

# 制度汇编

上海天使宝贝公益基金会

2019年1月

## 上海天使宝贝公益基金会

## 制度目录

一、目录	1
二、简介	2
三、组织架构图	3
四、人员编制表	4
五、制度汇总	
考勤管理制度	5
招聘管理制度	9
薪酬管理制度	12
绩效考核方案	16
绩效实施细则	19
福利管理办法	23
晋升管理制度	25
奖惩管理制度	27
离职管理制度	30
采购管理制度	32
资产管理制度	34
项目管理实施细则	37
财务管理制度	39
费用管理办法及实施细则	48
关联方及关联方交易管理办法	55
投资管理办法	56
印章管理办法	60
档案管理办法	61
重大事项报备制度	64

## 上海天使宝贝公益基金会简介

上海天使宝贝公益基金会（前身为天使宝贝专项基金），成立于2018年8月，是一家经上海市社会团体管理局审核批准，由上海市民政局主管的非公募基金会。基金会原始基金来源于吴宝玉、王珺、黄奕、王娟个人出资。

### 我们的宗旨：

关爱孩子的成长，为社会公益事业做出贡献。

### 我们的愿景与使命：

针对儿童意外伤害领域开展预防和救助，让每个孩子远离意外伤害、健康快乐成长！

### 我们的目标：

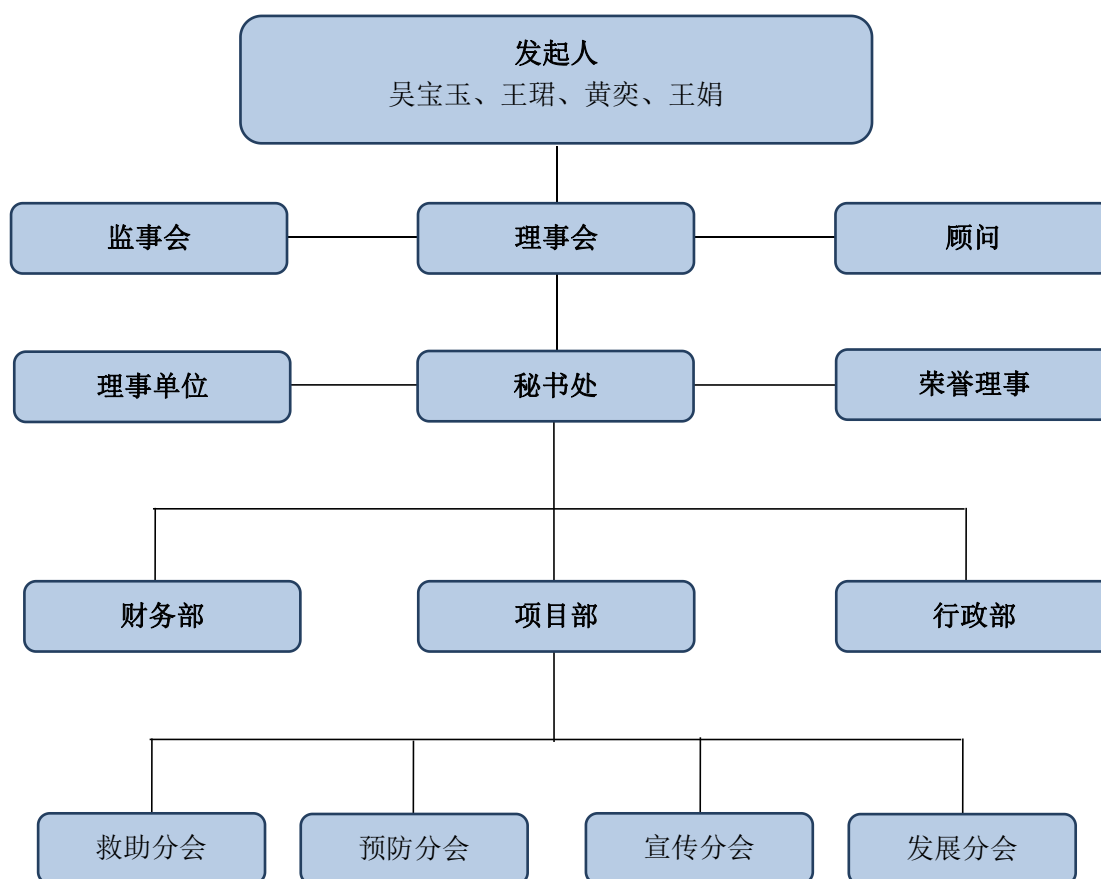
我们致力于开展儿童的意外伤害预防及救助相关的公益项目。我们通过预防科普、紧急救助等方式，提升公众特别是父母对于儿童意外伤害的认知水平，同时，合众之力为意外伤害儿童开设绿色通道，争取宝贵的救援时间。

### 业务范围：

天使宝贝公益基金会公益活动的范围以资助因意外遭受伤害的贫困儿童为主，主要包括：

- ◆ 扶贫、济困；
- ◆ 救助自然灾害、事故灾难和公共卫生事件等突发事件造成的损害。
- ◆ 涉及行政许可的，凭许可证开展业务。

### 上海天使宝贝公益基金会组织架构图



上海天使宝贝公益基金会人员编制表

序号	部门	职位	定编人数	现有人数	缺编人数	现有人员	备注
1	理事会	理事长	1	1	0	吴宝玉	
2		执行理事长	1	1	0	王珺	
3		秘书长	1	1	0	吴叶	
4	项目部	项目经理	1	1	0	崔舒博	
5		宣传经理	1	0	1	缺编	
6		项目助理	1	1	0	孙骏	
7		救助干事	2	2	0	唐永防、韩娜	
8	行政部	秘书	1	1	0	张汀	
9		行政助理	1	0	1	缺编	
10	财务部	会计	1	1	0	曹晓燕	
11		出纳	1	1	0	董楠楠	
总计:			12	10	2		

备注：救助分会、预防分会、宣传分会及会发展分会人员不占基金会人员编制。

## 考勤与假期管理制度

### 一、目的

为规范基金会的内部管理，严格考勤纪律，规范工作秩序，保证各项工作的有序开展，特制定本制度。

### 二、适用范围

本制度适用于基金会的所有员工。

### 三、考勤管理

#### （一）考勤细则

- 1、基金会实行每周五天工作制，周六、周日休息。
- 2、员工上班时间为：09:30-17:00。
- 3、基金会采用员工上下班打卡考勤，每天上班、下班共打卡两次，全体员工需严格遵守。行政部负责考勤监督和管理。
- 4、漏打卡者须在当天补办打卡手续，填写《打卡审批单》，由部门负责人签字，提交至行政部。每月补办打卡的次数累计不得超过3次，第4次起，每次扣款20元。若基金会统一开展集体活动（如旅游、会议等）则由行政部负责集体打卡。
- 5、异地出差以经批准的《出差申请单》记录的时间计算考勤，未打卡而又不能提供《出差申请单》、《请假单》及没有按规定打卡者以旷工论处。
- 6、每月30号，前台负责当月考勤的汇总和核对，报负责人签批后，作为核算工资的依据。
- 7、考勤记录作为员工试用期转正考核、绩效考核、晋升、调薪的参考依据。

#### （二）缺勤规定

- 1、员工请假必须提前填写《请假单》，根据审批程序上班批准后方可休假。如遇紧急情况或突发疾病不能提前请假的，应在休假当天向部门领导电话请假，病愈上班后第一天补办请假手续，否则按旷工处理。
- 2、员工请假必须本人亲自办理，委托他人代请的无效，不能亲自请假的特殊情况除外，否则按旷工处理。
- 3、经理级（含）以下员工请假三天及以内的，由部门负责人审批，行政部复核；三天以上由部门负责人审核，行政部复核，秘书长批准；总监级员工请假三天及以内的，由秘书长审批；三天以上由秘书长审核、执行理事长批准。请假超过三天（含）的员工，必须提前一周提出申请（特殊情况除外），并做好工作交接，否则不予准假。

- 4、迟到、早退以分钟起计，员工每月迟到/早退累计不得超过 3 次，第 4 次起每次扣款 20 元。单次迟到/早退 30 分钟以上或当月累计迟到/早退达 60 分钟者以旷工论处。
- 5、旷工 1 小时内（含），扣半天出勤工资；旷工 1 小时至半天（含），扣 1 天出勤工资；旷工时间达半天以上，按旷工时间的 3 倍扣除出勤工资；连续旷工 3 天或当月累计旷工达 5 天、半年内累计旷工达 7 天者，作自动离职处理。
- 6、所有假单审批程序完成后提交至前台统一管理。

### （三）加班管理

- 1、基金会提倡在正常工作时间内完成工作任务，如因工作需要安排加班，需提前一天填写《员工加班申请单》，经所在部门主管领导及部门负责人批准后提交行政部备案。如因临时通知而无法提前填写《员工加班申请单》的，需在加班后 1 个工作日内补办加班手续。如未履行上述程序，视作未加班处理。
- 2、加班时，应按规定打卡作为计算加班时间的依据，无打卡记录或有打卡记录但未经批准的加班，视作无效加班。特殊情况的，需主管领导及相关负责人在《员工加班申请单》上签字确认，交行政部备案后方有效。
- 3、员工在休息日加班的，可通过调休形式安排补休，因工作原因无法补休的，按国家法律规定支付其加班工资。调休前需填写《员工调休申请单》经部门负责人批准后交综合管理部登记备案。
- 4、法定节假日安排员工加班的，按国家法律规定支付其加班工资。
- 5、加班的计时单位为 1 小时，不足 1 小时的不予计算。

## 四、假期管理

### 1、事假

员工个人原因请假，但没有年休假、调休假等假期的，做事假处理，按请假实际时间扣发出勤工资。

### 2、病假

员工患病或非因工负伤，经医院诊断需停止工作治病休息的，可请病假。员工请病假需提供区级以上医院诊断证明。

员工全年享有带薪病假 5 天，在此期间，给予发放全额日薪。

员工在规定的医疗期内的，根据相关规定计发工资。

### 3、婚假

基金会正式员工结婚，经批准后给予婚假。请婚假前须向基金会行政部提供本人合法结婚证明，且结婚登记日期在入职基金会之后的。

（1）符合法律规定结婚条件的公民，除了国家规定的 3 天婚假之外，新婚夫妇还可享受 7 天婚假，共计 10 天婚假。

（2）员工入职后取得结婚证书的，自开具之日起一年内申请婚假，逾期无效。申请假期时须提一并交“结婚证”复印件至行政部备案，否则一律按事假处理。

### 4、产假、哺乳假及陪产假

(1) 上海市产假共由两部分构成：98 天国家规定的产假和上海市增加的生育假 30 天，共计 128 天。难产妇女可在此基础上增加产假 15 天；生育多胞胎的妇女，每多生一个婴儿增加产假 15 天。

生育假一般与产假合并连续使用（包括双休日），遇法定节假日顺延。

(2) 为了支持男方对生育妇女的照顾，男方可享受 10 天配偶陪产假。

(3) 根据《上海市女职工劳动保护办法》及《上海市实施中华人民共和国妇女权益保障法办法》的规定，女职工产假期满，若有困难且工作许可，由本人提出申请，经基金会批准，可酌情延长哺乳假，但不得超过一年。这期间，其工资按本人工资的 70% 发给（生活确实有困难的，可适当提高，但最高不超过本人工资的 80%）。

(4) 哺乳假期间（宝宝出生后一年计算），可以享受每天两次 0.5 小时的哺乳时间，也可以合并使用，提前一小时下班或晚上班 1 小时均可。

(5) 怀孕未满 4 个月流产的，享受 15 天产假；怀孕满 4 个月流产的，享受 42 天产假。

## 5、丧假

员工直系亲属（父母、岳父母、公婆、配偶、子女）丧亡的，经批准给予 3 天的丧假；如果员工的直系亲属在外地，应当给予一定的路程假。

## 6、带薪年休假

(1) 连续工作满 12 个月的员工，享受法定带薪年休假（以下简称年休假）。员工转正后可申请使用本年度的年休假。

(2) 员工累计工作已满 1 年不满 10 年的，年休假 5 天；已满 10 年不满 20 年的，年休假 10 天；已满 20 年的，年休假 15 天。员工年休假期间享受与正常工作期间相同的工资收入。

(3) 国家法定节假日、休息日不计入年假的假期。

(4) 新入职员工的年休假，按照本年度在基金会剩余日历天数折算。

(5) 员工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

- ① 员工依法享受寒暑假，其休假天数多于年休假天数的；
- ② 累计工作满 1 年不满 10 年的员工，请病假累计 2 个月以上的；
- ③ 累计工作满 10 年不满 20 年的员工，请病假累计 3 个月以上的；
- ④ 累计工作满 20 年以上的员工，请病假累计 4 个月以上的；
- ⑤ 员工当年请事假累计达到 2 个月以上的。

(6) 员工本年度的年休假应在次年 3 月 31 日前使用完毕。

## 7、调休假

在某一特定时期因工作量繁重，员工无法在正常上班时间内完成而安排加班的，待工作量相对较轻或员工个人原因需要休假的，在不影响正常工作的前提下可按实际加班时间进行换休，并按正常出勤支付薪酬和福利的假期。



调休假和其它假期使用规定相同，提前申请、审批。

## 8、医疗期

(1) 医疗期是指劳动者患病或者非因工负伤停止工作治病休息，用人单位不得因此解除劳动合同的期限。

(2) 医疗期依据劳动者在本用人单位的工作年限设置。劳动者在本单位工作第 1 年，医疗期为 3 个月；以后工作每满 1 年，医疗期增加 1 个月，但不超过 24 个月。

(3) 劳动者经劳动能力鉴定委员会鉴定为完全丧失劳动能力但不符合退休、退职条件的，应当延长医疗期。延长的医疗期由用人单位与劳动者具体约定，但约定延长的医疗期与前条规定的医疗期合计不得低于 24 个月。

