上海盈浦社区基金会
管理制度汇编

我们的愿景

致力于友好、健康、可持续的和谐社区

我们的宗旨

动员社会资源，从事公益活动，服务社区建设，建设美丽盈浦

我们的价值观

广泛参与、助人自助、公开透明、社会责任

目　录

一、章程.....01
二、办公管理制度.....15
三、岗位职责.....16
四、基金会办公会议制度.....20
五、行政事务管理制度.....21
六、加班调休管理制度.....23
七、员工差旅费管理办法.....25
八、资助社会组织参加竞赛活动奖励办法.....30
九、上海盈浦社区基金会员工岗位考核办法.....32
十、财务管理相关制度.....40
十一、基金会投资运作管理办法.....55
十二、人力资源管理制度.....59
十三、员工培训管理制度.....62
十四、员工考核管理制度.....64
十五、档案、证书管理制度.....66
十六、党建工作制度.....70
十七、党的组织生活制度.....73
十八、监事会制度.....76
十九、捐赠管理制度.....79

二十、理事会工作制度.....82
二十一、项目管理制度.....89
二十二、薪酬标准制度.....93
二十三、信息公开制度.....96
二十四、印章管理制度.....101
二十五、志愿者管理办法.....105
二十六、重大事项报告制度.....109
二十七、专项基金管理办法.....112

章　程

第一章　总 则

第一条　本基金会的名称是上海盈浦社区基金会。

第二条　本基金会从事公益性、非营利性慈善活动，且主要活动范围在上海市。

第三条　本基金会根据中国共产党章程的规定，设立中国共产党的组织，开展党的活动，为党组织的活动提供必要条件。若正式党员人数少于3名暂不具备单独建立党组织的条件，可以通过建立联合党组织或指定一名党员担任党建工作联络员或由上级党组织选派党建工作指导员等方式，在本基金会开展党的工作。本基金会邀请党组织负责人参加或列席本基金会管理层会议。党组织对本基金会重要事项决策、重要业务活动、大额经费开支、接收大额捐赠、开展涉外活动等提出意见。

第四条　本基金会的宗旨：以动员社会资源，从事公益活动，服务社区建设，共建美丽盈浦为宗旨。

第五条　本基金会遵守宪法、法律、法规和国家政策，践行社会主义核心价值观，遵守社会道德风尚。本基金会开展慈善活动，应当遵循合法、自愿、诚信、非营利的原则，不得违背社会公德，不得危害国家安全、损害社会公共利益和他人合法权益。

第六条　本基金会开展公开募捐，应当依法取得公开募捐资格并遵守《慈善法》、《慈善组织公开募捐管理办法》等相关规定。

第七条　本基金会的原始基金数额为人民币1000万元，来源于上海银利木业总公司，均为合法的捐赠财产。

第八条 本基金会的登记管理机关是上海市民政局；相关行业主管部门是上海市民政局。

第九条 本基金会的住所：上海市青浦区港俞路 1122 号。

第二章 业务范围

第十条 本基金会的业务范围：

资助慈善、帮困、助老、助残等社区公益项目及社区公益人才和公益性社会组织培育发展；改善社区公共设施；资助社区其他公益活动。（涉及行政许可的，凭许可证开展业务）

本基金会严格按照核准的章程开展慈善活动，活动不超越章程规定的业务范围，做到公开、透明。

第十一条 本基金会从事慈善活动的领域：

（一）扶贫、济困；

（二）扶老、救孤、恤病、助残、优抚；

（三符合慈善法规定的其他公益活动，具体为：社区公益人才和公益性社会组织培育发展；改善社区公共设施。

第十二条 本基金会开展慈善信托业务，按照《慈善法》和《中华人民共和国信托法》的有关规定进行。

第十三条 本基金会开展慈善服务，遵守《慈善法》等相关的规定。

第三章　组织机构、负责人

第十四条　本基金会由 7 名理事组成理事会。

本基金会理事每届任期为 5 年，任期届满，连选可以连任。

第十五条　理事的资格:

（一）具有完全民事行为能力;

（二）勤勉尽职，诚实守信;

（三）热心基金会所从事的公益事业;

（四）具有与业务工作相适应的工作阅历和工作经验;

（五）能够尽职尽责，保障捐赠财产的使用符合捐赠人的意愿和基金会的公益目的，保障基金会财产的安全及保值增值;

（六）廉洁奉公，办事公道。

第十六条　理事的产生和罢免:

（一）第一届理事由主要捐赠人、发起人分别提名并与登记管理机关共同协商确定;

（二）理事会换届改选时，由理事会、主要捐赠人与登记管理机关共同协商产生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）增补、罢免理事，理事会应当与登记管理机关协商并经理事会表决通过;

（四）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三分之一;

（五）理事的选举和罢免结果报登记管理机关备案。

第十七条 理事的权利和义务:

（一） 遵守基金会章程，维护本基金会的合法权益;

（二） 出席每年规定的理事会会议，以高度的责任感，积极参与本基金会的决策;

（三） 了解本基金会的使命、服务内容、政策和项目，积极参与组织的重要活动;

（四） 接受理事会委托参与相关委员会的工作;

（五） 积极宣传本基金会的理念和工作;

（六） 了解本基金会所在领域或行业的最新动态;

（七） 遵守利益冲突原则和保密要求;

（八） 经理事会三分之二以上理事同意，可行使受托责任，如审阅年度财务报表。

第十八条 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、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）制定内部管理制度;

（六）决定设立办事机构、分支机构、代表机构;

（七）决定由秘书长提名的副秘书长和各机构主要负责人的聘免;

（八）听取、审议秘书长的工作报告，检查秘书长的工作；

（九）决定基金会的分立、合并或终止；

（十）决定其他重大事项。

第十九条 理事会每年召开2次会议。理事会会议由理事长负责召集和主持。

有三分之一理事提议，必须召开理事会会议。如理事长不能或不召集会议的，提议理事可推选召集人。

召开理事会会议，理事长或召集人需提前5个工作日通知全体理事、监事。

第二十条 理事会会议须有三分之二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，须经出席理事三分之二以上表决通过方为有效：

（一）章程的修改；

（二）选举或者罢免理事长、秘书长；

（三）章程规定的重大募捐、投资活动；

（四）基金会的分立、合并；

重大投资方案应当经决策机构组成人员三分之二以上同意。

第二十一条 理事会会议应当制作会议记录。形成决议的，应当当场制作会议纪要，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，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。

第二十二条 本基金会设监事会，由监事3名组成。监事任期与理事任期相同，期满可以连任。监事会设监事长1名，监事长由监事会选举或罢免。

第二十三条 理事、理事的近亲属和基金会财会人员不得任监事。

第二十四条 监事的产生和罢免:

（一）监事由主要捐赠人选派;

（二）相关行业主管部门根据工作需要选派;

（三）登记管理机关根据工作需要选派;

（四）监事的变更依照其产生程序。

第二十五条 监事的权利和义务:

监事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。

监事列席理事会会议，有权向理事会提出质询和建议，并应当向登记管理机关、相关行业主管部门以及税务、会计主管部门反映情况。

监事应当遵守有关法律法规和基金会章程，忠实履行职责。

第二十六条 在本基金会领取报酬的理事不得超过理事总人数的三分之一。监事和未在基金会担任专职工作的理事不得从基金会获取报酬。

本基金会负责人和工作人员不得在本基金会投资的企业兼职或者领取报酬。

第二十七条 本基金会理事遇有个人利益与基金会利益关联时，不得参与相关事宜的决策；基金会理事、监事及其近亲属不得与基金会有任何交易行为。

第二十八条 理事会设理事长、秘书长，从理事中选举产生。

第二十九条 本基金会理事长、秘书长必须符合以下条件:

（一）在本基金会业务领域内有较大影响;

（二）理事长、秘书长最高任职年龄不超过 70 周岁，秘书长为专职;

（三）身体健康，能坚持正常工作。

第三十条 有下列情形之一的人员，不能担任本基金会的理事长、秘书长:

（一）属于现职国家工作人员的;

（二）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;

（三）因犯罪被判处剥夺政治权利正在执行期间或者曾经被判处剥夺政治权利的;

（四）曾在因违法被撤销登记的基金会担任理事长或者秘书长，且对该基金会的违法行为负有个人责任，自该基金会被撤销之日起未逾 5 年的。

（五）无民事行为能力或者限制民事行为能力的;

（六）在被吊销登记证书或者被取缔的组织担任负责人，自该组织被吊销登记证书或者被取缔之日起未逾五年的;

（七）法律、行政法规规定的其他情形。

第三十一条 本基金会的理事长、秘书长每届任期 5 年，连任不超过两届。因特殊情况需超届连任的，须经理事会特殊程序表决通过，经登记管理机关批准同意后，方可任职。理事长、秘书长不得由同一

人兼任。

第三十二条 本基金会理事长为基金会法定代表人。本基金会法定代表人不兼任其他组织的法定代表人。

本基金会法定代表人应当由中国内地居民担任。

本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》和本章程的行为，法定代表人应当承担相关责任。因法定代表人失职，导致基金会发生违法行为或基金会财产损失的，法定代表人应当承担个人责任。

第三十三条 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;

（四）作为基金会的主要发言人，代表基金会出席重要会议和活动;

（五）向理事会推选合适的秘书长人选。

本基金会秘书长在理事长领导下开展工作，秘书长行使下列职权:

（一）主持开展日常工作，组织实施理事会决议;

（二）组织实施基金会年度公益活动计划;

（三）拟订资金的筹集、管理和使用计划;

（四）拟订基金会的内部管理规章制度，报理事会审批;

（五）协调各机构开展工作;

（六）提议聘任或解聘副秘书长以及财务负责人，由理事会决定;

（七）提议聘任或解聘各机构主要负责人，由理事会决定;

（八）决定各机构专职工作人员聘用或辞退；

（九）章程和理事会赋予的其他职权；

第四章　财产的管理和使用

第三十四条　本基金会的慈善财产来源于：

（一）自然人、法人或其他组织自愿捐赠；

（二）政府购买服务；

（三）基金增值、保值、银行利息等收益；

（四）投资收益；

（五）其他合法收入。

第三十五条　本基金会开展募捐、接受捐赠，应当遵守法律法规，符合章程规定的宗旨和慈善活动的业务范围。

第三十六条　本基金会接受捐赠，应当向捐赠人开具由财政部门统一监（印）制的捐赠票据。捐赠票据应当载明捐赠人、捐赠财产的种类及数量、本基金会名称和经办人姓名、票据日期等。捐赠人匿名或者放弃接受捐赠票据的，本基金会应当做好相关纪录。

