

上海巨海成杰公益基金会

管理制度手册

## 目录

制订说明 .....	3
上海巨海成杰公益基金会组织结构 .....	4
第一节 财务管理制度 .....	5
第一章 总则 .....	5
第二章 财务部结构职责、任职要求及监督职能 .....	5
第三章 会计核算与会计报告制度 .....	6
第四章 资金管理制度 .....	8
第五章 捐赠收入与资金支出管理 .....	9
第六章 财务预算管理 .....	10
第七章 项目财务管理制度 .....	11
第八章 投资理财制度 .....	12
第九章 关联交易管理 .....	12
第十章 资产管理制度 .....	12
第十一章 会计电算化管理制度 .....	13
第十二章 会计资料保管制度 .....	14
第十三章：附则 .....	15
第二节 会议管理制度 .....	16
第一章 总则 .....	16
第二章 理事会会议制度 .....	16
第三章 理事会的议事范围和职权 .....	16
第四章 理事会议事方式 .....	17
第五章 理事会决议的实施 .....	17
第六章 理事会的会议记录 .....	17
第三节 信息公开制度 .....	18
第一章 总则 .....	18
第二章 信息公开内容 .....	18
第三章 信息公布方式 .....	19
第四章 信息公布要求 .....	19
第四节 行政办公档案管理制度 .....	20
第一章 总则 .....	20
第二章 管理部门 .....	20
第三章 证书印章管理制度 .....	20
第四章 文件资料管理 .....	21
第五章 档案借阅 .....	22
第六章 档案销毁管理 .....	22
第五节 人事管理制度 .....	23
第一章 总则 .....	23
第二章 招录与聘用 .....	23
第三章 工作规则 .....	24
第四章 离职与解除劳动合同 .....	24
第六节 志愿者管理制度 .....	26
第一章 总 则 .....	26
第二章 领域与形式 .....	26
第三章 权利与义务 .....	26

第四章 加入与退出.....	27
第五章 志愿者管理.....	27
第七节 重大事项报告制度.....	29
第一章 总则.....	29
第二章 向主管单位报告的重大事项.....	29
第三章 秘书长向理事会报告的重大事项.....	29
第八节 项目管理制度.....	30
第一章 总 则.....	30
第二章 项目申请、评审及立项.....	30
第三章 项目的实施与管理.....	31
第九节 薪酬管理制度.....	32
第一章 总 则.....	32
第二章 各项工资、津贴的计算、发放和考核.....	32
第三章 兼职人员的补贴.....	33
第四章 附 则.....	33



## 制订说明

基金会各项制度依据中华人民共和国《基金会管理条例》、《慈善法》、《民间非营利组织会计制度》、《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》及上海巨海成杰公益基金会章程等相关法律法规制订。

基金会各项制度经理事会审议通过并执行，同时根据业务主管部门、法律法规最新规定进行修改。未尽事宜，以相关法律法规规定执行。

以上各项制度由理事会审议通过后执行。

闫敏

杨海

李光

张燕平

朱义桥

蔡以明

张文科



## 上海巨海成杰公益基金会组织结构

上海巨海成杰公益基金会（以下简称：基金会）组织结构设置说明：

一、基金会理事会成员 7 位，监事会成员 7 位，财务部人员 2 位。

专职工作人员 4 位：理事长、副理事长、秘书长、主办会计。

兼职工作人员 1 位：财务出纳。

二、工作部门职能说明如下：

### 2.1 项目管理部

负责人：理事长、秘书长

部门职能：负责项目信息收集、调研、立项、执行和管理；战略规划、年度工作计划制定和各项工作推进。

### 2.2 综合事务部

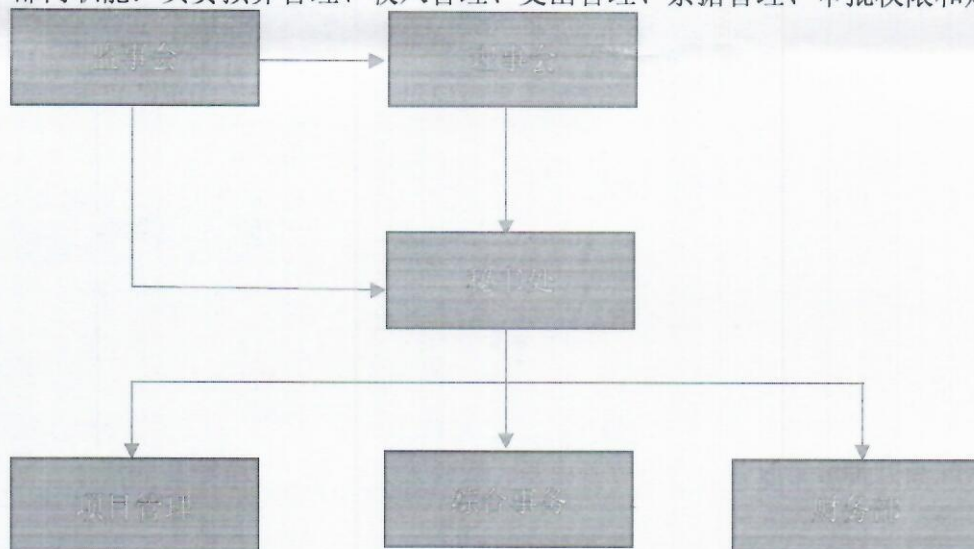
负责人：秘书长、副理事长

部门职能：负责筹资工作、日常行政办公管理、内部制度建设和外联工作。

### 2.3 财务部

负责人：理事长、主办会计

部门职能：负责预算管理、收入管理、支出管理、票据管理、审批权限和财务监督。



## 第一节 财务管理制度

### 第一章 总则

第一条 制订依据：中华人民共和国《基金会管理条例》、《慈善法》、《民间非营利组织会计制度》及上海巨海成杰公益基金会章程等相关法律法规。

第二条 制度制订目的及主要任务：规范基金会的财务管理工作，保证基金会财务工作有序进行，建立健全财务制度，维护财产安全；管理、控制和监督经济活动，合理编制预算并严格执行；加强财务核算，规范财务信息披露，如实反映基金会的财务状况；资金的使用符合章程使命及捐赠者的意向，合法、安全、有效地实现基金的保值、增值。

第三条 基金会的理事会审议财务工作报告，并决定财务工作中的重大问题，财务日常管理工作由秘书处负责。

第四条 基金会的财务活动依法接受国家有关管理部门和社会公众的监督。

### 第二章 财务部结构职责、任职要求及监督职能

#### 第五条 结构职责

（一）人员结构：财务岗位设会计一名，出纳一名。

（二）会计工作职责：

1. 全面负责基金会财务管理工作；
2. 配合建立健全基金会财务管理的各种规章制度；
3. 配合沟通、协调和实施基金会的各项财务管理工作；
4. 负责各项收支业务的财务审核，及时办理业务的账务处理，编制月度报表；配合完成基金会年度财务报告的编制工作；
5. 配合完成年度预算的统筹汇总工作，并定期提供预算执行情况分析报告；
6. 根据需要，对已经完成的项目进行专项财务报告的编制工作；
7. 负责审计（外审、内审、项目审计）的工作；按照审计方要求，提供会计报表、会计报表附注、财务情况说明书等；
8. 按月编制银行存款余额调节表；
9. 与政府（财政、税务）等相关部门协调工作；按月进行税务申报，年度所得税清算；
10. 财务报表定期报送全体理事、监事；
11. 办理捐赠票据的申购和票据的流转管理，对开具的《捐赠票据》进行审核；
12. 财务资料及档案的装订、整理和保管工作；
13. 办理基金会捐赠资质相关政府部门符合性规定的报送认定；