(4) 劳动者在本单位工作期间累计病休时间超过按照规定享受的医疗期，用人单位可以依法与其解除劳动合同。

### (5) 医疗期间工资核发：

员工医疗期间的工资依据国家和上海市相关的法律规定核发。

## 五、附则

(1) 行政部负责所有人员假期的记录与管理。

(2) 本制度自批准之日起实施，最终解释权归属行政部。

(3) 如国家劳动部门公布新的实施细则，行政部将按规定进行修订、补充和完善。

**附件：**《请假单》、《签卡审批单》、《出差申请单》、《外出申请单》

## 招聘管理制度

为满足基金会发展对人力资源的需求，吸引并筛选出有公益情怀、认同基金会公益文化的专业人才，规范人才的筛选、面试、录用等流程，特制订本制度。

### 一、适用范围

本制度适用于基金会所有岗位的招聘。

### 二、招聘原则

#### 1、文化认同原则。

基金会招聘的员工除了有公益激情之外，还要能够认同基金会的公益文化，并且能够全身心的投入这份事业中。

#### 2、能岗匹配原则。

人员招聘坚持综合能力与岗位要求相匹配原则，不是挑选最优秀的，而是最合适的人才。

#### 3、内部优先原则。

基金会有岗位空缺时，优先在内部选拔，内部没有合适的人员再开展外部招聘。

#### 4、公平公正原则。

所有人员的筛选、面试、录用等与招聘相关的流程均秉持公平公正的指导原则。

### 三、招聘计划的制定

#### 1、年度招聘计划

(1) 每年 12 月底，行政部组织各部门负责人就基金会明年的发展计划以及各部门下一年度工作计划，结合部门现有的人力资源状况，就下一年的人员架构与编制进行充分的讨论，提交《(部门)年度人才需求计划表》

(2) 行政部汇总各部门的人员需求计划，拟定新的组织架构、人员编制表以及年度招聘计划，报执行理事长签批后，形成下一年度基金会组织架构及人员编制文件，作为下一年度开展招聘计划的依据。

#### 2、临时招聘计划

当部门内有人员离职，或者因基金会项目发展需要增加人员时，用人部门填写《招聘需求表》，经行政部复核后报秘书长审核，报执行理事长签批后，作为年度招聘计划的补充和开展临时招聘的依据。

### 四、招聘准备

#### 1、招聘渠道、方法

(1) 对于年度招聘计划，行政部与用人部门就招聘岗位的岗位职责进行再梳理，拟定招聘方案，根据岗位属性选择招聘渠道和方法。招聘信息的发布优先选择公益行业的招募平台，如中国发展简报、NGOCN、行业招聘联盟等网络平台，同时结合行业交流群、基金会微信、微博等平台发布，尽可能地吸引更多的应聘者，提高招聘的成功率。

(2) 对于临时招聘计划，行政部在收到签批后的招聘计划后第一时间拟定招聘方案，几条招聘渠道同时发布，力争在最短时间内招到最合适的人员。

(3) 除以上公布的行业招募平台，还可结合猎聘、51job、Linked in 等商业网络招聘平台，将招募信息尽可能的扩散，吸引更多的应聘者；副总监级（含）以上人员则可增加猎头招聘这一渠道。

(4) 重视志愿者服务平台的建设，建立每位志愿者服务信息和档案，有岗位空缺时，同等条件下，优先录用志愿者。

## 2、组建面试小组

(1) 由秘书长、行政部、用人部门组建面试小组，招聘副总监级（含）以上人员还需协调执行理事长进行复试。

(2) 行政人事经理就面试评分的相关标准对面试小组进行解释和培训，确保所有人的评分标准尽可能的一致、客观。

## 五、招聘实施

1、行政部发布招聘信息后，将初步筛选合适的简历发送至用人部门进行复核，确定简历合适人员。人事对合适的简历人员进行简单的电话沟通后，确定初次面试人员。

2、初试人员由用人部门和行政部共同面试。行政部重点核实应聘人员的基本信息和求职动机，用人部门重点考察应聘人员的专业能力和岗位匹配度，并填写《初试评估表》，确定复试人选。

3、行政部将复试人选的《应聘人员登记表》、《职业倾向测试》、《初试评估表》以及简历提交给秘书长进行复试，副总监（含）以上人员，可由执行理事长与秘书长一起复试。

4、通过复试的人员，由人事填写《录用审批表》走录用、审批程序。

5、录用审批完成后，行政部就入职的相关信息及薪资待遇等方面与应聘者进行电话沟通，双方无疑义后，行政部签发《录用通知书》。

6、经理级（含）以上人员及财务等岗位进行录用审批前，行政部需开展背景调查，了解应聘者过去的工作能力、工作岗位、人际关系、薪资待遇等信息，并填写《背景调查记录表》，背景调查合格后方可发放《录用通知书》。

## 六、人员录用

1、行政部需在新员工入职前，做好入职的准备工作，如工位、办公用品、电脑、邮箱、OA 账户的开设等。

2、新员工需在规定的时间内到行政部报到，并携带以下材料：

- (1) 身份证原件及复印件；
- (2) 学历、学位、职称证书、资格证原件及复印件；
- (3) 上家单位的离职证明；
- (4) 半年内二级或以上医院体检报告；
- (5) 近期 1 寸相片 2 张（白底彩照）；
- (6) 个人名下的上海市银行借记卡一张；
- (7) 若为上海户籍，需提供劳动手册，及个人公积金账号；
- (8) 户口簿原件及复印件。

3、人事需验证所有材料的真实性，确认材料是齐全且真实的，开始办理入职手续并建档。

4、入职手续办理完毕后，行政部将新员工引领至用人部门，由用人部门做好迎接工作。

5、新员工入职后由行政部安排新员工入职培训，并在入职后一个月内签订《劳动合同》。

## 七、试用期考察及转正测评

- 1、新员工入职后即进入试用期，由其直接上级负责带教和指导，每月依据新员工的表现给予评分及意见，并将其意见反馈给部门负责人及行政部，作为新员工转正的参考。
- 2、经过试用期考察，按约定进入转正测评，行政部汇总测评得分：符合转正条件的，并征得用人部门同意，经批复后，办理转正手续。对试用期表现突出的员工，与用人部门商议后，经执行理事长批准的，可提前进行转正测评，办理转正手续。也可进行薪资优先转正。
- 3、新员工试用期间评估不合格的，根据《劳动合同法》规定，依法终止劳动关系，并进行离职手续的办理。
- 4、试用期请假超过7天（含）的，延后1周办理转正手续；请假超过15天的，按转正不合格处理。

## 八、附则

本制度最终解释权归属行政部。

### 附件：

《年度招聘计划表》、《人员临时招聘需求申请表》、《应聘登记表》、《职业倾向测试》、《初试评估表》、《复试评估表》、《录用审批表》、《录用通知书》、《背景调查记录表》

# 薪酬管理制度

## 一、目的

为加强员工薪酬的统一管理，规范基金会的薪酬管理制度，建立公平、公正、合理、科学的薪酬激励机制，吸引并调动员工的工作积极性，推动基金会的长远发展，特制订本制度。

## 二、适用范围

本制度适用于基金会全体员工。

## 三、原则

### （一）公平性、公正性原则

同岗要同薪。

每一岗位都有相对应的岗位价值，不同岗位的人员应获得与其岗位价值相匹配的报酬。

### （二）竞争性和激励性原则

对外，在能力支付范围内，设计的薪酬在行业内要有足够的竞争力，并且每年依据行业发展趋势做调整。

对内，薪酬要能够充分体现员工的价值，并起到有效激励的作用。

### （三）与绩效联动性原则

员工的绩效考评结果必须与薪酬密切相关，在员工的薪资中准确体现，保证基金会整体绩效目标的实现。

## 四、薪酬结构

### （一）薪酬结构

- 1、基金会的薪酬结构由岗位工资、绩效工资、保密工资等部分构成。
- 2、各岗位基本工资根据岗位职级确定具体标准。
- 3、工作餐、交通、通讯等标准详见《员工福利管理办法》。

### （二）薪酬标准

#### 1、薪酬体系

为更好的激励员工，避免晋升是员工增加收入的唯一通道，新的薪酬体系采用宽带薪酬方式。在岗位工资标准中，相邻的两个层级上下岗位工资相重叠，只要在原有的岗位上不断提高绩效，就能获得更高的报酬，使得职级晋升不再是唯一方式。

#### 2、薪酬标准

基金会薪酬标准坚持以岗定薪、薪随岗变的原则，采用宽带薪酬的方式。

上海天使宝贝公益基金会各岗位薪酬标准					
序号	岗位级别	岗位等级（薪资等级）	岗位工资标准（元/月）	薪资等级差（元）	备注
1	理事长				
2	执行理事长				
3	秘书长	H35	24500	1500	
4		H34	23000		
5		H33	21500		
6		H32	20000		
7	副秘书长	H31	21500	1500	
8		H30	20000		
9		H29	18500		
10		H28	17000		
11	总监	H27	17000	1000	
12		H26	16000		
13		H25	15000		
14		H24	14000		
15	副总监	H23	15000	1000	
16		H22	14000		
17		H21	13000		
18		H20	12000		
19	经理	H19	11000	800	
20		H18	10200		
21		H17	9400		
22		H16	8800		
23	副经理	H15	9400	800	
24		H14	8800		
25		H13	8000		
26		H12	7200		

## 上海天使宝贝公益基金会各岗位薪酬标准

序号	岗位名称	岗位等级（薪资等级）	岗位工资标准(元/月)	薪资等级差（元）	备注
27	主管	H11	7800	600	
28		H10	7200		
29		H9	6600		
30		H8	6000		
31	专员	H7	6500	500	
32		H6	6000		
33		H5	5500		
34		H4	5000		
35	助理	H3	5500	500	
36		H2	5000		
37		H1	4500		

3、所有员工的薪酬均对入明确的岗位工资等级。

4、新进员工的薪酬根据其岗位归属到相应的岗位工资等级，其试用期间的薪酬不低于转正后薪酬的80%，同时不得低于上海市规定的最低工资标准。

### （三）薪酬调整

#### 1、年度调薪

基金会会依据上海市每年消费指数变化进行年度调薪，实施时间及上调标准依据调薪文件执行。

#### 2、异动调薪

员工职位晋升、下降或职位调动时，自任命文件生效之日起，适用新岗位的薪资标准。

#### 3、特殊调薪

经由执行理事长批准的非正常范围内的调薪，以调薪签批文件为准。

### 五、薪酬计算与发放

1、每月30号，行政部负责当月薪资核算和薪资表的编制，薪资核算实行四舍五入，保留至小数点后两位。

2、财务部负责每月薪资的审核与及时发放。

3、秘书长负责每月薪资的二次审核，执行理事长负责薪资的签批。

4、基金会的薪资发放日期为每月8号，如遇周末或法定节假日则提前发放。

5、每年13薪随12月份工资一起核发；绩效奖金则依据文件核发。

6、每月 8 号前，行政部将以电子邮件的方式发放员工工资条。

## 六、附则

- 1、本制度提到的所有薪资均为税后薪资。
- 2、员工对薪资产生异议时可以提出书面申请，行使薪资请求权，但自发生之月起叁个月内未行使则视为弃权。
- 3、本制度解释权归属行政部。



# 绩效考核方案

## 一、考核目的

为打破之前工作做好做坏一个样的管理模式，提高员工工作主动性，创建高效、积极的工作环境，特制订本考核方案。

## 二、考核对象

本方案的考核对象为基金会全体员工。

## 三、考核依据

1. 每季度各岗位员工工作的综合表现作为考核的重要依据；
2. 奖惩制度的实施结果也可作为员工绩效考核的参照。

## 四、绩效考核方式及绩效工资核发

### 1. 绩效考核方式

#### 1) 经理级（含）以下员工：

##### a 考核方式：

绩效实施季度考核，季度结算。每月预发部分绩效工资，每季度末依据实际绩效考核结果核算季度绩效工资。

##### b 考核及审批权限：

① 每1、4、7、10月的最后一周，由部门总监和部门其它同事以季度考核会议的形式现场打分。每人对部门内的其它人员客观评分，并说出理由，尤其是评分过高或过低者（满分100分，高于95分或低于75分），必须给出理由，否则评分无效。评分原因涉及具体事例更好，被考核人有疑问可当场提出。

② 部门负责人根据部门员工的工作表现，结合其它成员的评分，对被考核人进行综合评分。其中部门负责人的考核权重占60%，其它同事考核权重占40%。

③ 考核结果可提交至其它部门负责人进行复核，无疑义的，提交秘书长审批，秘书长最终确认后方可生效。如有异议的，双方可沟通、商讨，最终无法达成一致的，以部门负责人的意见为主，其他部门意见作参考，重新评分，最终提交秘书长审批。

④ 人事依据最终审批后的考核结果核算绩效工资，并于每季度第三个月工资中进行多退少补。

#### 2) 总监级员工

##### a 考核方式

绩效实施半年度考核、结算。每月预发部分绩效工资，每年6月、12月末依据实际绩效考核结果核算半年度绩效工资。

##### b 考核及审批权限

① 总监级员工由秘书长依据半年度的个人工作表现、部门工作状况及整体的管理能力进行综合考评，其它部门负责人提供参考意见。其中秘书长的考核权重占 80%，其它部门负责人提供的意见考核权重占 20%。考核结果分别于 6 月、12 月最后一周周五前提交，同样的，最终考核结果由秘书长签批后方可生效。

② 人事依据最终审批后的考核结果核算绩效工资，并于 6 月、12 月工资中进行多退少补。

## 2. 绩效工资的核发

1) 季度绩效工资=月度绩效工资基数\*3\*季度绩效考核系数

2) 半年度绩效工资=月度绩效工资基数\*6\*半年度绩效考核系数

例：员工 A 2014 年 3 季度绩效考核系数为 0.8，月度绩效工资基数为 500 元，则 A 第 3 季度实际绩效工资 =  $0.8*3*500=1200$  元；

