

管理制度汇编

2024年9月3日汇编

北京中和公益基金会管理制度汇编目录：

北京中和公益基金会党建工作制度 03-05

北京中和公益基金会理事会制度 06-10

北京中和公益基金会秘书处工作制度 11-11

北京中和公益基金会监事制度 12-12

北京中和公益基金会诚信自律准则 13-14

北京中和公益基金会重大事项报告制度 15-16

北京中和公益基金会票据管理制度 17-18

北京中和公益基金会捐赠管理制度 19-20

北京中和公益基金会印章证书管理制度 21-23

北京中和公益基金会人事管理制度 24-29

北京中和公益基金会志愿者管理制度 30-31

北京中和公益基金会薪酬管理制度 32-34

北京中和公益基金会档案管理制度 35-38

**北京中和公益基金会党建工作制度**

**第一章** **总 则**

**第一条** 为使北京中和公益基金会（以下简称“基金会”）党建工作科学化、规范化、标准化、制度化，发挥本基金会党组织政治核心作用，根据《中国共产党章程》、《中共中央办公厅印发关于加强社会组织党的建设工作的意见（试行）》等规定和本基金会章程，结合实际，制定本制度。

**第二条** 基金会按照《中共中央办公厅印发关于加强社会组织党的建设工作的意见（试行）》及有关规定建立党的组织。

**第三条** 基金会党组织按照《中国共产党章程》及有关规定开展组织活动。

**第四条** 基金会党组织全面加强党的思想、组织、作风、反腐倡廉和制度建设，充分发挥党组织政治核心作用和党员先锋模范作用，认真履行引领方向、激发活力、团结凝聚、监督管理、规范行为以及推动事业发展、建设先进文化、服务人才培养的基本职责。

**第五条** 基金会党组织坚持党的领导与社会组织依法自治相统一，把党的工作融入基金会运行和发展过程，更好地组织、引导、团结基金会全体人员，推动基金会各项工作的开展。

**第六条** 基金会党组织和全体党员严肃组织生活，严明政治纪律、政治规矩和组织纪律，自觉接受党的纪律约束和组织考评。

**第七条** 制度所指党建工作包括党组织领导班子建设、党员队伍建设、党组织制度建设、党组织阵地建设、党组织活动等五部分。

**第二章 党组织领导班子建设**

**第八条** 按照守信念、讲奉献、有本领、重品行的要求，选优配强社会组织党组织书记。

**第九条** 党组织书记要带头执行上级党组织各项决策部署。

**第十条** 领导班子要团结共事、密切协调，充分发挥带头作用。

**第十一条** 领导班子遵纪守法，廉洁自律，自觉接受党组织和群众的监督。

**第三章 党员队伍建设**

**第十二条** 党员应坚持党的群众路线，自觉与党中央保持一致。

**第十三条** 党员应自觉参加各种党的活动，党员意识强，党性修养好，自觉在本职岗位上发挥先锋模范作用。

**第十四条** 党员应模范地遵守法律法规，严格遵守党纪，无违法违纪现象，全面履行岗位职责，自我管理严格。

**第十五条** 加强流动党员教育管理，依据简便、易行、实效原则建立党员信息数据库，加强动态管理。

**第十六条** 加强对入党积极分子的教育培养，发展党员工作有计划、有效果、有质量。

**第十七条** 以党性教育为重点，加强和创新党员教育培训，认真分析本组织党员现状，以问题为导向，全面抓好党员日常教育，不断提高党员素质。党员除参加上级党组织教育培训活动外，学习教育每年不少于 16 学时，领导班子成员不少于 24 学时，缺席人员应补学或补课。

**第四章 党组织制度建设**

**第十八条** “三会一课”、民主评议党员、党员教育培训和党性定期分析等工作，并按时、按需、有序配合联合党委落实。

**第十九条** 认真落实党建工作责任制，实行目标管理。

**第二十条** 建立健全党务公开，规范公开程序，明确公开内容，创新公开形式，保障和落实党员知情权、参与权、选举权、监督权，提高党员对党内事务的参与度，发挥党员在党内政治生活中的主体作用。

**第二十一条** 建立创先争优长效机制，注重选树典型，增强党建工作影响力。

**第二十二条** 完善档案管理制度，规范管理党建工作档案。

**第五章 党组织阵地建设**

**第二十三条** 党组织机构有标识，有党旗，有党组织网络图，有党建工作制度。

**第二十四条** 强化宣传阵地建设，因地制宜设计党建工作宣传栏，建立宣传报道网络，有专人负责通讯、宣传、报道工作。

**第六章 党组织活动**

**第二十五条** 围绕基金会健康发展开展党组织活动，与基金会业务活动、日常管理、文化建设等紧密结合、积极探索符合自身特点、品牌突出、针对性和操作性强的党建主题活动等有效载体。

**第二十六条** 贴近群众需求开展党组织活动，深入了解、密切关注群众思想状况和实际需求，创新思想政治教育方式，组织开展群众欢迎的活动，提供群众期盼的服务，加强人文关怀和心理疏导，积极为群众排忧解难。

**第二十七条** 工作思路明确，有年度工作计划和工作总结，认真完成上级党组织安排的各项工作任务。

**第二十八条** 充分发挥党组织和党员作用，落实党员“一方隶属、双重管理、多方活动和全程作用”要求。

**第二十九条** 积极开展示范创建、党员示范岗、党员责任区、党员先锋岗、党员志愿服务以及党员公开承诺践诺活动，充分发挥示范带动作用。

**第三十条** 党组织开展的有关活动可邀请非党员群众参加。

**第三十一条** 党建活动经费确保合理使用。

**第七章 附 则**

**第三十四条** 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

**第三十五条** 本制度由基金会党组织负责解释。

**第三十六条** 本制度自基金会党组织2024年9月3日审议通过，自2024年9月5日起施行。通过后执行。

**北京中和公益基金会理事会制度**

**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，根据《基金会管理条例》、《民政部关于印发<关于规范基金会行为的若干规定（试行）>的通知》等规定和北京中和公益基金会（以下简称“基金会”）章程，结合实际，制定本制度。

**第二条** 理事会是基金会的决策机构，依法履行章程赋予的职权职责，保障基金会的健康发展。

**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。基金会理事会每届为5年，任期届满，连选可以连任。

**第五条** 理事会行使下列职权、职责：

1. 制定、修改章程；
2. 选举、罢免理事长、副理事长、秘书长；
3. 决定重大业务活动计划，包括资金的筹集、管理和使用计划；
4. 年度收支预算及决算审定，或年度预算发生超过原预算总额 20%以上的调整；
5. 制定内部管理制度；
6. 决定设立办事机构、分支机构、代表机构；
7. 听取、审议秘书长的工作报告，检查秘书长的工作；
8. 决定基金会的成立、合并或终止；
9. 决定其他重大事项。

