

北京映光公益基金

制度汇编

2023年7月

目 录

01、理事会管理制度	1
02、监事会（监事）管理制度	9
03、财务管理制度	14
04、基金管理办法	22
05、基金专户管理办法	29
06、重大事项报告制度	36
07、票据管理制度	40
08、档案与证书管理制度	45
09、保密制度	14
10、车辆使用管理办法	54
11、印章管理制度	60
12、项目管理制度	63
13、诚信自律制度	69
14、志愿者管理制度	76
15、人事管理制度	80
16、基金会授权管理制度.....	83
17、基金会保值增值投资管理办法.....	92
18、基金会应对突发事件管理制度.....	98
19、救灾捐赠管理办法.....	103
20、物资捐赠管理办法.....	109
21、办公秩序环境管理制度.....	115
22、党建工作管理制度.....	121
23、基金会会公文处理工作规定（试行）	126

编号：YGGY0002

理事会管理制度

北京映光公益基金会

2023年7月

理事会管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范北京映光公益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》等法律法规和《北京映光公益基金会章程》（以下简称“基金会章程”），制定本制度。

第二条 理事会是基金会的最高决策机构，依法行使章程规定的职权，保障基金会的健康发展。

第三条 理事会组成、职责、职权参见基金会章程。

第二章 理事会的产生及职权

第四条 本基金会由 5-25 名理事组成理事会，理事每届任期为 5 年，任期届满，连选可以连任。理事长、执行理事长、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，须经理事会特殊表决通过，报登记管理机关审查并批准同意后方可任职。

第五条 理事的资格：

（一）具备完全民事行为能力，热心本基金会所从事的公益事业；

（二）本基金会捐赠人、发起人；

（三）公益慈善、法律、文化等方面的专家、学者和重要非营利组织领导人；

- (四) 对北京映光公益基金会重要贡献的企业家；
- (五) 具有广泛社会影响和良好公众形象的社会人士。

第六条 理事的产生和罢免：

(一) 第一届理事由主要捐赠人、发起人分别提名并共同协商确定；

(二) 理事会换届改选时，由理事会、主要捐赠人共同提名候选人并组织换届领导小组，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；

(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。

第七条 理事的权利和义务：

(一) 了解基金会的运行状况；

(二) 推荐理事和监事；

(三) 查阅理事会记录和基金会财务会计报告；

(四) 按时参加理事会会议并积极参与理事会的其他各项活动；

(五) 积极为基金会的发展建言献策；

(六) 为基金会介绍资源，推荐志愿人员。

第八条 本基金会的决策机构是理事会，理事会行使下列职权：

(一) 制定、修改章程；

(二) 选举、罢免理事长、执行理事长、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) 审定内部管理制度；

(六) 决定设立基金会部门机构及公益项目办公室；

(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；

(八) 听取、审议秘书长的工作报告，审查秘书长的工作；

(九) 审定公益信托及重大财务增值项目；

(十) 决定基金会的分立、合并或终止；

(十一) 决定其他重大事项。

第九条 理事会每年至少召开 2 次会议。理事会会议由理事长负责召集和主持；当有总人数 1/3 以上的理事提议，则必须召开理事会会议，如理事长不能召集主持，可由提议理事推选召集人召开理事会会议。理事长或召集人需提前 7 日通知全体理事、监事。

第十条 理事会会议须有总人数 2/3 以上的理事出席方能召开；理事会决议须经超过半数的出席理事通过方为有效。对于下列重要事项的决议，须经 2/3 以上的出席理事表决通过且通过人数应超过理事会总人数的半数以上方为有效。

- (一) 章程的修改；
- (二) 选举或者罢免理事长、执行理事长、副理事长、秘书长；
- (三) 章程规定的重大募捐、投资活动、资产变动；
- (四) 基金会的分立、合并。

第十一条 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。理事会决议违反法律、法规或章程规定，致使基金会遭受损失的，投赞成票的理事承担责任，投反对票的理事可免除责任。

第三章 理事及理事长职责、职权

第十二条 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) 理事有权查阅理事会记录和基金会财务会计报告提出质询并要求说明；
- (三) 理事有权调阅本基金会档案、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) 理事有向理事长提出召开临时会议或特别会议的建议权。

第十三条 理事应履行下列职责：

(一) 理事应当遵守基金会章程，遵从理事会作出的决定，忠实履行职责，维护本基金会及其理事会的利益，不利用在本基金会的职权为自己谋取私利，不侵占、挪用本基金会财产，不从事损害本基金会利益的活动；

(二) 理事负有按规定不泄露本基金会秘密的义务，在未获得授权的情况下，不能代表理事会或本基金会发言；

(三) 积极参加理事会会议并参与理事会的其他各项活动；每年至少参与 1~2 次基金会组织的项目考察、监督和检查、验收活动，增进对基金会工作的了解；

(四) 理事应当仔细审读本基金会的财务报告，谨慎决策资金控制和运作，积极为基金会的发展提出意见和建议；

(五) 理事应掌握本基金会的竞争优势、劣势和需求，有义务拓展资源网络，动员社会力量，为本基金会及其各项事业的持续发展提供支持；

(六) 理事应当支持秘书处工作，建设良性互动关系，正常情况下不干预秘书处职责范围内的工作；

(七) 推荐理事和监事；

(八) 承担力所能及的理事会下属各专业委员会的工作。

第十四条 本基金会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) 代表基金会签署重要文件及重大对外合作协议等；

(四) 决定其他重大事项，章程和理事会赋予的其他职

权或根据需要，授予执行理事长或秘书长行使有关职权。

第十五条 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) 遵守基金会章程，忠实履行职责；
- (三) 组织研究本基金会经营目标、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) 自觉接受理事会的监督；
- (六) 履行基金会章程规定的其他责任和义务。

第四章 理事会机构

第十六条 理事会可根据需要设立若干专业委员会。专业委员会作为理事会的内部分工组织，负责对某些专门事项进行调查研究，形成议案，作为理事会决策的依据。专业委员会向理事会负责，没有决策权。如有需要，可吸纳非理事的专家和本基金会高级管理人员加入专业委员会。

第十七条 秘书长职权、理事会会议参见基金会章程。

第五章 理事会议案及决议执行

第十八条 理事会成员、各专业委员会成员可提出议案作为理事会会议议定内容。

第十九条 向理事会递交议案（草案）时，应一并提交该议案（草案）的说明文件、可行性分析报告、论证依据等材料。

第二十条 理事会议案材料一般应在理事会会议召开前7个工作日或临时理事会会议召开前3个工作日，以书面方式提交理事会成员。

第二十一条 由理事长或专业委员会召集人决定是否将提交议案作为理事会正式议案。

第二十二条 理事会所决定的事项经理事会会议通过后，应形成理事会决议文件并下发执行。

第二十三条 理事会的决议执行，由秘书长组织实施，并定期向理事会报告。

第六章 理事会经费

第二十四条 理事会工作经费从基金会行政办公经费支出中列支。

第二十五条 理事会、理事履行职责所发生的办公费、调研费、差旅费，经理事长签字或理事长授权秘书长签字后支出，在理事会经费中开支。

第七章 附则

第二十六条 本制度经北京映光公益基金会理事会通过后执行。

第二十七条 本制度的最终解释权归北京映光公益基金会理事会。

第二十八条 本制度与国家法律法规、北京市民政局有关规定不一致的，以国家法律法规、北京市民政局有关规定为准。

编号：YGGY0003

监事会（监事）管理制度

北京映光公益基金会

2023年7月

监事会(监事)管理制度

第一章 总则

第一条 为了规范北京映光公益基金会监事会（监事）管理制度，提高监管工作的有效性，确保监事会（监事）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 基金会监事会或监事应依据《基金会管理条例》和本基金会章程的规定，检查本基金会财务和会计资料，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 监事会或监事应当依法行使监督权。

第二章 监事会(监事)的产生及职权

第四条 本基金会监事人数达三人以上设立监事会，监事人数不足三人时，可任命一人监事。监事由主要捐赠人员开会决定推荐，提交本基金会理事会通过任命。监事会(或监事)每届任期为5年，任期届满，连选可以连任。

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) 监事由主要捐赠人推荐；
- (二) 监事的变更依照其产生程序。

第七条 监事会（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，切实履行职责；

(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) 自觉接受各职能部门的监督；
- (三) 履行章程规定的其他责任和义务；

(四) 加强基金使用的监督和管理，以利于基金会的健康发展；

(五) 监事会为基金会资金管理、使用情况、资金预算监审的监督机构，其成员不兼任基金会的管理职务；

(六) 监事成员列席基金会常务理事会有关会议，对基金的募集、增值、使用和管理提出建议；

(七) 监事会原则上每半年[年中(6月)和年终(12月)]各检查1次基金会的财务情况(100万元以上的项目作专项审计，小于100万元的项目作常规审计，以及基金会日常费用开支的审计)，并中途开展2次复检工作[年初(3月)和年中(9月)]必要时查阅账簿和会计资料，向捐赠人和理事长报告资金管理和使用情况，向基金会提出需持续改进事项并限期整改完善；

(八) 如发现基金会在管理和使用上有违纪违章行为，监事会及时提出改进和处理建议，必要时可以委托有关会计部门帮助复检并提交理事会会议研究解决；

(九) 监事会每年度末向捐赠人、理事长通报工作监管情况并提交报告。

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，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 监事会会议要有专人做好记录。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 本制度经北京映光公益基金会理事会通过后执行。

第十四条 本制度的最终解释权归北京映光公益基金会理事会。

第十五条 本制度与国家法律法规、北京市民政局有关规定不一致的，以国家法律法规、北京市民政局有关规定为准。

编号：YGGY0004

财务管理制度

北京映光公益基金会

2023年7月

财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范北京映光公益基金会（以下简称“本基金会”）财务核算，加强财务管理，确保财务会计信息的真实、完整，根据《中华人民共和国会计法》、《慈善法》、《民间非营利组织会计制度》、《基金会管理条例》等法律法规及本基金会章程，制定本制度。

第二条 本基金会的财产及其他收入受国家法律保护，任何单位及个人不得侵占、私分和挪用。

第三条 本基金会坚持艰苦奋斗、勤俭节约的方针，努力降低管理成本，确保资金安全，提高资金使用效果。

第四条 本基金会设财务部。财务人员必须熟知并严格执行国家有关财会制度的规定，认真负责，恪尽职守，切实加强本基金会资金运作各个环节的管理，审核原始凭证，编制记账凭据，登记现金账务，编制财条、会计报表，做到日清月结，账实相符账证相符、账账相符、账表相符。

第五条 财会人员要坚持原则，严格按照国家有关财经法规、财会制度办事，坚决抵制违反法规政策、弄虚作假及损害本基金会声誉和利益的行为。对违反本基金会财会制度和与本基金会宗旨不符的开支，财会人员有权拒付。

第二章 捐赠款的管理

第六条 基金会接受捐赠的现金财产，或以拍卖捐赠物品等方式收到的现金资产，应按照进入本基金会银行账户的实际到账额计算；接收的外币捐赠须建外币账户进行明细核算。捐赠款实行统收、统支，统一管理。

第七条 基金会接受的每笔捐赠款都必须开具捐赠收据和捐赠证书，设置现金和银行存款日记账，按照捐赠发生顺序逐日逐笔记载，不得遗漏。

第八条 基金会与捐赠人订立了捐赠协议，或捐赠者有指定用途的，应按照捐赠约定和捐赠者意愿使用捐赠资产，不得擅自改变原定用途。如确需改变用途的，应当事先征得捐助人的允许。

第九条 严格遵循捐赠款使用的公开公示程序，实行财务公开。本基金会应适时向社会公布募得捐款的数量，公开本基金会开展公益活动和筹得善款的详细使用结果，接受国家有关部门、社会组织、媒体和捐助者的查询、监督和审计。

第十条 本基金会主办的救助项目，要制定项目资金使用计划，经本基金会理事长办公会讨论通过后执行。项目完成后或年终要将项目执行情况和项目财务报表向理事会报告审查，项目支出按照开支金额实行分责审批。每笔开支32万元（不含32万元，以下情况同）以下的，由秘书长审批；每笔超过32万元（含）低于56万元（不含）的由秘书处审核报秘书长审批；56万元（含）以上100万元（不含）以下的开支

须报理事长、副理事长审批；100万元（含）以上的开支须报理事会会议通过方可执行。

第十一条 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%。

第十二条 本基金会人员薪酬福利、行政办公等日常支出按照开支金额实行分责审批。每笔开支5万元（不含）以下的，由秘书长审批；每笔超过5万元（含）低于10万元（不含）的由秘书处审核报秘书长审批；10万元以上（含）20万元（不含）以下的开支须报理事长、副理事长审批；20万元（含）以上的开支须报理事长办公会会议通过方可执行。

第三章 现金管理

第十三条 现金开支范围与标准

现金开支包括：

- （一）职工工资、津贴、奖金、劳务、志愿者补贴等人力支出；
- （二）因公出差必需的差旅费借支；
- （三）日常办公及用品购买不能以支票支付的开支；
- （四）秘书长批准的其他现金开支。

现金开支标准：凡本基金会已制定了开支标准，按照本基金会标准执行；本基金会没有制定开支标准，按照国家相关标准执行。

第十四条 现金借款必须遵循以下程序：

（一）填写借款单。借款单由借款人填写并注明借款事由及借款数额；

（二）领导审批。借款单经借款人部门主管审批签字后，报秘书长签字批准；对5000元以上的现金借支，借款单经借款人部门主管审批签字后，由财务部门主管签字确认，再报秘书长签字批准。

（三）借款人执现金借款审批单办理财务借款手续。

第十五条 现金报销必须遵循以下程序：

（一）限期报销。因公借款，必须在公务事项完成后一月内办理报销手续；

（二）填写凭单。借款人将用于报销的发票粘贴于报销凭证单上。用碳素笔整齐地写明金额、用途，由本人签名，不得他人代签。原始凭证不许涂改；报销的发票中，大写小写金额要一致；发票中报销单位名称有误或印章模糊不清均视为无效发票；收据和往来票证不能作为报销凭证，一律不予报销；

（三）领导审批。借款人执报销凭单，先经财务人员审核，由部门主管审批，再由秘书长核准后方可报销。

第四章 支票管理

第十六条 借款领取支票必须遵循以下程序：

(一) 借款人须填写支票领用单，逐项认真填写。经部门主管签字，再由秘书长审批签字；

(二) 财务人员核实支票领用单后，按照支票票面项目填写并签发；

(三) 领取支票者在支票领用簿上登记并签字。

第十七条 报账领取支票必须遵循以下程序：

(一) 报销者将有效发票、单据等粘贴，由财务人员审核，部门主管审批，秘书长核准后，填写支票领取单；

(二) 财务人员按照票面项目要求填写后签发；

(三) 报销人员在支票领用登记簿上签字。

第十八条 经办人员在借领支票后，务必在10日内报账。每年12月20日前，已借领的支票必须全部报账，并停止签发新领支票。

第五章 会计职责

第十九条 本基金会会计人员按照《中华人民共和国会计法》《民办非营利机构会计制度》中所规定的职责，同时根据本基金会实际，确定其职责和工作任务。

第二十条 会计应妥善保管“财务专用章”，该印章的使用按照本基金会印章管理规定执行。

第二十一条 会计应认真审核本基金会所有报销原始单据确认其合法性和有效性，严把审查关。

第二十二条 会计负责会计凭证的整理、装订和保管，确保会计凭证的完整、安全。会计档案的保管期限和销毁办法，按照国家规定执行。

第二十三条 会计负责登载会计账簿，制填会计报表，保存会计文件。

第二十四条 会计负责本基金会的报税工作。

第二十五条 本基金会的会计档案不得携带外出。凡查阅、复制、摘录会计档案，须经秘书长批准。

第六章 出纳职责

第二十六条 出纳员必须按照国务院《现金管理暂行条例》和中国人民银行《加强现金管理规定》的规定要求，办理本基金会各项现金收付业务。

第二十七条 出纳员负责管理理事长印鉴章，审存现金、有价证券、空白收据、现金支票和转账支票，必须放置于保险柜中妥善保管，并按照规定的程序办理使用或支取手续。

第二十八条 本基金会使用转账支票，经办人在按照规定程序领取转账支票后，可由领用人员实施同城支付，其他支付及现金提取事项，必须由出纳员亲自办理，不得由他人代办。

第二十九条 出纳员必须做到“十个不准”：不准挪用现金；不准私自使用公款；不准超限额库存现金；不准用白条抵库存；不准坐支现金；不准借外单位账户套取现金；不准保存账外公款不准租借或转让本基金会银行账户；不准签发空白支票；不准签出空头发票或收据。

第七章 审计

第三十条 本基金会财务工作接受国家有关部门的审计。本基金会根据需要，聘请具有国家规定的审计资格的机构进行审计。审计结果向主管部门呈报并向社会公布。

第三十一条 有下列情况必须进行专项审计：

（一）理事会换届需进行理事长离任审计和理事会换届审计；

（二）公益捐款项目当年支出在100万元（含）以上且连续开展该项活动达到2年（含）以上的；

（三）捐赠物资项目支出公允价值在500万元（含）以上且连续开展该项活动达到2年（含）以上的；

（四）应急救援项目支出在50万元（含）以上或捐赠物资公允价值在100万元（含）以上的；

(五) 其他有捐赠人要求或基金会认为有必要进行专项审计的。

第八章 附则

第三十一条 本制度经北京映光公益基金会理事会通过后执行。

第三十二条 本制度的最终解释权归北京映光公益基金会理事会。

第三十三条 本制度与国家法律法规、北京市民政局有关规定不一致的，以国家法律法规、北京市民政局有关规定为准。

编号：YGGY0005

基金管理办法

北京映光公益基金会

2023年7月

基金管理办法

第一章 总则

第一条 为遵照本会宗旨和捐赠者意愿发展社会公益事业，维护捐赠人、受益人及本会的合法权益，切实加强基金的管理，根据《慈善法》、《中华人民共和国公益事业捐赠法》及国家有关规定，制定本办法。

第二条 本办法所称公益基金，是指自然人、法人或其他组织等捐赠人，遵循本会宗旨，以发展公益事业为目的，自愿无偿地以合同或遗嘱等形式将其合法所有的财产捐赠至本会，其捐赠财产的货币价值形成公益基金。