7、8 月工资已预发绩效工资  $500*2=1000$  元，所以其 9 月份应发绩效工资为  $1200-1000=200$  元

半年度绩效工资核算方法同上。

3) 月度绩效工资基数的确定

a 总监级员工，抽取当月工资总额的 20%作为月度绩效工资基数；

b 经理级员工，抽取当月工资总额的 15%作为月度绩效工资基数；

c 员工级抽取当月工资总额的 10%作为月度绩效工资基数。

4) 绩效考核得分的确定

绩效考核得分=各考评人打分总和±额外加减分项

5) 绩效考核系数的确定

考核得分  $\geq 90$ ，绩效考核系数为 1.2；

$80 \leq$  考核得分  $< 90$ ，绩效考核系数为 1.0；

$75 \leq$  考核得分  $< 80$ ，绩效考核系数为 0.8；

$65 \leq$  考核得分  $< 75$ ，绩效考核系数为 0.5；

考核得分  $< 65$ ，绩效考核系数为 0。

## 五、考核结果运用

1. 全年连续绩效考核得分超过 90 分的，直接评为年度优秀员工，奖励价值 1000 元的奖品及荣誉证书一张，同时额外奖励带薪假期 3 天，有效期至下一年 12 月 31 日。下一年度可适度调薪（调薪建议仅供参考）。

2. 连续 2 次（含）以上绩效考核系数为 1.2 的，年底施行的年度绩效考核结果加 3 分，同时额外奖励带薪年假 1 天，有效期至下一年 12 月 31 日。

3. 连续 2 次（含）绩效考核得分低于 80 分的，额外扣罚工资 500 元；连续 3 次绩效考核得分低于 80 分的，直接解

除劳动/劳务关系。

4. 连续 2 次（含）绩效考核得分低于 75 分的，直接解除劳动/劳务关系。
5. 全年季度绩效考核得分有 2 次（含）低于 80 分的，降薪工资总额的 10%，次年 1 月 1 日生效。
6. 如绩效考核得分低于 65 分的（1 次），降薪工资总额的 10%，下一季度生效。
- 7. 全年季度绩效考核平均得分占年度绩效考核权重的 10%。**
- 8. 全年季度绩效考核结果作为晋升、调薪、年终奖核算的重要参考。**

#### 六、附则

- 1、员工绩效奖罚所产生的多余金额，将单独列出作为员工活动基金，用于开展员工技能培训及户外拓展等活动，每年 12 月 31 日前清空。
- 2、本绩效考核方案自 2018 年 9 月 1 日起实施，解释权归属行政部。

附件：《绩效考核确认书》

## 绩效考核实施细则

### 一、制订目的

为真实反映基金会各岗位的工作情况，全面了解、评估各员工的工作绩效，总结经验，明确改进的方向，充分发挥员工的主观能动性，全面提高员工的工作绩效，创建高效的工作氛围，特制订本实施细则。

### 二、绩效考核适用范围及考核原则

1、本次绩效考核方案适用于：基金会所有员工。

2、各考评者务必遵守以下原则：

**客观原则**—真实反映被考评者的工作，避免因个人和其他主观因素影响绩效考核结果。

**公开原则**—各级考核指标明细及权重、考核标准及制订与调整过程，对员工公开。

**公平原则**—绩效考核系数的确认采用相同的评判标准，绩效得分高，考核系数大，反之亦然。

**反馈原则**—考核结果要及时反馈给被考核者本人，肯定成绩，指出不足，确认改进的方向。

### 三、考核方式及流程

1、考核默认满分为100分，如有加减分项，则在考核分数的基础上进行加减。

2、经理级（含）以下员工由部门负责人和部门其他同事共同考核，其中部门负责人考核权重占60%，部门其他同事考核权重占40%；

副总监级（含）以上员工由秘书长和部门负责人共同考核，其中秘书长考核权重占80%，其他部门负责人考核权重占20%。

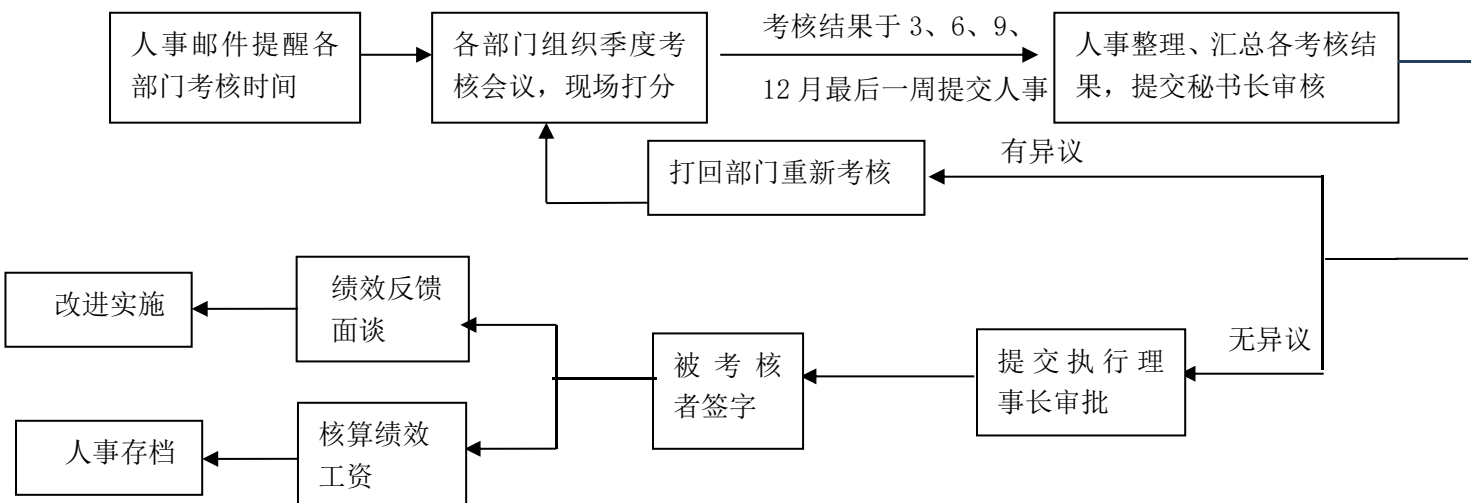
3、经理级（含）以下员工考核为季度考核，即每年的3、6、9、12月的最后一周，由部门总监和部门其它同事以季度考核会议的形式现场打分，被考核人有疑问可当场提出。

副总监级（含）以上员工为半年度考核，每年的6、12月的最后一周，由秘书长及其他部门负责人提交被考核者上一个半年度工作的绩效考核结果。

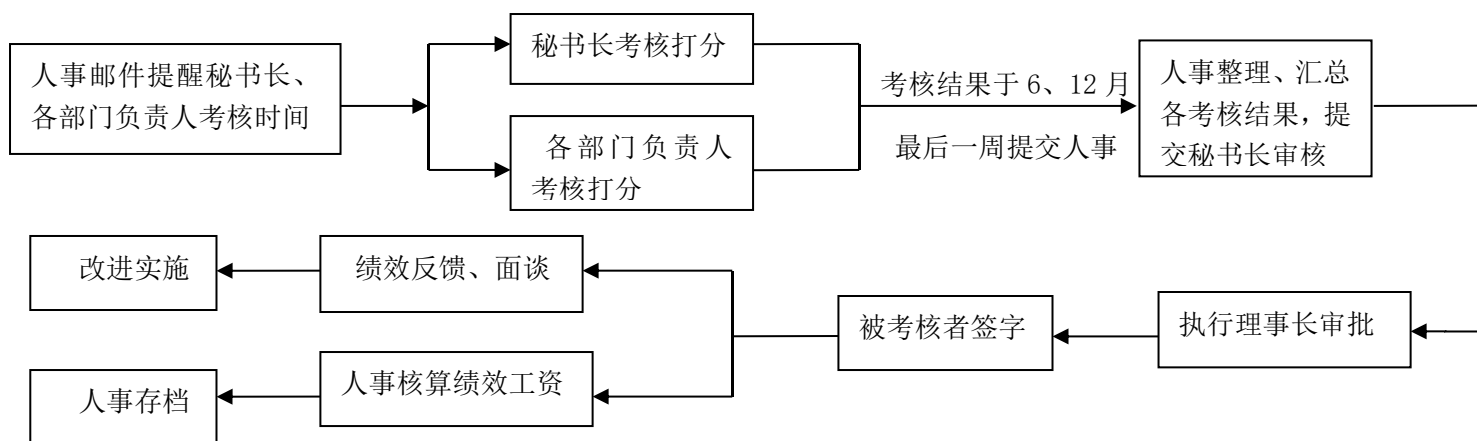
**特别说明：**打分高于95分的或低于75分的，打分者需备注说明评分理由，否则评分无效。

4、考核流程

(1) 经理级（含）以下员工考核流程



(2) 副总监级（含）以上员工绩效考核流程



四、考核具体指标及分值

绩效考核指标主要分为工作态度考核、工作素养考核以及工作能力考核三大类，其中工作态度考核占考核总权重的30%，工作业绩考核占总权重的40%，工作能力考核占总权重的30%。各考核大项又细分为多条考核细项，各考核细项及分值如下：

(一) 经理级（含）以下员工

1、工作态度考核（满分30分）

考核细项为：制度遵守（3分）、工作面貌（5分）、工作主动性（6分）、工作责任心（6分）、执行力（5分）、团队协作（5分）。

2、工作素养考核（40分）

考核细项为：工作数量（5分）、工作效率（6分）、意见接受（6分）、关爱他人（6分）、工作改进（5分）、社会责任感（6分）、集体意识（6分）

### 3、工作能力考核（30分）

考核细项：组织、协调能力（7分）、沟通能力（7分）、应变能力（6分）、自主学习能力（5分）、创新能力（5分）。

## （二）副总监级（含）以上员工

### 1、工作态度考核（25分）

考核细项为：制度遵守（4分）、工作责任心（6分）、执行力（6分）、工作面貌（4分）、团队协作（5分）。

### 2、工作能力考核（45分）

考核细项为：行业动态把控（7分）、目标达成率（8分）、自主学习能力（7分）、应变能力（8分）、共同能力（8分）、创新能力（7分）。

### 3、管理能力考核

考核细项为：组织协调能力（7分）、下属带教（6分）、知人善用（7分）、下属认同（5分）、内外部协作（5分）。

## （三）加减分项

- 1、考评者加分，最高不超过5分，但要说明具体事例，当场讨论不通过的，驳回；
- 2、根据奖惩制度，被基金会嘉奖，加5分/次，记功加10分/次；
- 3、根据奖惩制度，被基金会书面警告，扣减5分/次，记过，扣减10分/次；
- 4、根据日常工作奖惩细则，季度扣罚累计 $\geq 3$ 次（含3次）的，季度绩效考核总分直接减5分；
- 5、被外部投诉，扣减15分/次；
- 6、奖惩制度规定的其他奖惩情形。

## 五、绩效考核审批权限

所有的考核结果需提交秘书长审批后方可生效。

## 六、绩效考核结果对照表

考核得分 X	考核结果	考核系数
$X \geq 90$	优秀	1.2
$80 \leq X < 90$	良好	1.0
$75 \leq X < 80$	合格边缘	0.8
$65 \leq X < 75$	差	0.5
$X < 65$	无绩效	0

## 七、考核面谈

绩效考核结果确认后，由直接上级对被考核者就下一阶段的绩效改进作面谈：

（1）反映被考核者现阶段的工作表现，对被考核者提出下一阶段的工作目标，对下一阶段的工作期望达成一致意见；

（2）分析、确认被考核者的强项及弱势，肯定其取得的成绩，指出其存在的问题，帮助其制订改进计划，发挥强项，改进弱点。

## 八、附则

本实施细则为绩效考核方案的补充说明，自公布之日起生效，解释权归属行政部。

附：《绩效考核明细表》2份、《绩效考核汇总表》2份

## 福利管理办法

**第一条** 为有效实施基金会人力资源战略，完善员工福利体系，实现吸引人才、激励员工、规范管理目标，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用基金会全体员工。

### 第三条 法定福利

法定福利包含6个项目：养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险、住房公积金，按国家和上海市的有关规定执行。

### 第四条 基金会福利

员工计划福利包含7个项目：节日礼金、生日津贴、健康体检、工作餐津贴、交通津贴、通讯津贴、加班餐费津贴。

#### 1、节日礼金

基金会分别在春节、中秋节和“三八”妇女节向员工发放礼金或其它福利，标准如下：

春节：1000元（试用期内员工500元）；

中秋节：300元（试用期内员工100元）；

“三八”妇女节：女性员工半天假期。

#### 2、生日津贴

员工生日时，基金会向其发放200元生日礼金或等值的生日礼品。

#### 3、健康体检

基金会每年为正式员工安排一次年度健康体检。

#### 4、工作餐津贴

基金会根据员工出勤，为员工提供工作餐，人均标准为35元/人/工作日。

#### 5、交通津贴

为减轻员工的上下班负担，基金会正式员工可享200元/人的交通津贴；中途入职的员工可根据出勤天数折算。

#### 6、通讯津贴

员工自入职次月起可享受与职级相匹配的通讯补贴，具体标准如下：

（说明：员工只能报销自己使用的手机号码费用，在标准范围内实报实销，超出部分原则上不予报销。）



职级	上限标准（元/月）
理事长、执行理事长	350
秘书长	280
总监级、副总监级	200
经理级、副经理级	150
员工级	100

## 7、加班餐费津贴

为规范基金会的加班餐费报销，对加班费的相关标准明确如下：

- （1）工作日单次加班时间超过 3 小时的，可以报销一餐加班餐费。
- （2）双休日及节假日加班，单次加班时间少于 3 小时的不得报销加班餐费；单次加班时间 3-8 小时的可以报销一餐加班餐费；单次加班时间超过 8 小时的，可以报销两餐加班餐费。
- （3）每餐的加班餐费按照基金会的工作餐补贴标准执行。
- （4）加班人员报销加班餐费时，应按财务部门的要求提供报销单据，并在报销单据上注明加班起止时间。财务人员有权对加班时间进行审核，审核后发现加班人员虚报加班时间的，应拒绝支付加班餐费。
- （5）值班或出差期间加班不得报销加班餐费；员工加班时间内参与因公接待或招待的，也不得报销加班餐费。

**第五条** 本办法自颁布之日起执行，由行政部负责制定、解释和修订。

## 晋升管理制度

### 一、目的

为了规范基金会人力资源管理，完善人力资源成长机制，构建良性循环的人才梯队，实现基金会可持续发展的目标，特制定员工晋升制度。

### 二、适用范围

本制度适用于基金会所有人员。

### 三、晋升

#### （一）内部晋升人员选拔条件：

原则上内部晋升人员需同时满足以下条件：

- 1、认同基金会的公益理念；
- 2、德才兼备，勇于担当；
- 3、入职基金会满两年以上；
- 4、本科及以上学历；
- 5、在职期间表现良好，工作业绩突出，无不良记录，符合拟晋升岗位的任职要求，工作能力与经验能够胜任。