**第六条** 理事的资格：

1. 认同基金会的宗旨、关心和支持基金会的工作目标，并志愿服务于理事会；
2. 具有完全民事行为能力，具有与业务工作相适应的工作阅历和工作经验；
3. 能依据公平、公正、公开的原则参与议事决策。

**第七条** 理事的产生和罢免：

1. 第一届理事由业务主管单位、主要捐赠人、发起人分别提名并共同协商确定；
2. 理事会换届改选时，由理事会或主要捐赠人共同提名候选人，共同选举产生新一届理事；
3. 罢免、增补理事应当经理事会表决通过；
4. 理事的选举和罢免结果报登记管理机关备案；
5. 具有近亲属关系的不得同时在理事会任职。

**第八条** 理事行使下列权利：

1. 选举权、被选举权、表决权、批评权、建议权和监督权；
2. 参加理事会会议，对基金会重大事项进行决策；
3. 对基金会的各项工作实施监督，提出意见和建议；
4. 有关法律、法规及本章程所赋予的其他权利。

**第九条** 理事应履行下列义务：

1. 贯彻基金会宗旨，执行基金会的决议，积极参加和监督基金会的各项业务活动；
2. 遵守基金会章程，维护基金会的合法权益；
3. 对表决后的理事会决议承担责任；
4. 对任职期间知悉的基金会未公开信息负有保密义务。

**第十条** 理事会换届之前，应当进行换届审计。

**第三章 理事会领导机构**

**第十一条** 理事会领导机构由理事长、副理事长、秘书长组成，由理事会从理事中选举产生。

**第十二条** 基金会理事长、副理事长、秘书长必须符合以下条件：

1. 在基金会业务领域内有较大影响；
2. 最高任职年龄不超过70周岁，秘书长为专职；
3. 身体健康，能坚持正常工作；
4. 具有完全民事行为能力。

**第十三条** 有下列情形之一的人员，不能担任基金会的理事长、副理事长、秘书长：

* 1. 属于现职国家工作人员的；
  2. 因犯罪被判处管制、拘役或者有期徒刑，刑期执行完毕之日起未逾5 年的；
  3. 因犯罪被判处剥夺政治权利正在执行期或者曾经被判处剥夺政治权利的；
  4. 曾在因违法被撤消登记的基金会担任理事长、副理事长或者秘书长，且对该基金会的违法行为负有个人责任，自该基金会被撤消之日其未逾 5 年的。
  5. 法律、行政法规规定的其他情形。

**第十四条** 基金会的理事长、副理事长、秘书长每届任期5年，连选可连任。

**第十五条** 担任基金会副理事长或者秘书长，如是香港居民、澳门居民、台湾居民以及外国人，每年在中国内地居留时间不得少于 3 个月。

**第十六条** 理事长为基金会法定代表人。基金会法定代表人不得兼任其他组织的法定代表人。本基金会法定代表人应当由中国内地居民担任。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。

**第十七条** 基金会更换法定代表人之前，要进行离任审计。

**第十八条** 理事长行使下列职权：

* 1. 召集和主持理事会会议；
  2. 检查理事会决议的落实情况；
  3. 代表本基金会签署重要文件；
  4. 章程规定或理事会授予的其他职权；

**第十九条** 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：

* 1. 主持开展日常工作，组织实施理事会决议；
  2. 组织实施基金会年度公益活动计划；
  3. 拟订资金的筹集、管理和使用计划；
  4. 拟订基金会的内部管理规章制度，报理事会审批；
  5. 协调各机构开展工作；
  6. 提议聘任或解聘副秘书长及财务负责人，由理事会决定；
  7. 提议聘任或解聘各机构主要负责人，由理事会决定；
  8. 决定各机构专职工作人员聘用；
  9. 章程和理事会赋予的其他职权。

**第四章 理事会会议**

**第二十条** 理事会每年召开两次会议。理事会会议由理事长或秘书长负责召集和主持。有1/3 理事提议，必须召开理事会议。理事长或召集人需提前5日通知全体理事、监事。

**第二十一条** 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：

* 1. 章程的修改；
  2. 选举或者罢免理事长、副理事长、秘书长；
  3. 章程规定的重大募捐、资助活动；
  4. 基金会的分立、合并；
  5. 基金会以普通决议通过的要求提交特别决议表决的其他重要事项。

**第二十二条** 理事会会议形成决议的，应当场制作会议纪要，并由出席理事审阅、签名。理事会决议违反法律、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。

**第二十三条** 基金会理事遇有个人利益与基金会利益关联时，不得参与相关事宜的决策。基金会理事及其近亲属不得与基金会有任何交易行为。

**第五章 理事会议案及决议执行**

**第二十四条** 理事向理事会提出的议案，一般应至少在召开理事会会议前5日，以书面方式递交秘书长。

**第二十五条** 理事会决议执行落实情况应每半年向理事会报告。

**第六章 附 则**

**第二十六条** 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

**第二十七条** 本制度的解释权归北京中和公益基金会理事会。

**第二十八条** 本制度经2024年9月3日基金会第二届理事会第3会议审议通过，自2024年9月5日起施行。

**北京中和公益基金会秘书处工作制度**

**第一条** 根据国家相关法规和北京中和公益基金会（以下简称“基金会”）章程制定秘书处工作制度（以下简称“本制度”）。

**第二条** 本制度是基金会章程的有效补充，与章程具有同等效力。

**第三条** 本制度旨在规范基金会开展内部治理及相关工作。

**第四条** 秘书处是理事会领导下的执行机构，负责执行理事会决议，保持与理事会、监事的密切沟通；由秘书长主持工作；秘书处其他岗位由秘书长提出方案，由理事会审批后执行。

**第五条** 秘书处职能：

（一）主持开展日常工作，组织执行理事会决议；

（二）招聘副秘书长职务以下的工作员工，提名副秘书长人选，报理事会审批；

（三）组织实施基金会年度工作计划，报理事会审批；

（四）拟订资金的筹集、管理和使用计划；

（五）拟订基金会的内部管理规章制度，报理事会审批；

（六）协调相关部门开展工作；

（七）负责项目评审和监督环节的执行，并负责跟踪项目实施全过程；

（八）开展基金会传播工作；

（九）理事会布置的其他工作内容。

**第六条** 基金会秘书处下设行政财务部、项目管理部。

**第七条** 本制度的解释权归北京中和公益基金会秘书处。

**第八条** 本制度经2024年9月3日基金会第二届理事会第3会议审议通过，自2024年9月5日起施行。

**北京中和公益基金会监事制度**

**第一条** 为确保监事依法独立、有效行使监督权，提高监管工作效力，根据《基金会管理条例》和本《北京中和公益基金会章程》，结合实际，制定本制度。

**第二条** 监事应当依法行使监督权。

**第三条** 本基金会设监事 1 名。监事任期每届5年且与同届理事会任期一致，期满可以连任。

**第四条** 监事的资格：

1. 认同本基金会的宗旨、关心和支持基金会的工作目标，并志愿服务于理事会；
2. 具有完全民事行为能力，具有与担任监事相适应的工作阅历和工作经验；
3. 能依据公平、公正、公开的原则参与基金会工作；
4. 具有与担任监事相适应的工作阅历和经验。