（三）出纳工作职责

1. 严格执行财经法纪，对经审核批准的基金会经济事项，进行收付业务处理。
2. 办理银行账户开立，银行票据购买与开具，提取备用金、汇款、转账，费用现金报销等工作；



3. 现金日清月结，月末编制现金盘点表；银行对账单按时领取核对；进行日记账的及时登记；

4. 完整、有序保存各种财务凭证单据，切实做好与会计的凭据传递工作；

5. 《捐赠票据》完整保管，在本基金会业务范围内规范开具捐赠专用票据；

6. 其他领导交办的其他工作。

#### 第六条 任职要求

（一）财务人员必须持证上岗，应当具备必要的专业知识和专业技能，熟悉国家有关法律、法规和相关会计制度。遵守职业道德并严格执行。按规定参加继续教育业务培训，以及办理会计上岗证年鉴手续。

（二）财务人员应根据法律、法规、规章及会计法律、法规和国家统一的会计制度和基金会的财务管理制度开展工作。按相关会计法律法规的规定依法记帐、设置会计帐簿。会计帐簿包括：总帐、明细帐、日记帐和其他辅助帐，并按相关会计制度规定设置和使用会计科目。按月度及年度定期编制数据真实、计算准确、内容完整的财务报表，为基金会经营管理和监督等提供真实可靠数据。

（三）会计人员工作变动时，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员，做好移交清册，由当事人及基金会理事长监督交接，交接双方和理事长必须在清册上签名盖章。为保证会计资料记录的连续性，接替人员在两个年度内不得另立新帐。

#### 第七条 监督职能：

（一）、财务岗位从业人员应当遵守回避制度，不得任用与基金会的发起人、理事会成员有任何近亲属关系的人员。

（二）认真执行国家相关的会计及税收管理法规，进行有效的会计核算、财务反映和控制监督；

（三）建立健全各项财务管理制度，检查监督财经纪律；

（四）进行财务部合理分工，明确职责，保证会计核算资料的合法、真实、准确、完整；

（五）规范会计基础工作，正确填制会计凭证、完整编制会计报表、如实申报税收情况并及时报送、披露相关数据信息；

（六）根据基金会年度工作计划进行财务预算编制，执行过程中的财务跟踪反映和决算管理；

（七）积极为业务管理服务，通过财务执行发现问题，提出改进意见；

（八）协调与政府相关管理部门的关系，配合基金会有效运行，及时掌握相关法律法规的变化，有效规范财务工作；

### 第三章 会计核算与会计报告制度

第八条 根据《中华人民共和国会计法》及国家其他有关法律、法规的规定，基金会执行《民间非营利组织会计制度》，并根据《会计电算化管理办法》和《会计电算化工作规范》的要求，采用财务软件进行电算化会计核算与反映。

第九条 基金会的会计年度为公历1月1日起至12月31日止。每年3月31日前进行上年度业务决算、各项财务结算及财务审计。

第十条 会计核算以基金会实际发生的经济业务或者事项为依据，记录和反映基金会各项业务活动、财务状况和现金流量等信息，满足会计信息使用人的需要。

第十一条 会计核算以基金会的持续经营为前提，采用权责发生制和借贷记账法，划分会



计期间，分期结算账务和编制财务会计报告。会计政策前后一致，会计信息口径可比，会计报告清晰明了。

第十二条 基金会采用人民币为记账本位币。发生外币业务时，应将有关账户外币金额折算为人民币金额记账。

人民币同其他货币折算，按业务发生之日的汇率进行计算。期末各外币账户的外币余额，按照期末汇率折合为人民币，折汇账面差额，作为汇兑损益计入当期费用。

第十三条 基金会业务活动收入，应当按是否存在限定区分为非限定性收入和限定性收入进行核算。

如果资产提供者对资产的使用设置了时间限制或者（和）用途限制，则所确认的相关收入为限定性收入；除此之外的其他所有收入，为非限定性收入。

时间限制，是指资产提供者要求基金会在收到资产后的特定时期之内或特定日期之后使用该项资产，或者对资产的使用设置了永久限制。

用途限制，是指资产提供者要求基金会将收到的资产用于某一特定的用途。

第十四条 接收货币性资产捐赠，以实际到账金额确认捐赠收入；接受非货币性资产捐赠，应当以其公允价值计算，并在完成资产的所有权转移后方能确认收入。

捐赠方在向基金会捐赠时，应当提供注明捐赠非货币性资产公允价值的证明。

第十五条 基金会的业务活动支出，根据开展的各项项目设置，进行会计核算。

第十六条 基金会净资产应当按照其是否受到限制，分为限定性净资产和非限定性净资产。

如果资产或者资产所产生的经济利益的使用受到资产提供者所设置的时间限制或（和）用途限制，则由此形成的净资产即为限定性净资产；除此之外的其他净资产，为非限定性净资产。

时间限制，是指资产提供者要求基金会在收到资产后的特定时期之内或特定日期之后使用该项资产，或者对资产的使用设置了永久限制。

用途限制，是指资产提供者要求基金会将收到的资产用于某一特定的用途。

基金会的理事会对净资产的使用所作的限定性决策、决议等，不属于限定性净资产。

第十七条 基金会财务部应有效进行内部会计稽核工作，以保证会计信息合法、合规，会计数据准确、完整，会计反映清晰、可靠，会计运行有序、安全。

第十八条 基金会用以提交财务部支付各种款项的原始凭证必须为原件，复印件不得作为原始凭证。

向财务部提请付款的原始凭证包括但不限于社会各类费用发票、基金会支付业务事项请示、申请、审批报告，事项预算，资助协议，受资助项目人员签收名单等。

从外单位取得的原始凭证如有遗失，应当取得原开出单位盖有公章的证明，并注明原来凭证的号码、金额和内容等，由财务经理、秘书长审核签字后，才能代作原始凭证。如果确实无法取得证明的，如火车、轮船、飞机票等凭证，由当事人写出详细情况，由财务经理、秘书长审核签字后，代作原始发票。对丢失原始发票的责任人，需承担基金会由此造成的税务及相关损失。

第十九条 基金会工作人员工资福利和行政办公支出应当符合国务院《基金会管理条例》的要求，年度支出累计不得超过当年总支出的10%。其中：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2倍，工作人员福利按照国家有关规定执行；