捐赠人要求签订书面捐赠协议的，本基金会应当与捐赠人签订书面捐赠协议。书面捐赠协议包括捐赠人和本基金会名称，捐赠财产的种类、数量、质量、用途、交付时间等内容。

捐赠人与本基金会约定捐赠财产的用途和受益人时，不得指定捐赠人的利害关系人作为受益人。

第三十七条 本基金会开展定向募捐，应当在发起人、理事会成员等特定对象的范围内进行，并向募捐对象说明募捐目的、募得款物用途等事项。

第三十八条 本基金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。

（一）本基金会投入人对投入基金会的财产不保留或享有任何财产权利。

（二）本基金会取得的收入除用于与本基金会有关的，合理的支出外，全部用于登记核定或章程规定的慈善事业。

（三）本基金会财产及其孳息不用于分配，但不包括合理的工资薪金支出。

（四）本基金会对取得的应纳税收入及其有关的成本、费用、损失与免税收入及其有关的成本、费用、损失分别核算。

第三十九条 本基金会财产主要用于:

（一）开展与本基金会宗旨使命一致的公益活动、项目、服务、会议、筹资、交流等；

（二）用于基金会日常运作。

第四十条 本基金会的重大募捐、投资活动是指:

（一） 捐赠金额超过 50 万元的筹集活动;

（二） 投资金额超过 50 万元的投资活动。

第四十一条 本基金会按照合法、安全、有效的原则实现基金的保值、增值。

第四十二条 本基金会每年用于从事章程规定的慈善事业支出和年度管理费用的比例，按照相关规定标准执行。

本基金会工作人员平均工资薪金水平不得超过上年度税务登记所在地人均工资水平的两倍，工作人员福利按照国家有关规定执行。

第四十三条 本基金会开展慈善资助项目，应当向社会公开所开展的慈善资助项目种类以及申请、评审程序。

第四十四条 本基金会应当合理设计慈善项目，符合本基金会宗旨和章程的有关规定，优化实施流程，降低运行成本，提高慈善财产使用效益。

（一）本基金会建立健全慈善项目的决策、执行、监督机制，对慈善项目的立项、审查、执行、控制、评估、反馈等环节建立科学、规范、有效的要求，设立项目管理机构，配备人员，行使项目管理职责。

（二）本基金会按照公开、公平、公正的原则，确定慈善受益人。

（三）本基金会管理人员的利害关系人不得作为受益人。

第四十五条 本基金会开展重大慈善项目，应当由理事会表决通过，且人数不得低于到会理事人数的三分之二。

本基金会的重大慈善项目包括:

（一）年度慈善项目计划;

（二）超过 20 万元的慈善项目;

本基金会开展重大慈善项目之前，应当及时向行业主管部门报备。

项目资金的使用要严格国家财务会计制度的规定，按照捐赠协议专款专用。

慈善项目资金的管理使用要自觉接受财政部门、审计机关、行业主管部门、登记管理机关和社会公众的监督，认真履行信息公开义务，接受社会监督。

第四十六条 本基金会要加强项目档案管理，保存慈善项目的完整信息，做好慈善项目的建档归档工作。

第四十七条 捐赠人有权查询、复制其捐赠财产管理使用的有关资料，本基金会应当及时主动向捐赠人反馈有关情况。

本基金会违反捐赠协议约定的用途，滥用捐赠财产的，捐赠人有权要求改正；拒不改正的，捐赠人可以向民政部门投诉、举报或者向人民法院提起诉讼。

第四十八条 本基金会可以与受助人签订协议，约定资助方式、资助数额以及资金用途和使用方式。

本基金会有权对资助的使用情况进行监督。受助人未按协议约定使用资助或者有其他违反协议情形的，本基金会有权解除资助协议。

第四十九条 本基金会应当执行国家统一的会计制度，依法进行会计核算、建立健全内部会计监督制度，保证会计资料合法、真实、准确、完整。

本基金会接受税务、会计主管部门依法实施的税务监督和会计监督。

第五十条 本基金会配备与本基金会开展活动相适应的专职工作人员和具有专业资格的会计人员。会计不得兼出纳。会计人员调动工作或离职时，必须与接管人员办清交接手续。

第五十一条 本基金会每年 1 月 1 日至 12 月 31 日为业务及会计

年度，每年3月31日前，理事会对下列事项进行审定：

（一）上年度业务报告及经费收支决算；

（二）本年度业务计划及经费收支预算；

（三）财产清册〖当年度捐赠者名册及有关资料〗。

第五十二条 本基金会换届、更换法定代表人以及清算，应当进行财务审计。

第五章 重大事项报告及信息公开

第五十三条 本基金会按照《慈善法》和登记管理机关重大事项报告的相关要求和指引，履行报告义务。

第五十四条 本基金会按照《慈善法》和登记管理机关信息公开的相关要求，履行信息公开义务。

第六章 终止和剩余财产处理

第五十五条 本基金会有以下情形之一，应当终止：

（一）出现章程规定的终止情形的；

（二）因分立、合并需要终止的；

（三）连续二年未从事慈善活动的；

（四）依法被撤销登记或者吊销登记证书的；

（五）法律、行政法规规定应当终止的其他情形。

理事会应当在终止情形出现之日起三十日内成立清算组进行清算，并向社会公告。不成立清算组或者清算组不履行职责的，登记管理机关可以申请人民法院指定有关人员组成清算组进行清算。

第五十六条 本基金会终止，应在理事会表决通过后 15 日内，报登记管理机关审查同意。

第五十七条 本基金会办理注销登记前，应当在登记管理机关的指导下成立清算组织，完成清算工作。

本基金会清算后的剩余财产，在登记管理机关的监督下，应当按照章程的规定转给宗旨相同或者相似的慈善组织，用于慈善事业。

章程未规定的，由登记管理机关组织捐赠给与本基金会宗旨相同或者相似的慈善组织，并向社会公告。

本基金会应当自清算结束之日起 15 日内向登记管理机关申请注销登记；在清算期间不开展清算以外的活动。

第五十八条 本基金会自登记管理机关发出注销登记证明文件之日起，即为终止。

第七章 章程修改

第五十九条 本章程的修改，须经理事会表决通过后 30 日内，报登记管理机关核准。

第八章 附 则

第六十条 本章程经 2024 年 12 月 17 日第 三 届第 1 次理事会会议表决通过。

第六十一条 本章程的解释权属于理事会。

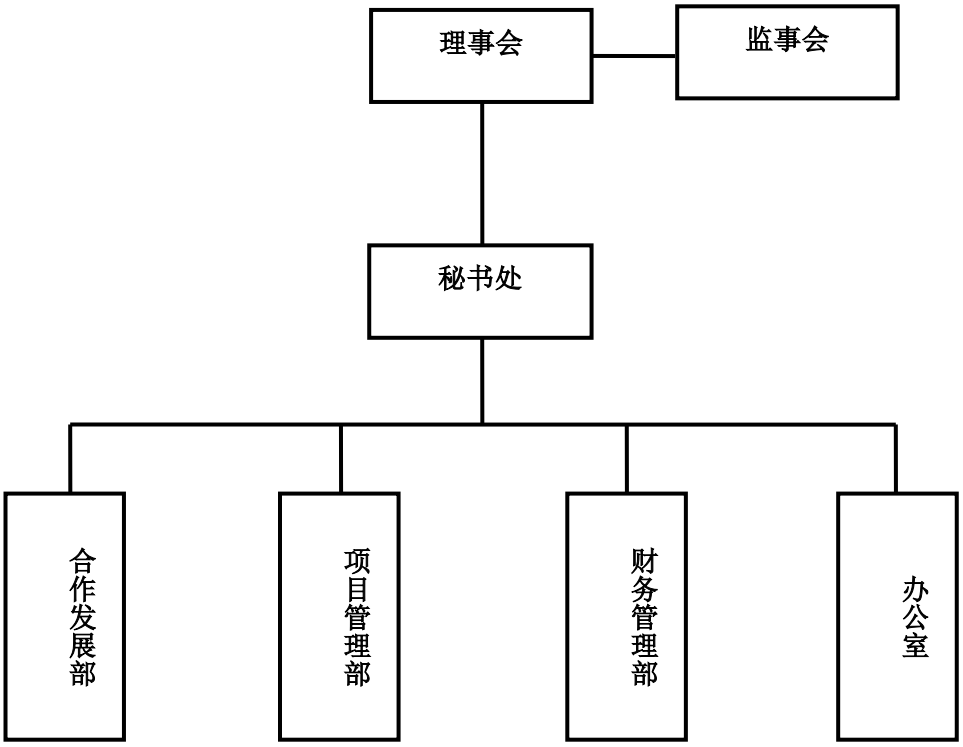
第六十二条 本章程经登记管理机关核准后生效。

第六十三条 本章程如与国家法律、法规、规章和政策不符，以国家法律、法规、规章和政策的规定为准。

办公管理制度

基金会组织结构和岗位职责

组织结构



岗位职责

一、理事会

（一）制定、修改章程；

（二）选举、罢免理事长、秘书长；

（三）决定重大业务活动计划，包括资金的筹集、管理和使用计划；

（四）年度收支预算及决算审定；

（五）制定内部管理制度；

（六）决定设立办事机构、分支机构、代表机构；

（七）决定由秘书长提名的副秘书长和各机构主要负责人的聘免；

（八）听取、审议秘书长的工作报告，检查秘书长的工作；

（九）决定基金会的分立、合并或终止；

（十）决定其他重大事项。

（十一）负责协调建立党支部，协助本基金会党支部开展党建工作。

二、监事会

（一）监事会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）监事会列席理事会会议，有权向理事会提出质询和建议，并应当向登记管理机关、相关行业主管部门以及税务、会计主管部门反映情况；

（三）监事会应当遵守有关法律法规和基金会章程，忠实履行职

责。

三、秘书处

秘书处为基金会的执行机构，负责人为秘书长，由理事会从理事中选举产生，负责秘书处日常工作。秘书处设秘书长 1 人，副秘书长 1 人。副秘书长协助秘书长开展工作。秘书长行使下列职权:

（一） 主持开展日常工作，组织团队实施理事会通过的决议;

（二） 负责资金的筹集、管理和使用;

（三） 组织实施基金会年度公益项目计划;

（四） 拟订基金会的内部管理规章制度和组织规划，报理事会审批;

（五） 协调各部门开展工作;

（六） 提议聘任财务负责人，报理事会决定;

（七） 提议聘任或解聘各部门主要负责人，报理事会决定;

（八） 决定各部门专职工作人员聘用;

（九） 章程和理事会赋予的其他职权。

四、部门职责

秘书处下设合作发展部、项目管理部、财务管理部、办公室四个部门。

（一）合作发展部

1、负责维护和拓展筹款渠道，协调政府、企业、社区及个人等关系;

2、负责制定和执行基金会的品牌宣传计划,配合其他部门做好宣传工作;

3、按照有关规定对外披露资金的募集和使用情况;

4、负责根据本基金会捐赠管理的有关规定，履行捐赠管理手续，记录捐赠方信息及捐赠意向，向项目管理部提供相关信息，保存捐赠相关凭证，做好记录备案存档，做好相应的保密工作;

5、负责捐赠合同协议管理;

6、完成领导交办的其他任务。

（二）项目管理部

1、负责开展社区服务需求调查，做好项目开展地区的联系、沟通与服务工作;