第三条 基金管理的主要任务：开展募捐、捐赠财产的管理和使用、基金增值的营运。基金管理工作由本会基金管理部门和财务管理部门共同组织实施。

第二章 基金来源

第四条 本会基金来源主要包括：

1. 非政府组织及行业相关机构的拨款；
2. 爱心企业的捐款；
3. 爱心人士的公益捐助；
4. 其他合法收入。

本基金公益资金按捐赠意愿分成专项基金和一般基金。

第三章 基金募集

第五条 依法依照本会《章程》规定的宗旨和任务，积极开展社会募捐活动，应制定计划，提出项目；大力宣传，务求实效。

第六条 募捐活动应以捐赠者自愿捐赠为原则，不得摊派不得损害社会公德，不得影响公众参与公益事业的积极性。

第七条 本会可联合其他公益机构募捐。凡与本会联合募捐的机构必须事先征得同意，严格履行手续，约定在本会授权范围内募捐；未经同意，擅自使用本会名义开展募捐活动的单位及个人，本会依法追究法律责任。

第八条 本会受赠时，应依法与捐赠人履行捐赠手续，包括订立捐赠协议和出具财务收据。捐赠人应依法履行捐赠协议，按照约定将捐赠财产移交本会。

第九条 本会对支持公益事业、推动募捐活动开展、做出突出贡献的机构和个人，将通过多种形式予以感谢和表彰，包括颁发荣誉证书、授予荣誉称号、媒介宣传和留名纪念等。

第四章 专项基金

第十条 为扩大积累，长期有效地发展公益事业，本会

在基金管理中设立以捐赠方所提名称命名的专项基金。

第十一条 设立此类专项基金必须符合下列条件：

- 1、专项基金的使用方向或直接用途，应符合本会宗旨；
- 2、设立专项基金的起始捐赠额度不低于人民币50万元（非物品折合），且首期捐赠资金须在协议签订后即时到位；

3、专项基金须成立专项基金管理委员会，管理委员会主任由本基金会指派，副主任由捐赠方担任。专项基金在专项基金管理委员会组织架构下管理运行；专项基金管理委员会在理事会同意授权下成立，运营管理由理事会授权秘书处的统一管理。

4、专项基金的管理应符合本会《章程》和《专项基金管理办法》规定，其财务会计工作由本会负责。

第十二条 未经本会同意，捐赠方不得单独以专项基金的名义对外进行宣传、筹资等活动。

第十三条 专项基金的收支情况和项目执行结果，应及时向专项基金管理委员会通报。

第五章 一般基金使用

第十四条 一般基金使用应在充分尊重捐赠者意愿的基础上，按照双方对捐赠财产的约定，用于资助相应的公益活动 and 公益事业。使用情况，可接受查询。

第十五条 根据需要，本会可与受资助方签订资助协议；

若受资助方违背约定，本会有权减少、停止或收回资助财产，依法保护本会权益和声誉。

第十六条 本会有责任、有义务检查和督促受资助方认真落实有关要求，保证捐赠财产的使用效益。

第十七条 本会每年用于资助公益事业的资金额，不得低于国家规定比例；工作人员工资及办公经费，不得高于国家规定比例。

第六章 财务管理

第十八条 本会由财务部门负责基金管理的财务会计工作，基金财务管理以国家有关财会制度为基本规范，制定符合本会实际的基金财务管理制度和会计核算办法。

第十九条 本会基金按其来源和用途，划分为专项基金和一般基金两部分实施管理。

第二十条 专项基金的使用，依法根据捐赠人的意愿用于相关公益事业；一般基金的使用，原则上由本会根据宗旨所规定，提出使用意见，用于符合本会宗旨的项目或活动。

第二十一条 受赠物资应公允价值入账，建立出入库管理制度；按照约定要求，及时资助受益方；捐赠物资不适于资助的，可合法变卖，所得收入纳入基金管理，不得截留或挪作他用。

第二十二条 每年增值收入，在扣除本金制管理的专项

收入和其他特殊约定部分外，经费主要用于：募捐宣传、项目管理等业务及财务管理等费用。

第二十三条 财务实行预决算管理，规范审批程序，明确管理权限；建立财会人员岗位责任制，加强培训，不断提高专业素质和管理水平。

第二十四条 基金管理部门定期编制会计报表，提交财务工作报告，并保证其真实和准确；要妥善保管捐赠资料和会计凭证。

第七章 基金营运

第二十五条 严格遵守国家的有关规定，按照合法、安全、有效的原则，积极实现捐赠财产的保值增值。

第二十六条 为了加强基金的营运管理，应主动邀请有关专家或专业机构，指导帮助本会开展相关业务，必要时，可成立专门机构负责这一工作。

第二十七条 有关基金营运事项，必须事前做可行性论证，听取各方面的意见，科学做出决策；营运计划的实施，必须经过集体讨论，按规定程序审批。

第八章 审计监督

第二十八条 每年邀请社会第三方服务机构对基金收支进行审计，并将结果向常务理事会报告，同时向社会公布。主动接受相关主管部门和内部职能机构的审计监督。

第二十九条 建立健全基金财务内部控制制度，完善各项规章制度，增强管理的有效性。

第九章 附则

第三十条 本制度经北京映光公益基金会理事会通过后执行。

第三十一条 本制度的最终解释权归北京映光公益基金会理事会。

第三十二条 本制度与国家法律法规、北京市民政局有关规定不一致的，以国家法律法规、北京市民政局有关规定为准。

编号：YGGY0006

基金专户管理办法

北京映光公益基金会

2023年7月

基金专户管理办法

第一章 总则

第一条 为了促进公益慈善事业发展，“北京映光公益基金会”（以下简称，基金会）特为捐赠方设立专户基金，遵照的捐赠意愿（或按双方签订的捐赠协议），使用捐赠方的捐赠款（物），用于助力基础科教发展和文化传承、助医帮困、助老爱幼、助力乡村振兴和生态环保，以及助力退伍退役军人创业就业和应急救援资助困难家庭、困难老人改善生活；资助困难学生就学、困难患者就医；资助困难学校基础设施改善等方面的公益慈善活动。

第二条 为规范专户的管理，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》《基金会管理条例》《公益基金会财务管理制度》和《北京映光公益基金会章程》及相关规定，制定本办法。

第二章 专户的设立

第三条 成立专户的条件

一、热爱公益慈善事业，承担社会责任，愿为促进社会和谐人民健康做出奉献。

二、积极参与北京映光公益基金会开展的资助贫困家庭、贫困老人改善生活；资助贫困学生就学、贫困患者就医；

资助贫困学校基础设施改善，以及助力乡村振兴、生态环保和助力退伍退役军人创业就业等方面的公益慈善项目。

三、为保障公益项目规模与提高管理效率，所设立专户基金每年募集公益资金不少于50万元人民币。以上均不包括物质折抵货币金额。低于上述数目不单独设立专户。

四、承诺遵守《中华人民共和国公益事业捐赠法》《基金会管理条例》等国家法律，规范募集运作专户。

第四条 申请设立专户的程序：

一、申请：通过相关途径了解基金会及其基金资助方向，同意遵守本管理办法的单位，提交《北京映光公益基金专户申请报告》或填写《北京映光公益基金专户申请表》向基金会秘书处提出申请。提出申请的主体可以为医疗机构、企业单位、事业单位、其他法人机构及个人。

二、审核：由北京映光公益基金会秘书处对有意向的捐赠单位的情况进行调查了解，对其所提出的设立专户的意向进行论证，对于符合北京映光公益基金会宗旨与项目方向的申请予以通过。

三、签约：经基金会秘书处审核通过的单位，与基金会签署《企业专户基金捐赠协议》。

四、入账：募集资金进入基金会账户后协议生效，否则视为放弃捐赠。

五、实施：协议生效后，双方按《企业专户基金捐赠

协议》进入实施阶段，按照本管理办法，以及双方约定，开展符合基金专户使用方向的公益项目。

第三章 资金的募集

第五条 专户接受热爱公益慈善的企业单位、事业单位和社会各界人士的捐赠。

第四章 专户管理机构的职责

第六条 为使专户基金得到有序管理和规范使用，双方一致同意设立“专户基金使用协调组”（以下简称协调组），负责编制专户基金的资金使用计划与管理工作。

第七条 “专户基金管理协调组”职责：

一、根据专户设立的目的拟定规划目标，制定年度工作计划，进行年终总结。

二、严格按照资金使用审查程序和工作计划实施公益项目。

三、定期向基金会秘书处报告项目计划实施情况，及时完成结项报告。

第五章 专户资金的使用

第八条基金会财务部在基金会项目下设立各个专户科目，按照协议约定专款专用，单独核算。专户资金的使用遵守国家及本会的有关规定和制度。

第九条 在不违背捐赠意愿的前提下，专户资金的90%用于专户使用方向的领域。10%由基金会用于开展本协议约定公益项目的直接运行费用，以及基金会行政办公费用。

第十条 使用专户资金须在协议约定和项目实施方案确定的范围内。项目支出需由“专户基金管理协调组”提交项目资金使用计划报告书、项目资金预算表、项目实施细则等文件，经报基金会职能部门批准后实施。

第十一条 项目资金预算表一般不得调整。项目实施中如遇重大调整事项时（达到原预算金额 10%以上），应报北京映光公益基金会财务部，按程序批准办理调整。

第十二条 “专户基金管理协调组”在办理项目费用报销时，原始单据必须为税务局核发的统一发票、行政事业单位收款收据、特殊行业专用收款收据等合法凭据。如有与货币资金收付相关的合同、协议等证明资料，应附在会计凭证之后。

第六章 管理和监督

第十三条 基金会财务部依照国家有关法律、法规对专户的使用情况进行监督和检查，确保专户基金用于协议约定的公益项目。

第十四条 专户的财务管理遵循公开、透明的原则，捐赠人有权力对基金支出情况进行查询，基金财务部与相关财务人员须给予如实答复。

第十五条 捐赠人须遵守国家有关规定及协议约定实施公益项目，维护北京映光公益基金会的公益形象。

第十六条 捐赠人因违反协议约定或其他行为而导致基金会遭受经济或名誉损失，应承担相应的法律责任。

第七章 专户的终止

第十七条 完成协议约定内容，专户终止。北京映光公益基金会秘书处在 30 个工作日内办理审计撤销手续。

第十八条 有如下情形的，基金专户应当终止：

- 一、违反基金会有关管理规定且不服从管理；
- 二、违反协议约定，在社会上给基金会造成不良影响和损坏基金会名誉的。

第十九条 专户终止后，由基金会基金财务部冻结基金的剩余资金和物资。基金会会同审计机构成立专门的清算小组对该专户进行清算。清算结果通知捐赠人，剩余资金和物资按国家有关规定办理，同时在基金会官方网站上发布公告。

第二十条 遇特殊情况专户需要中止时，由“专户基金管理协调组”提出书面申请，报基金会秘书长办公会议批准。

第八章 附则

第二十一条 本制度经北京映光公益基金会理事会通过后执行。

第二十二条 本制度的最终解释权归北京映光公益基金会理事会。

第二十三条 本制度与国家法律法规与北京市民政局有关规定不一致的，以国家法律法规、北京市民政局有关规定为准。

编号：YGGY0007

重大事项报告制度

北京映光公益基金会

2023年7月

重大事项报告制度

第一章 总则

第一条 为进一步规范北京映光公益基金会（以下简称“本基金会”）内部管理，切实加强制度建设，以确保基金会各项活动的有序开展，根据《北京映光公益基金会章程》，特制定本制度。

第二条 基金会重大事项报告义务人是指基金会全体理事、监事，报告义务人应该在获悉有关信息时及时履行报告义务。

第二章 重大事项的主要范围和内容

第三条 基金会重大事项主要包括：

- （一）基金会主要领导的选举、罢免，理事会人员变更；
- （二）基金会章程制定、修改；
- （三）涉及基金会管理的其他规章制度的制定、修改；
- （四）基金会年度工作报告、财务报告；
- （五）基金会设立办事机构、分支机构、代表机构；
- （六）基金会注销登记；
- （七）理事长、执行理事长、副理事长认为必须经过集体研究决定的重要问题。

第四条 基金会主办的重大活动主要包括：

- （一）重大投资计划；

- (二) 重大募捐计划；
- (三) 设立新的公益项目；
- (四) 资助开展大型公益活动；
- (五) 其他有意义的公益性活动。

第五条 基金会重要会议：理事会、理事长办公会、监事会会议。

第三章 重大事项报告的主要程序

第六条 须向理事会报告的重大事项，秘书长必须事先向理事长报告，经理事长批准后，再向理事会报告。

第七条 本基金会登记事项，备案事项需要变更的，一经理事长批准后，及时向民政局登记机关申请变更登记、变更备案。

第八条 本基金会秘书处的日常工作，由秘书长主持；非日常工作范围内的重要事项的处理或重要文件的印发，必须报经秘书长或理事长签署。

第九条 本基金会主办重大活动或出现重大问题，或遇重大突发事件，必须在第一时间内逐级报告，由理事会及时向民政部门报告情况。

第四章 纪律与监督

第十条 监事会（监事）负责监督本制度的实施与执行。

第十一条 报告义务人及其他知情人在重大信息尚未公开前披露信息，需由监事会调查，提出处理意见。

第十二条 对于重大事项报告中出现的各类违规、违纪行为，实施责任追究，并视情节轻重，给予相关处理

第五章 附则

第十三条 本制度经北京映光公益基金会理事会通过后执行。

第十四条 本制度的最终解释权归北京映光公益基金会理事会。

第十五条 本制度与国家法律法规、北京市民政局有关规定不一致的，以国家法律法规、北京市民政局有关规定为准。

编号：YGGY0008

票据管理制度

北京映光公益基金会

2023年7月

捐赠票据管理制度

第一章 总则

第一条 为进一步加强票据管理工作，规范票据管理行为，根据《中华人民共和国税收征收管理法》，《中华人民共和国发票管理办法》及其他相关文件，结合北京映光公益基金会实际情况制定本制度。

第二条 本办法所称票据，是指财政部门印发和发放的、并由基金会依法获得的用以对外开具的收款凭证，即：捐赠专用收据。按照管理权限，负责票据的领购、管理和使用监督工作，并根据要求，建立票据管理的年审和检查制度

第三条 票据的适用范围：捐赠专用收据用于收取自然人的捐赠资金，接受捐赠开具捐赠收据，并签订捐赠协议。

第二章 票据的管理

第四条 票据由基金会统一负责，专人管理，包括票据的领购、保管、登记、收缴、审核和统计报表等环节。

第五条 票据的领用：原则上实行限量领用、缴旧领新的办法。

第六条 启用票据前，需检查有无缺联、缺号、重号等情况，一经发现，应当及时封存并交回到核发部门处理。

第七条 票据必须按顺序填写，不得拆本使用，填写必须字迹清楚、内容完整、印章齐全、各联次套写内容和金额一致。如有填写错误，应另行填写。因填写错误等原因而作废的票据，应当在每一联加盖作废戳记或注明“作废”字样，并完整保存其各联次，不得私自销毁。

第八条 票据使用完毕，应当按照要求在每本票据内认真填写相关内容，在票据管理台账中登记好相关记录，按顺序清理票据存根，并按照财务会计制度要求妥善保管。

第九条 对遗失的票据，应当查明原因，及时以书面形式报告核发部门，并按规定做好登报声明作废等事后处理。

第十条 不得继续使用已经废止的票据，禁止转让、转借、代开、买卖、互相串用，不得擅自销毁票据和有关票据管理的登记记录，不得用于为未经批准的项目收费，不得利用捐赠票据从事经营性活动或违法活动。

第十一条 已开具的票据要及时进行缴验，票据存根要妥善保管，保管期一般为五年，经上级批准，最短不得少于两年。

第十二条 保存期满需要销毁的票据存根和未使用需要作废的票据，必须认真清理，登记造册，并经本单位负责人签字同意，向上级提出销毁票据的申请，经核准后，方可进行票据的销毁工作。

第十三条 由本基金会有关人员组成销毁监督小组，并由小组全体人员签字后，以小组名义出具监销情况报告，该

监销情况报告必须经本单位负责人签字。监销情况报告应送教育厅备案，同时和《票据销毁申请表》一同保管，作为财务档案保存备查。

第三章 责任和处罚

第十四条 按照规定，下列行为属于违反财政票据管理办法的行为：

- 1、未经批准，擅自印刷和使用财政票据的；
- 2、私自刻制、使用和伪造票据印制章的；
- 3、未按规定使用财政票据及故意隐瞒，不及时向财政部门报告的；
- 4、擅自转借、转让、代开、买卖、销毁、涂改财政票据的；
- 5、利用财政票据乱收费乱罚款超出规定使用范围的；
- 6、未按规定接受财政部门及其委托票据管理部门的监督管理或不按规定提供有关资料的；
- 7、管理不善，丢失毁损财政票据的；
- 8、其他违反财政票据管理规定的行为。

第十五条 对违反财政票据管理办法的行为，按照《财政违法行为处罚处分条例》等有关法规、规章处理、处罚和处分。构成犯罪的，依法移送司法机关处理。

第四章 附则

第十六条 本制度经北京映光公益基金会理事会通过后执行。

第十七条 本制度的最终解释权归北京映光公益基金会理事会。

第十八条 本制度与国家法律法规、北京市民政局有关规定不一致的，以国家法律法规、北京市民政局有关规定为准。

编号：YGGY0009

档案与证书管理制度

北京映光公益基金会

2023年7月

档案与证书管理制度

第一章 总则

第一条 为了对基金会的档案及证书的规范化管理，根据基金会档案管理及证书的实际需求，制定专门的档案管理员负责管理。由基金会签发的文件，签署的合同、合作协议、捐赠协议等、颁发的证书，奖牌、奖章登记表等、基金会的登记证、税务，发票、收据等都要按要求分类管理归档。