**第五条** 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：

1. 监事由主要捐赠人或业务主管单位选派；
2. 监事的变更依照其产生程序。

**第七条** 监事的权责：

1. 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；
2. 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、业务指导部门以及税务、会计主管部门反映情况；
3. 监事应当遵守有关法律法规和基金会章程，忠实履行职责；
4. 监事及其近亲不得与基金会有任何交易行为，不得利用职权为自己谋私利、收受贿赂或者其他非法收入。

**第八条** 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

**第九条** 本制度的解释权归北京中和公益基金会。

**第十条** 本制度经基金会监事审议通过，自2024年9月5日起施行。之日起施行并通报理事会。

**北京中和公益基金会诚信自律准则**

**第一条** 为加强北京中和公益基金会（以下简称“基金会”）诚信自律建设，提高基金会公信力，推动基金会健康有序发展，根据国家有关政策规定，结合本基金会章程和实际，制定本准则。

**第二条** 按照现代社会组织体制总体要求，围绕增强依法自治能力，建立健全以章程为核心的基金会现代法人治理结构。

**第三条** 健全内部组织架构和高效运行机制，加强内部治理，强化自我管理、自我教育、自我规范。

**第四条** 完善内部管理制度，定期梳理检查并适时优化内部管理制度，加大各项制度落实力度，认真开展自查自纠。

**第五条** 进一步加强基金会规范化建设，依法依规运作，恪守公益宗旨，不断增强服务能力。

**第六条** 严格执行民主选举、民主决策、民主管理、民主监督。认真履行民主程序，根据议事内容，分别提交理事会、理事长办公会研究决定并确保监事会职责权利。

**第七条** 理事会、监事认真履行相关职责，提升依法依章办事的能力和水平，确保基金会严格按照章程规定的宗旨和业务范围开展活动。

**第八条** 实行诚信承诺准则，向社会公开，强化责任落实，确保对社会承诺事项的兑现。

**第九条** 强化公益项目管理，做好公益资金筹集、管理、使用的全过程管控。

**第十条** 自觉接受年检审计、离任审计、换届审计、专项审计和抽查审计，加大对审计发现的问题的整改力度。

**第十一条** 积极推行基金会内部信用管理，健全服务投诉信息管理、回馈和内部责任追究等制度。

**第十二条** 加强诚信教育，强化诚信意识，增强法治观念、法治思维和依法办事能力，将诚信建设作为自觉追求和普遍行动。完善内部诚信激励措施和违规失信问责机制。认真履行法定信息公布义务，自觉接受社会监督。不断丰富信息公开内容，扩大信息公开范围，创新信息公开方式，进一步提升基金会运作的公开性和透明度。

**第十三条** 加强以“重信守诺，奉献社会”为重点的基金会诚信文化建设，树立诚信服务公众形象，弘扬基金会诚信自律新风尚。

**第十四条** 遵纪守法，诚信践诺，以自律苦练内功，以诚信外塑形象，不断夯实基础，提高自身能力和声望。

**第十五条** 本准则的解释权归北京中和公益基金会理事会。

**第十六条** 本准则经2024年9月3日基金会第二届理事会第3会议审议通过，自2024年9月5日起施行。

**北京中和公益基金会重大事项报告制度**

**第一条** 为提高决策与管理水平、防范运行风险，及时获取相关服务与指导，促进北京中和公益基金会（以下简称“基金会”）重大事项决策的科学化与规范化，促进基金会健康发展，根据《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》、《北京中和公益基金会章程》结合实际，建立本制度。

**第二条** 本制度所称重大事项是指：

（一）召开理事会会议；

（二）负责人变动，理事会成员、监事发生变化；

（三）重大的投资、建设、创办实体及重大公益项目；

（四）涉外事项，包括：

1.吸收境外人士为理事、监事或担任名誉职务；

2.与境外机构、组织合作或联合举办的活动；

3.接受境外机构、组织或境外人士捐赠；

4.邀请境外机构、组织或境外人士参加的活动；

（五）发生重大事故；

（六）违法被查处；

（七）规定应当向登记管理机关报告的其他事项。

**第三条** 基金会向业务主管民政部门报告事项

1. 重大涉外活动；
2. 年检年报；
3. 章程的修订；
4. 理事会、监事会换届工作；
5. 理事会、监事会人员及秘书长变更；
6. 设立或撤销基金会分支机构、代表机构；
7. 其他民政部门规定需要进行报告的重大事项。

**第四条** 秘书处向理事会报告的重大事项

* 1. 章程的制定和修改建议；
  2. 年度工作总结、年度收支预算、执行情况及下一年度工作计划；
  3. 内部管理制度的制定；
  4. 设立或撤销基金会分支机构、代表机构；
  5. 办事机构设置及负责人聘任；
  6. 基金会财税法工作人员认为必须经集体研究决定的重要问题。
  7. 基金会发生的超过 200 万元以上的大额的资金来往。

**第五条** 基金会登记事项、备案事项需要变更的，应及时向民政主管部门申请变更登记、变更备案。

**第六条** 基金会举办、参与重大外事活动，中国与境外民间组织合作或联合举办活动、邀请境外人士或境外非政府组织参加的活动，以民间组织名义组织的涉外研讨会、组团出国出境、与境外组织交流交往、接受境外的捐赠、境外学习和考察活动等，须按照国家关于民间组织涉外活动有关规定及程序报业务主管单位批准。

**第七条** 重大事项报送程序：重大事项报送按照自下而上的程序逐级报告。一般情况下，重大事项发生后，秘书处应及时将重大事项概况及建议报告秘书长，秘书长根据情况作出相应处理，并及时召开理事会或报告上级主管部门。

**第八条** 重大事项报送的形式为：口头报告、邮件报告和印发通报。

**第九条** 报告内容：

* + 1. 涉外事项：名称、宗旨、目的；主办单位、承办单位、协助单位；实施时间、地点、具体内容；涉及人员、资金规模等；
    2. 其他重大事：发生时间、地点、基本情况、计划措施等。

**第十条** 重大事项一般需在发生初期即开始进行汇报，来不及进行汇报的，则需要先进行初报，然后再根据事态发展情况进行进一步的报告。

**第十一条** 本制度与有关法律、法规、规范性文件有冲突时，按有关法律、法规、规范性文件执行。

**第十二条** 本制度的解释权归北京中和公益基金会理事会。

**第十三条** 本制度经2024年9月3日基金会第二届理事会第3会议审议通过，自2024年9月5日起施行。

**北京中和公益基金会票据管理制度**

**第一条** 为健全和完善本基金会公益性捐赠票据管理制度，规范票据使用管理，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《基金会管理条例》、《财政部关于印发<公益事业捐赠票据使用管理暂行办法>》等规定和北京中和公益基金会（以下简称“基金会”）章程及财务管理制度，结合实际，制定本制度。

