款			
9	离职声明、离职人员调查表			
10	结算工资、奖金			
11	劳动合同终止、调转保险、档案			
12	退出工作群			

说明：

1. 本表于员工离职时填写；
2. 所列项目完成后将本表交综合部存档；
3. 上述事项全部后方可领取证书。

离职人员签名：_____

总责任人签名：_____

离职声明

本人离开北京光华设计发展基金会时郑重声明：

1. 本人在职期间从未将任何单位及客户资料（包括以书刊、光盘、磁盘、印刷、打印等形式的各类文字、图片材料）带出基金会，从未向任何未经批准的基金会以外人员透露基金会业务内容及资料，从未擅自存储电子文件。如有虚假，愿接受法律制裁；
2. 本人在离职后 18 个月内仍需遵守就职时与基金会签订的保密协议；并自愿放弃合同期内在工作岗位上所研发、编写、设计的相关作品及软件、程序等；
3. 本人离职时，与单位不存在工资、劳动保险、档案、奖金及其它待遇的遗留问题；
4. 本人在离开 北京光华设计发展基金会 后的二年之内，不会在从事与基金会相冲突的业务，并承诺保守基金会的业务秘密，不向任何他人透露基金会的业务及客户资料。如有违反，愿接受法律制裁。
5. 本人（自愿）或（合同履行到期）终止与北京光华设计发展基金会的劳动合同，与单位无遗留任何劳资争议。

特此声明。

声明人： _____

日 期： _____

秘书处员工岗位工作职责

一、基金会副秘书长工作职责

全面接受理事长和秘书长的指导，协助秘书长开展日常工作，分管资源拓展部、奖励办、品牌管理部及品牌传播部。

- 1、协助秘书长组织实施年度工作计划；
- 2、协助秘书长制定落实资金募集、管理和使用工作计划；
- 3、协助秘书长组织召开理事会会议；
- 4、协助秘书长协调各机构开展工作；
- 5、负责开展对外沟通与联络工作，组织落实与合作单位合作计划的实施与推进；
- 6、代表基金会参加部分外事活动；
- 7、负责组织开展业务交流、学习、培训、考察、访问等活动；
- 8、完成年度绩效考核目标；
- 9、完成领导交办的其他工作。

二、资源拓展部主管职责

负责基金会秘书处资源管理、综合性会议组织、与主管机构及相关部门的关系维护、函件往来及资源档案管理工作。

- 1、负责起草基金会工作计划、工作总结等文件；
- 2、负责协调组织召开基金会综合性会议，拟定相关会议议程、纪要和报告；
- 3、负责做好各类行政文件、信函、报告等材料的收发、传递工作；

- 4、负责与基金会主管机构及项目涉及部门、公益领域合作单位的联络、沟通、对接和关系维护，拓展外部资源；
- 5、负责基金会的年度评审，做好项目档案管理，保证项目资料齐全，满足档案和传播的需要；
- 6、负责做好公司内外来访人员的接待工作；
- 7、负责开展上级部门组织的各类检查评估工作；
- 8、落实领导交办和配合同事开展其他工作。

三、公益专项基金专员工作职责：

公益专项基金文件管理、开拓公益资源，增设及为已设立专项基金提供运营指导服务、建立完整的公益项目管理档案、做好社会公示等工作。

- 1、负责社会捐赠项目的咨询、服务、管理、监督和评估工作；
- 2、负责基金会公益项目的筛选、立项、策划、实施、评估、传播、运营、管理；
- 3、负责基金会公益专项基金的设立及指导其公益项目的立项、实施、反馈、总结工作；
- 4、负责做好与捐赠人的联络、沟通及拟定捐赠协议等筹资工作；
- 5、负责汇集捐赠项目信息和材料，建立完整的项目管理档案；
- 6、负责做好与项目受益人的联络沟通、信息反馈工作；
- 7、负责向基金会网站及时公布捐赠项目执行情况；充分运用基金会优势,提升相关方、志愿者和公众人士的公益参与度；
- 8、负责基金会项目管理系统的管理与维护；落实领导交办和配合同事开展其他工作。

四、奖励办主管工作职责

- 1、负责奖项合规管理。包括：
- 2、负责对接国家奖励办，提交年度奖励报告；
- 3、负责协调统筹初评奖项，做好奖项合规管理；
- 4、负责奖池、奖金、奖品募集与管理；
- 5、负责制定并升级奖励章程、细则、办法等相关文件；

五、品牌传播主管职责

- 1、负责基金会品牌项目的活动策划、执行及相关传播。
- 2、负责撰写项目文件，包括但不限于项目计划书、结案报告、预决算、协议或公
- 3、负责基金会的公关传播和视频监制，有出色的文案组织能力、沟通能力和演讲能力，必要时对项目相关方开展相关培训工作；
- 4、完成领导交办的其他工作。

财务部岗位职责

财务组部设财务经理一名，会计一名，出纳一名。

财务部职责：

- (一) 认真贯彻执行国家相关的会计制度及税收管理法规， 执行统一的财务制度；
- (二) 建立健全各项财务管理规章制度， 检查监督财务纪律；
- (三) 健全会计机构， 合理分工， 明确职责， 保证会计核算资料的连续、完整和系统性；
- (四) 规范会计基础工作， 正确填制会计凭证、 编制会计报表并及时报送相关数据资料；
- (五) 组织预算编制并监督预算执行情况， 出具预算执行情况报告；
- (六) 积极为业务管理服务， 通过财务监督发现问题， 提出改进意见；
- (七) 协调与有关机构如民政、 财政、 银行、 会计师事务所等的关系， 及时掌握相关法律法规的变化， 有效规范财务工作， 及时提供有关财务资料；
- (八) 完成领导交办的其它财务工作。

财务经理职责

- 1、负责基金会财务工作的全面管理；
- 2、组织落实年度预算的分解、编制、汇总，并检查、控制分析预算执行结果；
- 3、根据财务数据和实际情况，审核财务报表、编制财务分析；
- 4、负责基金会资金的调配、监督和管理控制；
- 5、负责协调基金会的内外部审计工作；
- 6、配合项目资助的财务监控与审查工作；
- 7、负责基金会财务管理制度及其他财务相关制度的编写及修改；
- 8、完成领导交办的其他工作。

会计岗位职责

- 1、根据财务制度，正确计算收入、费用、支出凭证和项目结算工作;及时、准确、真实、完整地提供各种会计信息，监控公司成本费用状况，监督各部门的经费支出，如实反映公司费用收支状况，提出改进财务管理工作的建议和措施，为领导决策提供可靠依据;
- 2、根据财务制度准确、及时、正确进行总账、明细账、费用收支、资产增减等核算、申报、登记工作;
- 3、负责公司固定资产的管理，按月正确计提固定资产折旧;
- 4、负责公司税金计算、抄税、申报和解缴工作;负责验收并保管增值税进项发票抵扣联、发票联，购买各类发票，根据项目资料;
- 5、开具发票;
- 6、配合完成外部审计、检查工作;
- 7、负责每年公司的工商年检、税务局年度所得税汇算清交核查工作;
- 8、负责审计、汇算清缴、免税申请、统计申报、评估、年度税务申报、残保金核定等申报工作;
- 9、完成领导布置的其他工作;

出纳岗位职责

- 1、严格遵守现金开支规定;遵守库存现金限额，现金管理要做到日清月结，及时查对与银行的明细账单，要发现问题，提出改进财务管理工作的建议和措施，为领导决策提供可靠依据;
- 2、负责执行现金管理和银行结算的规定，办理现金收付和银行结算业务;
- 3、负责银行存款，库存现金和各种有价证券(如国库券、债券、股票等)的安全与完整;
- 4、负责保管有关印章、空白收据和空白发票联;
- 5、负责开具各类票据及营业执照的申报、注销手续;
- 6、根据主管会计审计后的收付款记账凭证，填写支出凭证，做好记账工作:掌握现金、银行存款、收支情况、收入现金，每周汇总上报;
- 7、妥善保管现金、有关印章、空白发票和收据，做好有关单据、帐册、报表等会计资料的整理、归档工作;将每日收到的营业现金及支票和收回的挂帐款及时存入银行;
- 8、登记现金日记账和银行存款日记账，做到日清月结，正确编制现金、银行的记帐、凭证，及时上报会计;
- 9、月末做好与银行对账工作，配合做好资金盘点工作;
- 10、按时发工资
- 11、完成领导布置的其他工作