第二条 财务档案由财务部门指定的负责人收集、整理、归档和保存。

第三条 项目档案由各项目负责人在项目结束后一周内整理清楚，交给档案员归档和保存。

第四条 档案管理员必须尽职尽责，按照档案分类，合理归档和使用。要求各项目负责人按时上交已经完成的项目档案。维护档案的完整、准确与安全。负责办理借阅档案的手续，保证档案的归还和安全。负责档案保管，做到档案存放条理化、系统化、科学化，以利于档案的管理。

第五条 对于档案期限的管理，在条件许可的情况下，尽量延长保留时间。经过鉴定确需销毁的档案，须列出销毁档案清册。档案销毁，须经过理事长批准方可执行。档案销毁后，须在档案登记本上注明“已销毁”

第六条 由基金会颁发的荣誉证书、奖牌、奖杯等。要统一编号由专人负责制作，登记造册。对已颁发的证书、荣

荣誉证书、奖牌、奖杯名单，由专人登记，归档、维护荣誉证书的严肃性。

第二章 附则

第七条 本制度经北京映光公益基金会理事会通过后执行。

第八条 本制度的最终解释权归北京映光公益基金会理事会。

第九条 本制度与国家法律法规、北京市民政局有关规定不一致的，以国家法律法规、北京市民政局有关规定为准。

编号：YGGY0010

保密制度

北京映光公益基金会

2023年7月

北京映光公益基金会保密制度

第一章 总则

第一条 为保守基金会秘密，维护基金会权益，特制定本制度。

第二条 基金会秘密是关系到基金会的权益，依照特定程序确定，在一定时间内只限一定范围的人员知悉的事项。

第三条 基金会全体员工都有保守基金会秘密的责任和义务。

第四条 基金会保密工作实行既确保秘密又便利工作的方针。

第五条 对保守、保护基金会秘密以及改进保密技术、措施等方面成绩显著的员工给予奖励。

第六条 本制度适用于基金会全体工作人员。

第二章 保密范围和密级确定

第七条 基金会秘密包括：

（一）基金会尚未付诸实施或正在实施中的战略、方向、规划、项目及决策；

（二）基金会的合同、协议、意向书及可行性报告、重要会议记录或会议纪要；

（三）基金会尚未公开披露的财务预算、决算报告及各类财务报表、统计报表；

- (四) 基金会尚未公开披露的各类审计报告；
- (五) 基金会掌握的尚未公开的各类信息；
- (六) 基金会职员人事档案、工资收入及其他资料；
- (七) 其他经基金会确定应当保密的事项。

第八条 基金会秘密的密级分为“绝密”、“机密”、“秘密”三级。

绝密是最重要的基金会秘密，泄露会使基金会的权益遭受特别严重损害；机密是重要的基金会秘密，泄露会使基金会权益遭受严重的损害；秘密是一般的基金会秘密，泄露会使基金会的权益遭受损害。

第九条 密级和保密期限变更，应根据情况变化及时变更，经领导确定后执行。

第十条 属于秘密的文件、资料，应当由办公室报请基金会领导标明密级，并确定保密期限。保密期限届满，自行解密。在保密期限内不需继续保密的，经领导确定后及时解密。

第三章 保密措施

第十一条 属于基金会秘密文件、资料的拟稿、打印、收发、递送、阅办、复制、摘抄、保存、归档和销毁，要严格遵守基金会有关文件管理的规定，并指定专人负责。

采用计算机或有关现代化设备存取、处理、传递的基金

会文件资料，应由基金会办公室委派专人负责管理，定期进行检查。在电子设备上存储的保密文件，应当设定密码。

第十二条 对于已确定密级的文件、资料，必须采取以下保密措施：

（一）未经基金会领导批准，不得复制、摘抄、查阅、借阅或带出基金会；

（二）收发、传递和外出携带，由专人负责，并采取必要的安全措施，不得以普通邮件寄送；

（三）基金会办公室收发密级文件、资料应进行详细登记，准确掌握每份文件的收发情况及其去向，并在传阅的过程中坚持登记制度；

（四）密级文件、资料要做到专人、专柜、专室管理。

第十三条 凡已确定密级并发至基金会的文件，要定期上交发文部门。凡属要销毁的文件，应登记造册，经基金会领导批准后，方能销毁。

第十四条 在对外交往与合作中涉及基金会秘密事项的内容，应事先经基金会领导批准后方可提供。

第十五条 具有属于基金会保密内容的会议和其他活动应采取下列保密措施：

（一）选择具备保密条件的会议场所；

（二）根据工作需要，限定参加会议人员的范围，对参加涉及密级事项会议的人员予以指定；

- (三) 依照保密规定使用会议设备和管理会议文件；
- (四) 确定会议内容是否传达及传达范围。

第十六条 基金会员工应自觉做到不在私人交往、通信和通话中泄露基金会秘密；不在公共场所谈论基金会秘密；不通过其他方式传递基金会秘密。

第十七条 基金会员工发现基金会秘密已经泄露或者可能泄露时，应当立即采取补救措施并及时报告基金会领导以便及时处理，挽回损失。

第四章 罚则

第十八条 出现下列情况之一者，给予基金会内部通报批评直至辞退；给基金会造成经济损失的，还应视情况给予经济处罚；情节特别严重的应追究当事人刑事责任：

- (一) 违反本制度保密措施规定的；
- (二) 故意或过失泄露基金会秘密，造成严重后果或重大经济损失的；
- (三) 为他人窃取、刺探、收买或违章提供基金会秘密的；
- (四) 利用职权强制他人违反保密制度的。

第五章 附则

第十九条 本制度规定的泄密是指下列行为：

(一)使基金会秘密被不应知悉者知悉的；

(二)使基金会秘密超出了限定的接触范围，而不能证明未被不应知悉者知悉的。

第二十条 本制度经北京映光公益基金会理事会通过后执行。

第二十一条 本制度的最终解释权归北京映光公益基金会理事会。

第二十二条 本制度与国家法律法规、北京市民政局有关规定不一致的，以国家法律法规、北京市民政局有关规定为准。

编号：YGGY0011

车辆使用管理办法

北京映光公益基金会

2023年7月

车辆使用管理办法

第一章 总则

第一条 为科学合理规范管理基金会车辆，做到高效、节约、安全行车，保障基金会业务用车需要，结合实际情况，特制定本制度：

第二条 为切实加强基金会车辆管理，进一步做好服务工作，确保车辆安全运行，根据国家有关法规规定，结合基金会实际，参照其他单位的通行做法，制定本制度。

第二章 日常管理

第三条 基金会专配车辆为基金会对外募捐业务的开展使用。主要用于基金会公务活动、三人以上的基金会外出业务情况用车一般情况下，工作人员外出不派车。特殊情况需使用车辆时需向秘书处申请，经领导同意后实行统一调度。

第四条 基金会车辆由秘书处安排。因特殊情况确需用车，可到秘书处填写《车辆使用登记表》，报请理事长、执行理事长、秘书长或者副秘书长同意。驾驶人凭《登记表》出车，领取油卡，行驶证、保险单等。基金会车辆保险由秘书处负责统一办理，秘书处根据相关政策，考察选择保险公司。

第五条 外出人员通讯状态必须保持24小时畅通。非工作时间，车辆必须停车入库或停放在秘书处指定位置。未经批准 不准擅自出车，不准驾车到娱乐场所。

第三章 附则

第六条 本制度经北京映光公益基金会理事会通过后执行。

第七条 本制度的最终解释权归北京映光公益基金会理事会。

第八条 本制度与国家法律法规、北京市民政局有关规定不一致的，以国家法律法规、北京市民政局有关规定为准。

编号：YGGY0012

印章管理制度

北京映光公益基金会

2023年7月

印章管理制度

第一章 总则

第一条 为了加强北京映光公益基金会印章的规范管理，维护基金会印章的严肃性，确保印章安全使用和管理，根据《基金会登记管理条例》和《国务院关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理的规定》，结合基金会实际情况，制定本规定。

第二条 本规定所指印章包括：基金会公章、基金会钢印章、基金会财务专用章、基金会发票专用章、法人人名章。

第二章 使用管理

第三条 所有印章的管理统一由基金会办公室专人负责，任何部门和个人不得私自使用。

第四条 平时印章随用随锁，下班及节假日必须封存，确保印章存放安全。

第五条 若遗失须立即向北京市民政局报告，查明原因追究当事人的责任；并立即登报声明印章作废。

第六条 所有使用北京映光公益基金会印章的公文、公函、协议书、合同书以及各种报表等，要统一存档。

第七条 印章原则上不带出使用，特殊情况须带出使用时，需得到秘书长批准。

第八条 使用“北京映光公益基金会”公章，需得到基金会领导批准；使用“北京映光公益基金会财务专用章”。

第九条 印章原则上不带出使用，特殊情况须带出使用时，需得到基金会财务主管批准。

第十条 使用各类印章都必须办理使用登记手续。登记项目包括：用印日期、用印事项、批准人、经办人。

第十一条 基金会公文文稿由理事长签发。特殊情况理事长可授权秘书长和主持日常工作的副秘书长代为签发，印章保管者才能在打印发出的正式公文文书上盖章。除以上规定外，任何人没有批准使用基金会印章的权利。印章的保管人使用印章，也需要办理使用登记手续，对擅自使用所造成的不良后果，基金会将追究当事人的责任。

第三章 附则

第十二条 本制度经北京映光公益基金会理事会通过后执行；

第十三条 本制度的最终解释权归北京映光公益基金会秘书处；

第十四条 本制度与国家法律法规、北京市民政局、有关规定不一致的，以国家法律法规、北京市民政局有关规定为准。

编号：YGGY0013

项目管理制度

北京映光公益基金会

2023年7月

项目管理制度

第一章 总则

第一条为规范北京映光公益基金会(以下简称基金会)项目的管理,确保项目运行的合法、合规、合理,实现项目的预期目标,维护基金会、捐赠方和受益方的合法权益,根据《基金会管理条例》、《北京映光公益基金会章程》及国家相关法律法规,参照国内外先进的项目管理制度,特制定本制度。

第二条本制度适用于北京映光公益基金会资助项目的管理;

第三条本制度包括对项目立项条件、立项程序、立项过程、项目实施、项目资金来源及去向、项目评估、项目信息的管理。

第二章 项目立项条件

第四条 项目的立项与管理须遵循“公益明显、特点突出,讲求实效、开拓创新,持续发展、塑造品牌”的原则,其条件包括:

- (一) 符合基金会宗旨和章程的有关规定;
- (二) 公益属性明显;
- (三) 公益项目具有可行性、实效性;
- (四) 项目启动资金在50万元(含)以上,能够长期得到捐赠人或社会爱心人士支持且可持续开展两年以上的;
- (五) 基于上述条件并有助于品牌打造;
- (六) 满足民政部和北京市民政局《基金会管理条例》项目设立要求且经理事会研究确有必要的。

第三章 项目立项程序

第五条 项目立项必须严格按照相关程序，以确保项目从申请设立、过程监控、中期评估、整改修正、完成报告、检查验收、信息反馈等全过程都能“公开、公正、公平和透明”。其立项程序包括一般项目和重要项目两种。

第六条 一般项目立项程序

一般项目是指捐赠经费在50万元（含）以上至100万元（不含）以内、开展公益项目活动在2年（含）以内的项目。其立项程序包括：

（一）项目部审查项目是否符合立项条件；

（二）将符合立项条件的公益项目报秘书处研究同意后再报秘书长审批；

（三）经秘书长审批后的项目报理事长或理事长办公会同意后执行。

第七条 重要项目立项程序

重要项目是指捐赠经费在100万元（含）以上，开展公益项目活动在2年（含）以上，且对社会和基金会有较大影响的项目。其立项程序包括：

（一）涵盖且超过上一条的六项范围，并在公益条件允许需要立项的公益项目，须经秘书处同意报经秘书长批准后，再报经理事长或理事会同意后方可实施；

（二）公益捐赠在100万元（含）以上且需要连年实施的公益项目，每年支出大于或等于50%的捐赠款项支出（含项目执行费用和管理费用）的项目，按上一条程序实施；

（三）公益捐赠物资在公允价值500万元（含）以上的物资捐赠，同上执行；

（四）经秘书长同意后的重大公益项目必须经过基金会理事会研究批准后方可执行；

（五）经理事会研究确认的可持续且有影响力的公益项目，基金会必须认真落实和执行。

第五章 项目立项管理

第八条项目立项需提交《项目立项报告》，内容包括：项目背景、社会意义、前期调研、可行性分析(包括是否符合基金会宗旨)、实施计划(实施目标、内容、进度及预算)、评估方法等；

第九条所有项目均需经过基金会秘书处及理事会审议、专家委员会评估、理事长或其指定代理人批准，经批准的项目可进入实施阶段；

第十条实行项目责任管理制度，配备专职人员，行使项目管理职责。

第六章 项目实施管理

第十一条推行项目负责人制度，对项目实施进行全过程监管，负责整个项目的日常管理、检查验收、定期汇报，确保项目按计划有序推进、资金流转按预算执行、项目效果按绩效输出；

第十二条组织制订项目年度计划及预算，报基金会理事会批准；项目年度计划应当作为年度内项目执行的基础，但不因此而限制项目的实施与发展；如果在实施过程中出现新的项目机会或项目关键因素发生重大变化，在充分论证的基础上可适度对年度计划进行调整，并报理事会批准；

第十三条项目执行需制定统一的项目管理手册，按照标准组织项目的实施、督导与评估；

第十四条定期组织召开项目阶段性工作总结，及时向基金会秘书处及理事会汇报项目实施进展及绩效完成情况；

第十五条项目参与方须严格遵守相关保密规定：不得擅自复制、泄露或以任何形式剽窃项目研究内容；不得泄露评议及评审过程中的情况和未经批准公示的评审结果。

第七章 项目资金管理

第十六条基金会对项目资金实行预算制管理。由项目负责人根据项目合作协议及批准的项目立项报告、实施方案和年度计划，编制年度项目经费预算，经基金会项目部和财务部审核后，在规定范围内分别由秘书处和理事会批准后执行；

第十七条基金会依据项目合作协议条款、经费预算、项目进度、检查与验收结果，向项目实施单位拨付项目资金，项目实施单位向基金会提供合法有效的发票；

第十八条项目实施单位按预算对项目资金实行报账制管理。每笔开支必须经项目负责人审核批准后方可报销，确保项目资金的合法、合理、规范、高效使用；

第十九条基金会项目部应会同财务部对项目负责人及项目实施单位的执行情况与资金使用情况进行检查、监督和审计并向秘书处和理事会汇报项目阶段性或项目完结财务报告；

第二十条申请拨款前，项目负责人或项目实施单位须提交项目阶段性或项目完结绩效评估报告，基金会项目部会同财务部审查无误后，方可拨款；

第二十一条项目资金的管理和使用应接受上级财政部门、业务主管部门、登记机关和基金会监事会的检查与监督，项目负责人应积极配合并提供有关材料。

第八章 项目评估管理

第二十二条项目负责人定期提交项目报告，由基金会专家委员会依据实际情况进行检查验收，报秘书处及理事会批准，评估项目执行进展情况；

第二十三条项目执行中期，经过基金会专家委员会中期检查，报秘书处和理事会批准后，按照专家委员会提出的调整或整改意见进行改进，以取得更好的项目效果；

第二十四条项目实施过程中及结束后，由基金会专家委员会对实施的项目进行评估验收，根据标准分为优秀、合格、不合格等级，评估报告须报秘书长批准。经评估验收项目为不合格的，造成严重损失或有其他违法违规行为的，除组织项目返工以达到合格外，还要依照相关法律法规追究项目负责人的责任；

第二十五条项目结束阶段，经基金会专家委员会对项目进行终结检查评估后，形成项目总结与评价意见，总结项目优缺点，评价项目效果，指导后续项目的开展；

第二十六条项目实施结束后，基金会项目部须向基金会提出结项申请，并报秘书长批准。所有项目文件由项目部统一备案，并在基金会档案管理系统中备份。

第九章 项目信息管理

第二十七条基金会对项目执行过程中的各种数据与信息实行制度化、平台化管理；

第二十八条项目负责人及项目实施单位指定信息专员负责项目的信息管理，信息专员接受基金会项目部的领导和监督，信息专员负责确保项目数据的及时准确，对项目实施提供信息数据的支持，适时对项目数据信息进行分析并形成书面报告，上报基金会项目部；

第二十九条基金会项目部根据项目实施情况，利用基金会官方网站或其他媒体向社会公布项目进展及成效。

第十章 附则

第三十条 本制度经北京映光公益基金会理事会通过后执行；

第三十一条 本制度的最终解释权归北京映光公益基金会理事会。

第三十二条 本制度与国家法律、法规北京市民政局有关规定不一致的，以国家法律法规、北京市民政局有关规定为准。

编号：YGGY0014

诚信自律制度

北京映光公益基金会

2023年7月

诚信自律制度

为规范北京映光公益基金会(以下简称基金会)项目的管理,根据《中国非公募基金会自律宣言》及国家相关法律法规,特制定本诚信自律制度:

一、基金会遵守《基金会管理条例》及国家有关法律的规定,自觉规范基金会的组织和活动,维护捐赠人和受益人的合法权益,发挥表率作用引导和促进社会力量参与公益事业。

二、基金会以服务公众利益作为自己的使命和目标,并按照使命和目标制定机构的战略规划以及开展工作。

三、基金会的理事会及执行团队成员的个人利益不与基金会利益有潜在冲突。当基金会理事或者其他人员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。相关的交易和业务往来应当符合基金会的最大利益。

四、基金会章程规定理事会是决策机构,明确阐述理事会的产生、成员任免、职责、运作程序。理事会成员的构成保证理事会正常和有效地运作,符合法定人数。基金会理事会具有独立任免执行团队负责人的权力,定期评估执行团队负责人的表现,确保按照基金会的使命实现战略规划。基金会理事会审核通过基金会的年度预算和决算。

五、基金会的筹资来源和筹资方式与基金会的使命和价值观保持一致。筹资活动中所提供的相关信息和资料要真实、可靠。不公开向非特定对象筹资。筹资行为尊重捐赠者的合法权益，包括捐赠意愿、隐私权和知情权。基金会按照捐赠者的意愿使用资金，专款专用。捐款的使用情况予以记录，并且定期向捐赠者知会。为捐赠者开具捐赠收据。