工作人员工资福利包括：

1. 全体工作人员的工资、福利费、住房公积金、社会保险（障）费；
2. 担任专职工作理事的津贴、补助和理事会运行费用。

行政办公支出包括：组织日常运作的办公费、水电费、邮电费、物业管理费、会议费、广



告费、市内交通费、差旅费、折旧费、修理费、租赁费、资产盘亏损失、资产减值损失、因预计负债所产生的损失、审计费、以及聘请中介机构费和应偿还的受赠资产等。

第二十条 基金会用于公益事业的支出包括直接用于受助人的款物和为开展公益项目发生的直接运行费用。

项目直接运行费用包括：

1. 支付给项目人员的报酬，包括：工资福利、津贴、劳务费、专家费等；
2. 为立项、执行、监督和评估公益项目发生的费用，包括：差旅费、交通费、通讯费、会议费、购买服务费等；
3. 为宣传、推广公益项目发生的费用，包括：广告费、购买服务费等；
4. 因项目需要租赁房屋、购买和维护固定资产的费用，包括：所发生的租赁费、折旧费、修理费、办公费、水电费、邮电费、物业管理费等；
5. 为开展项目需要支付的其他费用。

第二十一条 基金会应将各项开支严格区分为行政支出（管理费用、筹资费用和其他费用）与项目支出（业务活动支出）。某些费用如果属于多项业务活动或者属于业务活动、管理活动和筹资活动等共同发生，则经办人应当提供可靠的人力、物资、费用支出的计算依据，将这些费用按照合理的方法在各项活动及费用项中进行分配。

业务活动支出，是指基金会为了实现业务活动目标、开展项目活动或者提供服务所发生的费用。

管理费用，是指基金会为组织和管理业务活动所发生的各项费用。

筹资费用，是指基金会为获得捐赠资产、举办筹集业务活动而发生的费用。

其他费用，是指基金会发生的、无法归属到上述业务活动成本、管理费用或者筹资费用中的费用。

第二十二条 基金会财务会计报告包括会计报表（及会计报表附注和财务情况说明书）、管理报表及专项财务报告。

会计报表包括：

- （一）资产负债表；
- （二）业务活动表；
- （三）现金流量表；

管理报表包括：

- （一）预算执行情况表；
- （二）专项财务报告：根据情况需要，对已完成的较大项目进行的财务专项分析报告

第二十六条 年度会计报告由基金会负责人（法定代表人）和主管会计工作的负责人（财务经理）、会计机构负责人（会计）签名并盖章。

## 第四章 资金管理制度

第二十三条 现金管理制度

一、按国务院颁发的《现金管理暂行条例》，规定现金使用范围：

- （一）职工工资、津贴。
- （二）个人劳务报酬。
- （三）根据国家规定颁发给个人的津贴。



(四) 各种劳保、福利费以及国家规定的对个人的其他支出。

(五) 出差人员必须随身携带的差旅费。

(六) 结算起点(1000 元)以下的零星支出。

(七) 中国人民银行确定需要支付的其他支出

二、办理现金收支业务时,应当遵守以下几项规定:

(一) 现金收入应于当日送存银行。日库存现金余额不得超过 1 万元。

(二) 支付现金可从库存现金限额中支付或从开户银行提取。

(三) 从开户银行提取现金,应当写明用途,经开户银行审核后,予以支付现金。

(四) 基本户取现时必须经财务会计和理事长签字审批同意。

第二十四条 银行存款管理制度

一、基金会与外单位的资金往来,除规定的范围内使用现金外,应当通过基金会开户银行进行转帐办理。

二、根据《银行帐户管理办法》的规定,存款人只能在银行开立一个基本帐户的原则,用于现金的存取和办理转帐结算,禁止多头开立基本帐户。

三、根据《银行结算办法》的规定,必须遵守以下结算纪律:

(一) 不准套取银行信用,签发空头支票和远期支票。

(二) 不准出租、出借帐户。

(三) 不准利用多头帐户转移资金。

(四) 经办人因盖错印鉴或签发空头支票被银行罚款,责任自负。

## 第五章 捐赠收入与资金支出管理

第二十五条 接受捐赠人捐来的收入,应明细登记入帐。

第二十六条 会计在登记入帐时应根据捐赠人意愿或是基金会与捐赠人的约定,在“捐赠收入”帐户下设“非限定性收入”和“限定性收入”明细帐户。

若资产的提供者对资产的使用设置了时间限制或用途限制,则所确认的相关收入为限定性收入。

基金会提供服务的收入、销售商品的收入、投资收益等一般为非限定性收入。

第二十七条 基金会收到捐赠收入后,应根据捐赠人的意愿和要求,向捐赠人开具由财政部门统一监(印)的收据。若捐赠人匿名或放弃接受捐赠票据的,财务人员应当做好相关记录。

第二十八条 基金会的所有资金支出应当按照资金使用和审批流程办理。

第二十九条 资金支出使用范围:

(一) 日常行政办公支出:由经办人制单,理事长签字审批。

(二) 工作人员工资福利:由会计制表,理事长签字审批。

(三) 捐赠支出:应提交受赠项目协议或是报告,经办人填写付款申请单后由理事长签字审批。

(四) 其中单笔捐赠金额超过 50 万的重大捐赠支出应按基金会章程规定,由理事会决议通过后方可办理。

(五) 投资支出:涉及单笔金额超过 50 万的重大投资项目,应按基金会章程规定,由理



事会决议通过后方可办理。

（六）任何人员无权要求违规使用未经审批通过的资金，出纳人员有权拒付任何未经审批的资金使用要求。基金会不支付任何个人原因的借款（如预支工资、个人向公司借款等）。

## 第六章 财务预算管理

第三十条 财务预算编制管理原则：量入为出，统筹兼顾，保证重点，厉行节约，真实合法。

第三十一条 预算年度自公历1月1日起至12月31日止，预算收支以人民币元为计算单位。

第三十二条 基金会根据章程规定的宗旨和公益活动的业务范围使用其财产。基金会预算内容包括：业务活动收支预算、现金流量预算，重大投资活动预算。

第三十三条 预算收入大类主要包括：捐赠收入，投资收入，政府补助收入和其他收入。捐赠收入是指基金会接受其他单位或者个人捐赠所取得的收入。

投资收入是指基金会因对外投资取得的投资净收入。

政府补助收入是指基金会接受政府拨款或者政府机构给予的补助而取得的收入。

其他收入是指除上述主要业务活动收入以外的其他收入，如固定资产处置净收入等。

基金会对于接受的劳务捐赠，不予收入确认

捐赠协议明确了具体使用方式的，根据协议约定使用，编制预算。

第三十四条 预算支出大类主要包括：业务活动支出，管理费用支出、筹资费用支出和其他费用支出。

业务活动支出，是指基金会为了实现其业务活动目标、开展其项目活动或者提供服务所发生的费用。业务活动支出，应分别公益资助项目类别、明细予以预算。

管理费用，是指基金会为组织和管理其业务活动所发生的各项费用。包括理事会经费和行政管理人员的工资、奖金等，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、资产盘亏损失、资产减值损失、聘请中介机构费和应偿还的受赠资产等。

筹资费用，是指基金会为获得捐赠资产、举办筹集业务活动而发生的费用。

其他费用，是指基金会发生的、无法归属到上述业务活动成本、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等。

第三十五条 现金流量和重大投资活动预算，根据基金会上述业务预算和投资工作安排，由相关部门做出。

第三十六条 限定性预算要求：根据《基金会管理条例》及“《慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用标准》规定中第八条的相关规定”，本基金会每年用于从事章程规定的公益事业支出，不得低于上一年度基金余额的8%；基金会工作人员工资福利和行政办公支出不得高于当年总支出的10%；