考勤管理规定

目的

为了规范员工考勤管理，特制订此管理规定

一、考勤纪律

1、方式

1)、考勤管理实行微信打卡管理。

2)、严格遵守劳动纪律，自觉遵守统一规定的作息时间，按时上下班，不迟到早退、不旷工 3)、办公室对员工的打卡结果进行复核，对有疑义的记录，相关部门或人员应予以解释。

2、考勤员管理制度

1)、考勤员应尽职尽责、严格公正、实事求是。

2)、考勤员应做好每名员工的考勤登记、统计、监督与管理工作的。

3)、对公司员工考勤时要实事求是，将员工的加班、出差、病、事假等情况如实反映，禁止弄虚作假，谎报瞒报;一经发现，视为考勤员失职，公司将根据相关规定给予相应处罚。

二、考勤管理

1、实行考勤期限以月为单位计算，

春夏季作息时间 4月1日-11月1日 08:30-12:00 12:30-17:30

秋冬季作息时间 11月1日-4月1日 08:30-12:00 13:00-17:00

2、旷工

1)、有下列情形之一的，公司将按旷工论处

A、无故不上班的;

B、没有事先请假或请假未经批准擅离工作岗位的;

C、无故超假或续假未获批准而不回工作岗位的;

D、谎造理由骗取假期的。

2)、旷工处理

- A、旷工一天的，公司将给予书面警告一次，按照天数扣除两倍工资；
- B、连续旷工二天的，公司将给予严重警告一次，按照天数扣除两倍工资；
- C、连续旷工三天的，公司将解除劳动合同

三、请假与休假管理

1、请假应提前提交申请，陈述正当理由，经部领导批准后执行。

1)、员工请假天数在 1—2 天(含)以内的，由部门负责人，并随月底考勤表报办公室、财务部备案

2)、员工请假天数在 2 天以上的，除部门负责人，还须报领导批准

3)、请假单被批准后，方可休假。如因特殊原因未能在事前请假者，员工本人应口头向部门负责人申请，部门负责人同意后方可休假，并在事中或事后 24 小时内补办请假审批手续,否则，视为旷工。

4)、凡请假员工，假期未滿上班或超假必须办理销假或续假手续。未办理销假手续者假期内上班不计工资，超假但未办理续假手续者以旷工论处。

2、病假、事假

1)、事假:

A、因个人或家庭特殊事务，必须由本人亲自处理不得不请假的，视为事假

B、严禁使用病假折抵事假，如发现按旷工处理。紧急情况要及时电话通知部门负责人，经批准后可补办请假手续。未经批准之假期按旷工处理。当月事假天数不得超过 5 天。

2)、病假

A、以下情形视为病假:

经请假获批准上班时间去医院就诊的因病无法正常工作，申请病休的因病经医院诊断需要住院治疗

B、员工因病无法上班时，该员工或其家人必须在上班 4 小时内与部门负责人及办公室联系告知其休假时间或确认上班时间。员工不得直接向其同事留口讯，无论任何情况，必须通知办公室。

C、病假天数在 3 天(含)以上的，需交医院开具的医疗诊断证明、病历、医疗处方及药费单、化

验单等，7天之内由本人或家人送至单位办公室

D、员工在工作时如有不适，必须得到部门负责人、办公室的批准后才能离开工作岗位就医。

若员工不能提供有效的病假证明或者未能正确的履行申请手续,则所休假期按旷工处理

E、开具虚假病假，一经发现，即被解聘。

3)、当月病假、事假累计超过 15 天(含)以上，只发出勤天数的基础工资。(当月如有节假日不计工资)。若因病确需长期休假者(2 个月以上)，提交病假条及诊断证明，工作交接完方可休假。

4)、病假、事假扣除工资 100%。

5)、当年病事假累计超过十二天的员工，将不享受带薪年假。

当年病事假累计超过二十天的员工，将予以降职降薪。

当年病事假累计超过三十天的员工，将予以劝退。

2、年假

1)、正式员工，工作年限满 1 年的，将享受带薪年假，员工累计工作年限满 1—2 年，年假为

3 天;已满 3-8 年，年假为 5 天，8 年以上，年假为 10 天。年假不包括公休日及法定节假日。

年假必须于当年《合同期限内》休完，过期不补。带薪年假不能以支付薪金的方式代替。

2)、原则上，年假需一次性休完，但因工作原因，不能一次性休完的，可以最多分成多次休完。

3)、年假必须提前一周申请，并经过部门负责人、领导审批后，做好工作交接方可休假。

4)、年假补贴=工龄*200 元

3、婚假

1)、符合我国《婚姻法》各项规定结婚而申请的假期为婚假:婚假均含节、假日

2)、在工作期间结婚的员工按法定结婚年龄(女 20 周岁，男 22 周岁)结婚的，可享受 3 天婚假，

符合晚婚年龄(女 23 周岁，男 25 周岁)的，增加奖励假 7 天(含节假日)。再婚者不享受晚婚假。

3)、婚假须在结婚当年一次性用完(视结婚登记证时间为准)，不休者不予补偿

4)、申请婚假需附《婚姻登记证》复印件。

5)、不允许员工用婚假抵消辞职任期或病、事假。员工休婚假与否，婚假不能以支付薪金的方式进行补偿。

4、孕假

1)、怀孕第 1—7 个月，每月可享受 1 天假期，用于妊娠确认，申请生育指标，以及生育培训等。

2)、怀孕第 8 个月以上，可享受 2 天假期

3)、怀孕期间的作息时间可错开上班高峰，上下班时间调整共计不超过 1 个小时 6、在家办公

1) 怀孕期间因身体不适在家办公者应出具医院开的诊断证明、假条，方可在家办公。无医院开具诊断证明、假条者不可在家办公

2) 在家办公期间根据工作量核算天数填写工作表，按天数核算工资。

5、产假

1) 女员工被确认怀孕后，须尽快向其部门负责人提供定点医院开具的怀孕证明及预产期证明。

2) 凡女员工的生育行为与国家计划生育规定相抵触，该员工不可申请产假，也不能享受产假期间的工资待遇等

3) 此规定根据国家及北京市政府政策规定，国家或者北京市政府政策如有调整，以国家政策为准。

4) 按照劳动法规定，公司女职工可享受 98 天(包含节假日)带薪产假

5) 流产假，已婚育龄女员工可享受流产带薪休假，怀孕 2 个月以内 7 天，2-4 个月 15 天

4-7 个月 42 天，7 个月以上 75 天。(需提交医院开具诊断证明)4)女职工在产假结束后应配合单位及时办理生育保险补贴领取的各项手续。确保单位及时收回相关款项。

6) 法定产假结束后，职工应到岗工作，如遇特殊原因不能到岗者，应书面向单位提出申请经审批后可延长假期(假期最多延长一个月)。延长假期视同请假，单位不支付工资，只缴纳社会保险单位缴费部分，个人缴费部分由员工缴纳。若延长假期结束后仍不能到岗，单位不在缴纳员工社会保险。

6、哺乳假

女员工生育后，在其婴儿一周岁内，其在当班时间内可授乳两次，每次 30 分钟，可将两次时间合并。

7、陪产假

符合晚育年龄的男员工在结束试用期后可申请 5 天(包含节假日)带薪陪产假。此假期只适用于初

育者。需女方单位开具生育假的证明文件。

8、子女教育假

子女 18 岁之前需开家长会，可提供学校出具的证明，每年可享受两次每次半天的带薪休假。

9、丧假

员工直系亲属(配偶、父母，子女，配偶父母)去世的，可享受 3 天带薪丧假。员工休丧假须向办公室提供一份死亡证明复印件。

五、加班管理

- 1、提倡高效运作,员工的本职工作应于正常上班时间内完成，不得故意拖延
- 2、项目执行期间加班，只核算奖励，不再另外安排调休。
- 3、日常加班，承担加班餐餐费。