六、基金会的资金使用符合基金会的使命和目标。根据理事会通过的年度预算开展工作。基金会要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，并视情况进行内部审计，以改善组织内部的财务管理。基金会的财务部门编制清晰的财务报表，清楚地反映各项工作的财务信息。基金会接受独立的审计机构的审计。审计机构的选择标准由理事会制定。审计报告没有涉及原则性问题的保留意见。基金会每年公布经审计的年度财务会计报告，接受社会监督和质询。

七、基金会的项目设计和论证遵守基金会的使命和目标，有完整的项目方案(或项目建议书)，指出项目的目标、受众、计划、产出和预算。基金会有公开、完整的项目资助流程。基金会对项目进行自我监测和评估。项目评估以项目受益群体的意见和建议为主要依据，并反映其他利益相关方的意见和建议。基金会根据项目的需要，确定是否邀请外部人员评估，或进行第三方评估。项目评估和监测的过程公开、透明、公正。⁵

八、基金会建立规范的人事与人力资源制度，以吸引、管理、培育和激励具有适当能力和技能的员工，使其在实现组织既定使命的过程中提供高质量和高效率的服务。人员聘用过程遵循公开、机会均等、无利益冲突的原则。基金会与其员工签订规范的聘用合同。同时，基金会要有公开的、切合实际的员工绩效考核和激励机制，并予以执行。基金会在互相尊重和互惠互利的基础上招募和管理志愿者。使志愿者准确、清晰地了解基金会的使命和价值观、其工作的内容、技能要求、时间投入、工作环境(包括硬件环境和软件环境)以及工作中可能涉及的风险，并清晰地表明该工作的义务性质以及基金会可能提供的补贴。

九、基金会与其他公益组织建立良好的伙伴关系，尤其是那些与其关注共同领域的公益组织。基金会尊重和维护同行的名誉、知识产权和商标权等。未得到允许，不使用其他公益组织的标识，商标和具有知识产权的成果。

十、基金会以适当的途径，及时向社会公开机构的真实的信息，其中应当包括：使命、服务领域；理事会的成员名单和背景；财务信息，包括经审计的完整的年度财务报告以及承诺向社会公示的财务信息；项目信息，除了出于尊重捐赠者意愿的考虑或者出于保护知识产权的考虑，保证项目信息(包括项目评估报告)的公开透明，接受社会公众、媒体的监督。

十一、基金会自觉接受基金会登记管理机关和业务主管

单位的监督管理，接受年度检查和日常监督管理。

十二、本制度经北京映光公益基金会理事会通过后执行。

十三、本制度的最终解释权归北京映光公益基金会理事会。

十四、本制度与国家法律法规、北京市民政局有关规定不一致的，以国家法律法规、北京市民政局有关规定为准。

附：北京映光公益基金会诚信自律承诺书

北京映光公益基金会诚信自律承诺书

为进一步推进我基金会诚信建设，强化自律意识，提升自身公信力和综合发展服务能力，响应号召配合推进我市社会组织信用体系建设，我基金会承诺：

一、自觉遵守国家法律、法规，践行社会主义核心价值观。增强诚信和自律意识，自觉抵制失信行为，褒扬诚信、惩戒失信，做社会组织信用体系建设坚定的执行者和捍卫者。

二、主动接受行业监督、社会监督；自觉接受登记机关、业务主管单位和行业管理部门的监督管理。弘扬正气，坚决抵制不正之风。

三、建立健全以章程为核心的法人治理结构，充分发挥理事会、监事（会）的作用，提高决策科学化和民主化水平。严格遵守章程、强化内部治理。

四、自觉维护员工和理事、监事合法权益，建立规范的人力资源管理制度。

五、建立健全财务管理、监督制度，并有效实施，执行《民间非营利组织会计制度》，经费来源和资金使用符合规定，依法纳税。

六、践行基金会使命，彰显公益性和非营利性。结合自身能力，为行业、社会提供形式多样、内容丰富的公益慈善项目，按章程规定开展业务活动。

七、履约践诺，知行统一。围绕基金会服务内容、服务方式、服务对象等进行公开承诺；履行对捐赠者、支持者、合作伙伴的责任。

八、建立信息公开管理制度，依法依规公开相关信息，自觉接受社会监督。

九、行业自律，诚信规范。遵守行业规定，服从行业管理，维护行业秩序；结合行业特点，探索建立行业信用管理制度，研究制定行业职业道德准则，规范从业人员的职业行为。促进行业开放共享，协同发展。

十、开展诚信自律宣传教育，营造诚信自律的和谐氛围。塑造诚信品牌，拓展诚信服务内容，创新诚信服务方式，不断提升诚信服务能力，积极履行社会责任。

北京映光公益基金会

2023年7月19 日

编号：YGGY0015

志愿者管理制度

北京映光公益基金会

2023年7月

志愿者管理制度

第一条 根据《北京市志愿服务促进条例》、《劳动合同法》等相关法律法规。为促进基金会公益慈善事业的发展，加强基金会志愿者队伍管理，更好地做好公益活动、促进基金会工作规范化、制度化、保障志愿者的合法权益，本会特制定本制度。

第一章 志愿者条件

第二条 符合志愿者的条件是年满18周岁以上且具有完全民事行为能力。认可“奉献、友爱、进步、互助”的志愿精神。本人自愿申请成为基金会的志愿者，具有较强的社会责任感、奉献精神和团队合作精神，能吃苦耐劳，对工作认真负责。具备与所参加的志愿服务项目及活动相适应的身体条件和执行能力。

第二章 加入志愿者程序

第三条 招募须按照程序办理登记手续。本人向基金会提出申请，并如实填写《北京映光公益基金会志愿者登记表》中个人相关信息。由基金会对申请人进行审核、登记备案。审核合格，基金会向申请人颁发“北京映光公益基金会志愿者证”和“北京映光公益基金会志愿者胸章”。加入基金会

的志愿者不得以志愿者身份从事任何以赢利为目的或违背社会公德的活动。

第三章 志愿者权利

第四条 志愿者有权了解和参加基金会开展的活动。自主决定是否参加志愿活动。有权就对基金会工作提出建议和意见。有权参加基金会为志愿者提供的培训与服务。有权获得从事志愿服务的必需条件和必要保障。志愿者有权获得在志愿服务中的荣誉。有权在志愿活动中，要求保持自己的人格尊严和获得尊重，维护和保障自身的合法权益不受侵害。基金会为每一位志愿者建立个人档案包括(志愿者证明证书、荣誉证书、表彰证书等)。

第四章 志愿者义务

第五条 志愿者应该遵守国家的法律法规，尊重所服务地的风俗习惯。自觉维护基金会和志愿者的形象。为推动基金会的发展建言献策。积极参加基金会的活动，按照活动要求认真、高质量地完成所承担的活动任务。诚实守信。加强自我管理，志愿者之间要积极交流，互相配合和互相帮助。志愿者参加基金会的活动，必须服从统一安排。严格遵守活动要求。

第五章 志愿者责任

第六条 对于未经过基金会批准私自行动所造成的意外伤害，由志愿者自己负担全部责任。参加基金会的重要活动，志愿者需同基金会签订服务协议。基金会负责为参加基金会大型活动的志愿者购买人身意外保险。为保障志愿者服务的稳定性，确保不因志愿者的流动影响项目活动的正常工作，连续一年不参加基金会活动，也不作任何说明者，视为其自动放弃基金会志愿者身份。对于严重违反基金会制度的人，基金会有权对其进行批评，甚至取消其志愿者资格。包括但不限于私自接受服务对象财务的，以基金会的名义开展谋私利的活动等。不服从基金会管理的等严重违纪行为。

第六章 附则

第七条 本制度经北京映光公益基金会理事会通过后执行。

第八条 本制度的最终解释权归北京映光公益基金会理事会。

第九条 本制度与国家法律法规、北京市民政局有关规定不一致的，以国家法律法规、北京市民政局有关规定为准。

编号：YGGY0016

人事管理制度

北京映光公益基金会

2023年7月

人事管理制度

第一条 为加强基金会人事管理，合理利用人力资源，激发进取精神，增强内部活力，提高队伍整体素质，根据本基金会章程制定本制度。本基金会专职/兼职工作人员，应遵守国家相关法律、法令、法规外，依本制度管理。

第二条 本基金会专职及兼职工作人员，实行聘用制。

第三条 聘用工作人员坚持尊重知识、尊重人才，公开、公正、竞争、择优的原则。

第四条 根据基金会发展和工作任务的需要，按照基金会设置岗位，提出用人计划，报秘书长核准。

第五条 基金会所聘人员经过面试合格、审查通过后填写用工登记表，经过秘书长办公会议讨论后试用，试用期满合格者，方可正式聘用。

第六条 试用期内表现不能胜任该岗位工作的，基金会可以随时终止试用，并按实际工作日发给试用人员试用期的基本工资。

第七条 员工一经聘用，应与基金会签订聘用合同，双方共同遵守。

第八条 基金会所有工作人员均应遵守基金会规章制度。

第九条 员工应遵守下列规定：

- 1、恪尽职守，服从组织，不得阳奉阴违或敷衍塞责。
- 2、维护基金会名誉，不能做任何有损基金会名誉的行为。
- 3、加强自身品德修养，不得收受与基金会业务有关人员的馈赠、贿赂。不能挪借款项。
- 4、保守基金会的机密，不得假借基金会名义招摇撞骗。

5、准时上下班，对承办工作争取时效，不拖延不积压，工作时间不得擅自离岗。

第十条 依照《中华人民共和国劳动法》，建立考勤管理规范。

第十一条 拟聘人员在试用期间，执行试用期工资标准，试用期满后，执行聘用岗位工资标准。

第十二条 正式聘用的员工按规定获基金会的五险一金的福利保障。

第十三条 员工享受国家法定节假日之规定，节假日薪金及津贴照付。

第十四条 基金会参照《中华人民共和国劳动法》及工作规范执行各种假期的规定。

第十五条 本制度经北京映光公益基金会理事会通过后执行。

第十六条 本制度的最终解释权归北京映光公益基金会理事会。

第十七条 本制度与国家法律法规、北京市民政局有关规定不一致的，以国家法律法规、北京市民政局有关规定为准。

基金会授权管理制度

第一章 总则

第一条 为规范和完善北京映光公益基金会（以下简称：基金会）的治理结构，达到集中决策与适当分权的合理平衡，满足基金会和谐、高效、规范管理的需要，依据国家相关法律法规、基金会章程规定及实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所称的授权，是指由理事长代表基金会向基金会有关人员的基本授权以及基金会在具体运营管理过程中必要的特别授权，被授权人必须在授权范围内依法进行运营管理活动。

第三条 被授权人行使授权权限时，必须接受基金会的统一领导，遵守基金会的各项规章制度。

第二章 授权的范围、类别和形式

第四条 基金会授权分为基本授权和特别授权两个类别：

1、基本授权是指对被授权人就其所负责事务的人事管理、财务管理及基本业务的授权，经基本授权产生被授权人的基本权限，基本授权的期限原则上为1年，亦可根据工作需要延长授权的期限，但最长期限不得超过理事会的一届届内任期（即：5年）。

2、特别授权是指对超出基本授权范围的某一特定事项或某类特殊业务的临时性授权。经特别授权产生被授权负责人及其他相关负责人的特别权限。特别授权的期限在特别授权书中注明，最长不得超过1年。

第五条 理事长根据基金会运营管理需要向有关人员进行基本授权，接受基金会基本授权的负责人原则上不可以再向其部门中的其他个人

转授权。确因工作需要再向其部门中的其他个人转授权时，须经理事长同意，但转授权范围不得超过基本授权范围。接受基本授权的负责人及接受转授权的人员共同对转授权的行为负责并承担转授权行为实施的后果。

第六条 基金会理事长根据运营需要可向部门负责人及其他相关负责人进行特别授权，接受特别授权的人员不得再向其部门中的其他个人转授权。

第七条 授权的基本形式：

1、基本授权：由基金会理事长向被授权人签发《基金会授权书》或由理事长签发的授权文件或基金会相关制度中明确的授权，明确被授权人、授权范围、授权期限。

2、特别授权：由基金会理事长向相关负责人签发《基金会特别授权书》或由理事长签发的授权文件或基金会相关制度中明确的授权，明确被授权人、授权范围、授权期限。

第三章 基本授权的制定、管理和变更程序

第八条 基金会基本授权的范围包括：人事授权、财务授权和业务授权，分别产生被授权部门的人事权限、财务权限和业务权限。

第九条 基金会在日常工作管理上采取理事长领导下的秘书长负责制。秘书长除按基金会章程完成好所赋予的使命外，并在理事长授权下全面负责基金会的日常管理工作。

第十条 在具体事务报请基金会理事长审批同意后，人力资源总监及其负责部门在秘书长和主管副秘书长的领导下，行使以下授权权限：

1、人事任免；

- 2、人员招募、录用；
- 3、绩效考核方案的制定执行；
- 4、人员晋升、降职、岗位调整、调薪、福利、奖金；
- 5、劳动合同的签订、续签、终止、解除；
- 6、社保及公积金年度基数调整及月度审批；
- 7、人力资源相关制度建设；
- 8、机构组织及能力建设活动；

9、每笔开支在五万元（不含五万元）以下的日常行政费用由人力资源总监报请秘书长审批；每笔开支在五万元（含五万元）以上十万元（不含十万元）以内的日常行政费用由人力资源总监报请秘书处审核后报秘书长审批；每笔开支在十万元（含十万元）以上的日常行政费用由人力资源总监报请理事长审批。所有公益项目支出均由理事长审批（应急或特殊项目可经理事长同意后先由秘书长审批执行，事后补签）。

第十一条 财务总监及其负责的财务管理部在秘书长和主管副秘书长的领导下，授权的具体内容包括：

- 1、按照基金会批准的岗位职责范围履行财务管理的职责和权限，进行财务日常报销、账务处理、报表编制及报送工作；
- 2、负责制定和完善基金会财务管理制度，保证各部门按财务制度严格执行；
- 3、负责对基金会各部门预算计划的审核与监督执行，必要时可报请理事长责令有关部门调整预算计划；
- 4、年度预算外的支出，一律经财务部门审核后报请理事长审批；
- 5、费用的借支和报销授权：

1) 理事长可签署或授权他人签署各种费用支出，财务管理部对基金会发生的全部费用承担审核责任；

2) 员工因业务需要借款，分别由人力资源总监或综合管理部负责人审批并经财务总监审核后报秘书长审批；借款累计超过5万的，需经理事长审批。

3) 业务部门预算内项目支出10万元（不含10万元）以内和执行项目行政费用5万元以内（含5万元）的费用由财务总监和副秘书长联合签署后报经秘书长审批后执行，否则必须报请理事长审批同意；

4) 基金会人员工资及工资调整事项经财务部门审核后由秘书长审批；

5) 基金会房租费用、饭卡充值、通信费用以及常规办公用品采购等日常发生的固定项目支出，由综合部负责人审核，报秘书长审批；

6) 基金会社保支付、个税代扣代缴、机构内部转款、银行手续费费用等固定项目支出由财务总监审核，报秘书长审批；

7) 基金会顾问、志愿者、实习生等每月相应的顾问费、津贴等，由秘书长审批；

8) 各部门单次超过1000元或部门一个月内累计超过5000元的招待费用，经财务管理部审核后报秘书长审批。

9) 重大投资理财和慈善信托项目，须经理事会研究同意，由理事长审批。

第十二条 综合管理部在秘书长和主管副秘书长的领导下，授权的具体内容包括：

1、基金会后勤事务管理与协调；

2、组织制定基金会各项行政管理制度并监督实施；

3、基金会印章、证照及档案管理：

1) 对外报送的财务报表、会计凭证或会计材料等用印事项由财务总监审核，报请秘书长同意后方可公开；

2) 对于基金会涉及银行账户、资产账户等用印事项，一律由财务管理部审核后报请秘书长审批；

3) 对外提供的基金会项目运营业务报表由主管副秘书长审定，报秘书长同意后方可公开；

4) 凡捐赠协议、合作协议，以及开展公益项目或活动的用印，必须由经办部门负责人报请秘书长审批方可用印；

4、基金会法律事务协调：

基金会各部门对外签订所有合约，主办部门必须经法律顾问审核后履行报批手续；

5、基金会公文管理及重要公文的督办工作：

1) 负责对外部来文进行登记、拟办、分文、传阅、催办、存档；

2) 对以基金会名义制发的公文文稿的编号、格式、体例等进行审核，对上报基金会上级单位的请示、报告体例及行文规范进行审核；

3) 对于基金会出具的在职证明、离职证明、薪资证明（收入证明）、工作年限证明（仅适用员工在基金会期间的工作年限）等与人事信息相关的文件用印，由人力资源部负责审定；

4) 授权委托书、人事任免、劳动合同、对外介绍等由人力资源部审核后报请秘书长审批；

5) 对外发送格式回函、传真件等由主办部门负责人审批后办理；

6) 对上报基金会上级单位的请示、报告、其他批件及材料由主办部门审核后报请秘书长审批，再报理事长终批后方可上报；

第十三条 副秘书长授权的具体内容包括：

- 1、副秘书长分别由分管业务和分管行政的组成；
- 2、秘书长、副秘书长、秘书长助理共同构成秘书处；
- 3、分管业务副秘书长负责与公益项目和活动有关的教育事业部、卫生医疗合作部、社区发展部、乡村事业部、社会合作与志愿者支持中心和应急救援部；
- 4、分管行政副秘书长负责综合管理部（暨办公室）、人力资源部、对外联络部、宣传部、政策理论研究部和财务部；
- 5、负责部门业务年度和专项运营方案的制定和执行；
- 6、负责对外合同的谈判、审核工作；
- 7、负责对所属部门的预算和经费支出审核；
- 8、负责落实理事长、秘书长交办的各项工作；
- 9、负责组织有关部门落实理事会确定的各项任务。

第十四条 当被授权人发生下列情况时，理事长可变更对该人员的基本授权：

- （1）被授权人与授权有关的工作岗位设置发生变更；
- （2）被授权人发生重大越权行为；
- （3）因被授权人未能正确履行授权程序造成重大经营风险；
- （4）其他需要变更的情况。