#### （二）晋升阶梯

一级	二级	三级	四级	五级	六级
员工级	主管级	副经理级	经理级	副总监级	总监级

- 1、以上级别原则上逐级晋升；
- 2、为基金会做出突出贡献或有特殊才能者，经执行理事长批准后可越级晋升。
- 3、有突出贡献或特殊才能的人员经申报、审核、资格审查与审批流程后，行政部备案。

#### （三）晋升流程

##### 1、提名

由被提名人直接上级或以上领导提出拟晋升人员申请，填写《拟晋升人员情况说明》，由秘书长对拟晋升人员进行审核，并签署意见。无疑义后，进入测评程序。

## 2、测评

晋升人员测评以工作业绩及拟晋升岗位的任职要求为标准。

(1) 由行政部组织开展对晋升人员的测评。测评小组由拟晋升人员的上级、下级、同事以及工作相关的部门人员共同组成。

(2) 拟晋升人员进行公开述职，包括但不限于以下几部分：对基金会及公益行业的认知，学习与工作经历简要介绍，进入基金会以来的工作业绩，展示自身的工作能力与经验、自身优势与不足，及出任新岗位后的工作目标与计划，时间掌控在15分钟内。述职结束后，测评小组根据拟晋升岗位要求和述职情况进行进行交流提问，时间控制在20分钟内。

(3) 提问结束后，测评小组进行封闭讨论，填写《晋升测评表》，并汇总测评成绩：其中秘书长考核权重为40%，拟晋升岗位上级测评权重为30%，其余测评人员考核权重为30%。

## 3、审批、任命

行政部根据拟晋升人员整体工作表现和《晋升测评表》汇总情况，填写《晋升审批表》，考核结果符合晋升条件的员工经执行理事长批准后，行政部发布正式任命，薪资待遇按晋升后岗位标准执行。

## 四、调动

基金会内部调岗，由员工异动后的部门填写《岗位调动登记表》，行政部复核，并经调出、调入部门负责人签字后提交秘书长签批。签批手续完成后，行政部开始办理异动手续及新岗位人员招聘工作。

## 五、本制度自批准之日起实施，解释权归属行政部。

### 附件：

《拟晋升人员申请表》、《专业能力与业绩评价表》、《民主调查问卷》、《晋升测评表》、《晋升审批表》、《岗位调动记录表》

## 奖惩管理制度

### 一、目的

为加强基金会管理，倡导员工遵守社会公德、职业道德，严格遵守基金会各项规章制度，维护正常工作秩序，结合基金会实际情况，特制订本制度。

### 二、原则

#### 1、有依据原则

基金会的各项规章制度作为奖惩依据。

#### 2、及时性原则

为及时鼓励员工对基金会的贡献和正确行为，纠正员工不当行为，使奖惩机制发挥应有的作用，奖惩必须及时。

#### 3、公开、公平、平等原则

为使奖惩结果达到应有的效果，奖惩结果必须公开，且秉持制度面前人人平等的原则。

### 三、奖惩项目明细及标准

#### （一）奖励项目明细及标准

##### 1、员工有下列事件之一的给予嘉奖，嘉奖通报基金会。

- （1）全年考勤无缺勤的；
- （2）一年内受到外部合作单位多次表扬的；
- （3）合理化建议付诸行动，并取得一定效果的；
- （4）对维护基金会荣誉，塑造基金会外部形象有较大贡献的；
- （5）面对金钱诱惑，能理智面对，如实上报的；
- （6）检举揭发违反基金会规章制度或侵害基金会利益的行为，为基金会挽回形象和损失的；

##### 2、员工有下列事件之一的，予以记功，记功通报基金会

- （1）全年累计嘉奖三次及以上的；
- （2）在职期间收到外部表扬信、锦旗等，对塑造基金会形象有突出贡献的；
- （3）合理化建议付诸行动，并取得突出效果的；
- （4）全年超额 100%完成上级下达的工作任务的；
- （5）工作中敢于坚持原则，对弄虚作假，严重违反财经纪律、贪污、盗窃、破坏公共财产者大胆揭发，并用于斗争的。

#### （二）处罚项目明细及标准

##### 1、员工有下列事件之一的，进行书面警告，并通报基金会

- （1）代替别人或唆使他人代为签到、签退的；

- (2) 加班或值班时间未经批准，擅自更换班次、休息时间，值班时未尽职责，但未造成严重后果的；
- (3) 擅自使用基金会公共财产（设备、设施、车辆等）；
- (4) 收到公司或同事电话，但拒不回电的；
- (5) 上班时不执行上级命令或紧急情况下拖延指派工作，消极、不服从领导安排的；
- (7) 擅自损坏基金会公共财物的（设备、设施、车辆等）；
- (8) 上班时间看电影、视频、小说、听音乐及睡觉等行为；
- (9) 同事间互相谩骂、说脏话、说粗话的；

2、员工有下列事件之一的，予以记过处分，情节严重者予以解除劳动合同，并通报基金会

- (1) 上班时间离开办公场所二小时以上处理私事且未办理手续的；
- (2) 不能按时完成重大任务，又不及时复命，且造成重大不良后果的；
- (3) 无正当理由，拒不听从主管人员指挥，与主管人员发生冲突的；
- (4) 泄露基金会机密，捏造谣言或酿成意外灾害，致使基金会形象受损的；
- (5) 伪造病假单证明或谎开病假证明的；
- (6) 公车私用并从中获利的；
- (7) 对同事/下属正常申诉打击报复经查证属实但情节较轻的；
- (8) 违反薪资保密原则，询问他人或主动告知他人薪资的；
- (9) 贪污、受贿累计达 2000 元（含）以上的。

3、员工有下列事件之一的，予以解除劳动合同，并通报基金会

- (1) 玩忽职守，致使基金会蒙受损失 1 万元（含）以上的；
- (2) 对同事/下属正常申诉打击报复经查证属实但情节严重的；
- (3) 滥用职权，恣意挥霍基金会财产造成较大经济损失的；
- (4) 偷盗、侵占同事或基金会财务经查证属实的；
- (5) 工作时间内赌博的；
- (6) 在执行公务和对外业务中索贿、受贿，单次收取回扣数额达 2000 元或累计达 5000 元（含）以上的；
- (7) 故意捏造谣言诋毁基金会形象的；
- (8) 未经许可兼任其他公司职务或擅自经营与基金会同类业务的；
- (9) 在职期间负有刑事处分的；
- (10) 无故连续旷工 3 日及以上的；
- (11) 利用基金会名义在外招摇撞骗，致使基金会名誉受损的。

凡书面警告累计达 3 次或记过达 2 次调动的，视为严重违纪，基金会有权解除劳动合同且不支付经济补偿金。

#### 四、奖惩结果应用

##### （一）经济奖励

嘉奖表扬：200 元/人/次

记 功：1000-2000 元/人/次

##### （二）经济处罚

书面警告：200 元/人/次

记 过：800-1000 元/人/次

## 五、奖励执行和申诉

- 1、奖惩由员工所在部门负责人填写《员工奖励/处罚单》；
- 2、奖励/处罚行为的核实由行政部负责，相关部门出具意见，由秘书长审核，报执行理事长审批。
- 3、奖惩过程中，本人有向直属上级申诉的权利，如对奖惩结构有异议，可向行政部申诉。
- 4、员工的奖惩记录将作为晋升、加薪的重要参考标准。

## 六、本制度自批准之日起实施，最终解释权归属行政部。

附件：《员工奖励/处罚单》

## 离职管理制度

### 一、目的

为规范基金会员工办理离职和辞退程序的实施，特制订本制度。

### 二、适用范围

本制度适用于基金会全体员工。

### 三、离职类别

#### （一）解除劳动合同

- 1、员工因个人原因，以书面形式提出辞职申请，并解除劳动合同的行为。
- 2、基金会根据国家法律法规或公司相关规章制度，与员工解除劳动合同的行为。
- 3、基金会与劳动者协商一致解除劳动合同的行为。

#### （二）终止劳动合同

基金会或员工在劳动合同终止条件成立时，终止劳动合同的行为。

### 四、离职审批

#### （一）员工主动提出解除劳动合同

员工在劳动合同期限内主动提出解除劳动合同的，试用期员工提前 3 天提出书面申请，转正员工提前 30 天提出书面申请，并填写《离职申请表》，办理审批手续后，报行政部备案。

#### （二）终止劳动合同

员工在劳动合同到期主动提出不再续签的，应提前 30 天书面通知直接上级或者行政部，并填写《离职申请表》，办理审批手续，报行政部备案。

#### （三）公司提出解除或者终止劳动合同

由用人部门提出申请，提交《离职申请表》，经批准后方可与员工沟通解除或者终止劳动合同事宜，并办理相关离职手续。

#### （四）协商一致解除劳动合同

基金会与员工协商一致解除劳动合同的，签订《协商一致解除劳动合同协议书》，对工资、保险、假期、加班等事宜进行结算，员工必须填写《协商一致解除劳动合同协议书》和《离职申请表》，办理审批手续后，报行政部备案。

#### （五）审批权限

经理级（含）以下员工，由直接上级审核，秘书长审批；副总监级（含）以上员工需报执行理事长审批。

#### （六）归档

所有离职人员相关资料，由行政部汇总、整理，保管两年备查。

## 五、离职面谈

员工提出离职申请时，行政部应第一时间与员工进行离职面谈，了解离职原因、对公司、部门、岗位工作的意见及建议，并填写《离职面谈表》存档。

## 六、离职手续办理

### （一）工作移交

1、员工离职申请获准后，应在规定时间内完成工作移交，并填写《移交审批表》。原则上试用期员工三个工作日内完成移交，转正员工需在十五个工作日内完成工作移交。

2、所有移交需由直接上级或部门负责人签字确认，或由指定接收人确认，行政部负责监督工作交接的全过程，确保各项手续办理完毕后方可开具《离职证明/退工单》。

### （二）移交内容

1、用人部门，包括但不限于：

- （1）确认员工离职日期及薪资结算日期；
- （2）协助办理工作交接事宜；
- （3）资料交接：工作文件、客户资料、合同等，包括电子档和纸质档；
- （4）工作交接：工作职责、工作进度、待办事项、工作联系人等。

2、行政部，包括但不限于：

- （1）电脑等办公用品的回收，邮箱账号的封禁；
- （2）本月考勤统计、假期及薪资结算；
- （3）离职证明/退工单的出具，档案的转出；
- （4）五险一金转出。

3、财务部，包括但不限于：

- （1）领借款请款，是否有欠款；
- （2）税务发票情况等。

### （三）其他事项

1、员工离职时必须办妥离职手续，才可发放工资及相关补偿金；如员工未按规定办理相关离职手续，基金会有关暂缓发放其当月的工资，直至手续办理完成。

2、符合国家法律规定的离职行为，公司将依法支付经济补偿金。由于严重违纪解除劳动合同的员工，公司有权不做任何经济补偿。

3、提出离职申请等待批复的员工，原则上在提申请后的一个月内需坚守工作岗位，不得以任何借口拒绝上级领导合理安排的工作或出现消极怠工现象，违者按违反公司规章制度处理。

## 七、本制度自批准之日起实施，最终解释权归属行政部。

附件：《离职申请表》、《离职面谈记录表》、《移交清单》、《协商一致解除劳动合同协议书》



# 采购管理制度

## 一、目的

为加强采购管理，健全采购制度，规范采购行为，特制订本制度。

## 二、适用范围

本制度适用于基金会固定资产、办公用品、宣传品、机票、名片印制等所有物品的采购。

## 三、职责分工

- (一) 行政部负责基金会所有物资采购需求的汇总、计划的拟定和报批，以及采购费用的核销。
- (二) 项目部负责宣传品前期的设计和排版。
- (三) 财务部依据基金会的财务管理制度和审计的相关要求做好监管工作。

## 四、供应商选择

- (一) 日常办公用品、固定资产的采购，以确定的供应商为第一选择，其他采购平台作为备选；
- (二) 机票、火车票可通过 12306、航空官网就第三方平台采购；
- (三) 通过对比至少三家商家的信誉、资质，以及采购的性价比，基金会可择优选择供应商建立长久的合作关系。

## 五、采购流程

### (一) 固定资产、办公用品采购

#### 1、日常采购

每月 30 号前，前台依据本月的《库存盘点表》，结合采购需求，拟定下月《采购计划》，经秘书长批准后，进入采购。

#### 2、紧急采购

因工作所需，需紧急采购的办公用品，且库存无存货，在征得部门负责人同意的前提下，由物资需求人员先行采购，后补充采购手续。最晚于下月采购前补齐《采购需求申请》，交行政备份、存档。

#### 3、采购合同

(1) 采购金额满 2000 元以上必须以书面形式签定采购合同或协议，合约供应商、专卖品、烟、酒、茶叶、有价礼券等特殊商品除外，签定采购合同时必须设立供应商违约责任、交货期限、交货质量及交货地点并在合同上严格界定。应尽量使用基金会的统一合同文本。

(2) 采购合同应尽量使用基金会的统一合同文本。

#### 4、发票

基金会所有采购的物品均需开具财务规定的正规发票，无正规发票的不予核销，

### (二) 机票采购、名片印制

- 1、基金会出差人员的机票，统一由行政人员在指定的平台采购，私自买票的，不予核销。
- 2、新员工入职后，行政部为其印制名片。
- 3、出差人员的火车票统一由行政负责在 12306 铁路平台订购。