六、附则

- 1、本规程解释权属综合管理部所有

北京光华设计发展基金会

志愿者管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范北京光华设计发展基金会（以下简称“基金会”）志愿者工作，加强志愿者管理，特制定本办法。

第二条 基金会办公室负责志愿者的注册及建档，基金会志愿者由基金会各项目或部门归口管理。

第三条 志愿者（Volunteer，也称志愿人员、义工、志工）是指在基金会登记注册，不以物质报酬为目的，利用自己的时间、技能等资源，自愿为社会和他人提供服务 and 帮助的人。

第二章 申 请

第四条 基本条件

- 1、年满十八周岁并能以自己劳动收入为主要生活来源者。
- 2、具备参加志愿服务相应的基本能力和身体素质。
- 3、遵守国家法律法规和基金会的相关规定。
- 4、符合基金会工作需要。

第五条 申请程序

- 1、基金会各项目或部门负责人推荐，申请人本人填写《志愿者注册登记表》。
- 2、基金会对申请人进行审核。
- 3、审核合格，志愿者与基金会签订《志愿者服务承诺书》。

第三章 权利和义务

第六条 权利

- 1、参加志愿服务活动。
- 2、要求参加基金会开展的任何业务培训，以此提高志愿者的服务能力和综合素质。
- 3、要求获得从事志愿服务的必需条件和必要保障。
- 4、对志愿服务工作提出意见和建议。
- 5、相关法律、法规、政策所赋予的权利。
- 6、可申请取消基金会志愿者身份。

第七条 义务

- 1、遵守国家法律法规及基金会的相关规定。
- 2、履行志愿服务承诺，传播志愿服务理念；服从管理，按照基金会的安排积极参加服务活动。
- 3、自觉维护基金会和志愿者的形象。
- 4、自觉抵制任何以志愿者身份从事的以赢利为目的的活动或其他违背社会公德的行为。
- 5、履行相关法律法规及基金会规定的其它义务。
- 6、未经授权不得将所从事志愿工作的资料、信息等向公众发布，擅自发布者应承担相应的责任。

第四章 志愿者管理

第八条 日常管理

- 1、经审核合格，志愿者与基金会签订《志愿者服务承诺书》后，基金会办公室为志愿者注册并建立专门的志愿者管理档案。
- 2、开展志愿服务活动时，注册志愿者应遵守基金会的相关规定，自觉维护基金会的形象。
- 3、志愿者工作取得成绩，同样可以得到基金会的表彰和奖励。
- 4、对拒不履行义务的，基金会可取消其志愿者身份。
- 5、志愿者在志愿服务过程中对基金会或服务对象造成损害的，对有故意或者重大过失的志愿者追究法律责任，同时，基金会追究其推荐人的连带责任。

6、如服务对象在接受服务过程中对志愿者造成损害，基金会帮助志愿者向有关服务对象追偿损失。

第五章 激励和表彰

第九条 基金会依据已认定的志愿者的服务时间和服务业绩，综合考评后，给予物质和精神奖励。

第十条 基金会依据志愿者的服务业绩，参考服务时间，定期组织开展评选表彰活动，授予志愿者荣誉称号。

第六章 附则

第十一条 本办法的修改、变更、解释权属于基金会。

第十二条 本办法自公布之日起施行。

附件一：《志愿者注册登记表》

附件二：《志愿者服务承诺书》

二〇二一年十月

附件一：志愿者注册登记表（附身份证复印件）

编号：

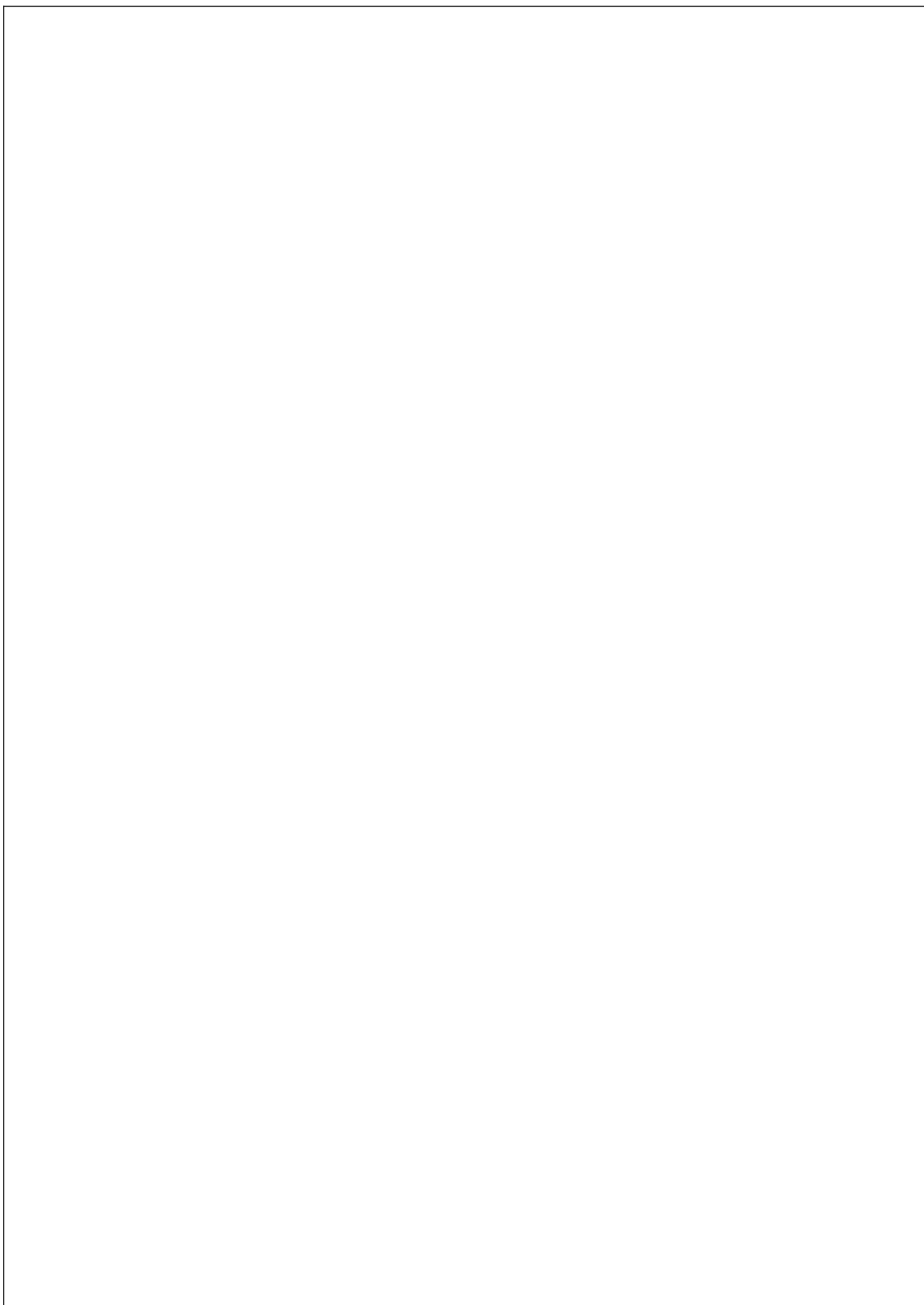
姓名		出生日期		贴 照 片 处
性别		学历及专业		
工作单位		民族		
家庭住址				
通讯方式			推荐人	
可志愿服务 时间				
学 历 及 工 作 简 历				
何 时		何 地		职 务
项目或部门意见：				

办公室意见:	领导批示:
--------	-------

填写此表，表明您已经阅读北京光华设计发展基金会志愿者管理办法并严格遵守。基金会保证您个人资料的保密性。

填表人签名: _____ 填表时间: ____年__月__日

志愿者身份证复印件（正反面）



附件二：志愿者服务承诺书

一、志愿者_____，在此志愿服务活动中，我承诺履行以下几点：

1、我自愿参加北京光华设计发展基金会组织的为社会有需要的群体提供的服务及相关活动，在志愿服务中服从基金会整体工作分配，严格遵守国家的各项法律法规、基金会的各项规章制度和劳动纪律；