第十五条 基本授权的变更程序是：由人力资源部根据具体情况提出对授权的变更方案报基金会理事长批准。变更方案批准后由人力资源部据此制作《基金会授权变更通知书》一式两份，经理事长签字后加盖公章，将授权变更通知书下发一份至被授权人，人力资源部存

档一份，并负责通知基金会各部门。授权变更通知书作为原授权书的附属文件，与原授权书具有同等效力，随原授权书的终止而终止。

第四章 特别授权的制定、管理和变更程序

第十六条 当基金会出现以下情况时理事长可以向副秘书长、财务总监、人力资源总监及综合管理部负责人或者其他相关负责人签发特别授权：

1、根据基金会运营需要，应由相关人员办理超出基本授权范围的特殊运营性业务的授权；

2、根据具体事务处理的需要，应由基金会相关负责人需超出基本授权对外订立合同、协议或者开展其他业务的专项性事务授权；

3、基金会发生诉讼、安全事故或者其他非诉讼纠纷时，为妥善处理纠纷，需要对负责人员授予临时性、专项性或紧急性授权的；

4、其他需要特别授权负责人员处理的专项性事务授权。

第十七条 特别授权的制定程序为：需要特别授权的负责人或者其他相关人员就特别授权事项向基金会提出书面申请并经批准，或者基金会理事长根据需要决定后，由人力资源部制作《基金会特别授权书》一份，经理事长签字后加盖公章，将授权书下发至被授权人员，负责通知基金会有关部门并提供电子扫描版。

第十八条 基金会理事长有权根据情况变化变更已签发的特别授权，由人力资源部根据理事长的决定制作《基金会授权变更通知书》，经理事长签字后加盖公章，将授权变更通知书下发至被授权人员，负责通知基金会有关部门并提供电子扫描版。授权变更通知书作为原授权书的附属文件，与原授权书具有同等效力，随原授权书的终止而终止。

第十九条 在特别授权相关事项处理结束后，被授权人员应及时向理事长汇报授权的使用情况，并将授权书（如有）交还人力资源部存档。该特别授权即行终止。

第五章 授权的终止

第二十条 授权因发生下列情况终止：

- 1、授权书中规定期限届满，如果基金会理事长没有发出授权展期的通知，则授权终止；
- 2、授权被撤销；
- 3、被授权部门被撤销或者被授权人离职；
- 4、在授权期限内，因原授权事项已经完成或者被取消，原授权终止；
- 5、其他需要终止的情况。

第二十一条 授权被终止后，被授权人应向秘书长汇报被授权期间的工作和授权使用状况，并将授权书交还人力资源部归档。

第六章 授权制度的检查与监督

第二十二条 人力资源部应当定期或不定期组织相关部门共同对被授权人行使授权权限的情况进行检查和监督。被授权人有义务定期向基金会理事长汇报行使授权权限的实际情况。

第二十三条 在检查中发现被授权人员有一般越权行为的，应督促其限期改正；有重大越权行为的，应提交基金会理事长决定对其作出处分，该重大越权行为给基金会造成严重损失的，基金会有权追究其相应的经济 and 法律责任。

第二十四条 前条所称“一般越权行为”是指被授权人超越授权书中的授权权限但未造成严重后果的行为；“重大越权行为”指被授权人实施了授权书中授权人声明禁止的行为，或超越授权权限造成严重后果的行为。

第七章 附则

第二十五条 本制度经北京映光公益基金会理事会通过后执行。

第二十六条 本制度的解释权归北京映光公益基金会。

第二十七条 本制度如与国家法律法规、北京市民政局有关规定不一致的，以国家法律法规、北京市民政局规定为准。

基金会保值增值投资管理办法

为规范北京映光公益基金会（以下简称“基金会”）保值增值投资活动，防范基金会财产运用风险，促进基金会持续、健康发展，根据《中华人民共和国慈善法》（以下简称《慈善法》）等法律、法规，制定本办法。

第一条 基金会为实现财产保值、增值进行投资的，应当遵循合法、安全、有效的原则，投资取得的收益应当全部用于基金会发展和建设。

第二条 基金会接受的政府、企业和个人资助的财产和捐赠协议约定不得投资的财产，不得用于投资。基金会可以用于投资的财产限于非限定性资产、在投资期间暂不需要拨付的限定性资产。基金会应当保持足够的现金类资产，以保证连续两年的慈善活动支出符合法定要求和待拨捐赠财产及时足额拨付。

第三条 基金会除银行存款和接受股权捐赠之外，开展投资活动应当采用下列方式：

（一）购买商业银行、证券公司、基金管理公司、信托公司、保险资产管理公司等金融机构发行发售的理财产品、债券、证券投资基金、信托产品等投资品种；

（二）委托专业投资管理机构管理和运作财产；

（三）直接进行与基金会宗旨和业务范围直接相关的股权投资。

第四条 基金会直接购买的理财产品限于自主风险评级为风险水平最低的一级或者二级。基金会直接购买的债券限于国债和其他政府债券，政策性、开放性银行债券，以及信用评级机构评定的AAA级的企业

(公司) 债券和金融债券, 鼓励投资绿色债券。基金会直接购买的信托产品限于融资类集合资金信托计划和专门为基金会设计、发行的单一资金信托计划, 信用等级不低于国内信用评级机构评定的A级或者相当于A级的信用级别。

第五条 基金会的财产不得用于下列活动:

- (一) 在非银行金融机构存款;
- (二) 直接投资二级市场股票;
- (三) 投资人身保险产品;
- (四) 投资期货、期权、远期、互换等金融衍生产品, 用于对冲风险的除外;
- (五) 不具有稳定现金流回报预期或者资产增值价值的投资;
- (六) 向个人、企业直接提供与本组织宗旨和业务范围规定的慈善活动无关的借款;
- (七) 违法开展保证、抵押, 以及将基金会的财产用于与组织宗旨和业务范围规定无关的质押;
- (八) 将基金会的财产以明显不公允的价格低价折股或者出售;
- (九) 高污染等不符合国家产业政策项目的投资;
- (十) 可能使本组织承担无限责任的投资;
- (十一) 违背本组织宗旨、可能损害信誉的投资;
- (十二) 参与非法集资等国家法规政策禁止的其他活动。

第六条 基金会委托的专业投资管理机构应当具备下列条件:

- (一) 在中国境内注册, 经国务院金融监督管理机构批准成立的, 具有相应业务资格的金融机构;
- (二) 该公司净资产不低于实收资本的50%;

(三) 具有3年以上在中国境内从事投资管理业务的经验和稳定投资业绩，且管理审慎，信誉较高，最近3年未发生重大违规行为。

基金会应当与投资管理机构签订委托财产管理合同，依照法律法规和本办法对双方的权利义务、委托财产管理方式、投资范围、投资收益分配、违约责任以及解除合同的情形等内容作出规定。

基金会应当定期对投资管理机构的管理业绩和管理风险进行评估。

第七条 基金会理事长、副理事长、秘书长和工作人员不得在基金会投资的企业兼职或者领取报酬。受基金会委托，可以作为股东代表、董事或者监事参与被投资企业的股东会、董事会，但不得在其投资的企业担任与生产经营管理工作有关的职务。

第八条 基金会开展投资活动，应当制定相应的资产管理制度，明确投资决策程序、分权与授权、隔离回避制度、最大投资额度、直接投资和委托投资的范围、检查投资经营情况的方式和频率等，向社会公开。

第九条 基金会的理事会应当对投资政策、风险控制、合规管理履行下列职责：

- (一) 审定投资管理制度及风险控制机制；
- (二) 确定投资战略和风险容忍度；
- (三) 确定投资管理机构的选择标准；
- (四) 决定重大投资方案；
- (五) 确定对执行机构和有关负责人在投资方面的授权范围；
- (六) 检查、监督投资管理工作；
- (七) 其他有关投资管理的职责。

第十条 基金会的重大投资方案应当经理事会组成人员三分之二以上同意。

重大投资方案应当包括风险等级、期限、投资金额或投资金额与净资产比例等方面的内容，体现合法、安全、有效原则。

基金会的重大投资，是指除银行存款之外，全年单个投资品种或者全年委托单个投资管理机构的投资额度不低于基金会总资产的5%，以及虽低于总资产的5%但对基金会财产管理有重大影响的投资活动。

第十一条 根据理事会授权，基金会的秘书处或经理事会决定设立的专门投资机构履行下列职责：

- （一）执行理事会制定的投资战略、规章制度及其他有关决议；
- （二）执行年度投资计划和其他重大投资方案；
- （三）确定和监督投资管理机构；
- （四）控制投资风险；
- （五）完成理事会交办的其他工作。

第十二条 基金会监事会对本组织的投资活动进行监督，履行下列职责：

- （一）审核和监控投资行为的合法合规性；
- （二）识别和评估投资行为风险；
- （三）定期向理事会提交风险报告；
- （四）决策机构赋予的其他职责。

第十三条 基金会的发起人、主要捐赠人、负责人、理事来源单位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组织，当其个人或组织利益与基金会投资行为关联时，不得参与相关事宜的决策，不得损害基金会的合法权益。

第十四条 在作出投资决策前，基金会应当对投资项目进行可行性论证，必要时可聘请专家或者专业机构论证。

第十五条 基金会应当经常、全面了解投资项目和被投资方的经营情况，及时回收到期的本金、利息和分红等应得收益。基金会的投资活动应当依法依规及时进行会计核算。

基金会应当与委托的投资管理机构作出约定，出现下列情形之一的，投资管理机构应当及时向基金会报告：

- （一）投资的市场价值出现大幅度波动；
- （二）投资管理机构发生严重亏损，或减资、合并、分立、解散、依法被撤销、决定申请破产或被申请破产；
- （三）投资管理机构严重违规，或者涉及重大诉讼或仲裁；
- （四）投资管理机构的相关业务牌照被撤销或进行限制；
- （五）有可能使委托财产的价值受到重大影响的其他事项；
- （六）按照合同约定其他应当报告的事项。

第十六条 基金会应当为投资活动建立专项档案，完整保存投资的论证、审批、管理和回收等过程的资料。专项档案的保存时间不得少于20年。

第十七条 基金会应当根据投资品种的风险水平以及所能承受的损失程度，合理建立止损机制。

基金会可以建立风险准备金制度。

第十八条 基金会的投资应注重防范集中度风险。投资权益类和固定收益类等资产，单个投资项目的投资金额不超过基金会总资产的30%。

第十九条 基金会理事、负责人和直接负责投资活动的主管人员应当遵守法律、行政法规和基金会章程，对基金会负有忠实、谨慎、勤勉义务。基金会理事会违法违规对投资活动决策不当，致使基金会遭受财产损失的，参与决策的理事应当依法承担相应的赔偿责任。

第二十条 基金会的投资活动应当依法依规向社会公开，接受社会监督。

第二十一条 本制度经北京映光公益基金会理事会通过后执行。

第二十二条 本制度的解释权归北京映光公益基金会。

第二十三条 本制度如与国家法律法规、北京市民政局有关规定不一致的，以国家法律法规、北京市民政局规定为准。

基金会应对突发事件管理制度

第一章 总则

第一条 为妥善处置各类突发事件，维护北京映光公益基金会（以下简称基金会）正常工作秩序，更加规范、高效、有序地开展应急管理各项工作，根据《中华人民共和国慈善法》和《中华人民共和国突发事件应对法》等相关法律法规，特制订本制度。

第二章 定义与指导思想

第二条 突发事件定义

突发事件包括突然发生，造成或者可能造成重大人员伤亡、财产损失和严重社会危害的线下紧急事件，也包括网络非法言论、黑客攻击等可能危及基金会声誉的互联网事件。

第三条 指导思想

认真落实“预案在先，快速评判，积极处置，降低风险”的原则，提高突发事件的应急处置能力。

第三章 组织领导及职责

第四条 基金会成立应急管理领导小组，履行应急值守、信息汇总与发布和综合协调职能。

组长：基金会秘书长

副组长：基金会主管业务副秘书长

成员：办公室、财务部、项目部等部门负责人

基金会设置应急值班电话及值班人员。值班人员获知突发事件后，应立即向基金会应急管理领导小组汇报。

第五条 主要职责

- 1、组织应急预案的编制、评审、演练和实施工作；
- 2、指挥、协调应急准备、应急响应和应急救援工作；
- 3、通报或发布预警、应急救援与处理的进展状况对外发布，解答公众对突发事件状况的咨询；
- 4、与新闻媒体的联系和沟通协调；
- 5、负责向政府及上级报告（汇报）应急工作状况。

第三章 应急措施及要求

第五条 预警与防范

1、各部门负责人针对各种可能发生的突发事件重点环节的隐患排查，健全责任制，提出针对性应急预案，建立预测预警机制，开展风险分析，做到早判断、早分析、早报告、早处置。

2、各部门加强对本部门人员进行及时、全面的教育和引导，增强忧患意识、责任意识和应急处理能力。

第六条 线下突发事件的应急处置：

1、应急分级

基金会针对可能发生的自然灾害、环境公害、人为破坏、突发意外等紧急状况，分为预警状态和应急状态。

预警状态：获知有可能出现恶劣天气、自然灾害等，有可能对地区及人员产生较大影响。

应急状态：按国家应急响应 I、II、III、IV 共 4 个等级（I 级为最高），发生自然灾害、重大意外等情况达到 III 级（含）及以上，即可触发应急状态并进行响应。

2、应急响应

应急领导小组在接到应急情况报告后，根据事态严重程度，研究并向理事长报告是否决定进入预警状态或应急状态，以及是否启动相应应急预案。在理事长决定启动应急救援方案后，立即组织开展应急处理工作。

3、应急处置

处置原则：以人为本、减少伤害；快速反应、协同应对；行动高效，公平合理；居安思危、预防为主。

在发生自然灾害、环境公害、重大意外等达到应急响应级别，立即启动应急预案，在生命救援“黄金 72 小时内”，充分发挥专业救援组织的优势，以营救受困人员为重点，开展应急救援工作。要采取必要措施，防止发生次生、衍生灾害，避免造成更大的人员伤亡、财产损失和环境污染；要及时组织受威胁人员疏散、转移，做好安置工作。对现场伤势较重人员进行临时处置；对已濒临死亡人员进行人工抢救措施后组织力量送相应医院救治。

第七条 线上突发事件的应急处置

1、舆情监控和分级：

- （1）建立舆情监控制度，实时掌握基金会相关的网络信息动态。
- （2）保持媒体通联，关注媒体信息，注重媒体反馈。
- （3）整理搜集各种投诉、举报、意见反馈。

舆情分级：

预警级：公众通过媒体发表的对基金会工作的建议、问题反映、质询等。

重大级：已被媒体曝光或网上投诉，引起公众关注，如不及时处置，有可能演变成社会热点问题，造成不良后果的苗头性、倾向性信息。

特大级：已被媒体和网民广为关注，在网上或社会生活中造成较大负面舆论声势，有可能干扰基金会工作大局，有损基金会形象和利益的信息。

2、应急响应

应急领导小组在接到舆情报告后，按舆情级别研究决定，启动相应应急预案，立即组织开展应急处置工作。

3、应急处置

处置原则：主动介入，立足事实，统一口径；尊重媒体和公众表述；借助权威，逆势发力。

第八条 应急保障

各有关部门要按照职责分工和相关预案做好突发事件的应对工作；同时根据本预案，切实做好应对突发事件的人力、物力、财力、交通运输、医疗卫生及通讯保障等工作，保证应急救援工作进行顺利。

第九条 应急结束

突发事件应急处置工作结束后，或相关危险因素消除后，由领导小组宣布应急预案终止，恢复正常工作，并做好收尾工作，写出情况报告向理事长和业务主管部门报告。

第四章 信息的发布

第十条 突发事件信息第一发布人应为秘书长或由秘书长授权的主管副秘书长。所发布内容应当及时、准确、客观、全面，遵循真实性原则，要按照确定的口径统一对外发布。未经授权任何人不得以基金会名义擅自发布相关信息。

第十一条 发布形式包括但不限于举办新闻发布会、媒体通气会、通过书面形式发送新闻通稿、通过互联网发布新闻信息、接受记者采访等。也应当向员工发布简要信息和应对防范措施等。

第五章 附则

第十二条 本制度经北京映光公益基金会理事会通过后执行。

第十三条 本制度的解释权归北京映光公益基金会。

第十四条 本制度如与国家法律法规、北京市民政局有关规定不一致的，以国家法律法规、北京市民政局规定为准。

救灾捐赠管理办法

第一章 总 则

第一条 为了规范北京映光公益基金会救灾捐赠活动，加强救灾捐赠款物的管理，保护捐赠人、救灾捐赠受赠人和灾区受益人的合法权益，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《中华人民共和国慈善法》、《国家自然灾害救助应急预案》和基金会章程，制定本办法。

第二条 在发生自然灾害时，基金会可以联合具有救灾宗旨或民政部门指定的公募基金会开展募捐活动，以及自然人、法人或者其他组织向救灾捐赠受赠人捐赠财产，用于支援灾区、帮助受灾群众的，适用本办法。

第三条 本办法所称救灾捐赠受赠人包括：

（一）基金会联合县级以上人民政府民政部门及其委托的社会捐助接收机构；

（二）基金会联合经县级以上人民政府民政部门认定的具有救灾宗旨的公益性民间组织；

（三）基金会联合法律、行政法规规定的其他组织。

第四条 救灾捐赠应当是自愿和无偿的，禁止强行摊派或者变相摊派，不得以捐赠为名从事营利活动。

第五条 救灾捐赠款物的使用范围：

（一）解决受灾受困群众衣、食、住、医等生活困难；

（二）紧急抢救、转移和安置受灾群众；

（三）受灾受困群众倒塌房屋的恢复重建；

- (四) 捐赠人指定的与救灾直接相关的用途;
- (五) 经乡镇级(含)以上人民政府批准的其他直接用于救灾方面的必要开支。

第六条 基金会应急救援部管理救灾捐赠工作, 其他各部门均需积极配合。

第七条 对于在救灾捐赠中有突出贡献的自然人、法人或者其他组织, 基金会可以予以表彰。对捐赠人进行公开表彰, 应事先征求捐赠人的意见。

第二章 组织捐赠与募捐

第八条 基金会可以联合具有赈灾宗旨的全国或地方公募基金会, 根据灾情组织开展跨省(自治区、直辖市)或者全国性救灾捐赠活动。

第九条 基金会可以联合具有赈灾宗旨的全国或地方公募基金会开展义演、义赛、义卖等大型救灾捐赠和募捐活动, 举办单位应当在活动结束后30日内, 报当地人民政府民政部门备案。备案内容包括: 联合举办单位、活动时间、地点、内容、方式及款物用途等。