基金会工作人员工资收入，不得高于本地区上年评价工资的2倍。

第三十七条 基金会秘书长在理事会指导下负责预算管理，项目部负责组织实施，财务部负责财务执行与监督。基金会预算向年度理事会议汇报。

第三十八条 预算编制的流程：

（一）各部门根据基金会的公益目标确定当年的工作规划；



- (二) 召开基金会秘书处预算讨论会，确定年度工作任务；
- (三) 根据工作任务进行预算编制工作，并报财务部；
- (四) 财务部对预算进行财务汇总，形成年度预算初步方案、报秘书长；
- (五) 秘书长对预算进行审核并提出改进意见；
- (六) 根据秘书长办公会意见进行预算修改，并报财务部；
- (七) 财务部根据意见修改后，年度工作会议向理事会汇报，理事会同意后执行。

第三十九条 秘书处须按照理事会批准的预算及控制原则执行预算。预算一经确定，原则上不予调整。

第四十条 秘书处执行预算过程中，如需在预算总额内调整预算，且符合理事会审批的预算控制原则，须事前由相关负责人向财务经理及秘书长提出书面申请，申请获批后，方可调整预算。

第四十一条 如预算调整金额超过基金会年度预算总额，或预算调整与理事会预算控制原则不符，须事前由秘书处上报理事会审批，审批通过后，方可调整预算。

第四十二条 财务部通过对各责任方预算执行结果的比较分析，定期对预算执行的动态情况予以通报，以控制和反映预算的执行。

## 第七章 项目财务管理制度

第四十三条 项目设立范围应根据基金会在业务主管单位登记中所列示的业务范围开展，即资助贫困人群，捐建贫困山区希望小学，资助与宗旨相关的其他公益活动等。

第四十四条 本制度适用于本基金会需在业务活动成本中独立开设项目名称、反映和归集项目活动成本和费用对象。

第四十五条 对指定为某项目的捐赠收入款项，在财务上设立为该项目“限定性收入”。如果限定性捐赠收入的限制、部分或全部在某期解除，应当在该期将该项目已获得的限定性收入，针对解除部分金额予以结转为非限定性捐赠收入。

第四十六条 基金会理事会是基金会项目管理的领导机构，项目管理部是基金会项目管理的执行机构，财务部执行项目财务核算、预算分析和内控制度。

第四十七条 基金会项目管理部针对要设立的项目，根据执行需要，与受助对象签订捐赠协议，明确双方权利与义务，执行协议规定的工作内容。

第四十八条 基金会项目管理部根据年度工作计划，申报项目运行预算，并向基金会年度工作总结计划会议进行汇报。项目开支财务审批流程，按照基金会财务管理制度进行。

第四十九条 对超预算项目经费开支或突发项目开支，应按照基金会财务管理制度审批执行。调整额在 30% 以上的，需经秘书长、监事长、理事长审批。

第五十条 财务部按照基金会财务管理制度的规定，依法组织项目会计核算、记账、报账；正确核算项目成本、费用，分析项目预算执行效果和存在问题。

第九十三条 财务部根据基金会财务管理制度，严格规范财务工作流程、审核监督项目计划实施。定期向基金会项目管理部提供项目开支情况的相关报表，供基金会对外发布和公开项目财务信息、接受公众监督。

第五十一条 基金会项目部对项目执行年度，根据财务部汇总的项目预算执行情况报告，进行项目跟踪、回访等项目管理过程的工作检查和工作评估。



## 第八章 投资理财制度

第五十二条 依据国务院《基金会管理条例》和本基金会章程的规定，通过对基金会可支配资产进行合理规划和运用，在保证基金会资金安全及日常必要的流动性前提下，实现基金会资产保值增值。

(一)基金会可用于保值增值即用于理财或投资的资产限于非限定性资产、在保值增值期间暂不需要拨付的限定性资产；

(二)备用金存款额度：以资金预算计划作参照，以保证日常业务运转为前提，以不低于10万作底线，适当组合各类存款类型，保证有重大事件发生可灵活调用，在此灵活性基础上提高收益率，具体理财及投资方案由秘书处本着兼顾资金安全及收益最大化的原则进行操作；

第五十三条 基金会对外投资理财，经理事长审批。财务部依据经审批同意后财务凭证进行会计确认，做好账务核算。

## 第九章 关联交易管理

第五十四条 基金会与设立人及上海巨海企业管理顾问有限公司及其下属任何关联子公司、自然人的关联交易，或会构成基金会的关联交易，应按照《基金会管理条例》及其他相关规定予以严格规范。

第五十五条 根据章程规定，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其所在的基金会有任何交易行为。

第五十六条 基金会发生的关联交易，本着公开、公正、透明、公允的原则，如实会计确认、会计计量和核算反映、披露、信息公开。基金会的关联交易，接受理事会、监事会和社会各界的监督、检查。

## 第十章 资产管理制度

### 第五十七条 固定资产管理

一、固定资产的管理采取由办公室统一管理，财务部归总登记，各部门具体负责相结合的原则。

二、单价在2000元以上，预计使用期限在一年以上的，属于固定资产范畴。

三、固定资产的购置

因工作需要购置固定资产，原则上由使用人提出采购申请，经财务部审核后统一购置。购置固定资产总价不超过5000元报秘书长审批，超过5000元（含）须报理事会审批。

固定资产购置后，由经办人负责签收签字入库。财务部应对固定资产名称、价值、数量、保管人做项目登记。同时建立固定资产台账，与财务部的固定资产总账、明细账进行核对，每年至少核对一次。

四、固定资产领用及保管



领用固定资产有使用部门填写领用单，报秘书长审批。各部门要设专人保管固定资产，使用人员要熟悉了解固定资产的使用性能和保管方法，认真操作。

#### 五、固定资产调拨

各部门需要调拨固定资产，需填写调拨申请，经秘书长同意后，由办公室统一调拨。未按规定办理导致固定资产损失的，有相关人员承担责任。

#### 六、固定资产维修

因长期使用，需要维修的固定资产，由各部门提出申请，办公室负责联系维修。维修价格过高或无维修价值的固定资产按报废处理。

#### 七、固定资产报废

需要报废的固定资产，有各部门提出申请，办公室统一办理，并将签字确认的清单及相关批件交财务部，以核销固定资产账目。

八、各部门负责固定资产管理的人员工作调整时，应精修工作交接。工作人员调动或离职，应将其负责保管使用的固定资产退交办公室，由办公室验收，并持验收清单办理调动或离职手续。