2、我同意在志愿服务中照顾自身的安全并对服务对象进行安全、规范的服务；

3、我同意在志愿服务期间参加基金会定期组织的相关工作、志愿者交流、培训会议，定期每_（日/周/月）向基金会提交工作报告；

4、我同意服务期内所拍照片及相关资料可以由基金会使用；

5、我将妥善保管北京光华设计发展基金会提供的可利用资源，并且拒绝向受服务者收取任何报酬；

6、保密规定：未经基金会领导许可，任何资料（包括以书刊、光盘、磁盘、印刷、打印等形式的各类文字、图片材料）不得带出公司，不得向未经批准的基金会以外人员透露与基金会业务相关的内容及资料，不得擅自存储电子文件。

二、北京光华设计发展基金会承诺履行以下几点：

1、我们真诚欢迎为社会和他人提供服务和帮助的志愿服务；

2、我们愿意为志愿者的服务提供良好的组织架构，使志愿者能够更加便捷有效地服务社会；

3、我们愿意为志愿者的服务提供相关的有效的培训，使志愿者能够在服务于社会的同时实现自我的成长；

4、我们愿意根据被服务对象的需要及志愿者的意愿，努力为志愿者提供适宜的服务岗位、相对方便的服务地点及合适的服务对象以促使志愿者的爱心能发挥最大效益；

5、我们愿意为服务工作日超过一个月的志愿者提供相关证明，对表现优秀的志愿者发放表彰证书。

三、共同的承诺：

1、志愿者_____ 服务期限为：自 年 月 日起，至 年 月 日止；期满经双方认可，可以续签承诺书；

2、如志愿者在志愿服务规定期限内仍未能达到基金会的工作要求，基金会有权要求解除协议；志愿者如想中止服务，应提前两周通知基金会，并解除此承诺；

3、服务终止或有效期之后，双方不得使用对方的名义开展任何相关活动。

志愿者签字：

北京光华设计发展基金会：

时间： 年 月 日

时间： 年 月 日

志愿者工作记录

姓名		工作时间	
工作部门		指导老师	
工作内容概述			
工作资料交接情况			
交接人:		接收人:	

时间:

部门负责人:

志愿者工作日报表

日期:

姓名	
职责	
工作计划	
实际完成	
后续安排	
负责人 评价打分	

备注：负责人应每天给志愿者安排工作计划，并在每天下班前检查当天的工作情况并在报告上签字。

重大事项申报制度

为贯彻落实民政部下发的《关于规范基金会行为的若干规定(试行)》，结合社会组织服务管理专项行动，现就进一步落实基金会重大事项报告制度和涉外活动管理制度，就加强基金会信息报送工作提出如下要求：

一、上报信息内容

- 1、重大事件(即:社情动态、纠纷冲突、伤亡事故、违法违纪等情况);
- 2、重要活动(即:换届选举、研讨庆典、涉外活动、评比认证等)。

二、信息报送要求

- 1、重大事件，即时发生即时报送;
- 2、重要活动，除换届选举提前 30 日报送外，其他重要活动应当提前 10 日向登记管理机关和业务主管单位报告;
- 3、报送方式，可通过北京市社会组织公共服务平台网络系统，填写《社会组织重大事项报告表》报告，也可通过传真、电子邮件等方式报告;紧急情况或重大事件先电话报告后再报详细情况。

三、工作要求

基金会各部门主任负责填报表格，提交到基金会秘书长助理处审核，由基金会秘书长助理向登记管理机关和业务主管单位报

附件一:基金会重大事项报告表附件

二:基金会涉外活动报告书

重大事项报告表

组织名称	北京光华设计发展基金会	登记号码		组织类别	
发生时间		发生地点			
报告人姓名		职务		联系电话	
重大事件	事件性质:				
	事件内容:				
	处置措施:				
重要活动	活动性质:				
	活动内容: 另附页, 不少于 1000 字活动简介				
	办理报批手续情况:				
接报记录	接报时间:				
	接报部门:				
	接报人:				

基金会涉外活动报告书

基金会 名称	北京光华设计发展基金会	
接受捐赠、 资助情况	境外捐赠人或组织名称及 所属国家	
	捐赠方式（现金、实物、） 及价值、数量	
	捐赠时间	
	捐赠财产用途	
	境外捐赠人或组织附加捐 赠条件	
其他涉外活动	活动内容和形式	
	起止时间	
	是否报相关部门批准	
	境外个人或组织附加条件	
填表人： 联系电话： <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">年 月 日</div>	法定代表人签字： <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">基金会印章</div> <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">年 月 日</div>	

法人证书管理使用制度

为规范和加强法人证书的使用和管理，特制定本制度。

- 一、法人证书是取得事业单位法人资格的合法凭证，其合法权益受国家法律的保护。
- 二、法人证书分为正本和副本，正本和副本具有同等法律效力。
- 三、经台上授权，法人证书由综合管理部指定专人负责管理和提供使用。法人证书(原件、复印件)不准转借他人使用
- 四、法人证书主要用于
 - (一)刻制印章、办理机动车船拍照、年检等事宜;
 - (二) 开立银行账户，申办社会保险、税务登记、有关执照，购领收据、发票等事宜;
 - (三) 办理土地、房产登记、产权证明等事宜;
 - (四) 国有资产登记管理和统计登记;
 - (五) 法律诉讼、公证事宜;
 - (六)人事调动和工资基金管理事宜;
 - (七)有关部门要求的其他事宜。
- 五、法人证书一般不提供原件。凡因开展业务活动需借用法人证书原件(包括副本)或在法人证书复印件上加盖单位公章的，须提出书面申请，填写申请表，经审批后，向借用人提供法人证书原件(包括副本)或带有统一编号和加盖单位印章的法人证复书印件。办完业务，返回单位后，借用人应及时办理归还手续。
- 六、任何部门、个人不得私自复印并擅自使用法人证书;禁止超越申请范围使用法人证书。对违反规定的当事人将进行批评教育;如对单位造成损害，视情节轻重，进行组织处理，直至追究其法律责任。

七、严格按照登记管理机关的规定，每年将法人证书送登记管理机关进行年检。

新闻宣传工作管理办法

第一章 原则

第一条:为了进一步做好基金会新闻宣传工作,加强基金会新闻宣传工作的管理,使之更好地为基金会及各项目、各专项基金的发展服务,根据团中央、民政部的有关要求和基金会相关规定,制定本办法。

第二条: 本办法适用于基金会及各项目、各专项基金的新闻宣传工作。

第三条: 基金会新闻宣传工作的指导思想是:秉承基金会“服务规范、创新”的宗旨,贴近基金会各项工作,服务基金会事业发展和公益品牌的建立,努力打造对外宣传的和谐氛围。

第四条: 新闻宣传工作遵循的基本原则是:统一协调、服从全局分级负责、规范程序、资源共享、实事求是、及时准确、务求实效。第五条:基金会的新闻宣传工作主要包括

- (一) 基金会及各项目、各专项基金重大活动的宣传报道
- (二) 基金会及各项目、各专项基金网站的建设。
- (三) 与各主要媒体建立长期信息沟通渠道
- (四) 向主管部门、基金会理事会成员通报基金会秘书处工作

第二章 新闻发布会及新闻采访第六条:凡对基金会工作和项目开展有重大影响的情况和活
动,需及时向社会介绍的,可举办新闻发布会对外发布,主要内容:

- (一) 基金会公布重大事项。
- (二) 各项目、各专项基金的启动仪式及主要公益活动。
- (三) 其他有必要发布的内容

第七条:新闻发布会的审批程序:

- (一) 基金会召开新闻发布会的,由办公室负责拟定举办新闻发布会的计划,报请主管领导批

准后组织实施，并登记备案。

(二) 各项目、各专项基金召开新闻发布会的，须由项目负责人提前将拟定的举办新闻发布会的计划上报基金会，报请主管领导批准后组织实施，并登记备案。

第八条：接受新闻采访的相关要求：

(一)新闻发布会由基金会领导和项目负责人负责介绍新闻发布会的内容并回答记者提出的问题。

(二)日常媒体的新闻采访，须提前将采访媒体、采访提纲上报基金会，报请主管领导批准后，由相关部门根据采访提纲提供材料并登记备案。

(三)原则上，基金会不接受电话采访。

(四)原则上，基金会及各项目、各专项基金不接受境外媒体采访。经相关主管部门批准或要求的除外。

第三章 网站建设

第九条：基金会网站建设分为主网站和项目网站，基金会网站(www.ddfddf.org)为基金会整体工作对外宣传的唯一网站。新闻宣传主要内容为：

(一) 宣传党中央、国务院及团中央重大活动、方针、政策

(二) 介绍基金会基本情况及国家相关政策法规。

(三) 对基金会及各项目、各专项基金开展的活动情况或进展进行发布。

(四)展示其他媒体或机构宣传介绍基金会相关活动或有关认证评价的材料。

(五) 关注中国公益事业发展现状。

第十条：基金会各项目、各专项基金在向基金会申请，经批复后可成立独立网站。新闻宣传主要内容为：

(一) 介绍项目 (或专项基金) 基本情况(二) 介绍公益活动开展情况。

(三) 根据需要对相关信息和新闻进行发布。第十一条:网站管理:

(一) 基金会和主要项目派专人对基金会网站、项目网站进行管理, 并负责相关信息的收集、整理、通报等。

(二) 基金会网站对各项目、各专项基金网站进行连接, 各项目各专项基金网站首页必须与基金会网站链接。

(三) 各项目、各专项基金网站主要新闻, 须上报基金会, 经办公室核定后在基金会网站主页新闻动态栏目中进行宣传。

(四) 主要项目每月须向基金会网站提交若干公益信息, 并注明出处。由基金会办公室核定后, 上传至基金会网站。

第四章 媒体联系

第十二条:基金会新闻宣传工作要充分发挥媒体优势, 要与媒体建立良好协作关系, 加强联系, 积极配合, 通力合作, 正确引导媒体对基金会各项工作开展全面、准确、客观的宣传报道, 共同营造良好舆论环境。

第十三条: 基金会及各项目、各专项基金要整合媒体资源, 形成固定的合作媒体及固定的媒体联络人。

第十四条: 基金会及各项目、各专项基金通过其他媒体的宣传材料, 需统一上报基金会, 由办公室审核后, 方可对外发布。

第五章 信息通报

第十五条:主要项目每月月底前提交部门工作简报。

第十六条: 基金会办公室每个月撰写基金会工作简报

第十七条:基金会每月向理事、主管部门或有关机构寄送工作简报。

第十八条:每年年末审计后, 向各主要捐赠人寄送审计报告和项目实施报告。

第十九条:基金会对每年捐赠款物使用情况进行网上公示。

第六章 附则

第二十条:基金会及各项目、各专项基金网站工作情况, 计入项目年度考评。

第二十一条:本办法由基金会办公室制定、负责解释

第二十二条:本办法自发布之日起施行。

费用报销规定

第一条 为了加强财务管理，规范费用报销流程，特制定本条例。

第二条 本条例适用于全员的费用申请及报销事宜。

第三条 本条例所称费用：包括但不限于业务中发生的业务招待费、差旅费、通讯费、车辆使用费、办公费等费用开支。

第四条 支付申请

(一) 所有产生费用的项目均需事前获得领导核准，方可实施。

(二) 若确因业务需要发生签单事宜，须报请领导核准，在综合管理部办理相关手续后方可实施。

(三) 在预借款时，必须完整填写《借款申请单》，并附部门负责人审核批准。

(四) 所有支付予外单位的费用，如劳务费、咨询费、广告费、材料费一律不得以个人借款形式支付，必须由财务统一对外转帐付款。

第五条 预借款审批流程

(一) 项目性支出费用：由项目负责人提出立项申请，经立项会审批后的项目预算方可支出。支出时由借款人填制《借款申请单》，项目负责人审核签字后报综合管理部审核，报领导签批，财务视资金情况安排付款。

(二) 资本性费用支出：由项目负责人提出报告，经办公会讨论，报理事会决议，财务安排付款。

第七条 费用报销流程

(一) 报销人将合法果据正式发票或财务监制的事业收据)、在《费用粘贴单》粘贴整齐，填写

《费用报销单》。

(二)报销人将填好的《费用报销单》交部门主任审核，部门主任应对费用项目和费用金额的合理性进行审查并签字认可。

(三)部门主任审核签字后，报销人将报销单提交财务部，由会计人员预审。预审应遵循以下原则：

- 1、单据粘贴规范，金额无涂抹；
- 2、原始单据的有效性(票据是否合法有效、物料采购有无附入库单、特殊费用报销有无相关情况说明及部门负责人签字等)；
- 3、报销单所列费用金额需与原始单据金额相符；
- 4、费用单所列费用金额需要与原始单据金额相符；
- 5、审核部门签批手续齐全。

上述诸项，有一项不符合相关规定者，财务部应将该报销单退还报销人，要求其重新办理相关手续。

(四)报销人持财务部预审后的《费用报销单》集中报秘书长审批签字。

(五)报销人将审批签字手续齐全的《费用报销单》交至财务部，会计人员编制凭证，交由出纳付款。出纳对于报销手续不完备的付款申请，有权拒付。

第八条 申请付款程序

(一)申请付款时填制(付款申请单)，后附应付款项的各项原始单据，属于预付款项应有经审批的书面申请。

(二)采购物料、办公用品:附《采购计划》、《实物入库单》及正式发票。

(三)购买固定资产、设备:附(采购计划、报价单复印件、采购合同)、《设备清单》、(售后服务承诺)、《设备验收单》及发票。

(四)分期付款项目:首次付款时须出示合同原件并附剧本, 后续付款时应有合同副本, 最后期付款须有验收报告。

(五)各类广告、劳务:附合同复印件、劳务完成情况证明(如视频截图、短信群发明细等)、发票。

(六)其他需要预付款项:应提供证明该预付款项合理性、合法性的文件及单据。

第九条报销时效:日常报销每周一次, 每周- -提交报销单据, 周五为报销结算日。

第十条各类费用报销的具体规定:

(一)业务招待费报销:

1、业务招待费是指领导及各职能部门在业务往来中招待有关人员发生的餐费、礼品费及其他相关费用。

2、招待费发生前, 相关人员需填制《业务招待费申请表》(详见附件 一)逐一提交部门主任, 综合管理部, 领导审核, 未事先请示获得批准的费用, 不予报销。

3、报销人报销费用时, 据实填写费用发生说明(说明中应注明时间、事由、客户单位、陪同人员、金额等), 按报销流程签批后交由财务报销。

4、项目招待费用总额按宴请招待规定执行, 项目负责人在费用支出时应理性控制相关费用的支出额度。

5、其他费用, 如礼品赠送等需要提前获得领导批准。

6、业务招待费报销时“一物一单”, 据实报销。

(二)差旅费报销:详见《差旅费报销管理办法》

(三)交通费报销:

1、员工因外出(市内), 应乘坐公共交通工具出行, 据实报销公交车票;因特殊情况需乘坐出租车的, 需事先向部门负责人申请, 经获准后方可乘坐报销。

特殊情况包括:

- (1)随身携带大笔现金(金额两万以上);
- (2)工作至晚 21:00 以后且单位至居住地公交线路已停运;
- (3)携带 5 公斤以上重物出行;
- (4)单位安排的重要客户陪同等。