第十条 基金会联合具有赈灾宗旨的全国或地方公募基金会, 可以依法开展救灾募捐活动, 但在发生自然灾害时所募集的资金不得用于增加原始基金。

第三章 接受捐赠

第十一条 基金会联合具有赈灾宗旨的全国或地方公募基金会依法开展救灾募捐活动时，应明确各自的责权利，并可以作为救灾救援的执行方。

第十二条 基金会联合具有赈灾宗旨的全国或地方公募基金会依法开展救灾募捐活动时，应将救灾捐赠受赠人向社会公布其名称、地址、联系人、联系电话、银行账号等信息。

第十三条 自然人、法人或者其他组织可以向救灾捐赠受赠人捐赠其有权处分的合法财产。法人或者其他组织捐赠其自产或者外购商品的，需要享受税收优惠政策的，应当提供相应的发票及证明物品质量的资料等。

第十四条 救灾捐赠受赠人接受救灾捐赠款物时，应当确认银行票据，当面清点现金，验收物资。捐赠人所捐款物不能当场兑现的，救灾捐赠受赠人应当与捐赠人签订载明捐赠款物种类、质量、数量和兑现时间等内容的捐赠协议。

捐赠人捐赠的食品、药品、生物化学制品应当符合国家食品药品监督管理和卫生行政等政府相关部门的有关规定，且有效使用期必须在保质期6个月以内。

第十五条 救灾捐赠受赠人接受救灾捐赠款物后，应当向捐赠人出具符合国家财务、税收管理规定的接收捐赠凭证。

第十六条 对符合税收法律法规规定的救灾捐赠，捐赠人凭捐赠凭证享受税收优惠政策，具体按照国家有关规定办理。

第四章 境外救灾捐赠

第十七条 基金会原则上不接收境外救灾捐赠。如确有必要则联合具有救灾宗旨的公益性公募民间组织接受境外救灾捐赠，同时向主管民政部门报备。

第十八条 基金会联合具有赈灾宗旨的全国或地方公募基金会依法开展救灾募捐活动时，如国家或地方在法律、行政法规另有规定的除外。

第十九条 救灾捐赠受赠人接受的外汇救灾捐赠款按国家外汇管理规定办理。

第二十条 境外救灾捐赠物资的检验、检疫、免税和入境，按照国家的有关规定办理。

第二十一条 对免税进口的救灾捐赠物资不得以任何形式转让、出售、出租或者移作他用。

第五章 救灾捐赠款物的管理和使用

第二十二条 救灾捐赠受赠人应当对救灾捐赠款指定账户，专项管理；对救灾捐赠物资建立分类登记表册。

第二十三条 基金会联合具有救灾宗旨的公益性民间组织开展救灾活动，应当按照当地政府提供的灾区需求，提出分配、使用救灾捐赠款物方案，报相关人民政府民政部门备案，接受监督。

第二十四条 对捐赠人指定救灾捐赠款物用途或者受援地区的，应当按照捐赠人意愿使用。在捐赠款物过于集中同一地方的情况下，经捐赠人书面同意，基金会可以请县级以上人民政府民政部门调剂分配。

第二十五条 发放救灾捐赠款物时，应当坚持民主评议、登记造册、公开发放、张榜公布等程序，做到制度健全、账目清楚，手续完备，并向社会公布。

第二十六条 捐赠人有权向救灾捐赠受赠人查询救灾捐赠财产的使用、管理情况，并提出意见和建议。对于捐赠人的查询，救灾捐赠受赠人应当如实答复。

第二十七条 对灾区不适用的境内救灾捐赠物资，经捐赠人书面同意后可以变卖。变卖救灾捐赠物资所得款必须作为救灾捐赠款管理、使用，不得挪作他用。

第二十八条 接受的救灾捐赠款物，受赠人应当严格按照使用范围，在本年度内分配使用，不得滞留。如确需跨年度使用的，应当报相关人民政府民政部门审批。

第二十九条 救灾捐赠款物的接受及分配、使用情况应当按照国务院和北京市民政局规定的统计标准进行统计，并接受审计、监察等部门和社会的监督。

第三十条 基金会联合具有救灾宗旨的公益性民间组织开展救灾工作，可以按照国家有关规定和自身组织章程，在捐赠款中列支必要的工作经费。捐赠人与救灾捐赠受赠人另有协议的除外。

第三十一条 基金会对救灾捐赠、募捐活动及款物分配、使用情况应向社会公布，一般每年不少于两次。集中捐赠和募捐活动一般应在活动结束后一个月内向社会公布信息。

第六章 法律责任

第三十二条 捐赠人应当依法履行捐赠协议，按照捐赠协议约定的期限和方式将捐赠财产转移给救灾捐赠受赠人。对不能按时履约的，应当及时向救灾捐赠受赠人说明情况，签订补充履约协议。救灾捐赠受赠人有权依法向协议捐赠人追要捐赠款物，并通过适当方式向社会公告说明。

第三十三条 挪用、侵占或者贪污救灾捐赠款物的，由基金会责令退还所用、所得款物；对直接责任人，依照有关规定予以处理；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

依照前款追回、追缴的款物，应当用于救灾目的和用途。

第三十四条 基金会工作人员，滥用职权，玩忽职守，徇私舞弊，致使捐赠财产造成重大损失的，将依照有关规定予以处理；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第七章 附 则

第三十五条 在境外发生特大自然灾害时，需要组织对外援助时，需按照国务院和北京市民政局有关规定并参照本办法组织实施社会捐赠和民间国际援助活动。

第三十六条 自然灾害以外的其他突发公共事件发生时，需要组织开展捐赠活动的，参照本办法执行。

第三十七条 本制度经北京映光公益基金会理事会通过后执行。

第三十八条 本制度的解释权归北京映光公益基金会。

第三十九条 本制度如与国家法律法规、北京市民政局有关规定不一致的，以国家法律法规、北京市民政局规定为准。

基金会日常物资及救援物资捐赠管理办法

第一章 总则

第一条 为规范物资捐赠活动，加强物资捐赠管理，保护捐赠人、受赠人和北京映光公益基金会（以下简称基金会）的合法权益，促进公益事业的发展，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》、财政部《民间非营利组织会计制度》、民政部《关于规范基金会行为若干规定》、《北京映光公益基金会财务管理办法》，制定本办法。

第二条 基金会组织募捐、接受捐赠，应当符合章程规定的宗旨和公益活动的业务范围。接受捐赠的物资无法用于符合其宗旨的用途时，在征得捐赠人同意后可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

第二章 物资捐赠及管理

第三条 物资捐赠主要包括：生产企业的自产物品、流通企业购买的商品、物资设备（含旧设备）、固定资产、图书、艺术品和文化用品等物资。

第四条 捐赠人应与基金会就捐赠物资的种类、规格、质量、数量、价值和用途等内容订立捐赠协议或签订物资捐赠证明书。在捐赠协议或物资捐赠证明书中约定用途和使用方向。为确保捐赠物资财产合法，质量合格，价值公允，协议中含捐赠方承诺内容。如果捐赠物资品种、数量较多，要附物资捐赠清单。如果捐赠的物资是食品、药品，捐赠方要提供生产许可证及本批次产品检测报告，且有效使用期

应达到保质期半年以上。基金会按协议约定使用财产，如需改变用途，应征得捐赠人同意并且用于公益事业。

第五条 基金会接受物资捐赠的入账依据：捐赠人提供了发票、报关单等凭据的，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，以其他确认捐赠财产价值的证明，作为确认入账价值的依据；捐赠人所提供的凭据、证明与受赠资产价值相差较大的，以公允价值作为入账价值。

（一）捐赠人提供其自产物资，以出厂价为入账依据，在出厂价的基础上折让10%(含)以上（参考当地物价部门核定产品单价或近期销售同类产品发票、合同复印件）。不能提供出厂价的，按市场价格折让30%(含)以上计价。

（二）进口物资以海关报价为入账依据（提供报关单）。

（三）购买的物资以购买价为入账依据（提供购物发票）。

（四）价值较高的设备（含旧设备）、物资以评估价为入账依据(提供评估报告)。

（五）旧固定资产尚在折旧年限之内的，根据捐赠方提供采购时的金额，按照税务相关规定以计提折旧后的剩余价值计价。捐赠人捐赠的已过折旧期限的旧固定资产按照税务相关规定应以该资产购买价的5%计价。

（六）文物、字画、工艺品以拍卖成交价为入账依据。

（七）图书以定价为依据，按一到两点五折计算入账。

（八）无法评估或经评估无法确认价格的，不计入捐赠收入，不予开具捐赠票据。可在备查簿中登记，进行表外公示并颁发捐赠证书。

第六条 接受捐赠的食品、食用水、药品、生物化学制品、医疗器械、电气产品、农资、农用生产器械、机具等物资，必须具有相关产品生产、销售资质，捐赠食品、食用水、药品和应急消杀物品等有保质期的物品必须符合国家食品药品监督管理部门的相关规定。要查看物品保质期及合格证，可使用保质期必须在半年（含）以上，确保物品到达受益人时仍处于保质期内且具有实用价值。

第七条 基金会受赠财产的使用应尊重捐赠人的意愿，符合公益目的，不得将捐赠财产挪作他用。按照捐赠人意愿或基金会宗旨确定受助对象。

第八条 物资捐赠核算方式，为降低储运成本，基金会不设仓库。由捐赠方直接将捐赠物资运抵受赠方，基金会委派人员到受赠方验收捐赠物资的数量和质量，并办理验收手续，填写物资验收证明。基金会有关部门根据捐赠方提供的捐赠协议、物资捐赠清单、物资验收证明、受赠单位提供的受赠证明向捐赠方开具捐赠票据。

第九条 审批程序，按基金会财务管理办法相关要求执行。

第三章 物资发放基本原则

第十条 物资发放应该遵循公开、公正、公平、透明的原则，保证日常或救援物资发放到真正需要帮助的人手中。

第十一条 登记、整理、汇总救援物资发放的各项信息，及时将信息反馈到基金会。

第四章 物资发放前期准备

第十二条 由各受助地设立临时性物资发放执行机构对该地受灾状况进行统计，填写受助地救援物资分配方案，落实受助地物资发放工作的主要负责人，并召集受助地物资发放负责人开会，明确物资发放的具体要求。在两个工作日内将分配方案上传至基金会应急救援部。

第十三条 受助地的物资发放主要负责人，对本地区需受助人口进行调查摸底，制定捐赠物资发放标准、发放范围，填写受助地救援物资分配方案，并在两个工作日内将分配方案传真至基金会应急救援部。

第十四条 在基层区域（如行政村、自然村、社区）内可实行“受灾群众参与式”发放方式。由群众按照自己意愿，选出受困户，按等级分发物资，做到公开、公正、公平、透明，同时避免发放过程中产生的矛盾。

第五章 物资发放形式和程序

第十五条 物资发放形式主要分两种：委托当地政府或社区集中发放；自行组织现场发放。

第十六条 委托受助地政府统一组织发放时，必须统一填写基金会规定的《受助户（人）领取物资登记表》，受助户领取物资时要在登记簿上签字并按指印，村或社区要将发放结果在村或社区政务栏中张榜公布。

第十七条 受助地政府物资发放领导小组要对物资发放的过程进行监督，随时纠正不规范行为，并予以记录。物资发放结束后，基金会和当地领导小组要随机对受助户进行抽查。同时，指定受助地政府部

门专人妥善保管受助户领取物资登记表等档案资料，保管期为20年，以备基金会抽查核实。

第十八条 填写《受助人情况调查表》，每个受助地均需提供相关调查表。对受灾情况、捐赠仪式、物资发放过程和受助户（人）、接受物资捐赠的场景应拍摄照片资料，条件允许时，要对物资发放过程进行录像，捐赠物资发放过程可参照正规视频模式拍摄，也可按照小视频等方式拍摄。

第十九条 基金会将对受助的物资发放结果进行监督检查，并按2%的比例对受助户（人）进行的抽查。当地受助户（人）超过1000个时，抽查户（人）数可在50个以内。受助地政府要为检查和抽查提供方便。

第二十条 基金会组织直接发放物资时，需事先核准当地受助人员需求，组织受助人填写《受助人接收物资情况表》并签字和按压指印，同时用照片或视频等形式记录现场场景。如涉及工程机械、农用机具、电气产品类捐赠，需与其签署《捐赠工程机械免责协议书》《捐赠农用机具免责协议书》或《捐赠电气产品免责协议书》。

第六章 物资发放材料的反馈

第二十一条 受助地在接收到基金会的物资后3天内，将物资全部发到受困受灾群众手中，并对发放过程进行总结，整理登记统计表格、照片资料（每幅照片应配上文字说明）以及相关的新闻报道资料、音像资料。并在物资发放结束后5天内将上述材料上报基金会应急救援部。

第二十二条 接受捐赠的物资、用途及发放情况应及时上网公示。接受捐赠人及社会公众的查询及监督。

第七章附则

第二十三条本制度经北京映光公益基金会理事会通过后执行。

第二十四条本制度的解释权归北京映光公益基金会。

第二十五条本制度如与国家法律法规、北京市民政局有关规定不一致的，以国家法律法规、北京市民政局规定为准。

基金会办公秩序环境管理制度

第一章 总则

第一条 为规范北京映光公益基金会（以下简称“基金会”）办公秩序，确保办公秩序井然、环境整洁清新，提高工作效率，培养员工良好工作习惯，提高员工整体素质，提升基金会办公文化建设，树立基金会良好形象，特制定本制度。

第二条 本制度所涉及办公秩序和办公环境的管理适用于本会各部门办公室和所有工作人员。

第二章 办公秩序

第三条 严格遵守本会劳动纪律和作息时间规定，工作时间不得脱岗、串岗、聊天、睡觉、看小说杂志和无关工作的手机信息内容、玩游戏、吃东西；不得在办公区域内大声喧哗、嬉笑打闹；遇到影响办公秩序的人或事，特别是遇到突发事件，应立即向行政管理部门反映，行政管理部门须及时采取有效措施妥善进行处理。

第四条 工作时间拨打或接听电话应简短扼要，用语礼貌，音量适中，不得闲聊天私事；严禁非因公拨打信息台；午休期间不得擅自拔掉办公电话；因工作需拨打长途电话的可使用专用电话并做好登记。

第五条 不得利用办公设备及其他资源做与工作无关的私事。

第六条 不得占用会议室、走道等公共区域午休，午休结束要按时开启办公区域灯光，迅速恢复正常办公秩序。

第七条 不得带领无关人员进入办公区域。

第八条 注意做好保密安全工作。离开办公区域柜、抽屉要及时上锁；废弃文件要及时销毁；机要文件不得随便传阅，阅后要按规定归还有关保管部门保管；不得在公共场所翻看本会涉密文件、资料及谈论涉密问题。

第九条 本会门禁卡须妥善保管，出现丢失或失效情况须及时通知行政管理部门挂失并补办，以防外人持卡进入办公区域或影响正常办公秩序等。门禁密码需行政部门负责人指定专人管理，且须在每天按工作时间提前15分钟开锁，如遇该人员变动或辞退，需行政部门负责人及时更换密码并重新确定专人。

第三章 办公环境

第十条 保持办公卡位清洁，物品摆放整齐；隔离板、墙面不得粘贴与工作无关的物品；不得随意挪用、翻看他人物品或文件资料；不得在办公区域通道处摆放物品，下班时要座椅归位，保持办公区域环境整洁，通行顺畅。

第十一条 自觉维护环境卫生。垃圾必须倒在物业公司规定的专用垃圾桶内，严禁乱丢果皮、纸屑等；严禁在茶水间倒垃圾、杂物，水池内严禁倒茶叶、剩饭；不得随地吐痰；雨天进入办公区域前擦净鞋底并将雨具尽量控净、集中摆放。

第十二条 禁止在办公区域(含茶水间、洗手间、电梯间、楼内消防通道)吸烟，吸烟需到物业公司指定区域。

第十三条 爱护办公区域的绿化植物，发现枯萎或损坏等情况及时向行政管理部门反映以便及时更换。

第十四条 爱护办公区域公共设施，不得乱写乱画、乱刻乱碰，确保桌椅、门窗、墙壁、地面（含地毯）等不受损坏和污染。

第四章 办公安全

第十五条 不得携带易燃易爆或有强烈刺激气味的物品(如汽油、香蕉水等)进入办公区域。

第十六条 发现天花板、门窗等地方存在安全隐患，应立即向行政管理部门反映以便及时排除。

第十七条 办公区域内未经允许不得私接临时电源，确有需要应由行政管理部门进行处理。

第十八条 做好节电、防火、防盗工作。下班时关闭电脑等设备电源，抽屉、柜子上锁，最后离开的人员必须检查门窗、水电、燃气是否关闭。

第五章 仪容仪表

第十九条 注重仪容仪表，着装整洁大方；头发整齐清洁，不留怪异发型和长须，不得染两种以上颜色的头发；上班时间不准穿拖鞋(含拖鞋式凉鞋)。

第二十条 女同志不准穿露背装、露脐装、超短裙、吊带衫；不准化浓妆或佩戴夸张的饰品；不得涂色彩过于鲜艳、怪异的指甲油或装饰；不得在公共办公区域化妆；男同志不准留长发、蓄胡须、穿短裤、背心、花衬衫、佩戴耳饰，衬衣一律扎入裤腰里。

第二十一条 在隆重、庄严的对外社交场合，男同志须着正装即西服或浅色衬衫、系领带，穿黑色或深色皮鞋；女同志须着朴素端庄的职业套装，化淡妆。

第六章 节能降耗

第二十二条 养成节能降耗良好习惯，从节约'一滴水、一度电、一张纸'做起。做到楼道隔盏开灯、午休时间关灯、夜晚办公人少少开灯；根据室内温度适当使用空调；下班关闭电脑、打印机等办公设备；养成双面使用纸张和使用二次纸的习惯；充分发挥OA办公系统高效、方便、快捷的优势，在提高办公效率的同时，要注意节约使用纸张。