九、每年财务部要核对固定资产账实，并由相关人员签字确认。办公室对账实进行监督，确保本基金会财产安全。

### 第五十八条 低值易耗品管理

一、购置金额在 1000 元以下，使用年限在 1 年以上的物品计入“低值易耗品”。

二、低值易耗品自购入之日起按 12 月进行费用摊销。

### 第五十九条 财产清查管理

一、财产清查的范围：固定资产、低值易耗品、货币资金。

二、财产清查组织：财产清查负责人：理事长 财务负责人，财产清查成员：财务人员，保管人员。

三、财产清查的期限和方法

四、期限：每年清查一次；现金不定期抽查；银行存款每月一次。

五、方法：

清查各种实物：采取实地盘存的方法，对各种财产物资逐一清点。现有固定资产与帐目登记在案的资产数目相符；

清查货币资金：现金和银行存款。现金是通过实地盘点确定库存现金的实存数，与现金日记帐的核对，检查金额相符，银行存款是将银行对帐与本单位银行存款日记帐进行核对，检查金额是否相符。

六、对财产清查中发现问题的处理方法

（一）实物清查中如发现有帐外财产要及时计价入帐；报废（损）的财产，要严格把关；短缺的财产，要查明原因，另行处理。

（二）货币资金清查中如有长款，暂入暂存帐户，查明原因后再销帐；如发现资金短缺，要追究当事人的责任。

## 第十一章 会计电算化管理制度

### 第六十条 会计电算化岗位职责

一、根据会计电算化业务的需要，配备具备会计软件操作知识，取得会计电算化合格证的会计人员。会计电算化岗位包括直接管理，操作维护计算机及会计软件系统的工作岗位。



二、由财务主管担任电算化主管。

三、软件操作，负责输入记帐凭证，会计帐簿，报表和进行部分会计数据处理工作，应由会计和出纳分别担任。

四、审核记帐，负责对输入计算机的数据（记帐凭证和原始凭证等）进行审核，操作会计软件登记机内帐簿，对打印输出的帐簿、报表进行确认，应由会计主管担任。

五、电算审查，负责监督计算机及会计软件系统的运行，防止利用计算机进行舞弊，应有会计稽核人员担任。

六、数据分析，负责对计算机内的会计数据进行分析，由会计主管担任。

#### **第六十一条 会计电算化操作管理**

一、明确规定上机操作人员对会计软件的操作内容和权限，不得越权操作。

二、各工作岗位的操作密码除操作人员本人外，不得告知其他任何人，操作密码应定期更换。如遇人员变动必须更换工作岗位密码。

三、操作人员离开机房前，应执行相应命令退出会计软件。

四、操作过程中如果发现断电，设备故障，软件运行不正常等意外情况，应立即停止操作，及时通知有关人员进行处理。

#### **第六十二条 计算机硬件、软件和数据管理**

一、会计电算化设备由财务部门统一管理，应做到专机专人使用，其他部门和人员不得使用。

二、要保持机房和设备的整洁，经常对有关设备进行保养，防止意外事故的发生。

三、定期对计算机进行病毒测试，外来硬盘须经防病毒软件测试后，方可上机使用。

四、对正在使用的会计软件进行修改、升版和对计算机硬件设备进行更换等工作，在软件修改、升版和硬件设备更换过程中，要保证会计数据的连续和安全，并由相关人员进行监督。

#### **第六十三条 电算化会计档案管理**

一、严格按照财政部有关规定的要求对会计档案进行管理，由专人负责。

二、会计数据应根据实际情况，根据不同种类会计数据的特点及时打印输出，并以此作为会计档案保存。

三、定期资料备份，防止会计档案丢失。

四、通用会计软件，定点开发会计软件，全套文档资料以及会计软件程序，视同会计档案保管，保管期截止该软件停止使用或有重大更改之后的3年。

## **第十二章 会计资料保管制度**

#### **第六十四条 会计资料整理、归档、保管制度**

一、会计资料整理。

（一）按月装订会计凭证，出具明细帐表、总帐帐表、会计凭证。

（二）按年装订明细帐表、总帐帐表、会计凭证及其他会计资料。

二、会计资料归档

（一）把已装订的记帐凭证、会计帐簿和会计报表及其他会计资料按规定存档。

- (二) 严格遵守安全和保密制度，财务资料不得随意堆放，严防毁损、散失和泄密。
- (三) 已归档的会计资料为本单位提供利用，不得外借。
- (四) 会计资料保管期满，需要销毁时，应编造销毁清册，报本单位领导批准后才能销毁。

#### 第六十五条 会计档案保管期限。

会计档案保管期限		
编号	档案名称	保管期限
	一、会计凭证类	
1	单位预算会计各种原始凭证和记帐凭证	十五年
	二、会计帐簿类	
2	日记帐	十五年
3	总帐	十五年
4	明细分类、分户或登记	十五年
5	现金出纳帐、银行存款帐	二十五年
	三、会计报表类	
6	单位预算会计月、季度报表	十五年
	四、其他类	
7	会计资料移交清册	十五年
8	会计资料档案保管清册	二十五年
9	会计资料档案销毁清册	二十五年

### 第十三章：附则

#### 第六十六条 附则

- 一、本制度适用于上海巨海成杰公益基金会。
- 二、本财务管理制度自 2016 年 1 月 1 日起正式执行。



## 第二节 会议管理制度

### 第一章 总则

第一条 为规范上海巨海成杰公益基金会议事和决策行为，保证理事会决策合法化、科学化、制度化，根据国务院《慈善法》、《基金会管理条例》和《上海巨海成杰公益基金会章程》，制定本规则。

第二条 理事会为上海巨海成杰公益基金会的最高权力机构，在基金会章程规定的职权范围内行使决策权。

第三条 理事会会议须由 2/3 以上理事出席方能召开。监事列席理事会会议，理事会会议议题由理事长确定。

### 第二章 理事会会议制度

第四条 理事长负责召集、主持理事会会议。在特殊情况下，如理事长因故不能履行职务时，由理事长指定或由召集人主持会议。

第五条 秘书长负责理事会会议的组织和协调工作，包括安排会议议程、准备会议文件、组织会议召开、负责会议记录及会议决议、公告的起草工作。

第六条 理事会会议分为定期和临时会议，理事会定期会议每年召开 2 次，年初一次，安排工作，年终一次，总结工作。在会议召开前 5 日，由专人或以公告或是通知形式将会议通知送达理事、监事。理事会临时会议根据需要而定，在会前 3 日内，由专人将会议通知送达理事、监事。理事会会议的通知内容包括会议时间、地点、会议期限、会议事由及议题等。

第七条 如遇紧急情况或在理事长认为必要、或有 1/3 以上理事提议，可召开理事会临时会议。

第八条 理事会会议在保障理事充分表达意见的前提下，缺席理事可采取文字方式进行，作出的决议，应由参会理事签字认可。

第九条 理事会会议应由理事本人出席，理事因故不能出席会议时，可委托其代表出席，并在授权范围内行使权力。

### 第三章 理事会的议事范围和职权

第十条 凡下列事项，须经理事会讨论并作出决议，由基金会常设机构秘书处实施：

- (一) 制定、修改章程；
- (二) 选举或者罢免理事长、副理事长、秘书长；
- (三) 章程规定的重大投资、资助活动；
- (四) 决定基金会的分立、合并；
- (五) 审定年度收支预算和决算；

- (六) 审定内部管理制度;
- (七) 决定由秘书长提名的副秘书长、各机构负责人的聘任;
- 8、听取、审议秘书长工作报告, 检查秘书长工作;
- 9、决定其他重大事项。