## 六、入库

物资采购完成后，由行政部负责签收，库房管理员进行验收，确定品牌、规格、型号、数量等无误后入库。

**七、本制度自批准之日起实施，最终解释权归属行政部。**

**附件：《采购需求单》、《领用需求单》**

# 资产管理制度

## 一、目的

为加强基金会资产的管理,充分发挥其使用效益,保证基金会资产的完整、安全、可靠运行,特制订本制度。

## 二、适用范围

本制度适用于基金会固定资产、低值易耗品、消耗品及软件资产的管理。

## 三、管理职责

(一) 行政部为基金会的资产管理部门,负责所有资产的采购、调配、维护、盘点、报废。

(二) 财务负责资产账务的处理。

## 四、资产管理

### (一) 各类资产界定

#### 1、固定资产

指为满足基金会日常工作所需,使用年限一年以上,单位价值超过 2000 元(人民币),并在使用过程中保持物质形态的或因管理控制需要特殊指定的有形资产,包括房屋、机器设备、电子设备、运输设备以及其它与基金会日常经营有关的设备、器具等。

#### 2、低值易耗品

指基金会日常工作所需的单位价值较低(不超过 2000 元)或使用年限较短、不能作为固定资产核算的物资设备,低值易耗品可多次使用且使用过程中保持原有实物形态基本不变。如 PC 配件等。

#### 3、消耗品定义

指基金会行政办公用品、耗材、福利用品等价值低、使用周期短更新快的用品。如打印纸、硒鼓、本、笔等。

#### 4、软件资产定义

指基金会因业务需要购入的商业软件。

**(二) 资产的购置依照《采购管理制度》执行。**

**(三) 资产验收与入库**

资产采购后需办理验收和入库,验收和入库依据资产类别按相应流程规定执行。

1、因受赠、盘盈、自制取得的资产,经办部门应在点收后将相关资料转交行政部,并按照《资产入库流程》规定办理入库手续。

2、因采购取得的资产,由采购专员、仓库管理员同时到场验收,方可办理入库手续。高科技产品、专业物品等特殊商品须使用人或技术人员同时到场验收入库。

3、基金会固定资产采用编码管理,编码规则为天使宝贝公益缩写+序列码,序列码为五位数字,如 TSBB+00001。

员工资产配置说明:

(1) 原则上实行一人一机的标准配置,即一人配置一台台式电脑。因岗位性质或工作需要配置笔记本的,经秘书长批准后,可配备笔记本电脑一台。同时,原使用的电脑应退还资产管理部门,以便资产部门调配资源。

(2) 部门内不再配备公用笔记本电脑,基金会所有笔记本由资产管理部门统一管理、调配。

(3) 因会议或出差临时借用笔记本的, 需提前到资产管理部门办理借用手续, 完成后应及时归还。

(4) 超出以上配置标准规定的电脑要求, 需另行申请, 说明具体原因, 报执行理事长批准后方可给予配备。

#### **(四) 资产出库**

1、经主管领导审批后, 按《资产出库流程》规定办理出库手续。

2、仓库管理员按月报《资产出库月报表》, 报表按月存档。

3、办公用领用规定

(1) 办公用品的领用需求于每周一统一申请, 统一发放;

(2) 办公用品领用须填写《办公用品领用登记表》

(3) 对于易耗程度较低的物品, 如美工刀、笔筒、剪刀、文件夹、文件架、订书机、计算器、长尾夹、尺、木板夹等, 原则上不得重复申领, 除确实损坏不能使用的。若是人为损坏或遗失, 需照价赔偿处理;

(4) 个人离职时, 应归还所领用的办公用品, 如有损毁, 需合理解释, 否则照价赔偿;

(5) 新报到员工的办公用品领用, 实行标配(即水笔/笔筒/本子/文件夹/文件架/垃圾筒各一个基本单位)。如有不足, 可通过后续每周的办公用品领用提交需求。

#### **(五) 资产盘点**

为确保账实相符, 基金会将进行月常规盘点、临时盘点及年度盘点等方式对资产进行定期、不定期清点、清查, 通过盘点确认差异, 也为采购提供依据。

1、月常规盘点由仓库管理员和财务负责执行, 制定月常规盘点计划, 实施盘点并出具月常规盘点报告。

2、临时盘点: 因特殊业务需要进行的盘点、做好盘点记录存档以便备查。

3、年度盘点由行政部发起并制定盘点计划, 安排盘点日程。设定仓库管理员为主盘人, 财务为协盘人, 行政人事经理为监盘人。

4、年度盘点结束后, 主盘人出具年度盘点报告, 提出差异分析及处理意见, 并上报主管领导审批。

5、财务部根据审批后的盘点处理结果, 进行会计账务处理。

#### **(六) 资产的赔偿**

1、需赔偿的情况: 资产因非正常使用而损坏、人为损坏的或丢失的(不包括因无可抗拒因素自然灾害所致的损坏)。

2、赔偿责任: 资产的保管人或损坏人对资产的损坏和丢失, 须承担相应的赔偿责任。

3、特殊资产的赔偿标准: 常规办公 PC 类资产, 按 5 年折旧后的帐面价值进行赔偿; 字画古董类贵重资产, 按市场评估价赔偿。

#### **(七) 资产的处置和报废**

1、资产处置的范围: 闲置资产; 经技术论证确需淘汰的资产; 盘亏及非正常损失的资产; 已超过使用年限无法使用的资产; 基金会发展或者社会责任的对外捐赠。

2、资产处置的方法: 非存储类可通过变卖、赠与、报废等方式; 具存储功能设备需进行消磁处理后方可处置。

3、资产视金额及数量依照审批权限报相应领导审批。

4、资产处置应定期、集中开展, 并按规定申报、审批。

#### **(八) 库房管理**

行政部对现有库房进行日常管理和维护，以确保库房内资产的安全，准确。

**五、本制度自批准之日起实施，最终解释权归属行政部。**

## 项目实施管理细则

### 1. 目的

通过对基金会新开展的项目进行管理，控制活动风险和预算，以确保与基金会的使命和宗旨一至，达到项目预期目标。

### 2. 范围

本程序适用于与公益产品、服务质量相关，并且金额大于 5 万元以上的项目。

### 3. 职责

3.1 执行理事长或秘书长负责对项目进行审批。

3.2 秘书长负责对整个项目进行监督和风险控制。

3.3 项目经理负责拟定 TOR，实施项目的具体工作。

3.4 执行理事长和秘书长为项目提供必要的资源，必要时对项目结果进行评估。

### 4. 工作程序

4.1 项目立项：部门经理提出项目需求，经过秘书长、理事长会议讨论，经理事长确认批准立项，任命项目经理。

4.2 提交项目计划书或方案：项目经理在项目准备阶段提交 TOR 初稿，秘书长负责审核，经理事长、执行理事长或秘书长签字审批。若项目内容涉及到民政局规定的重大事项，则在项目启动前向民政局报备。

计划、方案包括：

- 1) 项目目标、项目要求
- 2) 执行项目过程中所需的（内、外部）资源
- 3) 项目成员的职责及接口关系
- 4) 时间进度安排
- 5) 项目预算
- 6) 风险及控制手段
- 7) 参考文件
- 8) 记录要求

4.3 项目启动会：项目经理主持，确定项目目标和项目计划，明确项目组成员和职责分工。

4.4 项目执行过程：项目经理负责整个项目执行，并定期汇报；项目组定期开展会议，在执行过程中的阶段性成果、里程碑在 TOR 中描述，形成会议纪要，会议纪要应包括：阶段目标的达成情况、需采取的措施、上次会议措施的完成情况等。

4.5 项目评估和反馈：项目完成后由项目经理提交项目执行和反馈报告，秘书长审核，理事长或执行理事将对项目结果进行评估。报告应包括：目标或要求是否实现、输出文件或记录是否完整、项目执行是否在预算范围内、必要时请外部专家进行成果鉴定，并形成会议纪要。

4.6 与本程序相关的记录按《记录控制程序》保存。

## 5. 相关文件

### 5.1 重大事项汇报制度

## 6. 相关记录

### 6.1 《TOR 项目计划书》

## 财务管理制度

### 第一条 总 则

为了进一步规范基金会的财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》等规定，结合我会实际情况，制定本制度。

**一、根据理事会决议，由基金会执行理事长和秘书长具体负责，配备具有专业资格的财务人员二名（主办会计、出纳各一名）**

**二、基金会要保证会计资料合法、真实、准确、完整。资金使用上做到科学、合理、公开、公正。**

**三、依法规范基金会管理行为，确保基金来源和使用的合法性。**

（一）本会受赠的财产应为捐赠者自愿和无偿的，符合本会章程规定并有权处分的合法财产。本会的财产及其他收入，受法律保护，任何单位、个人不得侵占、私分、挪用，违者依法追究相关责任。

（二）本会严格遵守国家有关规定，按照合法、安全、有效的原则，积极实现基金的保值增值。捐赠的资金应存放在合法的金融机构中实现利息增值，或者采取其他合法的方式扩大增值。

（三）基金会应当根据章程规定的宗旨和公益活动的业务范围使用财产；受赠的资产必须依照捐赠者的意愿并符合本会发展宗旨合法、合理安排使用。捐赠协议明确约定了具体使用方式的捐赠，根据捐赠协议的约定使用。接受捐赠的物资无法用于符合基金会宗旨的用途时，基金会可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。严禁违背捐赠者意愿或事业发展宗旨将资金挪作它用。

（四）本会用于公益事业的资金和物资是无偿的，任何单位和个人，不得以任何方式直接或间接向受赠单位或个人收取费用，进行有偿活动。

（五）根据《基金会管理条例》规定，本基金会每年用于从事章程规定的公益事业支出，不得低于上一年基金余额的8%。本基金会工作人员工资福利和行政办公支出不得超过当年总支出的10%。

**四、严格执行财务制度，认真做好各项财务管理工作。**

财务人员要加强责任心，遵守职业道德，认真履行职责，严格按照相应的财务制度规定开设账户、建立账簿、设置会计科目、进行日常会计核算，以及妥善管理会计档案。接受捐赠后应向捐赠者出具合法有效的票据，并根据捐赠的款物类别进行财务处理。资金使用或物资发放应严格按照预算审批手续执行。主动接受上级主管部门的年度财务审计和社会团体年度检查，并将结果定期向理事会报告，使基金会工作合法、顺利开展。

**五、建立资金预算审批制度**

基金会根据总部新年度预算要求，每年年末由各部门提出第二年支出预算，经秘书长召集相关部门讨论制订开支计划，交理事会讨论形成决议后，按支出预算执行。预算批准后严禁超支，如遇



特殊情况确需超支的，需追加预算，按原预算审批程序报批。

#### **六、基金会不得为任何单位或个人提供担保或抵押业务。**

#### **七、建立监督检查机制。**

为保证捐赠人的权利，转发给被捐赠人的资金、物资进行检查监督，在检查中如发现有违反捐赠人的意愿，损害公益事业的利益或有其他的营私舞弊行为，将严肃处理，并责令其限期改正。情节严重的，有权追回捐赠资金、物资，并报送业务主管部门处理或依法追究刑事责任。

#### **八、管理机制**

基金会实行民主管理，增强基金筹集和使用的透明度，建立严格的基金筹集、管理、使用制度，自觉接受社会、上级有关部门和基金会监事的审计监督。严格执行开支审批程序。定期向理事会提交财务状况分析，每年按规定向上级主管部门及其他有关部门通报财务工作执行情况。

### **第二条 会计核算**

#### **一、本会执行《民间非营利组织会计制度》。**

**二、会计年度为每年元月 1 日至 12 月 31 日。会计核算以权责发生制为基础，以人民币为记账本位币，采用借贷记账法。**

#### **三、会计核算原则**

（一）会计核算应当以实际发生的交易或者事项为依据，如实反映民间非营利组织的财务状况、业务活动情况和现金流量等信息。

（二）会计核算所提供的信息应当能够满足会计信息使用者（如捐赠人、理事会）等的需要。

（三）会计政策前后应当保持一致，不得随意变更。如有必要变更，应当在会计报表附注中披露变更的内容和理由、变更的累积影响数，以及累积影响数不能合理确定的理由等。

（四）会计核算应当按照规定的会计处理方法进行，会计信息应当口径一致、相互可比。

（五）会计核算应当及时进行，不得提前或延后。

（六）会计核算和编制的财务会计报告应当清晰明了，便于理解和使用。

（七）在会计核算中，所发生的费用应当与其相关的收入相配比，同一会计期间内的各项收入和与其相关的费用，应当在该会计期间内确认。

（八）资产在取得时应当按照实际成本计量，基金会一律不得自行调整资产账面价值。

（九）会计核算应当遵循谨慎性、重要性原则。

#### **四、费用**

（一）费用按其功能分为业务活动成本、管理费用、筹资费用、其他费用等。

1、业务活动成本：主要核算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成本费用。需按项目或业务大类进行核算和列报。

2、管理费用：主要核算基金会为组织和管理其业务活动所发生的各项费用，包括理事会经费和非兼职行政管理工作人员的工资、奖金、津贴、福利费等合法费用，以及办公费、水电费、邮寄费、物业管理费、差旅费、折旧费、修理费、无形资产摊销费、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。

3、筹资费用：主要核算基金会为筹集公益资金而发生的费用，包括基金会为了获得捐赠资产而发生的费用，包括举办募款活动费、准备、印刷和发放募款宣传资料费以及其他与募款或者争取捐赠资产有关的费用等。

4、其他费用：主要核算基金会发生的、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。

(二)基金会发生的各类费用，在实际发生时按其发生额计入当期费用。

(三)期末，基金会将本期发生的各项费用结转至净资产项下的非限定性净资产，作为非限定性净资产的减项。

### **第三条 资产管理**

#### **一、现金管理**

(一) 基金会库存现金限额的核定，由账务部门根据现金支用量的多少，结合本基金会具体情况与开户银行共同确定。定额为 5000 元。

(二) 基金会财务部门应严格执行银行核定的库存现金限额，超过部分及时存入银行。库存现金限额不足时，应及时向开户银行提取。

(三) 基金会保险柜在未经财务总监或秘书长同意的情况下，不得存放私有财产。一经发现，一律作为公款现金溢余处理。

(四) 基金会不得出借银行账号，所有银行账户的开设均需有基金会领导小组正式的批准手续，对基本存款账户的开设变更还得经总部财务部的批准同意，以确保银行账户处于受控状态。