**第二条** 基金会严格按照有关规定，健全捐赠票据内部管理制度，设置管理台账，由专人负责捐赠票据的领购、使用登记与保管，并按规定向同级财政部门报送捐赠票据的领购、使用、作废、结存以及接受捐赠和捐赠收入使用情况。

**第三条** 基金会接受用于其业务范围内的公益事业捐赠都要开具捐赠票据。基金会在实际收到公益捐赠后据实开具捐赠票据。捐赠人不需要捐赠票据的，或者匿名捐赠的，也应当开具捐赠票据，由基金会留存备查。

**第四条** 接受非货币性捐赠时，应按其公允价值填开捐赠票据。 接受货币（包括外币）捐赠时，应接实际收到的金额填开捐赠票据。

**第五条** 空白票据由财务部门统一购买、领发和保管，严防丢失。

**第六条** 空白票据由财务部门设专人保管，严格领用、收缴及销毁手续。

**第七条** 下列行为不得使用捐赠票据：

1. 集资、摊派、筹资、赞助等行为；
2. 以捐赠名义接受财物并与出资人利益相关的行为；
3. 受赠财产未经基金会验收确认，由捐赠人直接转移给受助人或者第三方的；
4. 非现金捐赠，且无法评估或经评估无法确认价格的；
5. 以捐赠名义从事营利活动的行为；
6. 收取除捐赠以外的政府非税收入、资金往来款项等应使用其他相应财政票据的行为；
7. 交换交易收入；
8. 按照税收制度规定应使用税务发票的行为；
9. 财政部门认定的其他行为。

**第八条** 严禁转借、转让、代开、买卖、涂改、毁损、串用票据和超出规定项目范围、标准使用捐赠票据。不得将捐赠票据与其他财政票据、税务发票互相串用。

**第九条** 领购捐赠票据时，应当检查是否有缺页、号码错误、毁损等情况，一经发现应当及时交回财政票据监管机构处理。

**第十条** 要按照票据号段顺序使用捐赠票据，填写捐赠票据时做到字迹清楚，内容完整、真实，印章齐全，各联次内容和金额一致。填写错误的，应当另行填写。因填写错误等原因作废的票据，应当加盖作废戳记或者注明“作废”字样，并完整保存全部联次，不得私自销毁。

**第十一条** 遗失捐赠票据，应及时在新闻媒体上声明作废，并将遗失票据名称、数量、号段、遗失原因及媒体声明资料等有关情况，以书面形式报送财政部门备案。

**第十二条** 应当妥善保管已开具的捐赠票据存根，票据存根保存期限一般为5年。

**第十三条** 对未使用过的票据如有遗失，应及时查明原因进行处理，并报主管部门和税务机关备案，同时登报声明作废。

**第十四条** 票据的废止及发票存根要按保存期保管，保存期限一般为5年，期满后需要销毁时，须经单位领导审批，并报主管部门及税务机关批准备案。

**第十五条** 对保存期满需要销毁的捐赠票据存根和未使用的需要作废销毁的捐赠票据，应登记造册，报经同级财政部门核准后，由同级财政部门组织销毁。

**第十六条** 基金会撤销、改组、合并，在办理《财政票据领购证》的变更或注销手续时，应对已使用的捐赠票据存根及尚未使用的捐赠票据登记造册，并交送同级财政部门统一核销、过户或销毁。

**第十七条** 自觉接受财政部门的监督检查。

**第十八条** 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

**第十九条** 本制度的解释权归北京中和公益基金会理事会。

**第二十条** 本制度经2024年9月3日基金会第二届理事会第3会议审议通过，自2024年9月5日起施行。

**北京中和公益基金会捐赠管理制度**

**第一条** 为规范基金会捐赠财产的管理，明确捐赠和受赠程序，保证捐赠财产发挥最大效益，根据《基金会管理条例》、《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《中华人民共和国慈善法》、《民政部关于印发<关于规范基金会行为的若干规定（试行）>的通知》等法律法规和本基金会章程的规定，结合北京中和公益基金会（以下简称“基金会”）实际情况，制定本管理制度。

**第二条** 本制度适用于基金会与其他法人或其他组织之间的捐赠和受赠行为。

**第三条** 基金会的捐赠和受赠行为是自愿和无偿的，不得强行摊派或者变相摊派，不得以捐赠为名从事营利活动。

**第四条** 捐赠和受赠行为应当遵守国家相关法律、法规的规定，遵守社会公德，不得损害公共利益和其他公民的合法权益。

**第五条** 基金会接受捐赠，应当为捐赠方开具正式的捐赠票据，并将受赠财产登记造册，妥善保管。捐赠票据应当载明捐赠方、捐赠财产的种类及数量、基金会名称和经办人姓名、票据日期等。捐赠方匿名或者放弃接受捐赠票据的，基金会也应当开具捐赠票据，由基金会留存备查。

**第六条** 基金会接受捐赠应当确保公益性。附加对捐赠方构成利益回报条件的赠与和不符合公益性目的的赠与，不应确认为公益捐赠，不得开具捐赠票据

**第七条** 捐赠方可以就捐赠财产的种类、质量、数量、用途等内容与本基金会订立捐赠协议，基金会应当严格按照捐赠协议约定的用途使用捐赠财产。

**第八条** 捐赠方违反捐赠协议逾期未交付捐赠财产，有下列情形之一的，基金会可以要求交付；捐赠方拒不交付的，基金会可以依法向人民法院申请支付令或者提起诉讼：

1. 捐赠方通过广播、电视、报刊、互联网等媒体公开承诺捐赠的；
2. 捐赠财产用于扶贫、济困、扶老、救孤、恤病、助残、优抚、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，并签订书面捐赠协议的。