第二十三条 爱护公共物品，发现水电设施损坏，第一时间通知行政管理部门，确保所损坏的设施得到及时维修。

第二十四条 办公文具要物尽其用，尚可使用的不得随便丢弃。

第二十五条 打印机、传真机等设备碳粉、墨盒用完后，须以旧换新循环使用。

第七章 计算机使用与管理制度

第二十六条 计算机及其附件的产权归基金会所有，任何人不得擅自将计算机及其附件的部分或全部移离办公室。

第二十七条 基金会各部门指定专人统一管理计算机，对计算机的类型、相关附件、使用者、领取时间等有关事项进行详尽、准确地登记。计算机使用者（以下称使用者）应主动配合计算机管理员（以下称管理员）工作，并签名登记使用。

第二十八条 计算机及其附件由使用者保管，使用者因个人原因对计算机及其附件的损坏、灭失负责，丢失或损坏必须照价赔偿。

第二十九条 使用者应爱惜并正确使用计算机。全体员工要爱护基金会机器设备，没有得到部门负责人和管理员同意，不得私自拆机，不得私自更换计算机。如遇到自身无法解决的问题，由管理员协助解决。

第三十条 使用者归还计算机及其附件时，应到管理员处办理归还手续。管理员应详尽、准确登记归还的计算机类型、相关附件、归还时间等。

第三十一条 上班时间严禁在计算机上玩游戏、炒股、BT下载、迅雷下载、在线看视频以及浏览与工作无关的网页等，如确需下载于办公之外的相关资料，需向管理员申请，如发现违规者，将根据情况给IP地址限速，断网，情况严重者给予相关行政处罚。

第三十二条 严禁浏览色情、反动网页及国家法律法规禁止的其他网络行为。

第三十三条 下班后请关闭主机与显示器，确保计算机系统的安全与节约能源。发现没有关闭计算机主机以及显示器电源的将予以警告。

第三十四条 任何人不得未经他人许可进入他人计算机系统、更改系统信息和用户数据。

第三十五条 任何人不得制作、复制和传播损害基金会利益的相关信息，不得利用计算机技术侵占基金会和客户合法利益。

第三十六条 各部门要定期进行数据备份，以防发生故障时无法恢复。

第三十七条 使用者必须妥善保管好自己的用户名和密码，严防被窃取而导致泄密，并定期更换密码。

第七章监督权限

第三十八条 全体员工有责任和义务维护本会的办公秩序与环境，有权阻止和检举任何违反职业道德和公共道德的行为。

第三十九条 办公秩序与环境管理执行情况由本会行政部门、人事部门等共同组成检查小组进行不定期检查，对违反办公环境与秩序规定的行为，由行政部门、人事部门联合发文通报，并按失职问责制规定予以处理。

第八章附则

第四十条 本制度经北京映光公益基金会理事会通过后执行。

第四十一条 本制度的解释权归北京映光公益基金会。

第四十二条 本制度如与国家法律法规、北京市民政局有关规定不一致的，以国家法律法规、北京市民政局规定为准。

基金会党建工作管理制度

第一章 总则

第一条 为使北京映光公益基金会（以下简称“基金会”）党组织建设工作科学化、规范化、标准化、制度化，发挥基金会党组织政治核心作用，根据《中国共产党章程》《中国共产党支部工作条例（试行）》和基金会章程等有关规定，结合本基金会工作实际，制定本制度。

第二条 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。

第三条 基金会党组织坚持党的领导与社会组织依法自主相统一，把党的工作融入基金会运行和发展过程，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。

第四条 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。

第五条 本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

第六条 按照守信念、讲奉献、有本领、重品行的要求，选优配强基金会党组织书记。党组织书记一般从基金会内部产生，原则上由基金会负责人(含理事会领导层)担任党组织书记，基金会负责人不是党

员的，可从管理层中选拔党组织书记。基金会没有合适人选的，可面向社会公开选聘，或提请党建工作主管部门选派，再按党内有关规定任职。

第七条 党组织书记要带头执行上级党组织各项决策部署，善于做思想政治工作，妥善处理好党组织和基金会理事会的关系。

第八条 领导班子要团结共事、密切协调，充分发挥带头作用。

第九条 领导班子坚持民主集中制，实行集体领导，坚持重大事项集体决策和通报制度。

第十条 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。

第十一条 基金会党组织书记应积极参加上级组织的培训。

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。

第四章 党组织制度建设

第十八条 建立“三会一课”、民主评议党员、党员教育培训和党性定期分析等制度，并按时、按需、有序落实。

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 建立健全党务公开制度，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 党组织机构要有标识、有党旗、有规章制度、有档案资料。

第二十四条 有相对固定的党员活动场所，配备相应的基础设施设备。

第二十五条 因地制宜设计党建工作宣传栏，开展党建通讯、宣传、报道工作。

第六章 党组织活动

第二十六条 围绕基金会健康发展开展党组织活动，与基金会执业活动、日常管理、文化建设等紧密结合，积极探索符合自身特点、针对性和操作性强的党建主题活动等有效载体，增强党建工作成效，引导和监督基金会遵纪守法，依照章程开展工作。

第二十七条 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。要寓教育于服务之中，切实增强党组织的吸引力和影响力。

第二十八条 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。

第二十九条 坚持党建带群建、群建促党建，做好基金会工青妇等群团工作，形成做好群众工作合力。

第三十条 党组织开展的有关活动可邀请非党员社会组织负责人参加。

第三十一条 党建工作经费应纳入基金会管理费用列支，保障党建活动经费并确保合理使用。

第七章 附则

第三十二条本制度经北京映光公益基金会理事会通过后执行。

第三十三条本制度的解释权归北京映光公益基金会。

第三十四条本制度如与国家法律法规、北京市民政局有关规定不一致的，以国家法律法规、北京市民政局规定为准。

基金会会公文处理工作规定（试行）

第一章 总 则

第一条 为适应北京映光公益基金会（以下简称“基金会”）工作需要，推进公文处理工作科学化、制度化、规范化，参照《党政机关公文处理工作条例》、《北京党政机关公文处理办法》，制定本规定。

第二条 本规定适用于基金会各部门公文处理工作。

第三条 公文处理工作是指公文办理、管理、整理（立卷）、归档等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第四条 公文处理工作应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。

第二章 公文种类

第五条 适用的公文种类主要有：

- （一）决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。
- （二）决定。适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级部门不适当的决定事项。
- （三）公报。适用于公布重要决定或者重大事项。
- （四）通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。
- （五）意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

(六) 通知。适用于发布、传达要求下级部门执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。

(七) 通报。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。

(八) 报告。适用于向上级主管部门或组织汇报工作、反映情况，回复上级组织的询问。

(九) 请示。适用于向上级主管部门、组织或领导请求指示、批准。

(十) 批复。适用于答复下级部门请示事项。

(十一) 函。适用于不相隶属单位之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

(十二) 会议纪要。适用于记载传达会议情况和议定事项。

第三章 公文格式

第六条 公文一般由发文单位标志、发文字号、签发人、标题、主送单位、正文、附件说明、发文单位署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送单位、印发单位和印发日期、页码等组成。

(一) 发文单位标志。由发文单位全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文单位全称或者规范化简称。联合行文时，发文单位标志可以并用联合发文单位名称，也可以单独用主办单位名称。

(二) 发文字号。由发文单位代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时，只标明主办单位的发文字号。

(三) 签发人。上行文应当标注签发人姓名。

(四) 标题。由发文单位名称、事由和文种组成。

(五) 主送单位。公文的主要受理单位，应当使用单位全称、规范化简称或者同类型单位统称。

(六) 正文。公文的主体，用来表述公文的内容。

(七) 附件说明。公文附件的顺序号和名称。

(八) 发文单位署名。署发文单位全称或者规范化简称。

(九) 成文日期。署会议通过或者发文单位负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发单位负责人签发的日期。

(十) 印章。公文中有发文单位署名的，应当加盖发文单位印章，并与署名单位相符。会议纪要可以不加盖印章。

(十一) 附注。公文印发传达范围等需要说明的事项。

(十二) 附件。公文正文的说明、补充或者参考资料，应当注明顺序和名称。

(十三) 抄送单位。除主送单位外需要执行或者知晓公文内容的其他单位，应当使用单位全称、规范化简称或者同类型单位统称。

(十四) 印发单位和印发日期。公文的送印单位和送印日期。

(十五) 页码。公文页数顺序号。

第七条 公文的版式按照《党政机关公文格式》国家标准执行（参照附件版式）。

第八条 公文使用的汉字、数字、外文字符、计量单位和标点符号等，按照有关国家标准和规定执行。

第九条 公文用纸幅面采用国际标准 A4型。特殊形式的公文

用纸幅面，根据实际需要确定。

第四章 行文规则

第十条 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。

第十一条 行文关系根据隶属关系和职权范围确定。一般不得越级行文，特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的单位。

第十二条 向上级主管部门行文，应当遵循以下规则：

（一）原则上主送一个上级主管单位，根据需要同时抄送相关上级单位，不抄送下级单位。

（二）向上级单位请示、报告重大事项，应当经本级单位同意或者授权。

（三）下级单位的请示事项，如需以本级单位名义向上级请示，应当提出倾向性意见后上报，不得原文转报上级单位。

（四）请示应当一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。

（五）除上级单位负责人直接交办事项外，不得以本级单位名义向上级单位负责人报送公文，不得以本级单位负责人名义向上级单位报送公文。

（六）受双重领导的单位向一个上级单位行文，必要时抄送另一个上级单位。

第十三条 向下级单位行文，应当：

主送受理单位，根据需要抄送相关单位。重要行文应当同时抄送发文单位的直接上级单位。

第五章 公文拟制

第十四条 公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。

第十五条 公文起草应当做到：

（一）符合党的理论路线方针政策和国家法律法规，完整准确体现发文单位意图，并同现行有关公文相衔接。

（二）从实际出发，分析问题实事求是，所提政策措施和办法切实可行。

（三）内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精练。

（四）文种正确，格式规范。

（五）深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见。

（六）单位负责人应当主持、指导重要公文起草工作。

第十六条 公文文稿签发前，应当由发文单位负责人进行审核。审核的重点是：

（一）行文理由是否充分，行文依据是否准确。

（二）内容是否符合党的理论路线方针政策和国家法律法规；是否完整准确体现发文单位意图；是否同现行有关公文相衔接；所提政策措施和办法是否切实可行。

(三) 文种是否正确，格式是否规范；人名、地名、时间、数字、段落顺序、引文等是否准确；文字、数字、计量单位和标点符号等用法是否规范。

(四) 其他内容是否符合公文起草的有关要求。

需要发文单位审议的重要公文文稿，审议前由发文单位经办人进行初核。

第十七条 经审核不宜发文的公文文稿，应当退回起草单位并说明理由；符合发文条件但内容需作进一步研究和修改的，由起草单位修改后重新报送。

第十八条 公文应当经单位负责人审批签发。重要公文和上行文由单位书记签发或授权专职副书记签发。签发人签发公文，应当签署意见、姓名和完整日期；圈阅或者签名的，视为同意。

第六章 公文办理

第十九条 公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。

第二十条 收文办理主要程序是：

(一) 签收。对收到的公文应当逐件清点，核对无误后签字或者盖章，并注明签收时间。

(二) 登记。对公文的主要信息和办理情况应当详细记载。

(三) 初审。对收到的公文应当进行初审。初审的重点是：是否应当由本级单位办理，是否符合行文规则，文种、格式是否符合要求，是否符合公文起草的其他要求。

(四) 承办。阅知性公文应当根据公文内容、要求和工作需要确定范围后分送。批办性公文应当提出拟办意见报单位负责人批示或者转有关单位办理；需要两个以上单位办理的，应当明确主办单位。紧急公文应当明确办理时限。承办单位对交办的公文应当及时办理，有明确办理时限要求的应当在规定的时限内办理完毕。