2、负责根据项目需求制定项目及资助计划，开展项目委托或招投标工作并组织实施;

3、负责履行项目资质合同管理;

4、负责指导项目执行机构的工作开展，监督实施过程;

5、负责组织项目工作例会;

6、组织开展项目执行机构的培训工作;

7、落实项目资金，保证项目资金合理、有序发放;

8、负责资助项目活动的档案管理工作;

9、与合作发展部、办公室协调，加强项目活动的宣传;

10、完成领导交办的其他工作。

（三）财务管理部

1、负责制订有关财务管理制度与操作流程，执行日常财务管理工作；

2、负责落实捐款捐物的管理工作，并开展基金会资产的保值增值工作；

3、加强与财政、税务等有关部门的沟通联系；

4、做好票据管理；

6、配合合作发展部、项目管理部制定项目预算方案及审查决算流程；

7、配合人事专员做好相关工作；

8、完成领导交办的其他工作。

（四）办公室

1、处理各类公文处理，往来电文、信件和归档；

2、组织开展办公会议，整理和保存会议文件资料；

3、办公档案的整理和保存；

4、办公用品的管理和发放；

5、办公固定资产的购买、保管和管理；

6、负责基金会网站、公众号等宣传平台的建设与日常维护，在合作发展部、项目管理部支持下保持宣传渠道的有效和及时；

7、基金会人事管理工作；

8、完成领导交办的其他工作。

基金会办公会议制度

（一）基金会办公会议，由正副秘书长、部门负责人参加 。办公会议一般每月召开两次，由秘书长主持，办公室负责通知、记录及编写通报。办公会议主要总结基金会各部门前一段时期的工作、研究探讨下一阶段的工作重点，并布置具体工作任务。根据工作需要可安排不定期会议。

（三）各部门需要提交办公会议讨论的事项，应事先作好充分准备，提出意见和设想，便于在会议上及时落实、制定方案。各部门负责人应大胆工作，敢于负责。

（四）严守会议秘密，遵守会议纪律。若违犯纪律或泄密并造成不良影响的，一经查实，视其情节轻重给予严肃处理。

（五）大力倡导"团结、奉献、务实、高效"的精神。加强团结协作，确立全局观念，互相学习支持，共同做好基金会的各项工作。

（六）由办公室负责会议考勤工作。

（七）因故无法参加或无法准时参加会议者，应以书面形式向秘书长请假，报办公室备案，否则作无故缺席处理。

行政事务管理制度

一、文件管理

基金会文件由办公室统一发放、传递、保管和立卷归档。

基金会设 6 种文号：沪盈基、沪盈基报、沪盈基函、沪盈基批、沪盈基任、沪盈基联。

“沪盈基”文，用于基金会理事会决议确定的相关规范、办法；“沪盈基报”文，用于基金会向有关领导及领导机关的报告、请示；“沪盈基函”文，用于基金会业务工作的联系信函；“沪盈基批”文，用于基金会批复项目资助申请方的文件；“沪盈基任”文，用于基金会任免部门负责人的决定；“沪盈基联”文，用于基金会和有关单位合作联合开展活动的文件。

文件由办公室专人负责编号登记，统一格式，文头为：沪盈基X(xx)第 XX 号（发文字号包括代号、年号、顺序号）。

1、起草文件统一填写基金会发文稿，准确注明文号、标题。

2、所有文件由相关部门起草，秘书长签发。

3、文件标题应简要概括文件的主要内容。

4、文件内容要求事实清楚、观点鲜明、条理清晰、文字精炼、用语准确。

5、被发文单位必须注明单位全称。

6、多页文件应标明页码。

7、文字从左至右横写、横排，左侧留装订位。

8、文件纸一律使用 A4 纸。

9、所有文件一律加盖公章后发送。

10、文件立卷归档按照《档案管理》制度执行。存档时文件需存底稿并附一份正式文件，信函需存底稿。

二、办公用品及固定资产管理

1、办公用品及固定资产的采买和管理由办公室执行;

2、办公用品管理：办公用品包括日常工作使用的笔、记事本、白纸、回形针、夹子等快速消耗品，各部门根据实际需求填写办公用品领用表，向办公室申请领用;

3、固定资产管理：各部门根据实际需求填写固定资产采购申请表，经部门负责人签字和办公室审核后，报秘书处审批，审批通过方能购买；购回后需由办公室入库登记；需按年度对固定资产进行盘点清查登记并制定《固定资产登记表》；固定资产报废需填写固定资产报废申请表，经部门负责人签字和办公室审核后，报秘书处审批，审批通过方能报废;

三、保密制度

基金会所有员工都有保守基金会秘密的义务。 保密范围包括:

1、 基金会作出的重大决策。

2、 基金会内部的合同、协议、意见书及可行性报告、会议记录等。

3、 基金会捐赠人及受助对象的隐私。

4、 基金会职员人事档案及收入情况;

5、 其他经基金会确定应当保密的事项。

加班调休管理制度

第一条 目的: 为提高效率，兼顾公平，保障员工正常作息时间，为明确加班审批程序及有关调休时间的计算，特制定本制度。

第二条 适用: 适用于上海盈浦社区基金会全体员工加班和调休。

第三条 责任：

1、部门负责人对本部门加班情况进行例行监督检查，同时按规定程序将本部门人员的加班情况报至办公室，并负责对加班情况进行监督核实。

2、部门人员的加班频次、时间安排由部门负责人审核，办公室进行审批。

3、各部门负责人要严格控制一切形式的加班。

第四条 程序内容：

1、基金会提倡高效率的工作，鼓励员工在工作时间内完成本职工作，不鼓励加班，但对于确实因工作需要的加班，实行加班调休。

第五条 加班申请及记录：

1、休息日和法定假日加班者， 员工需在实际加班前的最后一个工作日下班前，把经过批准的加班申请单交到办公室。

2、为了更好地培养大家提前做好工作计划的好习惯，基金会将强制执行加班需要提前申请的做法，因此，如果不能在规定时间交出加班申请的员工，其实际加班时间将视为无效。

3、休息日和法定节假日的加班申请表上需要注明预计需要工作的小时数，部门主管需要对加班时间进行监控和评估。

4、紧急任务，特殊情况需要临时计划加班者，相关部门负责人要加以额外的说明。

5、未经批准的加班，员工参加讲座、会议、培训等超过正常工作时间或在假期内。上述情形均不属于加班，基金会不会为此给予调休。

第六条 加班调休：

1、员工加班后各部门首先安排调休，调休基本单位为半天，不足半天的不能调休。

2、员工也可要求加班时间累积到一起调休，但调休时间最长不得超过一周，调休时间基金会将视具体情况在当年度内安排员工调休。

3、调休需填写《请假（调休）单》。

第七条 附则：

1、本制度之解释权归基金会办公室

2、本制度适用于基金会全体员工

3、本制度自 2017 年 1 月 1 日起执行。

员工差旅费管理办法

第一条 基金会员工因公出差时报销相关差旅费用，除另有规定外，悉依本办法之规定办理。

第二条 审批制度

参加出差活动前，需具备的依据:

工作人员参加出差活动，需具备明确的公务活动通知，如会议通知、检查通知等。

其他外出活动，需经秘书长审批确认，凭相关申请单报销。

无明确通知的，不得报销差旅费。

差旅费报销时:

提供参加公务活动的相关通知，并填写《审批确认单》以及《财务报销凭证》。

《审批确认单》需经部门负责人及秘书处领导签字确认，《财务报销凭证》审批，依据本基金会财务报销制度执行。相关领导、财务人员应对差旅费报销进行审核把关，确保单据来源合法，内容真实、完整、合规。

经费列支渠道，要从严控制公务活动人数和天数，加强差旅费预算管理，控制差旅费支出规模。上述开展公务活动发生的差旅费支出，相关经费在本基金会办公经费中列支。

第三条 报销标准

市外公务活动

出差一般以搭乘大众运输系统为主，乘坐火车可报销硬卧车票（确实无硬卧时经批准可报销软卧），其它交通工具标准参照执行。

乘坐火车时间超过十小时，或因公事具有时效性，经秘书长批准，可乘坐飞机。

当机票票价等于或低于火车硬卧票价时可选乘飞机。

往返机场交通费以大众运输系统优先，凭票证实报实销。

员工出差交通票证及酒店住宿等优先考虑与基金会签约之服务公司。

员工出差的伙食费费、交通费均按附件标准支付，员工出差的住宿费按项目预算标准实报实销；当两人同时出差并可共住一个房间时按一人标准执行。员工可以依标准金额百分之九十额度内预借旅费，有关暂借款送财务部门按基金会有关规定审核。

市内公务活动

区外公务活动

住宿费在差旅费管理办法规定的标准内据实报销。伙食费和交通费按公务活动天数计算，按规定标准包干使用。其中：对自行驾车前往的（包括公共交通），到市中心城区、浦东新区、宝山区、嘉定区、松江区、闵行区、奉贤区、金山区的伙食费和交通费合计每人每天 120 元，到崇明区的伙食费和交通费合计为每人每天 150 元。途中发生的过桥、过路费用，可另外凭发票据实报销。

区内公务活动

到区内较远地区开展公务活动的，根据路途远近设定两档差旅费报销标准，其中：到赵巷镇、重固镇、朱家角镇、香花桥街道四个地区的交通费为每人每次 50 元；到徐泾镇、华新镇、白鹤镇、金泽镇、练塘镇五个地区的交通费为每人每次 80 元，到较远地区区级公司及区级相关单位开展公务活动的，按该工作地对应的镇、街道报销标准报销，其他地方一律不得报销。

如无特殊原因，同一公务活动人员自行驾车的应拼车前往，拼车前往的仅驾驶人员享受差旅费补贴；若一天内涉及两个街镇区域范围的，同方向的按就高的原则补贴，不同方向的据实补贴。

上述开展区外、区内公务活动，统一安排住宿、伙食、交通工具的，不在报销相关费用。

第四条 其他事项

在不影响工作正常开展的前提下，鼓励工作人员充分使用网络、交换站等传输工具，避免无谓的差旅活动。

在工作条件允许的情况下，鼓励工作人员拼车出行，并严格遵守交通规则，高度重视交通安全。

参加出差活动结束后，出差人员应及时办理报销手续，个人应得的出差补贴，由财务人员于次月报销。

本制度于二零一六年四月一日起执行。

参考文件：

《盈浦街道办事处关于机关事业单位工作人员开展业务活动差旅费保障的通知》（青盈街办【2016】71 号）

报销标准：

<table>
<tr><td rowspan="2">地区</td><td rowspan="2">伙食费和交通费补贴（元/人/天）</td><td rowspan="2">通讯费补贴（元/人/天）</td><td>住宿（元/天）</td><td rowspan="2">备注</td></tr>
<tr><td>每日标准内实报实销</td></tr>
<tr><td>上海市外</td><td>200</td><td>50</td><td>500</td><td>参照国务院对公务员科员的住宿报销标准</td></tr>
<tr><td rowspan="2">青浦区外</td><td>150</td><td rowspan="3"></td><td rowspan="2"></td><td>崇明区</td></tr>
<tr><td>120</td><td>到市中心城区、浦东新区、宝山区、嘉定区、松江区、闵行区、奉贤区、金山区</td></tr>
<tr><td rowspan="2">青浦区内</td><td>80</td><td rowspan="2"></td><td>到徐泾镇、华新镇、白鹤镇、金泽镇、练塘镇五个地区</td></tr>
<tr><td>50</td><td>到赵巷镇、重固镇、朱家角镇、香花桥街道四个地区</td></tr>
</table>