2、交通费用报销时,需详细列示费用发生时间、事项及金额。

(四)车辆使用费报销

- 1、车辆使用费是指与业务相关的车辆在使用过程中发生的油料费、过桥费、停车费、维修费、养路费、年度费、保险费等费用。
- 2、部门申请用车时,《派车单》应详细列示派车时间、事由、行程里程、行驶路线、车辆牌号等信息,原则上一事一车。车辆油料费用报销需附《派车单》。
- 3、车辆油料费实行单车核定的费用办法。由综合管理部负责核定单车每公里耗油量,报销时按实际行驶公里耗油量予以核定,超出部分不予报销。
- 4、车辆维修费由维修厂家在车辆离场 15 日内,凭“车辆维修单”、“售后服务保证书”及维修发票办理结算手续。
- 5、车辆发生的过路费、停车费等,一律按《派车单》登记的用车次序核定报销:未申请并履行相关手续所发生的费用,不予报销。

(五)餐费报销

- 1、经单位批准,统筹安排的工作,结束时间在 20:00 以后的:周六、日全天加班者,由部门负责人申请加班餐。加班餐标准为 35 元。
- 2、部门因公集体用餐报销序列明时间,地点,参加人员,并附正式原始票据,经部门负责人签字,财务部审核,领导审批后,在限额内报销。

(六)通讯费报销

- 1、通讯费包括单位发放公用电话号码人员。公告号码应只用于工作联络，综合管理部按使用人业务情况申请合理的月度套餐，每月按套餐金额报销。报销人应出具电话费详单。
- 2、各职能部门所属的直拨电话、分机、传真机的安装统一由综合管理部办理及备案，直拨长途电话及传真机应明确管理责任人。
- 3、电话费由综合管理部月度结算后报销。综合管理部在电信部门取得发票后，审核费用支出情况，如有费用超支现象，应至相关部门调出话费详单确认费用超支原因，并追究相关人员责任。

(七)办公费报销

- 1、办公费包括各部门日常所需办公文具、用品(具)购置费用:报刊杂志、专业书籍资料订阅购买费用:以及领用办公设备配件、易耗材料(纸张、色带、墨盒等)等费用。
- 2、办公用品采购采用多家询价方式，由综合管理部以“质优价廉”为原则确定供应商，采购价格报综合管理部备案。
- 3、各部门定期提交物料用品需求计划，统采购、 结算。
- 4、物料、用品采购需提交《采购计划》，详细列示采购品种、数量、金额等。《采购计划》经部门负责人审核后，交由综合管理部核实各项支出的必要性，有无费用超支情况等，报领导审批签字后方可购买。
- 5、业务部门因工作所需购买书刊、音像制品，由部门负责人提交<购买申请>、《书刊清单》至综合管理部审核确认并进行费用预算审核后，报领导审批签字方可购买。

(八)其他费用报销

- 1、会务费报销:员工参加政府或职能部门组织的会议，需事前报部门负责人批准并由综合管理部核准费用后，报领导审批签字。会议结束后，附会议邀请函副本(外地会议应有《出差

申请表》), 会务费

2、短期培训、资格考试报销:员工参加政府或职能部门组织的培训、考试, 需事前申请, 填写《外出培训申请表》报部门负责人批准并由综合管理部核准费用后, 报领导审批签字。报销时附经审核的《外出培训申请表》, 结业证书副本、考试合格证件复印件, 依据有关规意制度的规定予以报销。

3、招聘费用报销:由综合管理部统一申请执行。

4、宣传费报销:有关部门申请宣传费用时提交详实的《宣传实施报告》及《费用预算》(预算中需要列示核价情况), 报综合管理部审核无误后, 经领导审核签字, 方可据以实施。宣传活动结束后, 执行部门以宣传费用发票为据, 并提交《宣传活动总结报告》, 按规定程序审批报销

5、绩效奖金发放:绩效奖金按项目发放, 申请部门提交《绩效奖金明细》(列示奖金发放人员、岗位、奖励项目、金额等)经综合管理部依据核算审批表, 对奖金项目的真实性、奖励金额的准确性审核确认, 报至秘书长批准签字后, 方予发放;

第十条费用报销操作指引

(一)各种单据的使用

1、差旅费报销单:用于因公出差发生费用的报销;

2、借款申请单:用于临时性且金额比较小的借款;

3、付款申请单:用于购买物料、办公用品或接受劳务的应付未付款, 或其他根据协议需预付的款项;

4、费用粘贴单:用于经办人粘贴各项费用单据, 以便审核和装订;

5、业务招待费用申请表:用于洽谈难度较大业务和重要接待活动中支付餐费、礼品费、礼金等;

(二)报销单据粘贴要求

所有发票必须用胶水粘贴，不得用订书针或别针。各种单据粘贴必须平整、牢固，单据粘贴应保证财务人员方便复合报销金额和核实票据真伪。

(三)《费用报销单》填写及附件要求

- 1、所有报销以及相关报销申请，均需以黑色签字笔书(填)写；
- 2、填写《费用报销单》时，应遵循“实事求是、准确无误”的原则，据以报销的单据应如实列示报销日期、报销金额、经办人、验证人、报销事由、后附单据数量等。其中报销金额大小写序相符，费用报销单表面无涂抹；
- 3、用于报销的附件或发票需符合《中华人民共和国发票管理办法》及实施细则的规定，并为税务部门认可的正式发票或收据。票据内容要齐全，单位全称、日期、品名、单价、数量、金额等项目要填写齐全，字迹清楚，金额准确，大小写一致，涂改无效。票据需印章齐全，须有收款单位公章(或收款专用章)及收款人签字(章)；事业单位收据应有财务专用章；企业及个体户须有税务部门统一印制的收据。除增值税发票外，所有发票背面要有经办人签名及日期；
- 4、票据背后应注明事由。多张多张发票报销事，同时附明细详单(时间、地点、事由)；
- 5、经办人报销支出费用时，报销内容应符合报销凭证的使用范围及性质；

第十一条支出审批程序

一、捐赠支出审批程序

项目负责人审批，财务审核，领导批准。

二、项目支出审批程序

项目负责人审批，财务审核，领导批准。

三、日常支出审批程序

部门负责人审批，领导批准，财务审核。

第十二条本条例由综合管理部制定并负责解释。

费用审批程序

类型	性质	审批 1	审批 2	审批 3
捐赠支出	预算内	项目负责人		
项目执行	预算内			
	预算外			
日常支出	部门内	部门负责人	财务	理事长
	公共费用			
	办公用品			
	固定资产			
	接待费用			
	工资			
	社保			
	其他			

办公用品管理制度

一、目的

1、为加强企业办公用品管理，控制费用开支，规范办公用品的采购与使用，特制定本制度。

2、本制度适用于对办公及日常消耗品、宣传品、设备耗材等的管理。

二、办公用品采购

1、办公用品的采购采用集中采购。

2、集中采购由综合管理部负责并管理。

3、集中采购的办公用品包括复印纸、传真纸、打印机耗材、硒鼓、墨盒、日记本、各类笔墨等。

4、必需品或耗用量大者应酌量库存。

5、结算办法:综合管理部根据实际采购的办公用品进行结算。

三、办公用品的领用

1、各部门领用办公用品需登记台账。

2、办公用品分发后应做好登记，写明分发日期、品名与数量等，各部门需领取人签名。

四、办公用品管理

1、办公用品由综合管理部统一保管。

2、办公用品(价格在 50 元以上的)正常使用发生的损坏时，要及时向综合管理部报告，由综合管理部安排修理，如不报告或擅自将损坏的办公用品丢弃，使用者个人按非正常使用损坏照价赔偿。

固定资产存货管理

一、目的

规范各项固定资产的请购、审批、采购、领用、保管、报废流程，明确固定资产管理各环节的责任与权限

二、本规定的适用范围

光华设计发展基金会

三、内容

1、固定资产的定义与范围

固定资产的定义:本规定中的固定资产概念，是指公司拥有的使用期限超过 1 年的房屋、建筑物、机器、运输工具以及其他与生产经营有关的各种设备、器具和工具等;单位价值在 100 元以上且使用期限在 2 年以上的设备的物品，也作为固定资产;未作固定资产的器具、工具按物品管理。固定资产和物品的划分标准，由公司财务部确定。