(五) 传阅。根据领导批示和工作需要将公文及时送传阅对象阅知或者批示。办理公文传阅应当随时掌握公文去向，不得漏传、误传、延误。

(六) 催办。及时了解掌握公文的办理进展情况，督促承办部门按期办结。紧急公文或者重要公文应当由专人负责催办。

(七) 答复。公文的办理结果应当及时答复来文单位，并根据需要告知相关单位。

第二十一条 发文办理主要程序是：

(一) 复核。已经发文单位负责人签批的公文，印发前应当对公文的审批手续、内容、文种、格式等进行复核；需作实质性修改的，应当报原签批人复审。

(二) 登记。对复核后的公文，应当确定发文字号、分送范围和印制份数并详细记载。

(三) 印制。公文印制必须确保质量和时效。

(四) 核发。公文印制完毕，应当对公文的文字、格式和印刷质量进行检查后分发。

第二十二条 需要归档的公文及有关材料，应当根据有关档案法律法规以及单位档案管理规定，及时收集齐全、整理归档。

第七章 公文管理

第二十三条 基金会各部门应当建立健全公文管理制度，确保管理严格规范，充分发挥公文效用。

第二十四条 公文的印发传达范围应当按照发文单位单位的要求执行；需要变更的，应当经发文单位单位批准。

第二十五条 不具备归档和保存价值的公文，经批准后可以销毁。销毁涉密公文必须严格按照有关规定履行审批登记手续，确保不丢失、不漏销。个人不得私自销毁、留存涉密公文。

第八章 电子公文管理

第二十六条 电子公文管理参照本规定和基金会相关规定执行。

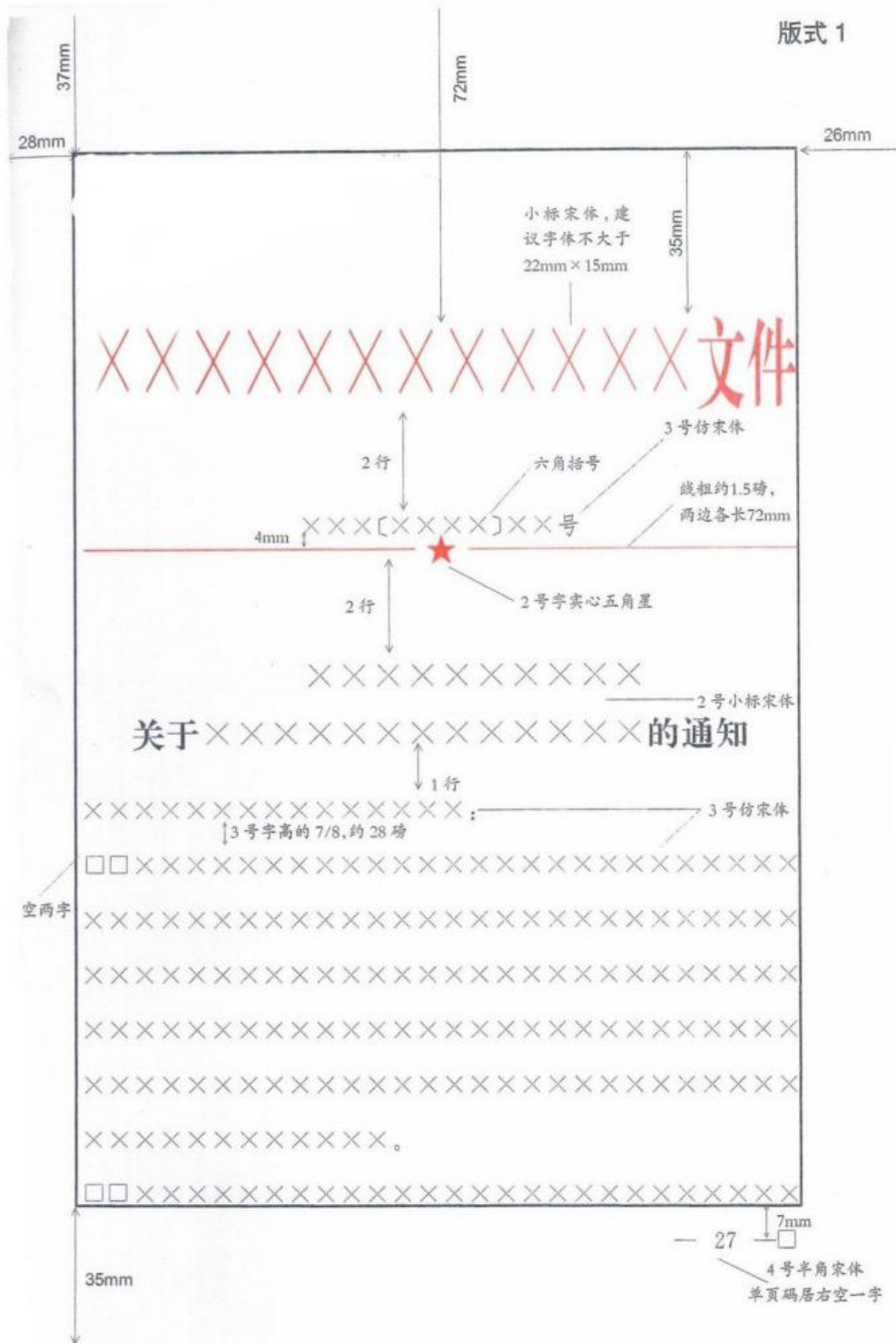
第九章 附则

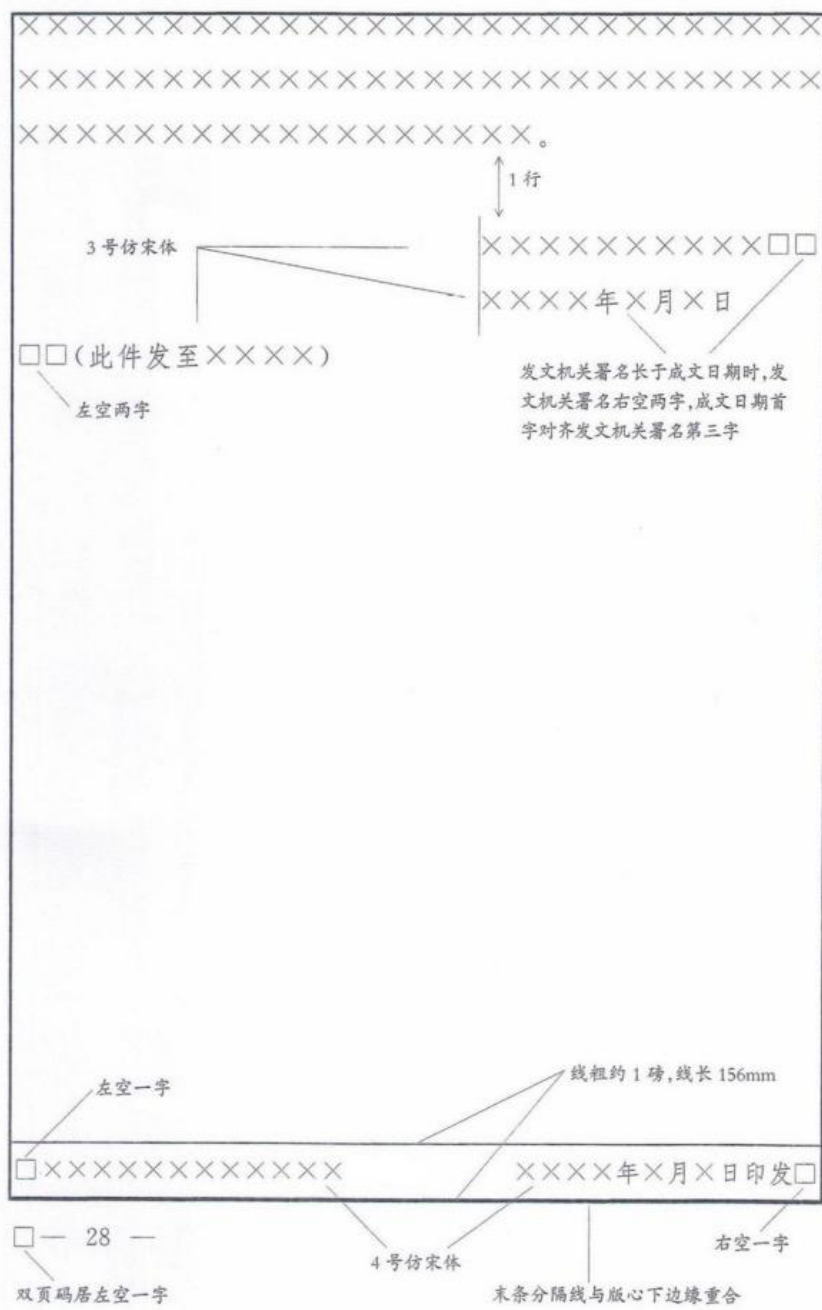
第二十七条 本规定自印发之日起施行,由基金会负责解释。

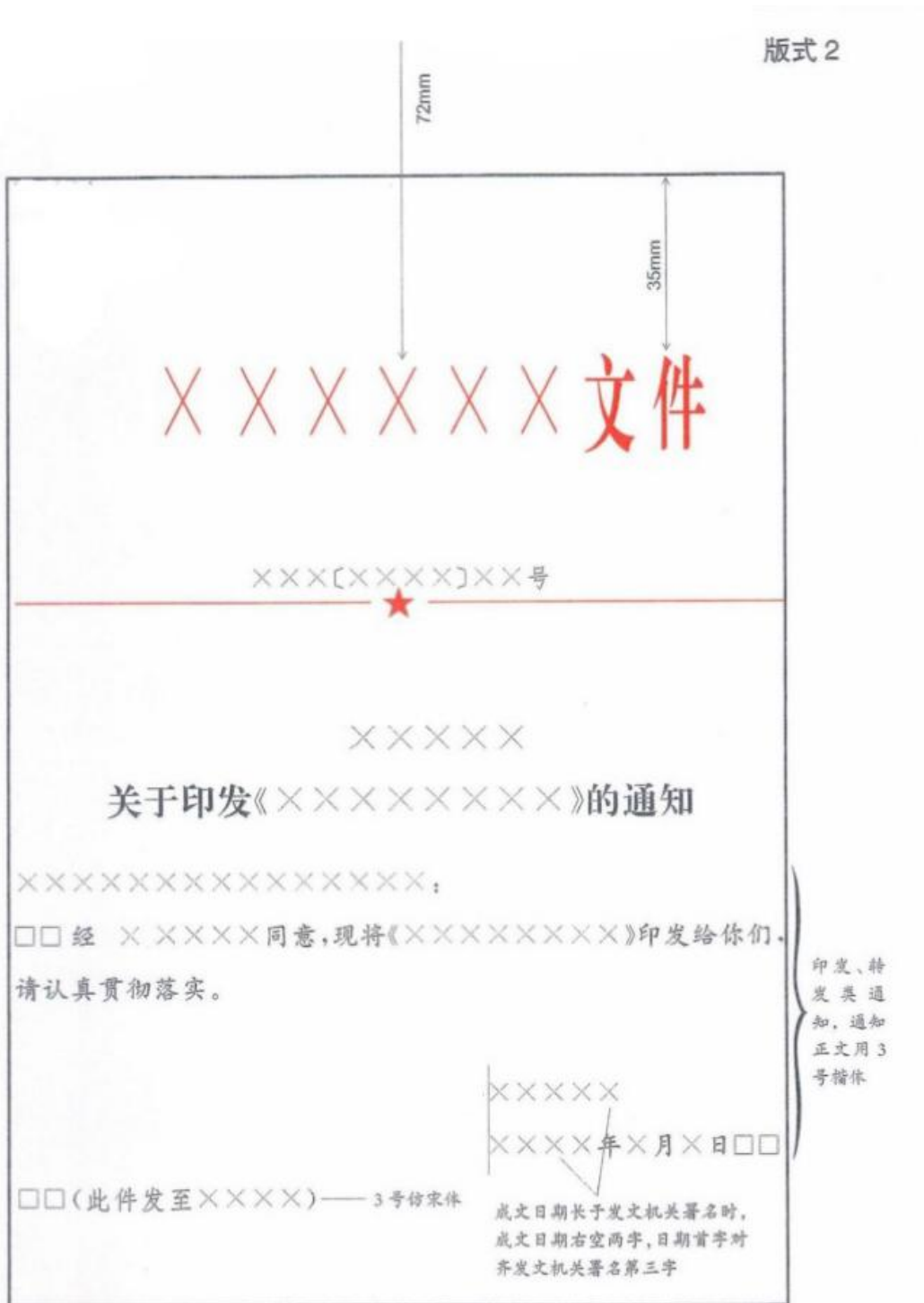
- 附件：
- 1.公文版式 1
 - 2.公文版式 2
 - 3.公文版式 3
 - 4.公文版式 4

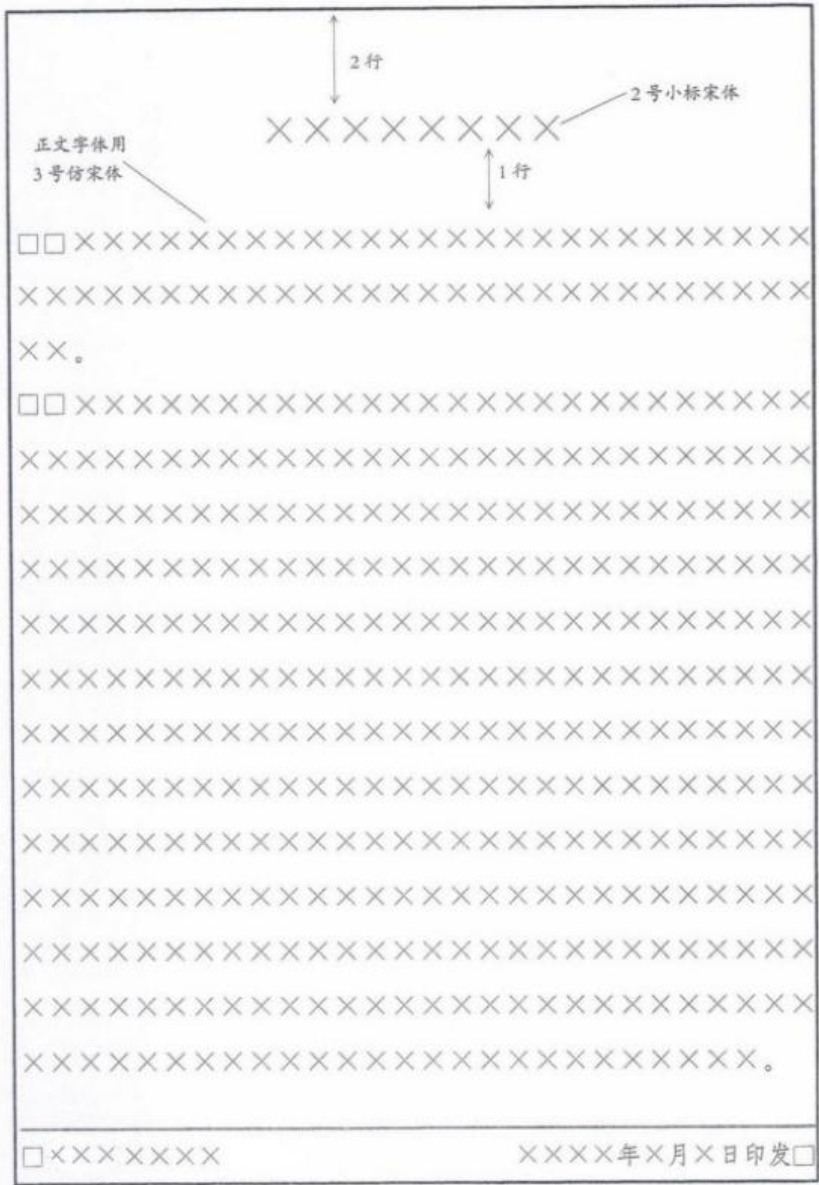
公文版式 1

附件 1



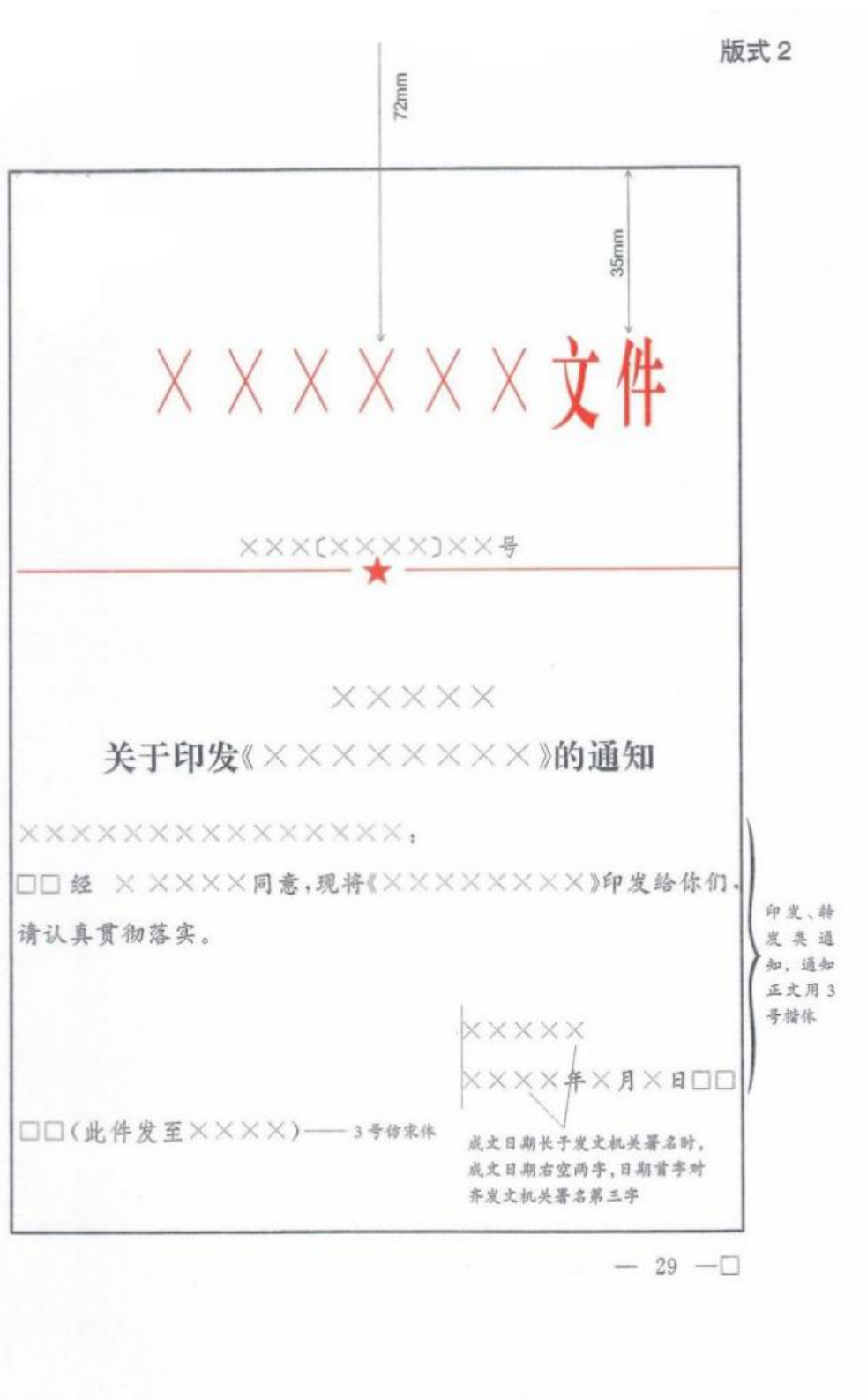




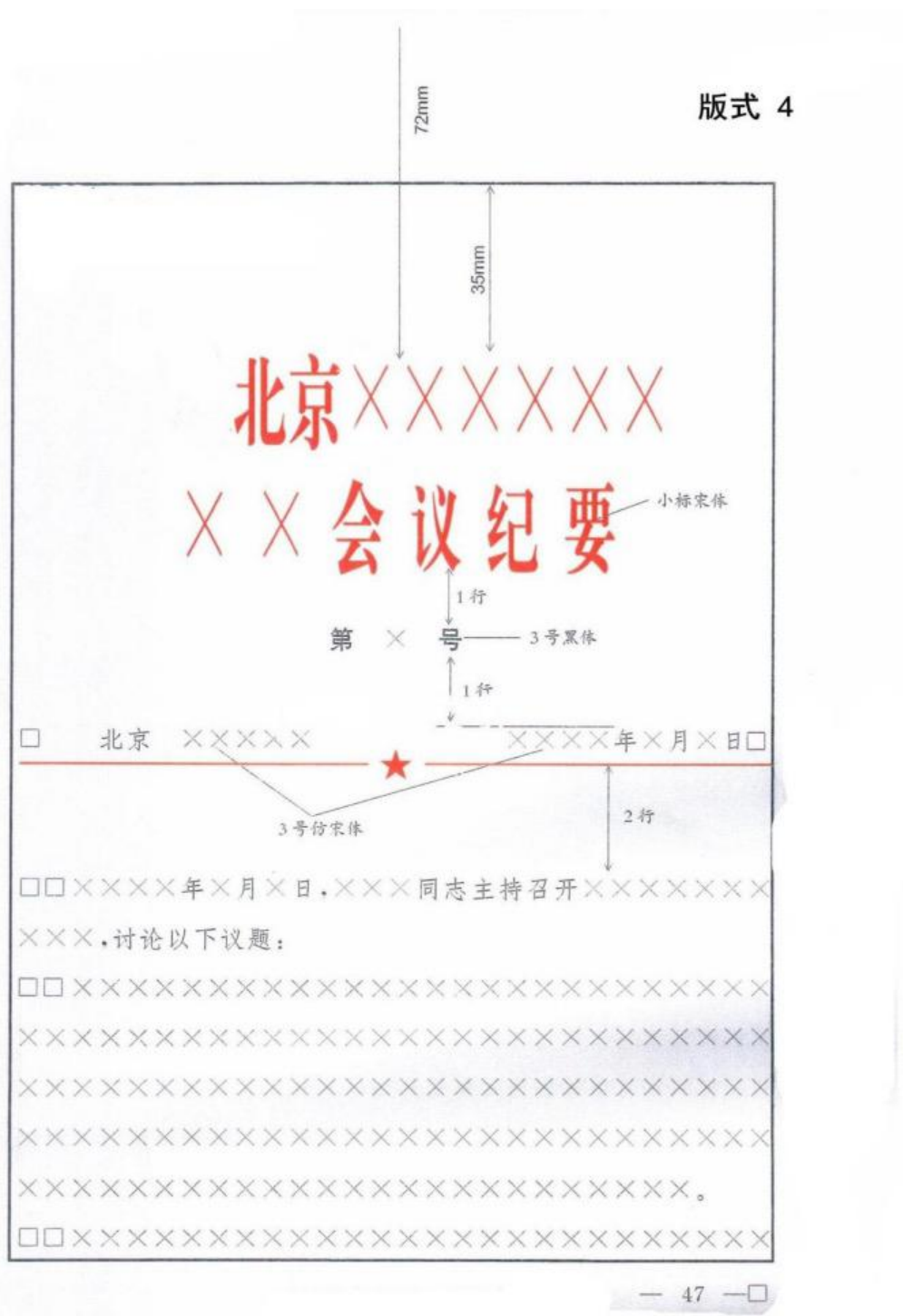


附件 3

公文版式 3



公文版式 4



XXX	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。	
↑ 1行	
□□出席：	XXXXXXXXXX□XXXXXXXXXX□XXXXXXXXXX□XXXXXXXXXX□XXXX
□□缺席：	XXXX XX XX X□X X□X
□□列席：	XXXX XX XX XXX XX XX XXX XX XX
	XXXX XX XX X X X X XXX XX XX
	XXXX XX XX XXX XXX XX XX XXX
XXX	
□抄送：XXXXXXXXXX,XXXXXXXXXX,XXXXXXXXXX,XXXX XXXXXXXX,XXXXXXXX,XXXXXXXXXX。	
□XX北京XXXXXXXXXX XXXXX年X月X日印发□	

3号黑体

全角冒号

3号仿宋体