## 第四章 理事会议事方式

第十一条 理事会会议的表决方式为: 投票及举手表决。

第十二条 理事会表决时, 须经参会理事的 2/3 以上表决同意。

第十三条 监事列席理事会, 对理事会讨论事项, 可充分发表自己的建议和意见, 供理事决策时参考, 但不参与表决。

第十四条 理事若与理事会议案有利益上的关联关系, 则关联理事不参与表决, 亦不计入法定人数。

## 第五章 理事会决议的实施

第十五条 理事会议案一经形成决议, 即由基金会秘书处贯彻落实, 秘书长应将执行情况及时向理事长汇报。

第十六条 每次召开理事会时, 由秘书长向理事会汇报理事会决议的执行和落实情况。

## 第六章 理事会的会议记录

第十七条 理事会会议情况形成会议记录, 会议记录由秘书处专人记录和保存。会议记录记载会议召开的日期、地点、主持人姓名、会议议程、出席理事姓名、委托代理人姓名、理事发言要点、每一决议事项的表决方式和结果等。理事会会议记录在基金会存续期间, 保存期不少于 10 年。

第十八条 对理事会形成的会议纪要, 应由出席会议的理事签名。



## 第三节 信息公开制度

### 第一章 总则

第一条 为了规范上海巨海成杰公益基金会信息公布活动，增强管理透明度，提高社会公信力，维护捐赠人及相关当事人的合法权益，促进公益慈善事业的健康发展，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》和民政部《基金会管理条例》等相关法律法规的规定，特制定本制度。

### 第二章 信息公开内容

第二条 本制度所称信息公布，是指本基金会必须按照《公益慈善捐助信息公开指引》和本会《章程》的有关规定，规范公开各项内部管理信息和业务活动信息，满足管理机关以及社会公众对本基金会信息公开的要求，保障捐赠人和社会公众的知情权、监督权。

第三条 本办法所称信息，包括基金会主体信息、内部管理信息、业务活动信息，以及根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《基金会管理条例》等法律法规规定的所有须公开的信息。

第四条 本基金会是信息公布义务人，必须坚持以“真实、准确、完整”为基本原则公布信息资料，不得有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏。

第五条 本基金会根据相关法律法规规定，应当公布以下信息：

(一)本基金会的基本信息：包括机构名称、办公地址、联系方式、官方网站、微博、微信公众号等。

(二)本基金会的组织管理信息：包括机构登记证号、成立时间、办会宗旨、机构组织架构、理事、监事、主要工作人员名单、基金会各项管理制度等，由秘书长负责落实。

(三)本基金会的年度工作报告；按照民政部统一规定的格式要求，在规定的时间内，在登记管理机关指定的媒体上公布年度工作报告的全文和摘要，由财务主办会计负责落实。

(四)本基金会的财务信息：包括财务会计报告(会计报表、资产负债表、业务活动表、总资产、净资产、总收入、总支出、接收捐赠收入、善款使用去向、受助对象)和审计报告等。财务会计报告未经审计不得对外公布，由财务主办会计负责落实。

(五)本基金会开展的项目信息：包括项目名称、项目支出、项目执行地区、项目合作机构、项目执行结果等，由秘书长负责落实。

(六)其他信息：包括基金会工作动态、人事变动等，由秘书长负责落实。

### 第三章 信息公布方式

第六条 信息公开的方式：

- (一)本基金会官方网站、微信公众号；
- (二)本基金会内部期刊；
- (三)公众媒体(电视、电台、报纸、杂志等)；
- (四)现场公开(如新闻发布会)；
- (五)专项公益活动报道。

### 第四章 信息公布要求

第七条 本基金会信息公布前，提供信息的部门负责人必须认真核对相关信息资料，确保信息发布真实、准确、无误。

第八条 对于本基金会已经公布的信息，应当制作信息公布档案，妥善保管。

第九条 基金会发现已发布的信息(包括基金会发布的公告和媒体上转载的有关基金会的信息)有错误、遗漏或误导时，应及时发布更正公告、补充公告或澄清公告。

第十条 基金会履行信息披露义务时，不得以新闻发布或答记者问等形式代替基金会的正式公告。

第十一条 基金会有关活动或者项目的信息，应当持续至活动结束或者项目完成。信息一经公布，不得任意修改，确需修改的，应当严格履行内部管理制度的程序在修改后重新公布，并说明理由，声明原信息作废。

第十二条 基金会应当将信息公布活动的情况，如实反映在年度工作报告中，接受登记管理机关监督检查。



## 第四节 行政办公档案管理制度

### 第一章 总则

第一条：为了加强上海巨海成杰公益基金会（以下简称：基金会）各类文件、文书及重要资料的收集、整理、建档和保管，切实提高本会文书档案的综合利用效率，特制定本制度。

### 第二章 管理部门

第二条：基金会秘书处和财务部是本会各类证书、印章、文书档案的管理部门，其主要职责如下：

- 一：组织制定或参与制定档案立卷、建档和归档工作的相关规章制度。
- 二：认真做好基金会、秘书处各类文书档案的收集、整理、保管和利用工作。
- 三：指导和监督本会其他部门各类文件、材料的立卷归档工作。
- 四：负责做好永久性档案保存或向有关档案机构的移交工作。

### 第三章 证书印章管理制度

第三条：证书、印章管理：基金会的证书及印章统一财务部保管，并建立保管目录，便于查找和管理。

#### 一、印章管理

（一）刻制印章应根据基金会的部门设置，经秘书长审批后办理。印章刻好后由办公室办理印章登记手续，填写《印章管理登记表》备案并留好印章样图。

（二）印章使用前，由经办人填写使用登记表，并经相关财务负责人进行审核，秘书长同意后使用。

（三）审批人对文本加盖印章后的一切经济损失和法律义务负主要责任。

（四）印章原则不允许携带外出。如确系特殊需要须经秘书长批准签字后方可借走。借用时须填写《印章借用申请表》，并必须两人以上一起在借用登记表上签字。原则上借出的印章当天归还。印章外借期间由签字人承担全部责任。

（五）若印章在使用、保管过程中不慎遗失，当事人须承担相应的经济责任。

（六）指定保管人对所负责的印章丢失或盗用，须承担所引起的全部经济损失和法律責任。

（七）当印章管理人变动时，应及时办理交接手续，填写“印章交接清单”

## 二：证照管理：

（一）证照是指由上级主管部门颁发的各类证书、批文等，如：基金会法人登记证、法人代码证、法定代表人证书等。

（二）证照复印件必须加填写或加盖“再复印无效”字/章样。

（三）证照保管人必须做出登记，认真填写《证照使用登记表》。

## 第四章 文件资料管理

**第三条：管理部门：**本基金会因日常资料文件较少，不单独设置管理部门和人员，由财务部人员负责日常收集、建档及统一保管。

### 第四条：文件资料管理内容

（一）规范性文件：包括上级颁发、需要本会执行的，或由本会制发的各种正式文件、规章制度等

（二）本会章程、理事会、监事会形成的文件、决议及重要材料

（三）本会的各种工作计划、总结、报告、领导批示、会议纪要、工作简报、新闻稿件、项目资料、图片等

（四）本会与有关单位、部门签订的各类合同、协议书等文件材料

（五）员工劳动合同、劳动工资、人事、法律事务管理等方面的文件材料

（六）声像制品资料：包括本会各种公益慈善活动，以及在外学习、考察或外部门提供的，以声像形式记录或拷贝下来的各种资料。

（七）本会对外的正式发文和与相关机构来往的各种函件。

### 第五条：管理方法

（一）根据资料文件类型，分类建立管理档案，编号归档管理。

（二）所有归档文件材料的种类、份数，以及每份文件的页数均应齐全完整。

（三）在归档的文件材料中，应将每份文件的正文与附件、印件与定稿、请示与批复、转发文件与原件，多种文字形成的同一文件，分别订立在一起，不得分开，应予合并立卷。绝密文电应单独立卷，少数普通文件如果与绝密文件有密切联系，也应随同绝密文件立卷。