**第九条** 捐赠财产应当是捐赠方有权处理的合法财产。捐赠实物的，捐赠方应当提交物品的发票、质量合格证明、有效期证明等资料。

**第十条** 接受实物捐赠的，基金会应当确保物品在到达最终受益人时仍处于保质期内且具有使用价值。

**第十一条** 基金会受赠的财产应当用于基金会章程规定的宗旨和范围，对于不易储存、运输和超过实际需要的受赠财产，基金会可以变卖，所取得的全部收入，应当用于捐赠目的。

**第十二条** 基金会应当严格按照捐赠协议约定的用途使用受赠财产，不得擅自挪作他用。如确需改变用途的，应当事先征得捐赠方的同意，如确实无法征求捐赠方意见的，应当按照基金会的宗旨用于与原公益目的相近似的目的。

**第十三条** 捐赠方向基金会查询捐赠财产的使用、情况的，基金会应当如实回答。

**第十四条** 基金会应当向社会公开接受捐赠的情况和受赠财产的使用、管理情况，接受社会监督。

**第十五条** 基金会接受非现金捐赠，应当按照以下方法确定入账价值：

1. 捐赠方提供了发票、报关单等凭据的，应当以相关凭据作为确认入账价值的依据；捐赠方不能提供凭据的，应当以其他确认捐赠财产的证明，作为确认入账价值的依据；
2. 捐赠方提供的凭据或其他能够确认受赠资产价值的证明上标明的金额与受赠资产公允价值相差较大的，应当以其公允价值作为入账价值。捐赠方捐赠固定资产、股权、无形资产、文物文化资产，应当以具有合法资质的第三方机构的评估作为确认入账价值的依据。无法评估或经评估无法确认价格的，基金会不得计入捐赠收入，不得开具捐赠票据，应当另外造册登记。

**第十六条** 基金会应当遵循公开、公正、公平和诚实信用的原则选定公益项目和受益人，不得资助以营利为目的开展的活动。

**第十七条** 本制度的解释权归北京中和公益基金会理事会。

**第十八条** 本制度经2024年9月3日基金会第二届理事会第3会议审议通过，自2024年9月5日起施行。

**北京中和公益基金会印章、证书管理制度**

**第一章 总 则**

**第一条** 为加强北京中和公益基金会（以下称简称“基金会”）证书和印章的管理与使用，确保证书、印章管理的的合法性、规范性、严肃性和安全性，有效维护基金会利益，根据社会组织印章管理有关规定和基金会章程，结合实际，制定本制度。基金会盖章工作由合同与协议、其他文件以及证照申请盖章三部分组成。

**第二条** 本制度所称证书是指本基金会的《法人登记证书》正、副本、《银行开户许可证》以及其他相关证书。本制度所称印章是指基金会公章、法定代表人人名印章和财务专用印章。

**第二章 印章管理**

**第三条** 印章的启用或废止按照民政及公安部门关于社会组织印章管理有关规定执行。

**第四条** 印章的日常保管：

（一）理事会授权由秘书处办公室保管基金会印章。

（二）保管人员要坚持原则，严格照章用印。用印前要核实签发人姓名、用印件内容与落款。盖印位置要恰当，印迹要端正清晰；

（三）印章存放地点要求安全保险，严禁携带印章离开用印办公地点。

**第五条** 凡因印章使用或保管不当而出现严重事故者，将追究保管者的责任。

**第六条** 印章使用程序和批准权限：

（一）合同、协议用印，根据实际金额逐级批准；

（二）其他文件用印，由秘书长批准。

**第七条** 合同、协议用印

（一）基本流程：

合同按照基金会业务系统设置的流程审批完成后，交由合同相对方先行加盖公章寄回，秘书处经办人在收到合同后进行校对，并在一至三个工作日完成盖章，并将应交回相对方的交回相对方。

（二）合同校对：

秘书处经办人将对方寄回的纸质合同与系统上经审批的电子版进行校对后，如有不一致的，与合同提交人联系，将合同退还给对方，重新用印。如核对无误，在落款处写上盖章当日的日期，并用印。在校对过程中，要注意以下几点：

1） 附件：合同中有提到某个文件作为附件的，必须让对方提供完整的附件并加盖骑缝章。在校对时，附件内容也要逐一核对。

2） 用印日期：如合同实际执行时间早于盖章日期的，是为倒签。在基金会的业务系统审批过程中，已存在倒签的，系统将自动做逾期签署审批，审批层级到秘书长。

（三）合同领取及归档：

合同用印之后，根据合同内容规定返还给合作方，合同原件提交财务，复印件（扫描件）由秘书处经办人归档，至此整个合同盖章流程完成。

**第八条** 其他文件盖章

1. 其他文件：是指除合同、协议外的函件、说明、报告、财务/人事等方面信息的数据/表格等需要用印的文件。
2. 处理流程：由申请人在基金会的业务系统中提交审核流程，由秘书长批准后，由秘书处经办人直接打印盖章，申请人自行领取即可。

**第三章 证书管理**

**第九条** 证照包括：基金会法人登记证、开户许可证、法定代表人身份证及复印件。 基金会法人登记证书挂在基金会对外办公的显著位置，其他证书和证书副本由专人妥善保管

**第十条** 对外使用基金会证书，须经秘书长同意，并在外出使用证书申请上签字后，方可外出使用，并按要求及时归还。

**第十一条** 不得涂改、出租、出借基金会证书。

**第十二条** 凡因证书使用或保管不当而造成严重事故者，将追究保管者的责任。

**第十三条** 处理流程：由申请人在基金会业务系统审核流程走完后，由秘书处经办人复印加盖公章，申请人自行领取；证照复印件还需加盖“仅供用于XXX再复印无效”章。证照扫描版严禁对外传送，但允许提供加盖“仅供用于XXX再复印无效”章的证照扫描版。

**第四章 附 则**

**第十四条** 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

**第十五条** 本制度的解释权归北京中和公益基金会理事会。

**第十六条** 本制度经2024年9月3日基金会第二届理事会第3会议审议通过，自2024年9月5日起施行。

**北京中和公益基金会人事管理制度**

**第一章 总 则**

**第一条** 为规范北京中和公益基金会（以下简称基金会）人事管理，合理开发使用人力资源，激发进取精神，增强内部活力，提高队伍整体素质，根据《民政部关于加强社会组织专职工作人员劳动合同管理的通知》（民发〔2011〕155号）、《劳动和社会保障部、民政部关于社会组织专职工作人员参加养老保险有关问题的通知》(劳社部发〔2008〕11 号)等规定和本基金会章程，结合实际，制定本制度。

**第二条** 基金会员工的人事管理工作，除严格执行国家相关规定外，依照本制度对工作人员实施管理。

**第三条** 本管理制度适用于太阳谷基金会全体员工。

**第四条** 秘书处办公室是本基金会的人事管理部门，负责基金会的人事计划、人员培训、劳动工资、劳保福利和考核奖惩等项工作的实施，并办理工作人员的试用、聘用、解聘、辞职、辞退、除名、开除等各项手续，以及理事会授权或交办的其他人事管理事项。

**第二章 招聘**

**第五条** 基金会工作人员实行聘用制，所需员工，一律公开条件，对社会招聘。

**第六条** 基金会聘用各级员工以学识、品德、能力、经验等适合于职务或工作为原则，但特殊需要时不在此限。坚持注重品德、尊重人才，着重实际，公平、公正、择优的原则。

**第七条** 招聘程序：

1. 发布招聘信息；
2. 筛选应聘资料，审查相关证件；
3. 组织人员笔试、面试、复试等；
4. 副秘书长级别以下拟招聘人员由秘书长确定是否录用报理事会备案；
5. 基金会副秘书长、代表机构负责人拟聘任人员由秘书长确定后须经理事会复议通过。