附：一、业务活动审批确认单

上海盈浦社区基金会
业务活动审批确认单

申报人		申报时间	
业务活动时间		业务活动地点	
业务出行人员			
业务活动内容			
部门负责人 审核意见	年　　月　　日		
秘书处 审核意见	年　　月　　日		
其他事项说明			

注：1、本表一项业务活动，可多人一并填写。

2、参加调研等业务活动的需要对方单位在业务活动地点签字盖章。

资助社会组织参加竞赛活动奖励办法

为提高由基金会资助的社会组织的综合素质和团队精神，支持社区各协会团体在社会公德、文艺体育、知识技能和科技创新等各方面能够展现积极向上的精神风貌，对参加各级竞赛获奖的社会组织奖励。奖励办法如下：

参赛范围

由基金会资助的社会组织代表基金会参加由市、区政府及专业协会举办的文艺体育、知识技能和科技创新等相关比赛获得名次并有一定社会声誉的，可向基金会申报参赛奖励。

奖励标准

参加由市级及以上主办单位举办的相关赛事奖励标准：

获一等奖，给予 3000 元奖励；

获二等奖，给予 2000 元奖励；

获三等奖，给予 1000 元奖励；

获鼓励奖等奖的，给予 800 元奖励。

参加由区级主办单位举办的相关赛事奖励标准：

获一等奖，给予 2000 元奖励；

获二等奖，给予 1000 元奖励；

获三等奖，给予 800 元奖励；

获鼓励奖等奖，给予 500 元奖励。

奖励流程

申请奖励的社会组织可持参赛简章、报名确认表、参赛人员名单、活动照片集、获奖证书、奖杯或奖牌来上海盈浦社区基金会申请奖励。

其它

本办法所奖励的社会组织，奖金的 50%要用于自身团队建设，针对个人奖励不能超过总奖金的 50%;

本办法只奖励本基金会扶持的社会组织;

本办法若与上级有关规定相抵触，则自动废止或予以重修;

本办法内容由上海盈浦社区基金会负责最终解释。

上海盈浦社区基金会员工岗位考核办法

考核工作小组成员名单

考核领导小组成员：

组　长：王俭

组　员：刘敏、江金花

``

姓名：**刘敏**　　岗位：**副秘书长兼项目管理部部长**

序号	工作要求	基本分	自评分	考核分
1	在秘书长的领导下开展工作，充分调动三部一室工作的主动性，积极性和向心性；为秘书长整理、提供确实可行的各项信息；	20		
2	协助负责基金会工作例会，整理、落实秘书处相关决定；负责基金会日常内部协调工作；	10		
3	主持项目管理部根据项目管理制度开展日常工作，做好项目设计、征集、立项和评审结案等工作；	20		
4	负责履行项目资质合同管理；负责指导项目执行机构的工作开展，监督实施过程；落实项目资金，确保项目资金合理、有序发放；	20		
5	组织项目工作例会，组织开展项目执行机构的培训工作；	10		
6	与各部门协作加强项目活动的宣传；	10		
7	完成基金会领导交办的其他工作，严格遵守基金会各项规章制度，差错率不超过 1%。	10		

考核组：　　秘书长审核：

姓名：**陈爱军**　　岗位：**项目管理部办事员**

序号	工作要求	基本分	自评分	考核分
1	协助项目管理部部长做好前期准备工作；协助制定项目及资助计划，做好项目征集准备工作；	30		
2	协助整理项目资质合同；监督指导项目执行机构的工作开展和实施过程；保证资金有序使用；收集、整理资助项目活动的相关信息，做好档案管理工作；	30		
3	学习、收集、整理、协助开展项目执行机构的培训工作；	15		
4	做好项目活动信息的收集协助各部门做好项目宣传工作；	15		
5	完成基金会领导交办的其他工作，严格遵守基金会各项规章制度，差错率不超过 1%。	10		

考核组：　　秘书长审核：

姓名：**张爱丽**　岗位：**财务管理部部长（兼）**

序号	工作要求	基本分	自评分	考核分
1	遵守各项财务法规；负责各项财务管理制度的起草制定，监督财务管理制度的贯彻执行；	10		
2	编制财务计划，加强资金的管理和调度，确保基金会日常合理开支的需要；	15		
3	协调好上级主管单位以及税务、金融部门的关系；	15		
4	做好会计核算业务，严格按会计制度做好本基金会的会计核算；定期做好财务状况分析，供秘书长决策使用；	10		
5	认真做好会计财务统计报表的汇总上报；对资助机构财务人员做好财务辅导，督促资助机构财务人员严格执行国家会计制度和财经纪律；	10		
6	根据基金会对资助机构考核要求，认真做好相关数据的核准和收集，及时做好考核结算方案，经秘书长批准后兑现；	15		
7	督促、检查基金会固定资产等财、物的使用、保管情况，确保合理使用和安全管理；督促、催办应收、应付账款的清算，确保资金安全；协助项目管理部做好结算工作；	15		
8	负责各种财务资料的归集、保管、保密工作。	10		

考核组：　　秘书长审核：

``

姓名：**刘敏**　岗位：**财务出纳（兼）**

序号	工作要求	基本分	自评分	考核分
1	配合财务管理部部长做好日常财务工作;	20		
2	严格遵守《会计法》、《中华人民共和国票据法》、《现金管理暂行条例》等法规及基金会有关财务的各项规章制度。	15		
3	认真办理现金收付和银行结算业务;认真审查原始凭证，不涂改、抽换和伪造凭证。	20		
4	负责落实捐款捐物的管理工作，并开展基金会资产的保值增值工作;	10		
5	加强与财政、税务等有关部门的沟通联系;	10		
6	做好现金、各类票据、财务印鉴、保险箱钥匙及密码的妥善保管。	15		
7	配合做好人事相关工作;	5		
8	完成基金会领导交办的其他工作，严格遵守基金会各项规章制度，差错率不超过 1%。	5		

考核组:　　秘书长审核:

姓名：**江金花**　岗位：**副秘书长兼合作发展部部长**

序号	工作要求	基本分	自评分	考核分
1	在秘书长的领导下开展工作，充分调动三部一室工作的主动性，积极性和向心性；为秘书长整理、提供确实可行的各项信息；协调基金会各部室之间的工作配合；	20		
2	负责维护和拓展筹款渠道，协调政府、企业、社区及个人等关系；	10		
3	负责制定和执行基金会的品牌宣传计划，协调各部门做好宣传工作；	30		
4	根据基金会捐赠管理的有关规定，履行捐赠管理手续，记录捐赠方信息及捐赠意向，做好相应的保密工作；	30		
5	完成基金会领导交办的其他工作，严格遵守基金会各项规章制度，差错率不超过1%。	10		

考核组：　　秘书长审核：

姓名：**叶雄斌** 岗位：**办公室主任（兼）**

序号	工作要求	基本分	自评分	考核分
1	在秘书长的领导下开展工作，充分调动三部一室工作的主动性，积极性和向心性；协调基金会各部室之间的工作配合；为秘书长提供确实可行的各项信息。	30		
2	处理各类公文，往来电文、信件；	10		
3	负责基金会各种会议、活动、来人来访等接待工作的安排。；	20		
4	办公用品及固定资产的采买和管理工作；	10		
5	基金会人事管理工作；	20		
6	完成基金会领导交办的其他工作，严格遵守基金会各项规章制度，差错率不超过1%。	10		

考核组：　　秘书长审核：

姓名：**杨晨** 岗位：**办公室办事员（兼）**

序号	工作要求	基本分	自评分	考核分
1	处理各类公文，往来电文、信件和归档，做到上通下达、无延误；	10		
2	负责基金会各种会议、活动、来人来访等接待工作的安排。整理和保存会议记录等文件资料；	20		
3	协助做好各类档案的建档、归档和管理工作；	10		
4	办公用品及固定资产的登记和发放工作；	15		
5	做好基金会网站、公众号等宣传平台的日常维护，配合各部门，保证信息公开渠道的有效和及时；	20		
6	配合做好基金会人事管理工作；	15		
7	完成基金会领导交办的其他工作，严格遵守基金会各项规章制度，差错率不超过1%。	10		

考核组：　　秘书长审核：

财务管理相关制度

财务管理制度

一、总则

1、上海盈浦社区基金会（以下简称“基金会”）的财务工作，应严格遵守国家有关法律、法规并做到诚信、透明。

2、 基金会财务人员必须本着节约、合理、高效的原则，以客观、公开、公正的态度，如实、全面、及时地反映基金会财务收支状况。

3、 基金会财务人员向秘书长负责。

4、 基金会财务人员由一名会计和一名出纳构成，各负其责，财务人员的聘任由秘书长负责，并经理事长同意方可生效。

5、 基金会财务人员有责任客观地向理事会、监事会、秘书长报告基金会财务收支状况，并综合考虑各方面因素对基金会可能造成的影响，为预算决策提供建议。

6、 本着对所有捐赠人负责的原则，基金会的财务工作有义务接受相关方监督并接受社会有资质机构的审计。

7、 所有财务记账凭证、账簿、财务报表及财务报告均以人民币为记账币种，向国外捐赠方提交的预算报告或财务报告可用对方要求的币种，以编制报告当日的银行外汇牌价再另行编制一份外币预算报告或财务报告。

8、在本财务制度及其附件或补充制度中提及的金额均以人民币作为规定币种。

9、在本财务制度及其附件或补充制度中在某数字前、后出现以

上、以下、超过、低于等表述数字范围的文字时，如没有特殊说明，均含有该数字在内。

10、以公历 1 月 1 日至 12 月 31 日为一个会计年度。

11、基金会财务工作的最后责任由理事长承担。

二、 财务人员

基金会财务人员包括会计和出纳，可兼职，但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。凡是涉及款项和财物收付、结算和登记等任何一项工作时，必须有两人或两人以上分工办理。

会计及出纳的岗位职责:

1、会计岗位

1) 根据会计准则的要求，结合基金会会计核算的特点，设置会计科目。

2) 对以下会计事项进行核算：款项的收付、财物的增减、债权与债务的发生与结算、 资本的增减、费用的支出、由上述各种变化引起的财务成果。

3) 审核原始凭证。

4) 编制记账凭证并登记账簿，做到：账实相符；账账相符；账表相符。

5) 按时编制会计报表并及时报税。

6) 根据捐赠人的要求编制相应的财务报告。

7) 根据理事会的要求，向理事会作出财务报告并汇报相关事宜。

8) 负责会计档案及资料的保管。

2、出纳岗位

1) 负责货币资金的收入、支出及保管工作，确保货币资金的安全完整。

2) 负责清算与货币有关的各项收、支及差旅费、项目借款的报销。

3) 及时登记现金及银行存款日记账，做到日清日结。

4) 按期与会计对帐，并对货币进行每月盘点，做到账账相符，账实相符。

5) 按时编制“银行存款余额调节表”。

6) 如有未达数据,当月填制未达账调节表。

7) 如出纳同时经手零星现金收入（会费、售书、小额捐赠等），必需向付款人开出三联收据，会计对收据与现金进行核对，经其签字认可后记入现金账。

三、 预算管理

1、基金会通过编制预算、严格执行预算和预算监督的方式处理基金会的财务支出和财务成本控制。

2、基金会编制的预算分为年度预算和项目专项预算。

3、基金会的年度预算编制期间为每年 1 月 1 日至 12 月 31 日，根据基金会的发展和运营情况，也可以编制半年度预算。半年度预算期间为上半年度每年 1 月 1 日至 6 月 30 日，下半年度每年

7 月 1 日至 12 月 31 日。

4、年度预算编制方式:

1）项目负责人在项目立项的同时，将项目专项预算在征询财务人员意见后提交理事会审批，经理事会批准后执行此项目专项预算。

2) 每年年中开展的临时项目，应当于其开展的未列明于年度预算中的项目或活动的第一笔支出发生前，将此项目或活动的专项预算征询财务人员意见后提交基金会理事长批准后执行此项目或活动的专项预算。

3) 临时项目负责人应当将理事长批准的项目专项预算立即通知财务人员，财务人员将根据项目专项预算调整年度/半年度预算，并由秘书长向理事会及监事会报告。

6.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%。

7.按照基金会管理条例及本基金会章程，工作人员工资福利和行政办公支出不超过当年总支出的 10%;工作人员工资收入不得高于基金会税务登记地上年平均工资的 2 倍。

8.理事会授权审批财务支出的人员将严格根据理事会批准的年度预算和项目专项预算审批基金会的各项财务支出。

9.基金会秘书长将通过财务报告和审计的方式监督年度/半年度预算和项目专项预算的执行。

四、 资金管理

资金管理应当保证资金的安全性、合理性和资金使用情况的可复

核性并做到专款专用，尊重捐赠人的意愿。

1、资金来源

1）发起人的自愿捐赠；

2）其他自然人、法人和组织等自愿捐赠；

3）投资收益；

4）受资助的项目收入

现金收入必须交给出纳，出纳收到现金收入时，应根据收入来源向付款人开具财政局监制的《公益事业捐赠专用收据》，客户联交给付款人，记账联交给会计记账。

取得捐赠专用收据应在收据登记薄上登记；捐赠专用收据由出纳保管，收据登记薄由会计保管。

捐赠专用收据应当由出纳开出、签字并加盖公章；捐赠专用收据开出应当规范、完整、准确，应注明收到款项的方式等。

所有开出的捐赠专用收据都应付上相关捐赠协议。

已开出收据的记账联应及时完整地交会计入账。一本收据用完，应将其存根联及时交会计登记。

会计应当依据收据及时准确入账，并记录收入的类型和具体来源。

2、费用报销程序：

1）各费用经手人在所要报销的单据上签名，并填写费用报销单；

2）会计复核并签名；

3) 行政费用和项目费用（预算内）由秘书长审核并签名；

4) 凭签字完全的报销单到出纳处领款或报销。

5) 相关负责人审批后，如财务人员发现支出报销的原始凭证、报销金额等不符合组织制度规定的，可以提请相关负责人重新审核。

3、费用报销

1）所有对外取得的原始报销凭证均须以“上海盈浦社区基金会”作为发票抬头，有收款单位签章，时间明确，金额清晰。

2）招待费、会议费及劳务费的发票或收据需注明所属部门、项目、原因及参加人员(人数)或单位。

3）购买的办公用品、固定资产、书籍、音像资料及印制宣传册、建设网站等，如有明细单据，需在发票后附明细单，并编上入库编号，保管人签收。购买 3000 元以上高价值商品或购买大量低价值商品时，需征集至少三家供应商的书面报价，在权衡质量、性能、价格、售后服务等因素后再决定购买。报价资料应与购货发票共同保存。

4）用现金支付的顾问费、劳务费等，应由本人签字领取、留下身份证号码，并经相关负责人批准。

5）差旅费报销应严格按差旅费管理办法执行并需分别列出住宿费、餐费、市内交通费、往返路费等，超过规定标准部分由个人自己负担。

6）单笔支出（非个人性报销）大于 3000 元的必须通过银行转账进行，除经秘书长特批。

7）发票或收据（仅限劳务收据）由报销申请人签字后，经审批人签字批准方可报销。

8）所有报销原始凭证为国家税务部门或财政部门认可的有效票

据，由报销申请人按规定粘贴后签字，经审批人签字批准方可报销。秘书长申请报销的发票原则上由理事长负责审批；理事、监事申请报销的发票须由秘书长证明，由理事长审批；理事长申请报销的发票须由监事证明、秘书长审批。

9）理事长和秘书长可以决定招待外来考察者或与项目或组织有关的人员，但以午餐 20 元每人，晚餐 30 元每人为限，需在报销时写明事由和用餐人，超过标准按预算外情况审批。

10）员工市内误餐费以 20 元每人为限。

11）报销出租车费按照以下标准，实报实销：

- 因加班晚上 9 点以后下班所乘坐的出租车费用；

- 陪同客人前往会场或其他活动场所；

- 携带重要或难以携带物品（如大额现金、大的设备等）；

- 其他紧急情况且经由秘书长或项目负责人同意的（但需在车票上注明事由和目的地）。

12）所有支出必须在发生后 10 个工作日内报销(特殊情况经有关负责人批准可在三个月内报销)。

13）报销费用支出应当填制费用报销单，费用报销单与原始凭据之间、相关原始凭据（如发票与电脑小票、酒店结算单、验收单等）之间、原始凭据自身内容应当相互一致，金额应当计算准确。填制费用报销单时，应规范填写所属项目、日期、费用明细项目、摘要、金额等事项，如实反映报销费用的实际情况，并由报销人、证明人、审核人、批准人等签名完备，对费用细项的分类应当符合项目预算书及

会计核算的要求。

4、借款和备用金管理

1）因工作实际需要，可以事先借款。申请人需填写借款单，明确说明借款事由，填写须清晰、完整，列明借支用途的明细项目及所需金额、还款日期，且经会计审核，交相关负责人审批（本人借款不得由本人审批）之后到出纳处领取款项；会计和相关负责人审核用款申请时，需与年度预算和相关项目预算比较，确保资金使用有明确来源并且不超预算。

借款后需尽快持相关发票报账或还款，前款不清，后款不借。

2） 如各项目人员借备用金（也称结账还款），必须准时结款，不得拖延；备用金申请人每次支取备用金时必须结清上一次支取的备用金，按照报销程序报销费用，并提交一份备用金使用及费用明细表；剩余备用金交回出纳，若备用金不足以支付费用，经出纳审核无误后，再支付费用差额；出纳收到剩余备用金或结款单据时应退还借款单；如借款单已入账将作为财务记账凭证，借款单就不交回备用金申请人，但要开出行政收据写明备用金收回的时间、金额、报销费用金额，交回缴款人。

3）按照报销程序结清上一次支取的备用金后，申请人依据下一阶段开支的明细项目及所需金额填写借款单，经审批人和财务人员签字后，方可支取备用金。

5、现金管理

1）为工作需要办公室常备库存现金，由出纳保管。库存现金余

额不超过 3000 元。

2）现金开支应遵守国家财政部规定的现金开支范围。（参见国家制定《现金管理暂行条例》）

3）出纳可以根据本制度规定和现金余额自主决定存取款。

4）会计每月一次不定期盘点现金，核对备用金收支与银行账户记录。

6、账户管理

1) 基金会开设一个基本存款账户，可根据实际情况开设一般存款账户、专用存款账户和临时存款账户。

2) 账户预留银行印鉴应分开保管，一人不能同时保管全部银行预留印鉴。个人印鉴由会计保管，财务专用章由出纳保管，并存放于与任何私人物品分开的上锁的柜子里。

3) 会计应定期核对银行账户，每月至少核对一次，由出纳编制银行存款余额调节表，使银行存款账面余额与银行对账单余额调节相符。如调节不符，应查明原因，及时处理并填制未达账调节表.

五、物资管理制度

物资是资金的实物形态之一。物资管理要贯彻统一领导、归口管理的原则，既要保证公益事业发展的需要，又要防止财产物资的积压和损失浪费，最大限度地发挥物资的效益。

物资管理包括：固定资产管理、低值易耗品管理和捐赠物资管理等。

1、固定资产管理

固定资产是指基金会拥有所有权，为基金会业务活动所需，在使用过程中不改变其实物形态，使用期超过一年，并且单位价值在相关法律法规规定的金额以上的资产。

1）固定资产按用途分类管理，并建立验收、领发、保管、调拨、登记、折旧、检查和维修制度，做到账账相符，账实相符。

2）注重发挥固定资产的效益，购（建）固定资产特别是大型房产等，必须进行可行性论证，提出两种以上方案，择优选用。

3）加强对固定资产报废、处理的管理，确属不能或不宜使用的固定资产，可以作报废处理;

确属闲置不需要的固定资产，应按规定的程序处理，避免积压，造成损失浪费。

2、低值易耗品管理。

低值易耗品是指单位价值较低、容易损耗、不够固定资产标准的各种工器具以及办公用品等。低值易耗品的购买、验收、进出库、保管等须审批程序规范，管理控制科学。在保证工作需要的前提下，降低材料和低值易耗品的库存和消耗。

3、捐赠物资的管理

捐赠物资是募集到的各类捐赠实物。捐赠物资按照捐赠人的捐赠指向分类管理，并严格验收、进出库、保管等管理制度。捐赠物资严格按捐赠人的意愿划拨、使用；在接受捐赠的物资无法用于符合其宗旨的用途时，可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

六、财务分析与财务监督

财务分析与财务监督是认识、掌握财务活动规律，提高财务管理水平和资金使用效益，维护财经纪律，促进事业健康发展的重要手段。

财务分析的主要内容包括：预算执行情况，资金运用情况，成本（费用）情况，财产物资的使用、管理情况等。财务管理部门应结合项目管理和服务特点，建立科学、合理的财务分析指标。通过分析，反映业务活动和经济活动的效果，并将分析结果及时反映给秘书处和理事会，为其进行决策提供科学、可靠的财务依据。

财务管理部门要通过收支审核、财务分析等，对财务收支、资金运用、财产物资管理等情况进行监督检查。对违反国家财政、财务制度和财经纪律的行为，要及时予以制止、纠正，性质比较严重的，要向领导及有关部门报告，并按有关规定严肃处理。