#### **二、现金收、支的日常管理**

(一) 基金会取得的现金收入，应于当日送存开户银行。当日送存确有困难的，按开户银行确定的时间送存。

(二) 出纳人员从银行提取现金时，应填写“付款申请单”和“支票领用单”，并注明用途和金额、

支票号码等，经基金会财务负责人批准后提取。

（三）未经银行批准，不准坐支、套取现金，不准私自挪用公款和借支私用，不准白条顶库。因特殊情况需坐支现金的应当经过批准，并在核定的范围和限额内进行，同时，收支的现金必须入账反映。

（四）基金会派人到外地进行项目开展时，其业务活动款项，一般由财务部门通过银行汇款，不得携带大额现金到外地。

（五）基金会职工预借差旅费时，财务部门应按出差时间长短、路途远近，预算出所需金额，由出差人员填制借款单，按权限规定审批后借支。

（六）财务部门要加强备用金借款的管理，及时办理报账手续，严禁私人非公务借款。差旅费借款须在公务完毕回程后三个工作日内办理报销手续，上次借款未清的，不得办理新的公务借款。对不按时办理报销手续的，财务部门应发出书面通知，经催办仍不办理报账手续者，可从借款经办人下月工资奖金中抵扣。

（七）对于现金的收入，现金专管员或出纳人员必须当面点清款项并验明货币的真假，对于当面没有履行点验手续而事后发现现金短缺或假币的，由相应的现金专管员或出纳负责。

（八）对于现金的支出，收款人必须当面点清款项并验明货币的真假，否则，除非有确切的证据证明短款或假币，账务部门及出纳人员不負責任。

（九）出纳人员应当建立健全现金账目，逐笔记载货币资金的收入和支出，账目应当日清月结，每日下班前盘点，做到账款相符。若有长短款要及时向财务部门负责人报告，查明原因及时处理。

（十）财务部门对库存现金要进行不定期的检查，出纳员每日应盘点库存，保证账款相符，每月月末出具《现金盘点表》，并按时存档。

（十一）负责保管库存现金及支票、空白收据、有关印章的责任人，须确保其安全和完整无损，如有短缺，要追究其经济责任。

### **三、银行存款管理**

（一）按规定用途使用本基金会银行账户，不得出租、转让银行账户，不得为个人或其他单位提供抵押、担保等任何银行信用。

（二）提取银行存款的印鉴章和空白支票须分开保管，其中基金会财务专用章有财务经理保管、法人章由基金会秘书长保管；空白支票由出纳保管。

（三）每月应当及时核对银行对账单，发现错误，及时查明原因予以更正、说明，并填写《银行存款余额调节表》，保证账款相符。

### **四、固定资产管理**

### （一）固定资产范畴

1、固定资产是指一般设备单位价值在 2000 元以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有实物形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但使用时间在一年以上的大批同类物质，作为固定资产管理，同时办理固定资产入账。

固定资产包括：房屋及建筑物；一般设备；专用设备；其他固定资产等。

### （二）固定资产购置

1、每年年初，各部门将本部门的现有资产利用情况、资产维修计划、拟新增资产购建计划及其他与固定资产相关的支出计划报行政部。行政部根据基金会下年度的资金情况，提出资金安排计划。基金会秘书长召集相关部门，根据上述意见制定出固定资产的购置、维修计划后报基金会理事会议讨论。基金会理事会议将上述计划讨论通过后形成基金会的年度固定资产预算。

2、在年度预算范围内安排购置、维修的固定资产，由相关部门按预算执行。

3、未列入预算范围而急需使用的资产，由使用部门提出报告，相关部门出具意见后，由基金会秘书长决定是否确需购建资产，并于下一次基金会理事会说明情况，补办会议决议。

### （三）固定资产报销

凡购置、调入、接受捐赠的固定资产，由行政部组织验收、登记，详细填写《固定资产购置申请单》，由秘书长根据年度固定资产购置预算审签后，由使用部门填写报销凭证，经财务审核，报基金会法定代表人或指定专人审批后报销，同时办理固定资产入账。

### （四）固定资产使用及管理

1、各使用部门要妥善保管固定资产，明确专人负责本部门固定资产的登记和管理，加强固定资产日常维护和保养，保证固定资产安全完整，不断提高设备完好率和使用效果。

2、行政部定期组织相关人员对固定资产进行清查盘点，做到帐账、帐卡、帐实相符。对盘亏、毁损和提前报废的固定资产，使用部门需写出书面报告说明原因，由行政部汇总上报基金会理事会议批准，按固定资产处置的相关程序，及时交财务部门进行帐务处理。

3、财务部门要认真组织固定资产的核算工作，建立健全固定资产分类明细账册，配合行政部定期检查固定资产的使用和保管情况。

4、部门人员工作岗位调动或退休，应先行办理固定资产交接，再办理相关调动或离职手续。

### （五）固定资产处置

1、固定资产处置，是指固定资产产权的转移及核销，包括各类固定资产的无偿调拨、出售、出让、转让、置换、报废、报损、对外捐赠等。

2、凡需处置的固定资产，各部门需提出固定资产处置申请，经基金会秘书长召集相关部门讨论制定

处置计划后报理事会讨论。

3、理事会讨论同意处置的固定资产，使用部门需将实物送交行政部，由行政部统一处置，其他职能部门一律不得自行处置固定资产。

4、固定资产处置后，行政部需及时将各项手续送交财务部门依据相关规定进行账务处理。

## **第四条 票据管理**

### **一、支票管理**

（一）支票的使用必须符合国家有关规定，不准向外单位或个人出借支票，不准将支票交由基金会以外的单位或个人签发。

（二）支票由出纳人员根据相关规定领取和保管，以及根据基金会业务需要签发，并由秘书长核准，财务负责人盖章。

（三）基金会不得签发空头支票或远期支票。

### **二、收据管理**

（一）基金会的一切业务收入均应开具财政部门统一规定的收据。

（二）收据由会计人员集中保管，不准转借、转让，也不得为其他单位或个人代开收据。

（三）财务人员应妥善保管好各类票据，不得丢失、毁损；使用和管理不得违反国家和基金会的有关规定。

（四）基金会票据使用应自觉接受财政、民政等有关部门的监督、检查。

## **第五条 财务报销**

### **一、基金会严格按照审批权限办理支出业务。**

帮扶救助资金，由秘书长召集相关部门制订帮扶救助方案，经理事会研究同意后，由秘书长按理事会决议执行。

### **二、基金会日常行政开支，实行分级审批制度。**

包括基金会专职工作人员工资、差旅费、会议费、培训费、水电费、邮寄费、物业管理费、办公费开支由基金会法定代表人授权审批。

### **三、报销经办人须是本会工作人员。**

报销时须填制报销凭证，同时附全合法原始凭证，经相关部门负责人、秘书长、执行理事长签署意见、财务审核无误后方可予以报销，保证会计手续完整、齐备。

### **四、报销时提供的原始凭证必须真实、合法、完整。**

符合《会计基础工作规范》要求，如由外单位取得的票据必须是税务或财政部门统一印制的票据；购买实物的原始凭证，必须有证明人签字或物品验收证明，购置大件或成批量物品，还应附有购物合同或协议，符合固定资产标准的，须办理固定资产登记手续；支付款项的原始凭证，必须有收款单位或个人的收款证明，以及有审批人签字，并有付款的依据；自制原始凭证，应设计科学、格式规范、计算清楚；原始凭证不得涂改、挖补。凡凭证内容不全、字迹模糊不清、与经济业务本身内容不符者，应予退回不得报销。

#### 五、工作人员差旅费报销标准参照《中国天使宝贝差旅费报销管理规定》执行

（一）出差期间，如单位统一安排食、宿、行，员工不再报销就餐补贴和交通费用；因工作需要宴请客户或客户招待就餐的，不再报销就餐补贴。

（二）就餐补贴须在标准额度内据实报销，报销时须提供属于出差期间出差地点开具的餐饮类发票，其他发票或替票不予报销。

（三）总监级(含)以下多名同性员工一起出差,原则上要求两人共住一个房间,住宿标准在原标准基础上可上浮40%,住宿费在两人间平均分摊。

（四）住宿费标准含早餐和星级酒店的服务费，报销时应提供住宿发票和酒店发票清单，除早餐和星级酒店服务费以外，其他费用不予报销。

（五）境内餐费住宿费实施标准、部分地区旺季住宿费上浮实施标准内容详见附表境内差旅住宿费实施标准。

#### 六、行政办公费用和专项业务活动经费审批权限。

（一）单笔开支金额 20 万元以上的，由理事长审批；

（二）开支金额 20 万元以下的，1 万元以上的由执行理事长审批；

（三）开支金额 1 万元以下的，由秘书长或执行理事长委托人审批；

（四）项目费用开支由项目负责人填制天使宝贝基金会审批件，做出预算报告后呈部门会签，再报基金会秘书长及执行理事长审批；

（五）上报审批时使用《付款申请表》或《差旅费报销单》

#### 七、采购审批权限

（一）日常月度办公用品采购，金额 2000 元以内的，由秘书长审批；

（二）采购金额超过 2000 元或者单笔金额 2000 元及以上的，由秘书长审核，执行理事长审批。

（三）上报审批时使用《付款申请表》和《采购申请单》。

八、对违反规定用途和不符合开支标准的支出，财务不予报销。

## 第六条 财务内部控制制度

### 一、基金会财务管理原则

所有会计事项必须有两人以上经办，审批与经办分管，钱与账分管，钱与物分管，账与物分管，对各项会计业务的处理必须进行稽核。

### 二、借款制度

(一) 基金会工作人员因公借支差旅费等，应严格按照开支标准和计划借款，详细填写借款单，注明借款原因，由秘书长签署意见，送财务部门审核，按审批权限审批后方能借款。

(二) 业务办理完毕后应在 10 天内结清借款。前清后借，原则上不办理第二次借款。

(三) 严禁公款私借，严禁白条借款。

(四) 除差旅费、周转金以外，无特殊情况，原则上 1000 元以内（含 1000 元）借款支付现金，1000 元以上转账。从 2011 年 7 月 1 日起，1000 元以上现金报销划银行卡，不支付现金，特殊情况另批。

(五) 凡借公款逾期不还、酌情在工资中扣除，情节严重并造成影响的，按有关规定严肃处理。

**三、基金会预付款项，必须根据合同或协议办理付款申请单**，经秘书长签署意见，财务审核，按审批权限审批后办理付款。付款手续不齐备的，财务不得付款。

### 四、会计内控制度。

(一) 出纳负责现金、银行存款收付，以及日记账的登记、记账凭证的编制和录入等。出纳岗位人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权、债务账目的登记工作。

(二) 会计负责凭证的审核，明细账、总账的记录，财务稽核和会计档案的管理工作等。会计人员不得兼管现金、银行存款的收付工作。

(三) 基金会负责人的直系亲属不得担任本会会计机构负责人和会计主管人员，会计机构负责人、会计主管人员的直系亲属不得在本单位机构中担任出纳工作。

(四) 会计岗位严格履行其岗位责任制，严守工作纪律，按照会计法规制度和工作秩序办理会计业务，不得超越岗位职责权限，一人多岗或一岗多人的情况下，必须符合上列各项原则。

(五) 会计人员工作变动和调整，必须按规定办理会计工作交接手续。移交人员须将应移交的资料整理完整，编制移交清册，与接替人员办理书面交接手续；一般会计人员交接，由财务总监监交，未办清交接手续的，不得调动或者离职。

(六) 会计档案管理，严格按照《会计档案管理办法实施细则》执行。会计人员应在每一会计年度终了后，及时整理会计凭证、会计账簿、财务报告等会计核算专业材料，装订成册，编制会计档案保管清册。出纳人员不得兼管会计档案。

## **第七条 财务会计报告制度**

**一、财务会计报告要如实反映基金会财务状况、业务活动情况和现金流量等。**财务会计报告应当根据经过审核的会计账簿记录和有关资料编制。

**二、财务会计报告包括会计报表、会计报表附注和财务情况说明书。**我会对外提供的财务会计报告的内容、会计报表的种类和格式、会计报表附注应予披露的主要内容等，按《民间非营利组织会计制度》规定编制。

**三、会计报表至少包括资产负债表、业务活动表和现金流量表三张报表。**

**四、会计报表附注至少应当包括下列内容：**

- （一）重要会计政策及其变更情况的说明；
- （二）理事会成员和工作人员的数量、变动情况以及获得的薪金等报酬情况的说明；
- （三）会计报表重要项目及其增减变动情况的说明；
- （四）资产提供者设置了时间或用途限制的相关资产情况的说明；
- （五）受托代理业务情况的说明，包括受托代理资产构成、计价基础和依据、用途等。
- （六）重大资产减值情况的说明；
- （七）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；
- （八）资产负债表日后非调整事项的说明；
- （九）有助于理解和分析会计报表需要说明的其他事项。

**五、财务状况说明书至少应当对下列情况做出说明：**

- （一）基金会的宗旨、组织结构以及人员配备等情况；
- （二）基金会组织业务活动基本情况，年度计划和预算完成情况，产生差异的原因分析，下一年度业务活动计划和预算等；
- （三）对基金会组织业务活动有重大影响的其他事项。

**六、基金会年度财务会计报告于次年4月30日前对外提供。**

**七、基金会对外提供的财务会计报告应当依次编定页数，加具封面，装订成册，加盖公章。**封面上应当注明：组织名称、组织登记证号、组织形式、地址、报表所属年度、报出日期，并由单位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。

**八、本制度自批准之日起执行，最终解释权归上海天使宝贝公益基金会财务部。**



## 费用管理办法及实施细则

### 第一条 总则

一、为了加强基金会内部管理，规范基金会财务报销行为，倡导一切以业务为重的指导思想，合理控制费用支出，特制定本制度。

二、本制度根据相关的财务制度及基金会的实际情况，将财务报销分为日常办公费用、专项活动费用、税费支出、固定资产支出等。以下分别说明与报销相关的借款流程和各项支出费用财务报销的具体流程。