固定资产的范围:本条例规范各种用途与类型的固定资产的管理

2、固定资产管理的基本要求

固定资产的分类:公司固定资产分为八大类:房屋及建筑物、运输工具、办公设备、信息设备、机器设备、配电设备、其他设备。

归口管理部门: 综合管理部

3、固定资产的采购管理

请购程序: 由请购部申请，部门负责人审批，交归口管理部门经理、综合管理部和公司秘书长审批。

固定资产的采购原则:廉洁奉公, 货比三家, 集中采购, 质优价廉。

4、固定资产的验收管理

固定资产的验收: 固定资产购置后必须办理验收手续。验收人员应在相关单证(如发票)的背面签字。

5、固定资产的领用管理

使用人领用固定资产, 办理领用登记。

6、固定资产的日常维护和管理

固定资产的各归口管理部门负责固定资产实物的管理, 包括固定资产的登记、维护、调拨和报废清理等工作。

固定资产的维修和保养, 固定资产维修和保养须由使用部门的使用人/责任人提出申请, 报批后方可维修。

7、固定资产的盘点和清理

固定资产的盘点:公司每年对固定资产进行一次实地盘点, 并根据实际情况填报盘点表。

固定资产的清理:固定资产因损坏、遗失、服役到期等原因须作报损、报废或出售处理, 须由固定资产管理员根据使用人/责任人反映的情况和建议填写《固定资产清理申请单》, 经归口管理部门、财务部和公司负责人审批后执行。

本规定由综合管理部负责解释

财务票据管理制度

- 一、为加强票据管理，规范票据业务，明确管理责任，特制定本制度。
- 二、财务票据包括银行票据和非银行票据。银行票据包括支票、贷记凭证等；非银行票据包括收据、各种税票、社保票据等。
- 三、财务票据的领购、保管、核销业务由专人分工负责。出纳担任银行票据的保管业务，经财务总监指定的会计人员负责非银行票据的保管。非银行票据领用后由领用人保管，领用的收据由出纳包管。
- 四、财务票据应存放于保险箱内，有专人妥善保管。财务印章与银行票据应由财务总监与出纳分别保管。非银行票据的保管使用两分开原则，不得由一人兼任。
- 五、办理有关票据业务必须财务总监审核，出纳员根据审核无误的原始凭证收取、支付银行票据，收取款项时应开具收据。
- 六、银行票据、收据必须顺号签发，作废时应加盖专用的作废章。作废票据不得缺联少页，已开出的作废票据，由票据开具人员负责收回。
- 七、票据开具时候应该注意单位名称(全称) 金额大小写规范、项目名称准确，规范单据填写正楷，字迹清晰；单据在填写过程中出现错误，不得撕毁单据，必须保持单据完整，并加盖作废章。
- 八、出纳收到银行票据时，应认真审核，及时入账，对不合规票据及时向财务总监反映，由财务总监确定解决方案。
- 九、已缴纳的税票、社保凭证等非银行票据应由专人及时取回，妥善保管，做到以后有查可依。

十、票据管理人员应建立备查登记簿。发生有关票据行为时，应及时登记备查簿。

十一、财务人员在发现票据遗失、票据出错和票据不实等情况时，应尽快采取相应的措施，对重大事故财务总监应向公司总经理汇报。

十二、票据保管人员调动工作或离职时，应编制票据移交明细表，在财务总监的监督下逐笔确认移交，确认无误后，由监督人和后任财务人员在交接明细表上签名确认。

十三、 本规定适用于所有财务人员，如有违反究其相关责任。

业务培训制度

- 1.各部门严格执行“业务培训”的有关规定，制定月度培训计划。
- 2.成立培训领导小组。
- 3.每月组织一次业务知识学习，使受培训者通过教科书和产科杂志等扎实掌握业务理论，了解本专业进展并能于实际工作相结合。
- 4.培养业务谈判能力，独立完成项目的跟进和运营工作。
- 5.进行业务进修学习，使受培训者对项目技术、资料、档案等有正确认识和处理。
- 6.积极参加项目专业知识、项目宣传、项目统筹管理。
- 7.各部门每月上报培训内容及时间，综合管理跟进计划进行监督检查。

薪酬福利制度

第一章 总则

第一条 为进一步体现效率优先、兼顾公平、按劳分配的原则，充分调动全体员工的积极性和创造性，促进基金会管理水平和稳步发展。

第二条 薪酬管理原则合法、合理、简便、规范原则;对外具有竞争性，对内具有公平性原则;坚持因事设岗，因岗设人，以岗定薪，同岗同酬，易岗易薪，多劳多得的原则;坚持员工工资收入与个人贡献和基金会发展成正比的原则;

第二章 组织管理

第三条 基金会秘书处是基金会薪酬管理的决策层，负责审议薪酬管理制度，审议薪酬调整方案等

第四条 综合管理部为基金会的薪酬管理部门，负责根据基金会的发展及运营状况，制定与修订薪酬管理政策和制度;统筹规划与管理基金会人工成本;制定基金会薪酬调整方案;负责基金会全体人员的工资管理。

第五条 各部门负责上报部门内员工业绩表现等情况，配合综合管理部做好薪酬政策相关工作。秘书处结合基金会发展情况，定期调整各薪级的薪酬市场定位。

第三章 薪酬结构

第六条 基金会薪酬分配制度坚持以劳动力市场指导价位为依据，根据人工成本总额和绩效表现，对各级员工进行年度总薪酬管理，合理拉开分配差距。

第七条 年度总薪酬由固定收入和变动收入两部分组成。固定收入包括基本工资、岗位工资、工龄工资；变动收入包括绩效奖金、年终奖、特殊奖励等。

第八条 固定收入

一、基本工资，是指在相应岗位履行基本职责所得的基本报酬，为员工提供工作午餐费用补贴。

二、岗位工资，指在不同岗位因权利、责任、劳动强度、劳动条件、劳动技能及重要性等因素为依据给予的岗位报酬。

三、其他补助，根据其职称(职称需取得全国统一职称考试资格并从事本专业的)或学历、特殊贡献给予每月 100-5000 元不等补助。职称需要在基金会备案使用，取得与基金会业务范围相关专业职称的，根据情况执行相应的补助。

四、工龄工资，是指在本基金会工作每满 1 年，每年满 1 年之次月起，增发工龄工资 40 元/月。在基金会工作满十年及以上者，工龄工资为 400 元/月。

第九条 变动收入

一、绩效工资，与员工的工作努力程度、工作结果相关，反映了员工在当前的岗位能力水平。

二、绩效工资 = 绩效基数 X 考核系数。其中，考核系数分值

三、年终奖，是根据基金会的经营情况，结合员工年度各方面的综合表现而核定的一次性奖励。

四、特殊奖励，一般用于奖励员工荣誉、管理创新成果或对基金会有突出贡献者，具体金额根据当年度实际情况，结合基金会人工成本使用额度，由人力资源部制定奖励方案，经基金会秘书处审议研究给予相应奖励。

第十条 试用期员工，按照不低于固定收入的 80%发放。

第十一条 年度内非因工病假或事假累计天数超过 22 天，或出现旷工情形者，绩效工资和年终奖酌情少发或不予发放。

第四章福利津贴

第十二条 五险一金

基金会按照国家法律法规政策为员工缴纳五险一金。“五险”包括养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险；“一金”指的是住房公积金。

第五章、薪酬等级划分及定薪说明

第十三条 基金会等级设置分为 2 个级次，N 级 2 档，M 级 11 档，薪资随档依次上升。

第十四条 薪资确定，N0 为志愿者本科生 80 元/天研究生 100 元/天，N1 新员工试用期工资（80%），M0 助理 5000 元/月，之后每档依次增加 1000 元，M1 主管，M2 部门副职，M3 部门经理，M4 总监/总助，M5 副总，M6 高级副总，M7 执行副总，M8 总裁，M9 副董事长，M10 董事长。