七、财务决算

年度财务决算是年度会计期间公益项目的收入及成本、资产质量、财务效益等基本情况的综合反映，是全面了解和掌握运营状况的重要手段。

本基金会严格按照国家有关财务会计制度规定，在进行财产清查、债权债务确认和资产质量核实的基础上，以年度内发生的全部交易事项的会计账簿为基本依据，认真组织机构财务决算编制和报表工作，做到账表一致、账账一致、账证一致、账实一致。

八、审计

1、本基金会严格按照《民间非营利组织会计制度》的规定编制

财务报告，并接受会计师事务所的审计。

2、本着对捐赠人负责的原则，基金会的财务工作有义务接受捐赠人进行的审计或委托的审计。

3、内部审计的具体操作方式将经理事会讨论后另行规定，根据规定进行内部审计。

九、税务管理

1、由于基金会是非营利性组织，按有关规定基金会收到的捐赠收入，经核准后不需交纳营业税/企业所得税，但必须经有关部门核定。

2、基金会成立后一个月内应到主管税局或民政局申请“公益性捐赠税前扣除资格”“免税资格认定”。未核准前应每年到税局办理报备。

3、个人所得税:

基金会对个人所得税有代扣代缴义务，分别不同情况，适用不同的税率。

1) 基金会员工：适用工资薪金所得超额累进税率;

2）顾问：根据实际情况适用劳务报酬所得比例税率或稿酬比例税率;

3）从基金会领取报酬的专职理事：适用工资薪金所得超额累进税率。

十、会计凭证管理

参照国家制度的《会计基础工作规范》执行。

十一、账簿管理

参照国家制度的《会计基础工作规范》执行。

十二、财务报告

1、财务人员有责任于每一个会计年度结束后 30 日(即 1 月 30 日，但在编制下半年度预算的情况下为 7 月 30 日）内，向理事会提交基金会的年度/半年度财务报表，年度预算总结报告。

2、会计负责每月结束后 15 日内编制基金会财务报告，其中应当包括基金会的财务支出情况以及年度预算与实际支出的对照表，并提交秘书长和理事长审查。

3、会计负责每月结束后 15 日内编制所管理的项目或活动的预算与实际支出对照表，提交秘书长、理事长和项目负责人审查。

4、提交给项目捐赠方的财务报告，必须于递交前经项目负责人和基金会财务人员共同确认。

十三、财务会计信息披露

本基金会年度财务报告对外披露须经理事会批准。

财务会计信息是捐赠人、管理者和理事会等机构利益相关方了解机构资源状况、负债水平、资金使用情况及现金流量等信息的重要来源。财务信息披露是建立社会公信力的重要环节，其主要形式是财务会计报告。

财务会计报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书构成。按照《民间非营利组织会计制度》的规定，本基金会会计报表包括资产负债表、业务活动表和现金流量表，同时包括会计报表附注，说明

基金会采用的主要会计政策、会计报表中反映的重要项目的具体说明和未在会计报表中反映的重要信息的说明等。

本基金会建立定期财务信息披露制度，提供真实、及时、公允的财务会计信息；按照基金会章程的规定定期在基金会网站及相关媒体上公布审计报告和财务会计报告。

以单一项目或捐赠人为报告主体的财务会计信息由财务部门负责按会计制度核算并编制，报秘书长审阅批准后，方可对外提供或披露。重大财务信息的披露必须纳入财务会计报告的内容，由财务部按规定报请批准后对外披露。

十四、会计档案管理

会计档案是记录和反映基金会经济业务事项的重要历史资料和证据。会计档案包括会计凭证、会计账簿、财务报告以及其他会计资料。

本基金会会计档案按照《会计档案管理办法》执行，实行专人管理。会计档案由财务人员负责整理归档。

本基金会会计档案不得外借，遇有特殊情况，须经财务主管领导批准后，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。

销毁会计档案须按规定程序审批。对到期未了结的债权债务的原始凭证及其他未了事项的原始凭证不得销毁，单独抽出另行立卷，保管到未了事项完结时为止。

十五、附则

本制度未涉及由投资形成的资产及其他资产，此类资产的管理制

度另行制定。

本制度经理事会审议通过后执行，由秘书处监督实施。

本制度的修订由秘书处提出修改意见，报理事会审议通过后施行。

本制度由本基金会负责解释，自 2015 年 8 月 1 日起生效。

基金会投资运作管理办法

为了达到捐赠资金的保值增值目的，更有效地利用各类捐赠资金，同时也是为了防范资金运作的风险，确保资金运作业务正常开展，依据国务院《基金会管理条例》第二十八条及《上海盈浦社区基金会章程》第三十五条的规定，特制定本办法。

一、 资金运作的法律依据

1、上海盈浦社区基金会是经民政部门批准的独立的非营利组织法人，根据国务院关于《基金会管理条例》第二十八条及《上海盈浦社区基金会章程》第三十五条的规定，基金会可依法从事资金运作业务，资金来源依法来自社会捐赠。

2、上海盈浦社区基金会用于运作的资金由基金会留本基金和沉淀捐赠基金组成，资金运作应征得捐赠人认可，运作状况应向捐赠人报告，按法定程序办理有关手续。

二、 资金运作的管理架构

建立基金投资管理组织架构，设置专人负责制。组织架构包括：理事会、秘书处、项目顾问小组。

1、理事会作为基金会的最高权力机构，享有基金会资金运作的最终决策和监管的权力。

2、秘书处作为基金会的执行机构，具体负责资金运作的统一管理。

3、项目顾问小组由秘书处召集，拟由投资决策小组、咨询顾问

小组、投资工作小组组成。

4、投资决策小组由理事会成员和有关部门负责人组成，受理事会委托，行使日常投资决策和监管之责。主要职能是：①审核投资领域、投资组合、重大投资方案（50 万元以上）；②审核投资的管理制度并监督执行；③决定其他投资重大事项。

5、咨询顾问小组由专业领域领导、专家和社会人士等组成，是基金会投资活动的智囊团。主要职能是：①从专业化角度咨询资金运作的政策、法律、金融、市场、风险等问题；②监控资金运作过程科学性等问题。

6、投资工作小组由基金会秘书处及各部门人员组成。其职责主要是：①组织资金运作市场研究和市场调查，提出资金运作建议；②执行投资决策组的决议，制定资金运作操作程序和实施流程；③对投资状况不定期监控，发现问题及时纠正；④定期报告资金运作方案的执行情况，工作组实行收益日报、对决策组实行收益月报制度。

三、 资金运作的决策流程

1、由投资工作小组组织进行资金运作市场研究及市场调查，确定投资结构方案和投资渠道选择方案等报投资决策小组，由投资决策小组审定；

2、依据投资决策小组决定的投资结构方案和投资渠道的授权，投资工作小组负责制定具体投资理财策略和总体计划；

3、投资工作小组根据制定的投资策略进行市场细分，寻找合作伙伴，调查合作伙伴的诚信度，洽谈合作意向，分析项目预期收益和

风险及防范措施;

4、投资工作小组就方案向咨询顾问小组咨询，设立“防火墙”，分工负责实施具体的投资。若项目投资在 50 万元人民币以上，报请投资决策小组最后审定。

四、资金运作的风险防范

基金会的资金运作以稳健为基本原则，在防范风险的前提下尽量提高投资回报，具体措施如下:

1、根据对基金的流动性需求，采用分散投资策略。选择多家公司合作，分散公司的信用风险；选择不同品种进行投资，分散投资于各类基金、理财产品、信托产品等，分散项目系统风险。

2、为控制风险类资产的投资效果，根据风险承受能力设定止损点。损失达止损点时，工作组商定调整对策，终止该类基金的投资。

3、建立同类比较档案，定期对基金公司的信用状况和投资能力进行评估，分析各公司的投资风格，调整投资合作对象。

4、在投资决策组授权的前提下尽量加快审批程序，提高投资基金校内划拨周转速度，以免错过好产品的购买机会。

5、为保证操作统一性，每笔对外投资指令由投资决策组授权人员审核后签发，其他人员签发无效。

五、资金运作的监控程序

投资工作小组每个工作人员都有义务对当前投资活动进行监控，并随时接受理事会、投资决策小组、咨询顾问小组的监控检查，具体监控内容如下:

1、理事会任何成员有询问投资工作进展的权利，秘书长每年应向理事会全面汇报资金管理情况;

2、审核资金运作合作单位的背景资料，就合作单位的法律地位、产品属性、资金实力、往来业绩等进行咨询，监督合作单位的选择程序;

3、审核资金运作协议条文，检查各方的法律责任、风险责任及利润收益等;

4、监督方案形成的决策程序，发现违规行为及时纠正;

5、在方案运作过程中，监控资金的收益和损失情况，及时提醒项目负责人注意;

6、监控项目运作的止损点，发现问题及时提示“止损”指令;

7、实行投资工作小组双周会制度、书面报告制度;

8、实行投资决策小组月例会制度。

人力资源管理制度

招聘录用制度

一、招聘流程

1、各部门按照实际需求填写招聘申请表，报秘书处审核批准;

2、将通过审批的招聘申请表交办公室，由办公室组织招聘;

3、办公室按照申请需求，撰写招聘计划，包括：招聘岗位、招聘人数、岗位要求、招聘信息发布方式、招聘组成员、招聘时间地点、招聘费用预算等，报秘书处审核批准;

4、办公室发布招聘启事;

5、办公室将应聘人员简历筛选整理后，报秘书处确定初试人选;

6、办公室组织由秘书处和各部门参与的初试;

7、办公室将初试结果整理统计后，报秘书处确定复试人选;

8、办公室组织由秘书处和各部门参与的复试;

9、办公室将复试结果整理统计后，报秘书处确定拟招聘人选，秘书处签字确认后，由办公室发出录用通知。

二、入职规定

任何拟录用员工都需通过试用方能转为本基金会的正式员工;

试用期员工需签订试用员工劳动合同;

试用期限严格遵守国家有关的法律法规，以基金会与试用人员拟

签订的试用劳动合同为依据。试用期原则上不能少于 2 个月、不超过 6 个月;

试用期间,试用双方解除劳动关系,需提前五个工作日通知对方;

试用员工通过试用期满的考核方能转为正式员工,转正员工需签订正式劳动合同;

聘用双方解除劳动关系，需提前一个月通知对方;

三、入职流程

1、拟入职人员收到办公室的录用通知后，确认就职，并提交身份证复印件、学历学位证明、社保、公积金等相关材料，签订试用员工劳动合同;

2、按照合同规定，进行试用，办公室按时对试用人员进行考察;

3、试用期满前十个工作日内，办公室和部门负责人就试用人员的工作表现填写《试用期考核表》，提交秘书处，确定是否正式录用，办公室应提前五日告知试用人员是否转正;

4、确定转正的试用人员，另签订劳务合同；未能转正的试用人员，与基金会的劳动关系结束。

人事档案管理要求

人事档案，是指基金会员工在正规人事服务部门存放的，个人经历、学历、社会关系、思想品德、业务能力、工作状况以及奖励处罚等方面的原始记录。

一、管理原则

员工档案管理委托有关人事外包公司统一管理。

二、人事档案收集

1、严格按照有关规定的范围收集人事档案材料。

2、人力资源部应掌握形成人事档案材料的信息，建立联系机制，及时向有关部门收集新形成的人事档案材料。发现有关部门送交归档的材料不符合要求时，应及时通知形成材料的部门补送或补办手续。