（四）对不同年度的文件一般不得放在一起立卷，但跨年度的请示与批复，应放在复文立卷；没有复文的，放在请示年立卷；跨年度的规划放在针对的第一年立卷；跨年度的总结放在针对的最后一年立卷；跨年度的会议文件放在会议开幕年，其他文件的立卷按照有关规定执行。



## 第五章 档案借阅

第六条：档案的借阅使用方式

- （一）提供档案原件
- （二）提供档案复印件
- （三）提供文件索引资料。

第七条：档案的借阅管理

- （一）凡需使用档案者，均须填写《文件调阅单》，经秘书长同意方能调阅。
- （二）案卷一般仅供在现场阅看，资料可外借，外借必须办理登记手续，借阅期限一般不得超过 10 天，到期归还需再借，应办理续借手续。
- （三）借阅档案者应爱护档案，确保档案的完整性，不得擅自涂改、勾画、剪裁、抽取、拆散或损毁。借阅档案交还时，须当面查看清楚，如发现遗失或损坏，应及时报告主管领导

## 第六章 档案销毁管理

- （一）对已失效的档案，由档案管理人员登记造册，经相关领导共同鉴定，报理事长或秘书长批准后，按规定销毁。
- （二）经批准销毁的档案，可单独存放半年，经验证确无保留价值后，再行销毁，以免误毁。
- （三）销毁文件必须在指定地点进行，并指派专人监销，文件销毁后，监销人应在销毁注册表上签字。

## 第五节 人事管理制度

### 第一章 总则

第一条 为加强和规范上海巨海成杰公益基金会（以下简称：基金会）聘用人员的人事管理工作，按照《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》、《中华人民共和国劳动合同法实施条例》、《中华人民共和国事业单位人事管理条例》等有关法律法规以及本会的相关规定，制定本制度。

第二条 本制度适用于与本会签订正式劳动合同的聘用人员。

第三条 基金会按照“精简、合理、高效”的原则，确定内部机构设置与聘用人员编制方案，报秘书长审批同意后执行。

### 第二章 招录与聘用

第四条 基金会对聘用人员实行“任人唯贤、德才兼备、择优录用”的用人原则，向社会公开招聘工作人员。

第五条 招录工作人员时，基金会应严格按照本会制定的招聘工作人员简章审查应聘人员的应聘资格。

第六条 应聘人员应聘时，必须向本会秘书处提交身份证明、学历证明、原单位工作情况证明、婚姻情况证明等材料，并如实填报《基金会聘用人员登记表》，接受本会组织的笔试、面试、考察和体检。

第七条 应聘人员被本会录用后，应当依法与本会订立劳动合同。

第八条 试用期间，聘用人员有以下情形之一者，不予转正：

- （一）考核不合格的；
- （二）伪造工作履历及证件，欺骗本会的；
- （三）聘用人员登记表内容失实的。



### 第三章 工作规则

第九条 聘用人员应严格遵守国家的法律法规、省市的有关政策规定和本会的各项规章制度。

第十条 聘用人员应遵守下列事项。

- (一) 为人正真善良，富有爱心。
- (二) 爱岗敬业，谦虚勤勉，能创新工作思路，积极谋求事业发展。
- (三) 坚持原则，廉洁自律，严格依法依规办事。
- (四) 遵守劳动纪律，遵守请销假制度，不迟到、不早退。
- (五) 关心集体，厉行节约，不铺张浪费，节省办公用品，节约水电。
- (六) 举止端庄，行为得体，对外接洽时态度谦和、礼貌大方、热情周到。
- (七) 团结协作，公道正派，不搬弄是非或做扰乱秩序、妨碍风纪的事情。
- (八) 遵守职业道德，保守工作机密，不得泄露本会有关重要信息。

### 第四章 离职与解除劳动合同

第十一条 辞职。本会聘用人员主动辞职，应提前一个月向本会提出书面辞职申请，经本会批准后方可离职。未进行工作交接，未办理离职手续的，基金会将不予结清应发工资，直至办理交接手续。

第十二条 聘用人员有下列情况之一的，可以依法解除劳动合同：

- (一) 在试用期间被证明不符合录用条件的；
- (二) 严重违反本会规章制度的；
- (三) 拒不服从本会或上级工作安排的；
- (四) 严重失职，营私舞弊，给本会造成重大损失的；
- (五) 被依法追究刑事责任的。

第十三条 聘用人员有下列情况之一的，本会提前30个工作日以书面形式通知本人或者额外支付聘用人员一个月工资后，可以解除劳动合同，并按《中华人民共和国劳动合同法》规定进行经济补偿。

### 第六章 薪酬福利

第十八条 聘用人员被本会正式录用后，由基金会按照当地相关规定，办理“五险一金”。

第十九条 本会聘用人员薪酬和福利参照国家有关规定执行，并按照《基金会聘用员工薪酬管理暂行办法》发放。

第二十条 本会聘用人员享有国家规定的休息、休假的权利。

年休假、事假、病假、婚假、产假、丧假等按国家有关规定执行。

第二十一条 本会根据工作需要，可以安排聘用人员加班。聘用人员认为需要加班的，需提前申请，经理事长审批后执行。聘用人员加班，本会可以安排补休或按国家规定发放加班工资。



## 第六节 志愿者管理制度

### 第一章 总 则

第一条 为加强上海巨海成杰公益基金会（以下简称：基金会）志愿者队伍建设，促进志愿者管理工作的规范化、制度化，进一步推动公益事业发展，根据《中国注册志愿者管理办法》等有关法律、法规和政策，结合本会实际，制定本制度。

第二条 本制度所指的志愿者是指不以物质报酬为目的，利用自己的时间、技能等资源，自愿为本会组织开展的各种公益慈善活动及其相关事项提供服务和帮助的人。

第三条 本会志愿者的基本条件。

（一）热心公益事业，具有“奉献、友爱、互助、进步”的志愿服务精神。

（二）年满十四周岁（未满十八周岁的须经其法定监护人同意）。

（三）具备参加志愿服务所需要的基本能力和身体素质。

（四）品行端正，遵守国家法律法规和本会的相关规定。

（五）合法注册，正常运营，且无劣迹的志愿者服务组织。

### 第二章 领域与形式

第四条 志愿者服务领域包括：

（一）在基金会办公室从事相关事务性工作。

（二）协助基金会完成各项大型活动志愿服务工作。

（三）经基金会同意，可从事项目策划和组织，以及相关志愿服务。

（四）听从基金会办公室各项临时性调遣。

第五条 志愿者服务形式包括：翻译、行政、文秘、法律服务、财务管理、活动文案、礼仪接待、会务服务、后勤保障、网站支持、宣传设计、艺术表演。

### 第三章 权利与义务

第六条 志愿者享有以下权利：

（一）以志愿者的身份参与志愿服务活动。

（二）获得志愿服务的真实、准确、完整的信息。

（三）获得志愿服务所需的条件和必要的保障。

- (四) 获得志愿服务活动所需的教育和培训。
- (五) 参与志愿服务活动中，及时提出需要帮助解决的问题。
- (六) 对志愿服务活动提出批评和建议。
- (七) 获得本会出具参加志愿服务的证明。