三、本制度适用上海天使宝贝公益基金会。

### 第二条 借支管理规定及借支流程

#### 一、借款管理规定

（一）出差借款：出差人员凭审批后的《出差申请表》按批准额度办理借款，出差返回 3 个工作日内办理报销还款手续。

（二）其他临时借款，如业务费、备用金等，借款人员应及时报帐，除备用金外其他借款原则上不允许跨月借支。

（三）各项借款金额超过 3000 元应提前一天通知财务部门备款。

（四）备用金借款原则：备用金不跨年度借支，即每年 12 月 31 日前将备用金返还，第二年根据实际情况再按需要重新申请。

（五）借款销账规定：

1、借款销帐时应以借款申请单为依据，据实报销，超出申请单范围使用的，须经主管领导批准，否则财务人员有权拒绝销帐；

2、借领支票者原则上应在 5 个工作日内办理销帐手续。

（五）借款未还者原则上不得再次借款，逾期未还借支者转为个人借款从工资中扣回。

#### 二、借款流程

（一）借款人按规定填写一式三联的《借款单》，注明借款事由、借款金额（大小写须完全一致，不得涂改）、支票或现金。

（二）审批流程：主管部门经理审核签字→财务部复核→秘书长审批。

（三）财务付款：借款凭审批后的借款单到财务部办理领款手续。

### 第三条 日常费用报销制度及流程

日常费用主要包括差旅费、电话费、交通费、办公费、低值易耗品及日常耗材、业务招待费、培训费、资料费等。在一个预算期间内，各项费用的累计支出原则上不得超出预算。

#### 一、费用报销的一般规定

(一) 报销人必须取得相应的合法票据(相关规定见发票管理制度),且发票背面有经办人签名。

(二) 填写报销单应注意:

1、根据费用性质填写对应单据;严格按单据要求项目认真写,注明附件张数;金额大小写须完全一致(不得涂改);简述费用内容或事由。

2、按规定的审批程序报批。

3、报销 3000 元以上需提前一天通知财务部门以便备款。

4、费用报销的一般流程见费用报销流程图

#### 二、费用的分类及管理

(一) 差旅费:指员工在出差期间因工作需要所发生的相关费用。主要包括:机票、车票、住宿等费用。

(二) 行政办公费:指员工因工作需要,配置适当的行政办公设备、器材、工具、耗材等所产生的费用。

1、文具纸张等办公用品:由基金会行政部统一采购,部门在领用时应在领用簿上登记,月末基金会行政编制领用清单由部门确认后交财务部计入相关费用,月末结账完毕,会计需汇同行政人事部对办公用品库存数进行核对,务必做到账实相符。

新员工办公用品标配:

(1) 普通员工:水笔、笔筒、软面本、文件夹、资料架、垃圾桶各 1 个;

(2) 财务人员:普通员工标准+计算器、胶水;

(3) 总监、副总监级:活页记事本、笔筒、资料架、垃圾桶各 1 个,水笔、文件夹各 3 个

(4) 秘书长级以上:全配齐。

2、电脑耗材:部门提出申请,基金会信息部视部门需要而专门采购,按实际发生的费用计入相关部门。

(三) 业务招待费:指因拓展项目需要或方便某项项目的开展所发生的就餐、娱乐等相关费用。付款申请单的用途为业务招待,不注明具体招待信息,但需另需附件注明消费场所、客人单位及人数,基金会陪同人数。

(四) 礼品费:指因项目推广需要或达成某项工作目的所发生的购置礼品的相关费用。

(五)交通费：可分为长途交通费和市内交通费两类。长途交通费：是指日常工作地与目的地城市之间的交通费。市内交通费：是指因公外出所发生的交通费用或异地出差期间因工作需要在地城市内产生交通费用。

1、车贴：员工每人每月 200 元；

2、市内交通费报销：员工乘坐公共交通工具的费用凭票据据实报销。工作需要（出差或本地加班）时，早上七点之前或晚上九点之后，可以乘坐出租车。总监级（含）以下员工因公外出，应选择乘坐公共交通工具；乘坐公共交通工具不便时，在就近的轨道交通站和目的地之间可以乘坐出租车，但每次不得超过 50 元，超过部分个人承担；其他特殊情况需要乘坐出租车的，需请秘书长批准。员工报销时应在出租车发票上注明起止地点及乘车事由，单次报销出租车票多张的，需自制出租车票明细表，列明乘车日期、起止地点、乘车事由。

3、长途出差费用报销：总监级（含）以下员工出差应事先提出出差申请报告并获得批准。临时安排或紧急情况下的出差，事后应补全相关批准手续。

(六)个人手机话费：为了兼顾效率与公平的原则，员工的手机费用的报销采用与岗位相关制，即依据不同岗位，根据员工工作性质和职位不同设定不同的报销标准，具体标准由行政部核准，标准内的手机话费据实报销，超出标准的费用由员工个人承担。员工报销手机话费时应提供其现使用的员工本人姓名一个手机号码的整张话费账单，基金会仅报销标准内的费用。

职级	手机费报销标准
理事长、执行理事长	350 元/月
秘书长	280 元/月
总监、副总监	200 元/月
部门经理、副经理	150 元/月
其他员工	100 元/月

(七)印刷品：根据业务或项目需要制作或购买印刷品的，需做预算报告经部门领导核实报秘书长审批后方可制作和购买。

(八)保管费：指商品物资在存储过程中发生的各项费用并经基金会秘书长确认后交财务部计入费用。

#### 差旅费标准的补充说明：

(一)住宿费报销时必须提供住宿发票，实际发生额未达到住宿标准金额，不予补偿；超出住宿

标准部分由员工自行承担。

(二) 实际出差天数的计算以所乘交通工具出发时间到返沪时间为准，12:00 以后出发（或 12:00 以前到达）以半天计，12:00 以前出发（或 12:00 以后到达）以一天计。

(三) 伙食标准、交通费用标准实行包干制，依据实际出差天数结算，原则上采用额度内据实报销形式，特殊情况无相关票据时可按标准领取补贴，领取的补贴计入工资缴交个人所得税。

(四) 宴请需由秘书长批准后方可报销招待费，同时按比例（早餐 20%、午餐或晚餐 40%）扣减出差人当天的伙食补贴。

(五) 出差时由对方接待单位提供餐饮、住宿及交通工具等将不予报销相关费用。

1、住宿费

1.1 员工异地出差或因公外出连续时间超过一天的可报销住宿费，住宿费根据职位等级的不同设定不同的标准，员工可在标准范围内凭正规发票实报实销，超出标准部分不予报销。总监级（含）以下多名同性员工一起出差，原则上要求两人共住一个房间，住宿标准在原标准基础上可上浮 40%，住宿费在两人间平均分摊。

1.2 住宿费就餐补贴报销标准（见下表，公司统一安排的除外）

住宿标注 员工级别  城市类别	理事长、执行理事长		秘书长、副秘书长		总监（含）及以下人员	
	住宿	就餐 补贴	住宿	就餐 补贴	住宿	就餐 补贴
一类	1100	150	700	120	500	100
国家或地区	北京市 上海市 广州市 深圳市 三亚市					
二类	800	120	650	100	450	80
国家或地区	天津 重庆 厦门 青岛 大连 三亚 江苏省（南京市 苏州市 无锡市 常州市） 浙江省（杭州市 温州市 台州市） 福建省（福州市 泉州市 平潭综合试验区） 山东省（济南市 淄博市 枣庄市 东营市 烟台市 潍坊市 济南市 泰安市 威海市 日照市）河南省（郑州市）广东省（其他地区）四川省（成都市） 云南省（昆明市 大理时 丽江市 迪庆州 西双版纳州）					
三类	700	100	600	80	400	60
国家或地区	江苏省（其他地区）浙江省（其他地区） 安徽省（全省）福建省（其他地区） 江西省（全省） 山东省（其他地区） 河南省（其他地区） 湖北省（全省）宁夏（银川市） 陕西省（西安市） 甘肃省（兰州市） 青海省（西宁市）等					
四类	600	80	550	60	350	50

国家或地区	湖北省（其他地区） 陕西省（其他地区） 甘肃省（其他地区）
-------	-------------------------------

1.3 员工在出差期间，如公司有统一安排住宿的，则不得报销住宿费。有多名同性员工一起出差最高只能住宿标准间（两人），费用标准就高不就低。

1.4 住宿费报销时必须附有住宿费用清单，除住宿费外在入住酒店所产生的相关杂费（如洗衣费，电话费，餐费）一律不予报销。

1.5 员工出差时，如能自行解决住宿（由客户提供住宿的除外），可按相应的标准之 50%给予奖励。

2、误餐费

2.1 误餐费根据职位等级的不同设定不同的标准，无需发票，直接按标准予以补贴，与其它差旅费用一起报销。

2.2 员工无论是异地出差还是因公外出，如公司有统一安排就餐或因工作需要按招待费报销相关规定请客户及相关业务单位就餐的，只允许报销招待费，不享有误餐费补贴。

2.3 给领导开车的司机误餐费按每人每次按 35 元计算

3、交通费

3.1 长途交通费，员工异地出差长途交通费实报实销，根据职位等级和路程的不同可选择不同的交通工具，具体标准如下：

交通工具 距离	职级			备注
	理事长、 执行理事长	秘书长、 副秘书长	总监（含）及以 下员工	
500 公里以内	飞机：头等舱 火车：商务座	飞机：经济舱 火车：一等舱	火车：二等舱	费用按标准报销,超出部分由员工自行承担.因工作需要或情况紧急的可提出申请,经基金会执行理事长批准后可以改变交通工具
500-1000 公里	飞机：头等舱 火车：商务座	飞机：经济舱 火车：一等舱	飞机：经济舱 火车：二等舱	
1000 公里以上	飞机：头等舱 火车：商务座	飞机：经济舱 火车：一等舱	飞机：经济舱 火车：二等舱	

说明：

3.1.1 员工出差前可全面询价，当火车票与飞机票的价钱相差不超过 20%时，确因工作需要的，为节约时间成本可申请乘坐飞机。

3.1.2 出差期间预订火车票的订票费，除五一、国庆节、元旦允许定额报销 20 元外（必须有售票单位公章或财务章），其它时间一律不允许报销。

3.2 市内交通费，员工异地出差的市内交通费根据职位等级的不同并设定不同的标准，费用凭正规发票在标准范围内实报实销。具体标准如下：（元/天）

城市类别	标准	职级	秘书长、 副秘书长 (元)	总监（含）及 以下员工 (元)	备注
一类城市	实报实销		80	120	一类城市；二类城市；三类城市；四类城市参考住宿费就餐费标准分类。
二类城市			60	80	
三类城市			40	50	

3.3 员工无论是异地出差还是因公外出，如公司有统一安排交通工具的不得报销任何交通费用。

（十）电话费：包括直线分机电话费、IP 电话费、国内国际快邮费、网络信息服务费以及有关人员电话费报销等。公司为员工提供工作必须的固定电话，并由公司统一支付话费。不鼓励员工在上班期间打私人电话。

（十一）快邮费用由基金会统一管理；

（十二）广告宣传费：广告经营范围的单位做广告须经基金会核准后由基金会宣传统一办理，凭有“广告专用章”的发票报支（需经基金会秘书长核准）。

（十三）会议费：基金会召开或参加会议所发生的费用，应经基金会秘书长核准后报支。

（十四）出国费：出国机票、服装、签证、国外开支等。出国机票须经基金会统一办理。

（十五）咨询诉讼费：指为获得某些经营业务所必须的信息、资料等而向咨询部门支付的费用。

（十六）法律咨询费、业务咨询费以及因起诉或应诉而发生的诉讼费。须并经基金会核准后根据咨询协议方可报支。

（十七）审计费：指企业聘请会计师事务所进行查帐、验资、资产评估等所发生的费用。

（十八）水电费：水、电、煤费用。由基金会行政归口管理。

（十九）摊销费：包括低值易耗品（单价 2000 元以内）、无形资产、递延资产的摊销。其中低值易耗品采用一次性摊销法。

(二十)房屋及其他固定资产维修保养费用。

1、房屋等固定资产维修保养，年初由基金会行政编制全年修理预算，经基金会秘书长审定后施。

(二十一)银行手续费：指通过银行办理结算手续等必须向银行支付的费用。包括银行结汇手续费、银行付款手续费、银行信用证通知费等。

(二十二)利息：计入基金会其他收入。

**第四条 本制度自颁布之日起执行，最终解释权归上海天使宝贝公益基金会财务部。**

## 上海天使宝贝公益基金会关联方及关联方交易管理办法

为保证上海天使宝贝公益基金会关联交易的合法性、公正性和透明性，维护慈善组织的公益性和公信力，根据《慈善法》、《基金会管理条例》以及《慈善组织信息公开办法》，特制定本制度。

第一条 本办法所指的关联方，包括发起人、理事主要来源单位（百分之五以上理事来自该单位）、对外投资的被投资方、共同投资方、主要捐赠人，以及实际上与基金会存在重大控制或重大影响关系的单位或个人。

第二条 基金会在确认和处理关联方和基金会的关联关系和关联交易时，应遵循并贯彻以下原则：

（一）尽量避免或减少与关联方之间的关联交易；

（二）对于必须发生的关联交易，在确定关联价格时，应遵循“公平、公正、公开、公允、诚实守信”的原则，并以书面协议方式予以确定；

（三）发生关联交易时，应当按照《慈善组织信息公开办法》的要求，切实履行信息公开的有关规定；

（四）关联理事、监事和其他关联人回避表决；

（五）基金会管理层及其近亲属不得与基金会有任何交易行为；

（六）基金会理事会和管理层应根据客观标准判断该关联交易对基金会是否有利，必要时聘请专业审计或评估机构对关联交易发表意见和报告。

第三条 基金会在处理关联交易时，不得违背基金会的公益性宗旨，不得损害基金会、受益人的利益和社会公共利益。

第四条 基金会在下列关联交易等行为发生后 90 日内，应当根据《慈善组织信息公开办法》，在统一信息平台向社会公开具体内容和金额：

（一）对重要关联方进行资助；

（二）与重要关联方共同投资；

（三）委托重要关联方开展投资活动；

（四）与重要关联方发生交易；

（五）与重要关联方发生资金往来。

第五条 本办法由上海天使宝贝公益基金会秘书处负责解释。



# 上海天使宝贝公益基金会投资管理办法

## 第一章 总则

第一条为实现资金的保值增值，防范和化解各类资金风险，使资金更好地用于上海天使宝贝公益基金会（以下简称“基金会”）章程规定的公益事业，根据国务院《基金会管理条例》、《上海天使宝贝公益基金会章程》等有关规定，结合基金会实际，特制定本办法。