三、人事档案转递

人事档案的转递按照人事档案服务部门的统一要求进行。

员工培训管理制度

一、员工培训的目标与宗旨

1、为提高员工素质，满足基金会发展和员工发展需求，创建优秀的员工队伍，建立学习型组织。

2、培训的目标是通过不断提高员工的知识水平、工作能力和能动性，把因员工知识、能力不足和态度不积极而产生的人力成本的浪费控制在最小幅度，使员工达到实现自我的目标。

3、基金会的培训制度与员工的职业生涯设计相结合，促进基金会与个人的共同发展。

二、培训的组织策划和实施

1、办公室负责培训活动的统筹、规划和实施。

2、基金会其它各部门负责人应协助办公室进行培训的设计、实施、督促，同时在基金会整体培训计划下组织好本部门内部的培训。

三、培训的形式与方法

1、基金会的培训形式包括基金会内部培训、外派培训、和小课堂培训。内部培训又分为员工职前培训、岗位技能培训。

2、入职培训：基金会新入职人员均应进行职前教育，使新入职员工了解基金会的组织文化、发展历程、管理规范、项目等方面内容。入职培训由办公室组织，各部门负责人具体参与实施。

3、岗位技能培训：根据基金会的发展规划及各部门工作的需求，对员工进行岗位技能培训，并可视其实际情况合并举办。岗位技能培训由办公室协同其它各部门共同进行规划与执行。由各部门提出年度

岗位技能培训计划，报办公室，由办公室根据需求统筹制定培训方案，呈报主管秘书长核准后，由办公室会同各部门共同安排实施。岗位技能培训一般每月开展一次，基金会全体员工参加。

4、小课堂培训：针对某个话题、技能或知识，由内部人员自行开发或参加外部培训后转化而成的培训。

5、外派培训：培训地点在基金会以外，包括参加各类培训班、管理人员及专业业务人员外出考察等。

四、培训要求

1、培训过程前、中、后所有记录和数据由办公室统一收集、整理、存档。

2、基金会投入的培训费用应严格按照培训计划实施。

3、凡受训人员在接获培训通知时，应在指定时间内向组织单位报到，特殊情况不能参训，应经基金会领导批准。

员工考核管理制度

一、考核原则

1、通过考核，全面评价员工的各项工作表现，使员工了解自己的工作表现与取得报酬、待遇的关系，获得努力向上改善工作的动力。

2、以岗位职责为主要依据，坚持上下结合、左右结合。定性与定量考核相结合。

二、考核标准与方法

考核标准应以岗位职责及年度工作任务为基本依据。

（一）考核方法

考核由基金会秘书长、副秘书长、办公室负责。考核可分为月度、年度考核,月度考核以月度总结、考勤为主；年度考核以月度考核为基础，一般在每年末或翌年年初进行。

（二）年度考核的基本程序:

1、被考核人个人总结、述职;

2、直接主管在听取被考核人述职的基础上进行评议打分;

4、考核评审小组对主管领导提出的考核意见，进行审核;

5、基金会秘书长根据审核结果确定考核结果。

6、将考核结果以书面形式通知被考核人。

7、考核结果存入员工档案。

三、考核结果及效力

（一）考核结果一般情况要向本人公开，并留存于员工档案。

（二）年度考核要严格坚持标准，符合实际，被确定为优秀等次

的人数，一般掌握在本单位工作人员总人数的百分之十，最多不超过百分之十五。

（三）考核结果具有的效力:

1、薪酬、奖金的调整;

2、晋级、晋升;

3、培训与发展;

4、降职与解聘等

档案、证书管理制度

第一条 为了建立和完善上海盈浦社区基金会（以下简称“本基金会”）的档案和证书管理工作，维护档案管理的完整性与安全性，保证所有证书原件、申办原始资料及其重要文件资料的管理，防止遗失并保证按时备案复检，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国慈善法》和证书管理的有关规定，结合本基金会实际，制定本制度。

第一章 档案管理

第二条 本基金会档案管理工作，要贯彻执行党和国家有关档案工作的方针、政策和法规，档案资料完整齐全，保管有序规范，交接手续完备。

第三条 本基金会档案，设档案管理员由专人管理，并设立档案室或档案柜。

第四条 本基金会档案管理人员，保证本基金会及各部门的档案资料齐整完全、安全保密和使用方便。工作变更或调动时，应将所保管的档案移交清楚，办妥交接手续后方可离开岗位。

（一）登记管理资料：登记、变更与备案、年度检查、决策机构和监察机构、员工会议（员工大会）、发展规划和报告、内部管理制度、社会评价等相关材料。

（二）财务资料：会计凭证、会计账簿、财务报表、审计报告、报销凭据、其它财务会计资料等相关材料。

（三）业务资料：项目和服务从准备、执行、到绩效评估等一系列相关资料。

（四）劳动人事资料：从业人员、工资福利、劳动合同、考核任用培训等相关资料。

（五）其他应归档资料。

第五条 凡应及时归档的资料，由档案管理员负责收集、整理归档，以保证档案的齐全完整，准确无误。

本基金会的归档资料实行季度归档和年度归档制度，每年的四月、七月、十月和次年的一月为本基金会档案资料归档期。

对于本基金会形成的档案材料，按照国家档案管理的有关规定，分别组卷和编制案卷目录，卷内文件材料按规定顺序排列，在每份材料的左上角或右上角加盖戳记，填写页号或件号，并填好卷内目录、立卷人和立卷时间，按时间顺序排列编写案卷号。

第六条 员工借阅档案时，应填写《档案借阅登记表》，写明借阅目的、借阅期。如无特殊原因，借阅期不可隔日，下班之前应将档案归还，如需二次借阅，次日再次办理借阅手续。

非本基金会人员借阅档案，应填写《档案借阅登记表》后，经本基金会负责人核批，方可借阅。

借阅人须爱护档案资料，保证档案资料的安全与保密，不得擅自抄录、翻印、转借或损坏，不得抽走卷内任何材料。

借阅的档案归还时，档案管理人员必须认真查验，如发现遗失、损坏或其他异常情况应向本基金会负责人反映，视情给予相应处罚。

第七条 本基金会档案资料的保管年限分为永久保存和定期保存。其中，登记管理资料、业务资料、劳动人事资料等永久保存。其他档案资料按国家相关档案的保管期限办理。

第八条 本基金会任何个人和部门非经允许不得擅自销毁本基金会档案资料。

档案管理员应按档案保存期限做好档案资料的清查工作，对应销毁的档案资料应填写《档案销毁审批表》，经本基金会相关负责人批准方可销毁。

档案管理员会同相关人员对已批准销毁的档案资料进行销毁工作，并做好监销记录。

第二章 证书管理

第九条 本基金会的法人登记证书挂在本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 下列证书及资料由专人负责统一保管：

（一） 所有资信文件：评估报告、年检报告等。

（二） 重要文件，如管理制度文件等。

（三） 所有由重要本基金会或组织颁布的证件等。

第十一条 本基金会由专人负责管理重要文件资料，其职责如下：

（一） 负责有关证书的申办、变更、到期换证等工作。

（二） 严格按照本基金会的有关制度办理有关借阅、借用、复印等工作。

（三） 严格执行交接转移手续。

第十二条 本基金会员工因工作需要必须借阅、借用、复印证书资料时，应填写《借用登记表》，写明事由及拟用证书资料名称、件数、归还期限等，经主任同意并签名确认后，方可办理相应手续。

凡借阅、借用证书资料，必须在申请日期内归还，不能按时归还的应申请延期，手续与上述相同，但最长不得超过20个工作日。

第十三条 本基金会及工作人员不得涂改、出租、出借本基金会证书。

第十四条 凡因保管不善或借用、借阅手续不齐，导致证书及重要文件资料遗失的，由资料保管人员承担补办费用及相关责任。

第十五条 凡因借用、借阅人过失而造成的证书资料灭失，由借用、借阅人承担补办费用及相关责任。

第三章 责任追究

第十六条 违反本制度关于档案和证书管理的规定，本基金会将追究相关人员责任。对本基金会造成损失或不良社会影响的，视情节轻重给予处分或责令赔偿，构成犯罪的，依法追究法律责任。

第四章 附则

第十七条 本制度经本基金会第一届理事会第2次会议通过。本制度自理事会表决通过之日起生效。

党建工作制度

一、总 则

1、为确保基金会党建工作深入细致、系统全面地得以推进，依据《中国共产党章程》和相关法律法规，结合基金会具体运营特点与实际需求，制定了本制度。

2、党建工作不仅是党的建设的基石，更是基金会健康、稳定发展的有力保障。通过有效的党建工作，我们将确保基金会在正确的政治方向指引下，不断前行，为社会发展贡献更大力量。

二、党组织建设

1、高度重视党组织建设，通过建立健全党的组织体系，明确各级党组织的职责与权限，确保党组织的领导核心作用得以充分发挥。我们努力打造坚强有力的党组织，使之成为基金会事业发展的坚强后盾。

2、党组织活动要注重实效性和针对性。定期开展党员大会、支部会议、党课学习等活动，通过形式多样的教育方式，提升党员的政治觉悟、业务能力和组织纪律性。

三、党员队伍建设

1、要积极拓宽党员发展渠道，注重从优秀分子中选拔入党积极分子，严格遵循党员发展标准和程序，确保党员队伍的纯洁性和先进性。

2、党员是基金会的中坚力量，要发挥先锋模范作用，积极投身基金会各项工作。无论是在项目策划、执行还是资金筹集等方面，党

员都应该展现出高度的责任感和奉献精神，为基金会事业发展贡献重要力量。

四、党建工作内容

1、坚决贯彻执行党的路线、方针、政策，确保党的决策部署在基金会得到全面落实。通过加强政治理论学习、开展主题教育活动等方式，引导党员和员工深刻理解党的方针政策，将其转化为推动基金会事业发展的强大动力。

2、高度重视党员的思想教育和业务培训，定期组织党员学习党的理论和路线方针政策，提升党员的政治素质和业务能力。同时，也需要关注党员的个人成长和职业发展，为党员提供广阔的发展空间和良好的工作环境。

3、坚决落实党风廉政建设要求，加强党风廉政建设和反腐败工作。通过制定廉洁自律规定、开展警示教育等方式，引导党员和员工树立正确的权力观、地位观和利益观，营造风清气正的工作氛围。

4、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。

五、党建工作保障

1、基金会为党建工作提供充足的经费保障，确保党建工作的正常开展。同时，我们积极争取社会各界的支持和帮助，为党建工作提供更多的资源和支持。

2、基金会为党建工作提供必要的场地和设施保障，确保党组织活动和党员教育培训的顺利进行。不断优化场地布局和设施配置，为党员提供更加舒适、便捷的学习和活动环境。

3、基金会明确党建工作思路，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。定期对党建工作进行总结和评估，及时发现问题并进行改进，不断提升党建工作的质量和水平。