**第八条** 劳动合同

1. 劳动合同订立
2. 新招聘员工入职手续办理完毕后，与基金会签订书面劳动合同，劳动合同签订前双方需协商一致。
3. 订立劳动合同文本应使用基金会统一印制的劳动合同文本，自双方签订之日起生效，录用备案后基金会与员工双方各执一份。
4. 劳动合同续签

劳动合同期满后，根据基金会发展需求、员工综合工作表现等，经双方协商一致，可以续订劳动合同。

1. 劳动合同期限
2. 基金会员工的劳动合同期限一般为一年至三年，试用期应符合《劳动合同法》相关规定；
3. 续签劳动合同期限一般为一年至三年。
4. 劳动合同解除
5. 基金会与员工协商一致，劳动合同可以解除。
6. 员工解除劳动合同，应当提前三十日填写书面申请，上交基金会秘书处办公室，经秘书长审批同意后方可离岗。
7. 员工有下列情形之一的，基金会可以提前三十日以书面形式通知员工解除劳动合同：
8. 员工患病或者非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事由基金会另行安排的工作的；
9. 员工不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位仍不能胜任工作的；
10. 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经双方协商不能就变更劳动合同达成协议的。
11. 员工有下列情形之一的，基金会可以随时解除劳动合同：
12. 在试用期间被证明不符合录用条件的，具体包括以下几种情况：员工不能胜任安排的岗位工作或者不能按照规定完成工作任务的；员工伪造、虚报学历、学位，技术技能、职称证书，杜撰工作经历、资历，经查证属实的；员工隐瞒疾病，身体健康状况不能从事本岗工作；员工有不良嗜好或者不良习气，影响基金会形象的；员工品行不端正，职业道德不规范的；员工屡次违反基金会劳动纪律、规章制度的；其他相关情况；
13. 严重违反劳动纪律或者基金会规章制度的；
14. 被依法追究刑事责任的；
15. 法律、法规规定的其他情形。
16. 劳动合同终止
17. 劳动合同期满后或者双方约定的劳动合同终止条件出现的，劳动合同自行终止；
18. 员工开始依法享受基本养老保险待遇的；
19. 员工死亡，或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的；
20. 法律法规规定的其他情形。
21. 劳动合同解除或者终止，基金会应当出具解除或者终止劳动合同关系的有效证明，员工可以凭有效证明材料，直接办理失业登记手续。

**第三章 试用**

**第九条** 新聘员工正式上岗，应当接受岗前培训。培训内容包括基金会基本知识、职业道德和执业纪律教育、基金会章程及制度、本岗业务知识及工作流程等。基金会定期和不定期的组织安排工作人员进行岗位技能进修培训。

**第十条** 试用期

1. 劳动合同约定试用期的新进员工，试用期满合格方予转正。
2. 试用期考核
3. 部门负责人根据员工在试用期的表现，客观公正地评分并写出评语，并反馈其试用期间的绩效考评成绩。
4. 秘书长根据部门评语及其他员工综合意见进行审批。
5. 提前结束试用期

在试用期间，对业务素质、技能、工作适应能力及工作成效特别出色的员工，可提前结束试用期。

**第四章 迁调**

**第十一条** 根据基金会发展需要，为实现人员和岗位的最佳匹配，基金会可根据工作需要或者员工的工作技能等情况调整员工的工作岗位、职务或者服务地点。

**第十二条** 各部门负责人依其管辖内所属员工之个性、学识和能力，力求人尽其才，以达到人与事相互配合。

**第十三条** 员工的调动分为部门内部调动和部门之间调动等情况：

* 1. 部门内部调动：是指员工在本部门内的岗位变动，由各部门负责人根据实际情况，经考核后，具体安排，并交办公室存档。
  2. 部门之间调动：是指员工在基金会内部各部门之间的流动，经综合考察后，由所涉及部门的负责人批准并报秘书长批准后，由办公室存档。

**第十四条** 秘书处开具《调动通知单》通知相关部门，由部门发放至相关人员，并安排办理工作交接手续。

**第十五条** 奉调员工接到调任通知后，应于3日内办妥移交手续就任新职，如因工作之需无法如期办妥移交手续时，可酌予延长，最长以7日为限。

**第五章 晋升**

**第十六条** 秘书长对综合表现优秀的员工进行职务晋升。

**第十七条** 晋升原则

1. 遵照职位空缺或者需要设立的原则；
2. 遵照客观、公平、公正、公开的原则；
3. 遵照科学考评、岗位胜任、择优的原则。

**第十八条** 晋升标准

1. 个人品德高尚，积极进取，团结协作；
2. 认同基金会理念，具有饱满的工作热情、高度的工作责任心和奉献精神；
3. 具备晋升岗位相关的专业技能和管理能力；
4. 具有较好的适应性和发展潜力；
5. 其他对基金会有积极贡献，表现出色者。