第七条 志愿者应当履行以下义务：

- (一) 遵守国家法律法规、志愿者组织及本会的相关规定。
- (二) 向本会提供真实、准确、完整的个人信息。
- (三) 履行志愿服务承诺或者协议约定的义务，完成志愿服务。
- (四) 自觉维护本会和志愿者本人的形象、声誉，以及本会的合法权益。
- (五) 退出志愿服务活动时，履行合理告知的义务。
- (六) 保守在参与志愿服务活动过程中所获悉的个人隐私、商业秘密或者其他依法受保护的信息。
- (七) 不得在志愿服务活动过程中以志愿者身份从事任何以营利为目的或违背社会公德的活动。

## 第四章 加入与退出

第八条 本会常年接受志愿者加入申请。

第九条 登记表可直接送达本会，也可通过电子邮件的方式递交。

第十条 志愿者经本会秘书处审核批准，并与其签订志愿者服务协议书后，即成为基金会注册志愿者，履行志愿服务职责。

第十一条 志愿者若遇特殊情况中止服务，须向本会提出书面申请。

## 第五章 志愿者管理

第十二条 本会办公室为注册志愿者提供管理服务，并建立注册志愿者人才信息库，实行分类管理、统一调配机制。

第十三条 本会志愿者参加服务活动，须佩戴统一标识。

第十四条 本会对在活动过程中表现出色、服务良好的志愿者，给予鼓励、表彰。

(一) 将志愿者的表现和工作成绩反馈给其所在的单位或社区，在本会网站进行宣传、推介，并颁发荣誉证书。

(二) 为在校生志愿者提供实习鉴定。

(三) 志愿者若申请基金会资助项目，在同等条件下享有优先权。



第十五条 本会对不履行志愿服务协议书条款的，或者因其个人行为对本会造成严重不良影响的，将视情况采取提醒、教育或者取消其注册资格的措施。

第十六条 志愿者在服务期间给本会或服务对象造成损害的，由此引发的民事责任由志愿者本人承担。志愿者在服务期间触犯刑律的，由司法机关依法处理。

## 第七节 重大事项报告制度

### 第一章 总则

第一条 为加强法制化、规范化、制度化建设，依据《基金会管理条例》和本基金会《章程》的有关规定，特制定本制度。

### 第二章 向主管单位报告的重大事项

第二条 基金会报业务主管单位上海市社会团体管理局基金会管理处事项。

- (一) 重大涉外活动；
- (二) 每年工作总结及下年度工作计划；
- (三) 章程的修订；
- (四) 理事、监事的变动；
- (五) 分支机构、代表机构的设立；
- (六) 基金会管理处规定的其他重大事项。

### 第三章 秘书长向理事会报告的重大事项

第四条 秘书长应向理事会报告的重大事项内容如下：

- (一) 章程的制定和修改；
- (二) 重大业务活动计划，包括资金的募集、管理和使用计划；
- (三) 审定大额资助项目；
- (四) 年度财务收支预算及决算；
- (五) 内部管理制度的制定；
- (六) 设立办事机构、分支机构、代表机构；
- (七) 副秘书长的聘任；

第五条 上述向理事会报告的重要事项，秘书长先向理事长报告，再向理事会报告。

第六条 秘书长在工作中遇到的重要问题，由秘书长及时报告理事长。

第七条 基金会工作人员在工作中遇到的重要情况和重大问题应及时向秘书长报告。



## 第八节 项目管理制度

### 第一章 总 则

第一条 为规范和加强本基金会项目的管理，优化实施项目，提高实施效果，根据《基金会管理条例》和本会章程，结合本会项目工作特点，制定本制度。

第二条 基金会业务范围：资助贫困人群，捐建贫困山区希望小学，资助与宗旨相关的其他公益活动。

基金会支持的项目：援助义务教育阶段学校校舍基础建设，教辅设施建设（如：图书馆、电脑室等），校园文化建设，校园体育设施建设；困难学生资助；符合基金会业务范围和宗旨的其他社会性公益资助。

项目实施地域主要四川、云南、安徽、江西等符合项目考察立项选择范围的省市。

项目资助周期为 1-3 年，一般的资助额度分为 10 万下，10-50 万、50-80 万、80 万以上三档。

第三条 项目的开展要符合捐赠人的意愿和充分体现基金会的公益目的，项目经费的管理和使用必须符合本会财务管理制度，保障本会财产的安全及保值增值。

第四条 基金会理事会是基金会项目管理的领导机构，项目管理部是基金会项目管理的执行机构。

### 第二章 项目申请、评审及立项

第五条 项目的申请：

（一）项目部收到援/资助申请后，进行初步筛选，通过后，援助申请、初审意见随同有关资料上报秘书长审核通过。

（二）由项目部根据申请内容确定考察细节，对项目进行实地调研，详细了解援助项目的相关情况。

第六条 项目的评审：

（一）项目评审的成员：理事会成员

（二）超过章程规定的重大项目立项及支出须经理事会审议。

第七条 项目的立项：

项目经理事会审议审议通过后，必须与拟援助项目签订援助协议，由项目管理部负责人任该项目负责人。

第八条 紧急赈灾救助项目立项流程可以按照简化流程进行，即由紧急赈灾救助项目人员负责准备项目计划书和项目立项申请表，经秘书长审核后，直接报理事长审批后执行。

### 第三章 项目的实施与管理

第九条 项目经同意立项后，项目部负责人要根据与受助单位签订的援助协议，对项目的开展、实施及进展情况进行管理监督，并要求受助方提供反馈信息。

第十条 项目部管理工作主要包括审核项目计划与经费预算、检查项目工作进展与经费使用情况、处理项目实施中的问题、组织阶段性绩效评估并及时向理事会报告。

第十一条 由本会批准立项的项目均须制定项目负责人。项目负责人全面负责项目的实施及全程联络相关单位，定期向项目部汇报执行和进展情况，如实编报项目工作总结和经费决算等。

第十二条 项目实施中，项目部要对其进行跟踪，反馈实施效果。

第十二条 项目实施结束后，项目部要对其评估，编制评估报告并汇总反馈信息。

第十三条 基金会项目实施结束后，立卷整理归档。一个项目一个档案，归档内容包括从项目的申请到结束的所有资料。

第十四条 项目部应对项目负责人就执行情况与经费使用情况进行检查、监督，并向理事会报告阶段性或项目完成后的绩效评估报告。