第二条基金会的投资行为必须遵循合法性原则，严格遵守国家、地方法律法规，尊重投资的市场规律。

第三条基金会的投资行为必须遵循安全性原则，在综合考虑政策风险、信用风险、利率风险和流动性风险的前提下，尽可能降低和规避风险。

第四条基金会的投资行为必须遵循有效性原则，在合法、安全的前提下，实现资金运作收益的最大化。

第五条基金会的投资行为必须符合基金会的宗旨，维护基金会的信誉，遵守与捐赠人和受助人的约定，保持资金的流动性，保证公益支出的实现。

## 第二章 投资组织机构与职责

第六条理事会作为基金会的最高权力机构，拥有基金会资金运作的最终决策和监管的权力。主要行使以下职能：

（一）每年召开理事会，听取并审议本年度的投资报告，审核并决定下一年度投资计划，包括投资金额、投资对象和投资结构等；

（二）审核并决定当年投资计划以外的各项投资项目；

（三）审核并决定当年投资计划的调整；

（四）审核批准投资管理制度；

（五）决定其他重大投资事项。

第七条为确保基金会投资行为的合法、安全、有效，经理事会批准，组建投资专家委员会，该委员会由金融、法律等专业领域的专家学者等组成，作为基金会投资行为的智囊团，主要行使以下职能：

（一）从专业化角度对基金会投资行为的政策、法律、金融、市场、风险等问题提供咨询和指导；

（二）对具体的投资方案进行考察，形成书面的考察报告；

（三）对基金会年度投资计划和重大投资行为进行论证，并提供投资方案可行性报告等材料，提

交理事会决策；

（四）对基金会的投资行为过程进行跟踪了解和监督，提出意见和建议，确保投资行为合法、安全、有效。

第八条 基金会秘书处在理事会领导下具体负责制定投资计划，执行投资计划。主要职责是：

（一）在进行充分市场调研前提下，编制基金会年度投资计划；

（二）执行理事会决议，具体负责投资计划的实施；

（三）在委托投资行为中，审核受托人的背景资料，包括其法律地位、产品属性、资金实力、以往业绩等；

（四）审核投资合同、协议；

（五）对投资状况进行监控，包括资金收益和损失情况等，发现问题及时向理事会报告；

（六）定期报告投资计划进展和执行情况；

（七）为投资项目建立专项档案，完整保存投资论证、审批、管理和回收等过程的资料。

第九条 建立规范的投资决策议事规则，投资计划必须经过理事会决策同意方可执行。

理事会授权投资专家委员会开展投资活动的，投资计划也必须报理事会决策，投资结果必须向理事会汇报，投资责任仍由理事会承担。

每一项投资决策都必须经过表决，决策记录应载明投资事项、提请投资人的意见和签名、参与表决人的意见和签名，表决结果存书面档案。

第十条 监事会负责对投资行为进行监督，并向理事会和理事长报告投资情况。

第十一条 基金会投资方案需履行理事会意见。

### 第三章 投资的资金来源

第十二条 基金会的投资资产限于基金会留本基金、非限定性资产和在保值增值期间暂不需要拨付的限定性资产。

第十三条 捐赠人对于其捐赠款投资有限制性意见的，基金会不能违背捐赠人意愿开展投资活动。

第十四条 基金会必须持有充足的现金、银行存款和货币市场基金等流动性较高的资产，确保待拨付捐赠资金按捐赠协议的约定及时、足额划拨。

### 第四章 投资的范围和条件

第十五条 基金会投资范围包括：

- (一) 银行活期和定期存款；
- (二) 低风险的货币市场类或固定收益类金融产品，包括：国债、保本型银行理财产品等；
- (三) 委托银行或者其他金融机构进行证券投资、股权投资和其他权益投资；
- (四) 投资不动产。

第十六条基金会的投资禁止以下行为：

- (一) 提供经济担保或财产担保；
- (二) 向个人、企业直接提供借款；
- (三) 投资于期货、期权等高风险金融产品；
- (四) 从事违背基金会宗旨、有损基金会信誉的投资行为；
- (五) 国家法律法规禁止的其他投资行为。

第十七条基金会的委托投资，应当委托具备以下条件的银行或其他投资机构进行：

(一) 在中华人民共和国注册的银行、证券公司、保险公司、信托投资公司、基金管理公司和私募基金等投资机构，其管理的资产总规模不低于 100 亿元人民币。

(二) 具有完善的法人治理结构和有效的内部风险控制制度，拥有合适的专业投资团队和人员。

(三) 受委托的投资机构的投资团队，具有 3 年以上在中国境内从事投资管理业务的经验，且管理审慎，信誉较高，最近 3 年没有重大的违规行为。

第十八条 基金会进行委托投资必须与受托人签订委托资产管理合同，依照法律法规和本条例对双方的权利义务、委托资产管理方式、投资范围、投资收益分配等内容做出规定。基金会应当定期对受托人的管理业绩和管理风险进行评估，并对管理业绩不佳者进行更换。

第十九条基金会资产投资应满足以下条件：

(一) 留本基金、非限定性资产可用于银行活期、定期存款、低风险的货币市场类或固定收益类金融产品投资；

(二) 委托投资应基于捐赠者（投资人）的意愿（协议中明确）；

## 第五章 投资管理与监督

第二十条基金会应当加强资产管理，配备资产管理人員，建立定期盘点制度，对非现金资产应该进行登记和管理，做到账实相符、账表相符。

第二十一条基金会投资收益必须全部足额纳入统一账户进行管理，并确保用于符合公益宗旨的方向。

第二十二条基金会投资行为应按上级主管部门和登记管理机关规定予以公布，并接受社会监

督。

第二十三条基金会的投资行为必须严格防范风险，最大限度确保资金安全。具体措施包括：

（一）根据基金会资金的流动性需求，采用分散投资策略。选择多种金融产品，分散系统风险；选择多家公司合作，分散公司的信用风险。

（二）严格监控风险类资产的投资状况，根据基金会风险承受能力设定止损点。损失达到止损点时，及时调整对策，终止该项投资。

（三）在委托投资中，定期对受托人的信用状况和投资能力进行评估，必要时及时做出调整。

第二十四条发生以下行为，基金会应当对有关责任人员视情节轻重给予警告、辞退或开除处分；造成资产损失的，根据理事会决议进行赔偿；触犯法律的，移交司法机关处理：

（一）未经规定程序审批，擅自进行投资行为；

（二）在投资行为中，利用基金会资产为自己或他人谋取私利；

（三）玩忽职守；

（四）在投资行为中泄露秘密；

（五）其他可能损害基金会信誉或可能造成基金会资产损失的行为。

第二十五条因国家法律、政策发生重大变化或出现自然灾害等不可抗力原因造成资产损失的，不追究相关管理人员责任。

## 第六章附则

第二十六条 本办法由上海天使宝贝公益基金会负责解释与修订。

第二十七条 本办法自颁布之日起实施。

## 上海天使宝贝公益基金会印章管理办法

一、基金会公章由专人管理，不得擅自交由他人代管；如遇保管人因事离岗，应由领导指定专人代管。

二、对外签订各种合同、协议，或以上海天使宝贝公益基金会名义对外行文、发函，必须使用基金会印章。

三、规范公章使用流程，公章需经领导认定后方可使用。

四、保管人盖章应仔细审阅、了解内容，不得盲目盖章。

五、严格履行用章手续，严禁在空白协议、信笺或介绍信上使用印章。

六、一般不得将公章携出单位以外使用，如有特殊情况，经领导批准后，办理公章带出手续，用完后立即归还。

七、本管理办法自发布之日起执行。

# 上海天使宝贝公益基金会档案管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为规范上海天使宝贝公益基金会（以下简称基金会）档案管理工作，特制定本办法。

第二条 归档的文件材料必须按类别立卷，以年度为线索。基金会在工作活动中形成的各种有保存价值的文件材料，都要按照本制度的规定，分别立卷归档。

第三条 项目部门或承办人员应保证经办文件的系统完整。结束后及时交行政部归档。工作变动或因故离职时应将经办的文件材料向接办人员交接清楚，不得擅自带走或销毁。

## 第二章 档案管理原则

第四条 全体工作人员应树立档案意识，凡反映基金会工作的一切有效资料和文字记录都属于基金会档案应留存的历史资料。

第五条 行政部应建立、健全立卷归档制度，确立归档范围、归档时间、保管期限。

第六条 行政部要主动跟踪各类档案的生成过程，主动向有关方面和人员索要相应资料。

第七条 行政部应保证档案的真实、完整，及时主动收集、整理、认定。并按照具体工作需要，准确、及时地提供档案服务。

## 第三章 档案的收集管理

第八条 坚持部门收集、管理文件材料制度。

第九条 各部门都要建立健全平时归卷制度，根据本部门的业务范围及当年工作任务，管理好平时文档。

第十条 公文承办人员应及时将办理完毕或经部门主管批存的文件材料，收集齐全，加以整理，送交本部门归卷。

第十一条 凡基金会缮印发出的公文一律由行政部统一收集管理。

第十二条 一项工作由几个部门参与办理，在工作活动中形成的文件材料，由主办部门收集归卷。会议文件由会议主办部门收集归卷。

第十三条 各部门对遗缺不全的档案，采取不同措施，积极收集齐全；

## 第四章 归档范围

第十四条 行政档案：

- 1、上级主管部门及其他单位相关往来文件；
- 2、基金会制定的各种文件、办公会记录及通知；
- 3、基金会名义出具的请示、报告、函复等文件；
- 4、专职、兼职人员的人事简历及相关资料；
- 5、基金会的各种工作计划、总结、报告、请示、批复、会议纪要、统计报表等；
- 6、重要的会议材料，包括会议的通知、决议、会议纪要等；
- 7、基金会反映主要职能活动的报告、总结；
- 8、基金会与有关单位签订的合同、协议书等文件材料；
- 9、基金会的大事记及反映本公司重要活动的剪报、照片、录音、录像等。

#### 第十五条 财务档案

- 1、基金会日常支出财务报销凭证、帐目、审批手续及报表；
- 2、捐赠收据等入帐单据；
- 3、预算计划、审计报告、统计报表等重要财务文档。

#### 第十六条 项目档案

- 1、项目方案或计划、在申请时提供的辅证材料；
- 2、项目协议；
- 3、项目实施过程中各阶段的报告；
- 4、项目管理过程记录，包含各阶段的检查表；
- 5、项目实施过程交流材料；
- 6、项目实施过程中的文字资料如会议速记等。
- 7、项目工作资料，如：患儿救助资料、合作医院资料、项目管理资料
- 8、工作流程；
- 9、相关印刷品。
- 10、其他跟据项目档案资料的实际情况按照存档原则进行管理

#### 第十七条 传播资料档案

- 1、基金会各类物品制作及印刷品
- 2、媒体报道部门原件剪报
- 3、照片、影片、录音、录像、视频等
- 4、阶段性汇总归档材料
- 5、资助项目的传播素材

## 第五章 立卷

第十八条 为统一立卷规范，保证案卷质量，立卷工作由相关部门配合，行政部负责组卷。

第十九条 案卷质量总的要求是：遵循文件的形成规律和特点，保持文件之间的有机联系，区别不同的价值，便于保管和利用。

第二十条 归档的文件材料种数、份数以及每份文件的页数均应齐全完整。

## 第六章 档案的销毁

第二十一条 对已失效的档案，认真鉴定，编制销毁清册，该清册永久保存。

第二十二条 办理销毁手续，经秘书长批准，方能销毁。

## 第七章 档案借阅、利用工作

第二十三条 案卷一般仅供在基金会阅看，立卷的文件、资料可外借。外借的须办理登记手续。

第二十四条 借阅期限不得超过两个星期，到期归还；如需再借，应办理续借手续。

第二十五条 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。

第二十六条 外单位借阅档案，应持有单位介绍信，经秘书长批准后方可借阅，且不得带离基金会办公室。

## 第八章 附则

第二十八条 各部门应积极采用电脑信息系统对档案进行管理，提高管理效率。

第二十九条 本办法由上海天使宝贝公益基金会负责解释与修订。

第三十条 本管理办法自发布之日起执行。



## 重大事项报备制度

为了规范上海天使宝贝公益基金会（以下简称基金会）的工作职权和工作程序，加强对基金会活动情况的监督管理，防止发生重大工作失误，根据《基金会管理条例》、《社会团体登记管理条例》等有关法律、法规的规定，结合基金会的工作实际，特制定重大事项报告制度。

### 一、重大事项报告的范围

- 1、组织机构变更登记；
- 2、基金会理、监事会换届选举；
- 3、基金会理事长、副理事长、秘书长调整变动；
- 4、基金会章程的修订；
- 5、设立办事机构、分支机构、代表机构、创办实体；
- 6、组织举办大型公益活动；
- 7、参与重大涉外活动；
- 8、所属人员发生严重违法违纪行为或工作中出现重大失误情况；
- 9、突发性事件、事故、问题；
- 10、其他按规定格式需要报告的重大事项。

### 二、重大事项报告的程序

发生重大事项，按照管辖范围和权限，其报告程序是：由基金会各部门直接向秘书长报告→秘书长审批后向理事长报告→理事长批准后向理事会报告→经理事会审议通过后，再按有关规定分别向业务主管部门、登记机关报告。

### 三、重大事项报告的原则

- 1、实行逐级报告制度。坚持分级负责，逐级报告的原则，凡属秘书处各个部门职权范围的工作，要各负其责，认真落实。重大问题无权决定的，要逐级报告。
- 2、重大事项报告可采用书面或其它形式。原则上要求事前报告，发生紧急重大事件或事前无法报告的事项，事后应及时补报。
- 3、对有关部门有明确要求的重大事项的报告，要按规定格式、内容和时间及时上报。
- 4、属职责范围内的重大事项，要及时处理、答复或上报。对上报事项要及时取得有关部门的答复或者处理意见，并按答复和意见及时做好后续工作。
- 5、发生重大事项因自身责任未及时报告，或处理不及时造成严重后果的，应追究当事人和部门负责人责任。

四、本制度自发布之日起执行。