**第十九条** 不定期晋升：对基金会有特殊贡献，表现异常出色者，由部门负责人根据工作需要及员工工作表现，进行申报审批。

**第六章 交卸手续**

**第二十条** 当人员发生变动时，变动员工应主动办理交卸手续。

**第二十一条** 交卸手续的内容及范围：

1. 未办及未了事项；
2. 主管之财物及事务；
3. 公有财务。

**第七章 离（停）职**

**第二十二条** 员工因触犯法律嫌疑重大而被羁押或提起公诉者，基金会可命令其停职，但经公检法等国家行政机关撤诉或判决无罪确定后，可予复职。

**第二十三条** 员工离职，应办交接手续，经各部门交接人签准后，报秘书长同意后，办理离职手续。

**第二十四条** 离职人员应按照基金会有关规定，及时办理离职各项手续，及时办理工作资产、办公用品、基金会相关资料等退还手续。

**第八章 待遇**

**第二十五条** 基金会员工的工资及福利待遇依照国家有关规定执行。

**第二十六条** 基金会按照国家有关规定与专职工作人员签订劳动合同并办理社会保险。

**第九章 其他**

**第二十七条** 员工应遵守本基金会一切规章及公告。

**第二十八条** 员工应接受上级主管指挥与监督，如有意见应于事前述明核办。

**第二十九条** 员工应尊重基金会信誉，除办理本基金会指定任务外，不得擅用本基金会名义。

**第三十条** 员工执行职务时，争取时效，不拖延不积压，力求切实，不得畏难规避，互相推诿，工作时间不得擅自离岗。

**第三十一条** 员工处理业务，对一切公物应加爱护。

**第三十二条** 员工对外接洽事项，应态度谦和，不得有损害本基金会名誉之行为。

**第三十三条** 员工应彼此通力合作，同舟共济，不得妄生意见、吵闹、斗殴、拨弄是非或其他扰乱秩序、妨碍风纪事情。

**第十章 附则**

**第三十四条** 本制度的解释权归北京中和公益基金会秘书处。

**第三十五条** 本制度经2024年9月3日基金会第二届理事会第3会议审议通过，自2024年9月5日起施行。。

**北京中和公益基金会志愿者管理制度**

**第一章 总则**

**第一条** 为规范北京中和公益基金会（以下简称“基金会”）志愿者管理，推动基金会宗旨和使命的完成，根据《中华人民共和国慈善法》及《志愿服务条例》等相关法律法规，特制定本制度。

**第二条** 本制度所指志愿者主要指不以物质报酬为目的，利用自己的时间和专业技能等资源，为基金会自愿提供服务的人士。

**第三条** 志愿者的基本条件

（一）年满十八周岁，具有完全民事行为能力；

（二）具备参加志愿服务相应的基本能力和身体素质；

（三）具备项目所需经验者优先；

（四）遵守国家法律法规和志愿者管理机构的相关规定等。

**第二章 志愿者的权利和义务**

**第四条** 基金会志愿服务主要领域

（一）为基金会业务发展提供专业咨询建议与指导；

（二）参与基金会资助开展的公益项目；

（三）其他与基金会宗旨相关的项目。

**第五条** 志愿者的权利

（一）对于参加志愿服务活动的志愿者，基金会须提供必要的保障、激励支持；

（二）为志愿者提供志愿服务计时支持；

（三）为志愿者提供志愿服务期间的保险支持；

（四）志愿者接受必要的志愿服务培训，获得志愿服务活动真实、必要的信息；

（五）获得从事志愿服务的办公条件和必要保障。

**第六条** 志愿者的义务

（一）遵守国家法律法规及基金会的相关规定；

（二）志愿者应履行志愿服务承诺，完成志愿服务任务，传播志愿服务理念，基金会按照项目的需求与志愿者签订相关的备忘录。

（三）服务过程中，不得侵害第三方合法权益，自觉维护基金会的合法权益和志愿者本身的专业形象；

（四）自觉抵制任何以志愿者身份从事的营利活动或其他违背社会公德的活动或行为；

（五）依法应当承担的其它义务等。

**第三章 组织与管理**

**第七条** 基金会秘书处负责志愿者组织和管理工作，指定专人负责基金会志愿者档案管理、志愿服务需求信息发布、志愿者招募、志愿者日程管理及保障激励等工作。

**第八条** 基金会应当在招募信息中公示与志愿服务有关的全部信息，告知服务过程中可能发生的风险。

**第九条** 根据志愿服务活动需要，基金会可与志愿者签订协议明确双方权利义务，约定服务的内容、方式和时间等；志愿者如有违反协议约定的事项，或者违反法律法规和本法的事项，基金会有权解除协议。

**第十条** 基金会应当对志愿者实名登记，记录志愿者的服务时间、内容、评价等信息。

**第四章 志愿者激励**

**第十一条** 志愿者激励

（一）根据志愿者要求，应当无偿、如实出具志愿服务记录证明，采取不同的渠道或明确的方式向志愿者表示感谢及表彰。

（二）根据服务时间和服务成果，对服务表现优异的志愿者加以确认及表彰；

（三）对志愿者可提供志愿服务补贴（如餐饮和交通费用）、保险或工作安全保障等福利。

**第五章 附则**

**第十二条** 本制度的解释权归北京中和公益基金会理事会。

**第十三条** 本制度经2024年9月3日基金会第二届理事会第3会议审议通过，自2024年9月5日起施行。

**北京中和公益基金会薪酬管理制度**

**第一章 总则**

**第一条** 遵照国家有关法律法规和《北京中和公益基金会章程》，根据公平合理、按劳分配的原则，特制定本制度。

**第二条** 本制度适用于北京中和公益基金会（以下简称“基金会”）全体全职员工。

**第三条** 本基金会员工的薪酬包括：

（一）工资：根据担任职务高低、岗位责任繁简轻重和本人的工作能力、工作经验、学历等综合资历确定。

（二）绩效奖金：根据本基金会目标实现情况及员工在工作中的表现所给予的奖励。

**第四条** 下列款项由基金会在员工工资中代为扣缴：

（一）个人所得税；

（二）公积金；

（三）养老保险金；

（四）医疗保险金；

（五）失业保险金；

（六）其它必要的款项。

**第五条** 薪酬的发放：

（一）工资的发放以月为计算单位，于每月10日前发放上月的工资；

（二）绩效奖金于年底发放。

**第六条** 根据国家相关政策、行政法规和当地工资增长水平，经理事会批准，基金会可对员工工资标准进行调整。

**第二章 薪酬的标准和发放**

**第七条** 工资：按基金会职务分为5级：秘书长、副秘书长、部门主任、副主任、入门级员工（含助理和主管）。每个职务的工资范围，根据《基金会管理条例》和《关于规范基金会行为的若干规定》的要求及员工的职责、能力等综合指标确定其工资。

**第八条** 绩效奖金：为0-3个月工资，根据员工绩效考评结果确定。

**第九条** 住房公积金：员工和基金会共同出资为个人建立公积金。具体缴费基数和比例根据当地政府有关规定执行。

**第十条** 养老、医疗和失业等社会保险金：基金会参加养老、医疗和失业等保险统筹，由基金会与员工本人按一定比例共同出资，存入员工个人账户。具体存储及提取办法按当地政府有关规定执行。

**第三章 各类休假规定**

**第十一条** 带薪休假

（一）年假

1. 全职员工工龄已满1年不满10年的，年休假为5天；已满10年不满20年的，年休假为10天；已满20年的，年休假为15天。
2. 国家法定休假日、休息日不计入年休假的假期。
3. 年假假期不跨年度使用。基金会根据工作具体情况，并考虑员工本人意愿，统筹安排职工年休假，可以集中安排，也可以分段安排，但一般应在1个年度内安排。
4. 员工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：
5. 累计工作满1年不满10年的员工，请病假（必须有医院开具的有效病假条或医院就诊证明）累计2个月以上的；
6. 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；
7. 累计工作满20年以上的员工，请病假累计4个月以上的。
8. 新入职员工当年度年假天数，按照在本单位剩余日历天数（试用期除外）折算，不足一整天的部分按照四舍五入折算确定。
9. 离职员工未休满当年年假的，按照员工当年已工作时间折算应休未休年假天数，准许员工休满应休未休假期后离职。

（二）婚丧假

1. 婚假：符合法定结婚年龄即20周岁及以上女员工或22周岁及以上的男员工可享受婚假5个工作日。申请婚假须提供结婚证明，婚假应在结婚登记日起一年内一次性休完。
2. 丧假：员工直系亲属（父母、配偶、子女，包括配偶的父母）不幸去世可休丧假3天；非直系亲属（祖父母、外祖父母、兄弟姐妹）不幸去世，可休丧假2天。