第十五条工资发放

一、工资的发放以月为计算单位，每月 10 日前发放上月工资，并将每月薪酬汇入指定银行的员工个人卡。如遇节假日或休息日则安排在最近工作日支付。

第十六条基金会可以向兼职人员适当发放劳务补助,补助金额根据其兼任岗位的职责繁简轻重、工作条件和本人的学历、工作经验、工作能力等综合资历确定。

第五章本制度的解释、修订由本基金会综合管理部负责

员工福利制度

第 1 章总则

第 1 条目的

为了给员工营造一个良好的工作氛围，吸引人才，鼓励员工长期为企业服务并增强企业的凝聚力，以促进企业的发展，特制定本制度。

第 2 条适用范围

所有员工。

第 3 条权责单位

(1)人力资源部负责本制度的制定、修改、解释和废止等工作。

(2)总经理负责核准本制度制定、修改、废止等。

第 2 章福利的种类及标准

第 4 条社会保险

企业按照《劳动法》及其他相关法律规定为员工缴纳养老保险、医疗保险、工伤保险、失业

保险和生育保险、住房公积金 第 6 条各种

补助或补贴

(1)工作餐补助

发放标准为每人每日 15 元，随每月提前充卡发放。

(2)节假日补助

每逢“五一”、“十一”和春节，企业为员工发放节假日补助。

(3)其他补助

①生日补助:正式员工生日时(以员工身份证上的出生日期为准)，企业为员工发放生日贺礼100元。

②结婚补助:企业正式员工满一年及以上者，给付结婚贺礼元，正式聘用未满半年者贺礼减半，男女双方都在企业服务的正式员工贺礼加倍。

第7条教育培训

为不断提升员工的工作技能和员工自身发展，企业为员工定期或不定期地提供相关培训，其采取的方式主要有在职培训、短脱产培训、公费进修和出国考察等。

第8条设施福利

旨在丰富员工的业余生活，培养员工积极向上的道德情操，包括组织旅游、文体活动等。

第9条劳动保护

(1)因工作需要劳动保护的岗位，企业必须发放在岗人员劳动保护用品。

(2)员工在岗时，必须穿戴劳动用品，并不得私自挪做他用。员工辞职或退休离开企业时，须到人力资源部交还劳保用品。

第10条各种休假

(1)国家法定假日

包括元旦(1天)、劳动节(1天)、国庆节(3天) 春节(3天) 清明节(1天)、端午节(1天)、中秋节(1天)。

(2)带薪年假

员工为企业服务每满1年可享受天的带薪年假。

(3)其他假日

员工婚嫁、产假、事假、病假期间，其休假待遇标准如下表所示。员工婚嫁、产假、事假、

病假期间，其休假待遇标准

假日相关说明薪资支付标准

婚嫁符合婚姻法规定的员工结婚时，享受 3 天婚假。若是晚婚，除享受国家规定的婚假外，

增加晚婚假 7 天全额发放员工的基本工资

产假女职工的产假有 90 天，产前假 15 天，产后假 75 天。难产的，增加产假 15 天。多胞胎

生育的，每多生育一个婴儿增加产假 15 天按

相关法律规定和公司政策执行。

本制度自 2016 年 1 月 1 日执行。

员工激励奖罚制度

第一节 总 则

第一条 为严明纪律，奖励先进，处罚落后，调动工作人员积极性，提高工作效益，特制订本制度。

第二条 对工作人员的奖惩实行以精神鼓励和思想教育为主、经济奖惩为辅的原则。

第三条 本制度适于基金会全体工作人员。

第四条 本制度适用于未注明条款的其他各项规章制度。

第二节 奖 励

第五条 本会设立如下奖励方法

- 1、大会表扬。
- 2、奖金奖励。
- 3、晋升提级。

第六条 有下列表现的员工应给予通告表扬：

- 1、品德端正，工作努力；
- 2、维护基金会利益，为基金会争得荣誉，防止或挽救事故与经济损失有功；
- 3、一贯忠于职守，积极负责，廉洁奉公；
- 4、坚持自学，业务水平有较大提高；
- 5、有其他功绩，堪称其他员工楷模。

第七条 有以下表现的员工应给予奖金奖励：

- 1、思想进步，文明礼貌，团结互助，事迹突出；
- 2、完成计划指标，项目效益良好；
- 3、向基金会提出合理化建设，为基金会采纳；
- 4、维护财经纪律，抵制歪风邪气，事迹突出；
- 5、节约资金，节俭费用，事迹突出；
- 6、带领有方，带领员工良好完成各项任务；
- 7、其他对基金会做出贡献，理事会或秘书长认为应当给予奖励的。

第八条 有以上表现，基金会认为符合晋级条件的予以晋级奖励。

第九条 奖励程序如下

- 1、工作人员推荐、本人自荐、部门提名或公开评选。
- 2、综合部审核。
- 3、会议研究，秘书长批准。

第三节 处 罚

第十条 本会设立如下处罚方法，酌情使用。警告；记过；降级；辞退。

第十一条 有下列行为的员工给予警告处分。

- 1、在工作时间内擅离工作岗位、聊天、嬉戏或做与本职工作无关事情的。
- 2、因过失以致发生工作错误、浪费公物，情节轻微的。
- 3、无故不参加本会例行会议、业务培训，不服从主管领导指挥的。

第十二条 有下列行为的员工给予记过处分：

- 1、因疏忽大意导致本会财产、捐赠或资助物资遭受损失、损坏或伤及他人的。
- 2、以公益名义进行投机取巧，隐瞒蒙蔽，谋取利益的。
- 3、对同事恶意攻击或诬告、伪证而制造事端的。

第十三条 有下列行为的员工给予降级处分：

- 1、违反国家法规、法律、政策和本会规章制度，造成本会经济损失或不良影响的。
- 2、造谣滋事、散播谣言、拒绝听从主管领导意见，导致本会蒙受重大不利事件的。
- 3、违反本会与项目合作伙伴协议约定，泄漏保密条款信息的。

第十四条 有下列行为的员工给予辞退处分。

1、受聘时虚报资料，使本基金会误信而遭受损害的；偷窃同事或公有财物、蓄意损坏他人或本会财物的；违反劳动合同或工作规则，情节严重的；对同事实施暴行或有重大侮辱行为、行贿受贿、敲诈勒索、赌博、流氓、斗殴，尚未达到刑事处罚的。

2、违反财经纪律，挥霍浪费基金会资材，损公肥私，向合作方索取介绍费（回扣）的；工作不尽责、损坏办公设备设施、车辆等，造成本会经济损失的；经常违反本会规章制度、无正当理由每月累计旷工五日的。

3、故意泄漏本会合作协议约定须保密事项，致使本会蒙受损害的；有意无意损害基金会声誉或影响的；其他重大过失或不当行为，导致严重后果的；利用职权对员工打击报复或包庇员工违法乱纪行为，滥用职权的；屡教不改，本会无法再度信任的。

第十五条 员工有以上所列行为，情节严重，触犯刑律的，提交司法部门依法处理。

第十六条 员工有以上所列行为，造成本会经济损失的，责任人除按上条规定承担应负的责任外，按以下规定赔偿本会损失：

- 1、造成经济损失 5 万元以下(含 5 万元)，责任人赔偿 10%—50%。
- 2、造成经济损失 5 万元以上的，报秘书长、理事长决定责任人应赔偿的金额。

第十七条 给予员工行政处分和经济处罚，应当慎重决定。必须理清事实，取得证据，经过理事长办公会研究讨论，征求相关部门意见，并允许受处分人进行申辩。

第十八条 调查、审批员工处分的时间，从证实员工犯错误之日起，开除处分不得超过 30

个工作日，其他处分不得超过 20 个工作日。

第十九条 员工对所受惩罚存有异议，应于处分决定后 10 个工作日内，陈述理由进行申诉，并以申诉后之核定作为基金会最后之决定，当事者不得再存异议。

第二十条 受处分的员工，在处罚事项未了结之前，不得调离本会(本会宣布辞退、开除的除外)。

第二十一条 受处分的工作人员，能改正错误，积极工作，在 1 年内弥补经济损失或完成利润指标的，经所在单位提议或本人要求，所在部门呈报秘书长或理事长批准，可酌情减轻或免除处分。

第二十二条 本制度的解释权归基金会秘书处。