（三）生育假：符合法律法规规定生育子女的员工，可获得下列生育假：

1. 女员工生育享受128天产假，其中产前可以休假15天；难产的，增加产假15天；生育多胞胎的，每多生育1个婴儿，增加产假15天。女员工怀孕未满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。
2. 男员工享受15天护理假，工资、奖金和其他福利待遇照发。

**第十二条** 事假：员工因个人或家庭原因需要请假，且本年度年假已休满的，可以请事假。事假为无薪假，以半天为计算单位。

**第十三条** 员工请假办法：

1. 休假时间为2日以内（含2日）的报直接领导批准。
2. 超过3日（含3日）的经直接领导同意后，需经秘书长批准 。

**第四章 附则**

**第十四条** 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

**第十五条** 本制度的解释权归北京中和公益基金会理事会。

**第十六条** 本制度经2024年9月3日基金会第二届理事会第3会议审议通过，自2024年9月5日起施行。

**北京中和公益基金会档案管理制度**

**第一章 总 则**

**第一条** 为加强北京中和公益基金会（以下简称“基金会”）档案管理，促进档案管理规范化、标准化，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》（国家档案局第１号令），参照《民政部、国家档案局关于印发<社会组织登记档案管理办法>的通知》(民发〔2010〕101号)等规定和《基金会章程》，结合实际，完善基金会的管理制度，规范秘书处办公室的档案管理，制定本制度。

**第二条** 基金会基础档案分为：证照批文：注册类、年检类；理事会档案：历届理事会文件；人事档案；规章制度档案；合同档案；项目档案；财务档案。档案工作坚持统一管理、分工负责的原则，基金会各类文件资料，统一由基金会秘书处办公室分类管理，随时收发，随时登记。各相关部门负责各自业务工作中形成的文件材料的收集、整理、归档，并支持、配合做好档案管理工作。

**第三条** 基金会秘书处应指定档案管理人员负责接收档案资料，并做好档案资料的立卷、归档、保管、查阅和销毁等具体管理工作，确保档案资料妥善保管、有序存放、方便查阅。基金会工作人员应了解业务、掌握文件材料的归档范围，并保证经办文件的完整（各种附件一律不准抽存），认真执行归档制度；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 档案范围、收集及保存**

**第四条** 基金会资料形式分电子档材料及纸质文件，分别由基金会秘书处办公室、基金会财务负责人保管。凡是反映基金会工作活动、具有参考利用和保存价值的各种门类和载体的文件资料，均应及时归档。

**第五条** 凡属归档范围的文件材料，应按规定收集齐全，认真整理，按时向档案管理人员移交。任何个人不得据为己有或拒绝归档。

**第六条** 归档的文件材料必须是办理完毕的正式文件材料。有关人员要严格把关，不得将不合规范的文件材料归档。

**第七条** 归档的文件材料应当齐全完整，以“件”为单位进行整理。一般以一份文件为一件，正文与附件为一件，传真件应当复印并与原件为一件，请示与批复各为一件，一次上报的多份表格，每份表格可为一件。

**第八条** 归档文件应按照自然形成、保持历史联系的原则依序排列，印件在前、定稿在后，正件在前、附件在后，批复在前、请示在后，并符合长期保管的质量要求。

**第九条** 归档文件资料必须按规定时间归档，严格归档手续。

**第十条** 应当建立档案名录等检索工具。

**第十一条** 基金会纸质文件档案范围及保存情况如下：

（一）财务资料由基金会财务人员汇集及保管（出纳不得保管财务档案），包含付款凭证、付款申请单等；

（二）以下纸质资料由秘书处办公室汇集及保管：

1、本基金会证件、设立登记、变更、备案、章程、工作计划等基础文件资料；

2、本基金会与有关单位往来的文件及相关部门发来的与基金会有关的决定、条例、规定、批复等文件材料；

3、本基金会与有关单位或机构签订的合同、协议等文件；

4、本基金会项目立项、执行、结项资料（包括装订成册的文件、电子版的文件）；

5、本基金会大事记、荣誉证书、奖杯等。

（三）人事档案归秘书处办公室保管。

**第十二条** 基金会的电子档案范围及保存情况如下：

（一）财税资料由基金会财务人员汇集及保管，如每月的税务申报表，免税资格申请等资料；

（二）理事会的会议材料，包括会议通知、会前资料、会议决议、会议纪要、照片、视频等，由秘书处办公室整理归档；

（三）各机构向本基金会申请资助的项目资料由项目经理汇集并提交秘书处办公室，再由秘书处办公室归类建档；

（四）基金会工作人员外出学习、考察、调差研究、参加相关部门召开的会议等活动后，应将活动或会议的主要文件资料交由秘书处办公室备案；

**第十三条** 基金会规章制度、会议资料、项目及合同资料等，由秘书处办公室更新完善，存储于秘书处办公室，秘书处办公室有更新权限。

**第三章 档案查阅和借用**

**第十四条** 建立和完善档案借阅流程。因工作需要，查阅和借用基金会的档案资料须经秘书处审批，经允许提供该证复印件加盖“仅供用于 XXX 再复印无效”章的电子版，该证复印件须经秘书长签批。

**第十五条** 基金会档案查阅，一般不能将档案带离基金会，特殊情况需借出者需提交秘书处审批后方可使用，并及时归还。基金会档案复印件的借用，须在复印件加盖“仅供用于 XXX 再复印无效”章。

**第十六条** 查阅档案时应严格遵守保密纪律，不得擅自向他人传播档案内容；不得摘抄、复制与查阅内容无关的材料；不准在文件材料上涂改、剪裁、加圈、画线、折叠；不得随意折卷或撕去其中文件。发现上述情况应追究当事人责任。

**第十七条** 项目资料应汇集、归类和建档存管，杜绝将存管项目资料和正在设计中的项目方案带出基金会。所有工作人员都负有项目资料和设计中项目方案的保密义务。

**第五章 保管期限和销毁**

**第十八条** 档案的保管期限划分为永久、长期、短期三种。其中，永久档案的保管时间为 50 年以上；长期档案的保管时间为 15 年；短期档案的保管时间为 5 年。对于会计档案的保管期限按《会计档案管理办法》的相关规定执行。

**第十九条** 档案保管应配置安全防范设施，加强防火、防盗、防潮、防尘、防虫等工作，保证档案的完好与安全。定期检查档案保管情况，发现问题及时处理。

**第二十条** 对需销毁的档案编造清册，经秘书长审核同意后方可销毁。销毁档案时，必须有两人监销，监销人应在销毁册上签字或盖章，并注明销毁方式和日期。

**第六章 附则**

**第二十一条** 本制度未尽事宜，按有关规定执行。

**第二十二条** 本准则的解释权归北京中和公益基金会理事会。

**第二十三条** 本准则经2024年9月3日基金会第二届理事会第3会议审议通过，自2024年9月5日起施行。