六、附则

1、本制度由基金会党组织负责解释和修订，以确保其适应时代发展和基金会工作实际的需要。

2、本制度自发布之日起正式执行，并将作为基金会党建工作的重要依据和指南，为基金会的健康发展提供有力保障。

党的组织生活制度

第一条 为提高党员素质、增强党性修养，上海盈浦社区基金会（以下简称基金会）根据《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》、《中国共产党章程》等有关法律法规和党内法规的规定，结合自身实际，制定本制度。

第二条 严格党的组织生活制度应当坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，带头增强“四个意识”、做到“两个维护”；坚持围绕中心、建设队伍、服务群众，以提升组织力为重点，突出政治功能；坚持民主集中制，发扬党内民主，深入开展批评和自我批评；坚持求真务实、探索创新，聚焦和解决突出问题；坚持高标准、严要求，发挥党员领导干部示范表率作用，不断提高党的组织生活质量。

第三条 党员干部应当增强党的意识和党员意识，自觉参加党的组织生活。

第四条 党内重要仪式、活动等应当悬挂党旗，党员佩戴党员徽章。

第五条 党组织活动应当突出政治学习和教育，突出党性锻炼，把学习习近平新时代中国特色社会主义思想作为首要任务，结合党员思想和工作实际确定主题和具体方式。

第六条 重要的集体学习，一般不得请假；确需请假的，应当以适当方式补课。

第七条 党员应主动按时足额交纳党费。

第八条 召开党组织活动前，应组织理论学习，广泛听取意见，

深入谈心交心。相关活动方案等，按要求上报，接受上级党组织的指导和监督。

第九条 党员干部应当定期就群众反映、巡视反馈、组织约谈函询、个人须报告的重大事项和有关问题进行说明。

第十条 党员之间应当开展经常性谈心谈话，坦诚相见、交流思想、交换意见、帮助提高。谈心谈话每年不少于 1 次，一般可以结合年度工作总结等活动进行。

第十一条 坚持对党员进行民主评议，督促党员对照党员标准、对照入党誓词，联系个人实际进行党性分析。

第十二条 民主评议为优秀的党员，应当以适当形式进行表扬或者表彰；民主评议为不合格的党员，应当根据其表现和态度，按照有关规定做出处理。

第十三条 严格执行《中国共产党重大事项请示报告条例》。党员应当向所在党组织请示报告重大事项。党员领导干部应当依规如实向党组织报告个人有关事项，离开岗位或者工作所在地应当事先向组织请示报告。

第十四条 根据中央统战部机关党委、机关纪委要求，以书面形式上报党建工作情况报告、纪检工作情况报告，重大事项、重点工作、重要情况及时报告。

第十五条 党组织活动应严格遵守中央八项规定及其实施细则精神，厉行节约、务求实效，力戒形式主义。

第十六条 本制度执行过程中，如发现与有关法律法规或党内法

规的规定冲突的，应按照有关法律法规和党内法规的规定执行，且相关人员应将该等情况逐级上报。

第十七条 本制度经第一届理事会第 2 次会议表决通过。

第十八条 本制度自公布之日起施行。

监事会制度

第一章　总　则

第一条　为确保上海盈浦社区基金会（以下简称“本基金会”）的监事会依法独立、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《上海盈浦社区基金会章程》(以下简称“章程”)，结合实际，制定本制度。

第二条　监事会应当依法行使监督权。

第二章　监事的资格与产生

第三条　本基金会的监事会设监事3名，其中一人为监事长。监事任期由本基金会章程规定。

第四条　监事的资格:

第五条　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;

第六条　热心本基金会所从事的公益事业;

第七条　坚持原则、公正廉洁;

第八条　具有与担任监事相适应的工作阅历和经验。

第九条　理事、理事的近亲属和基金会财务人员不得兼任监事。

第十条　监事的产生和罢免:

第十一条　监事由主要捐赠人选派;

第十二条　相关行业主管部门根据工作需要选派;

第十三条　登记管理机关根据工作需要选派;

第十四条　监事的变更依照其产生程序。

第十五条　监事的权利和义务:

第十六条　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。

第十七条 监事列席理事会会议，有权向理事会提出质询和建议，并应当向登记管理机关、相关行业主管部门以及税务、会计主管部门反映情况。

第十八条 应当遵守有关法律法规和基金会章程，忠实履行职责。

第十九条 监事及其近亲属不得与本基金会有任何交易行为，不得利用职权为自己谋取私利、收受贿赂或者其他非法收入。

第三章 监事长职权、职责

第二十条 监事长行使下列职权、职责:

(一) 主持监事会的工作，充分发挥各位监事的作用;

(二) 出席本基金会理事会议，参与大额资金的使用等重大事项的论证及决策;

(三) 按照国家有关法律法规及本基金会章程，忠实履行监督职权;

(四) 自觉接受监事会的监督。

第四章 监事会会议

第二十一条 监事会会议依据工作需要随时召开，但每年至少召开1次。监事会议由监事长主持，必要时邀请理事会有关人员参会。遇有临时或紧急事务，监事会会议可以通过通信、电话等方式召开。

有三分之一监事提议，必须召开监事会会议。如监事长不能召集，提议监事可推选召集人。

召开监事会会议，监事长或召集人需提前五日通知全体监事。

第二十二条 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。

第二十三条 监事会议要有专人作好记录。形成决议的，应当现场制作会议纪要，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。

第二十四条 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　监事（会）经费

第二十五条 本基金会为监事提供在本基金会工作的必要费用，包括办公费、调研费、差旅费等。监事的工作费用列入本基金会的行政办公支出。

监事不得从本基金会获取报酬。

第六章　附　则

第二十六条 本制度未尽事宜，依据《基金会管理条例》和本基金会章程的规定办理。

第二十七条 本制度经本基金会第一届理事会第二次会议通过。本制度自理事会表决通过之日起生效。

第二十八条 本制度的解释权属于理事会。

捐赠管理制度

上海盈浦社区基金会（以下简称基金会）是上海市民政厅同意登记注册的非公募基金会。为了充分发挥社会捐赠的重要作用，进一步规范各类捐赠管理，保障捐赠者、受捐者双方的合法权益，根据《基金会管理条例》、《中华人民共和国公益事业捐赠法》等文件的有关规定以及基金会的实际情况，特制定本制度。

一、接受捐赠的基本原则

（一）符合国家以及地方的法律、法规和有关规定。

（二）遵循捐赠自愿原则。各类捐赠须是捐赠者的自愿行为。

（三）遵循褒扬原则。凡捐赠者，不论多寡都给予以相应形式的鼓励褒扬。

（四）遵循专款（物）专用的原则。捐赠资金或实物一律不得挪作他用，尊重捐赠者意愿，保护捐赠者利益，接受捐赠者监督与指导。

二、捐赠种类

本办法所指的捐赠是指自然人、法人或者其他组织自愿无偿向上海启明星公益基金会捐赠财产的行为。

接受捐赠的种类分为：现金捐赠和实物捐赠。

三、接受捐赠办理流程

（一）现金捐赠

1、各单位或个人作为联系方在办理基金会接受有关社会捐赠的事宜时，应先与基金会秘书处取得联系。

2、 基金会秘书处、联系方与捐赠者会商有关捐赠内容、捐赠对象、捐赠用途等协议内容，并以基金会名义按规范格式与捐赠者签署协议。

3、 捐赠资金到指定的账户后，基金会出具收款通知书并附捐赠协议等材料通知财务入账，开具捐赠收据，由基金会秘书处将捐赠收据、捐赠协议等交付捐赠者。

（二）实物捐赠

对实物捐赠，由基金会秘书处安排与捐赠者直接办理捐赠手续。

四、捐赠资金的管理

（一）捐赠资金在充分尊重捐赠者意愿的前提下，本着“公开透明、择需资助”的原则使用，力求发挥社会捐赠的最大效能。

（二）各类捐赠资金将按《民间非营利组织会计制度》等有关文件规定进行会计核算，并接受业务主管部门、登记管理机关和审计部门的年度检查和审计。

（三）根据捐赠者意愿，捐赠可分为非限定性捐赠（捐赠者不指定捐赠用途的资金）和限定性捐赠（捐赠者指定捐赠用途的资金）。限定性捐赠资助项目完成后，受助者须向基金会提交项目完成情况（含资金使用情况）的报告。

（四）捐赠资金使用应合理、规范。各类支出必须符合基金会的业务范围，各类报销票据的付款单位必须为上海启明星公益基金会。票据报销时，项目负责人审批后须经基金会理事会指定人员核批后方可报销。

（五）根据《基金会管理条例》（国务院令第400号），基金会每年应编列预算，科学规划每年的公益事业支出，提升基金会的社会影

响力，其中行政办公、差旅、接待等经费预算不得超过基金会当年总支出的10%。

五、捐赠致谢

（一）对所有单位和个人捐赠，基金会将发放捐赠证书和捐赠纪念品。

（二）捐赠价值在一定金额以上，可根据捐赠者意愿，商讨其他致谢、纪念方式。

（三）捐赠单位和个人可以根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《中华人民共和国企业所得税法》以及《中华人民共和国个人所得税法》，享受相应税收优惠政策。

六、附则

（一）违反本制度规定，机构将追究相关人员责任。对机构造成损失或不良社会影响的，视情节轻重给予处分或责令赔偿，构成犯罪的，依法追究法律责任。

（二）本制度经本基金会第一届理事会第2次会议通过。本制度自理事会表决通过之日起生效。

理事会工作制度

第一章 总 则

第一条 为规范上海盈浦社区基金会（以下简称“本基金会”）理事会的组建方式、决策程序和管理行为，保证理事会依法行使职权、履行职责，依据《基金会管理条例》等法律法规和本基金会的章程，制定本制度。

第二条 理事会是本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 本基金会实行理事会领导下的理事长负责制。

第二章 理事会组成

第四条 本基金会的理事组成人数、任期由本基金会章程规定。

第五条 理事的资格、理事的产生和罢免由本基金会章程规定。

第三章 理事会职责、职权

第六条 理事会行使下列职责、职权:

（一）制定、修改章程;

（二）选举、罢免理事长、副理事长、秘书长;

（三）决定重大业务活动计划，包括资金的募集、管理和使用计划;

（四）年度收支预算及决算审定;

（五）制定内部管理制度;

（六）决定设立办事机构、分支机构、代表机构;

（七）决定由秘书长提名的副秘书长和各机构主要负责人的聘免;

（八）听取、审议秘书长的工作报告，检查秘书长的工作；

（九）决定基金会的分立、合并或终止；

（十）决定其他重大事项。

第四章 理事及其职责、职权

第七条 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工作；

（四）理事有权参与本基金会内部事务的管理；

（五）理事有向理事长提出召开临时会议或特别会议的建议权。

第八条 理事应履行下列职责：

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

（二）理事负有不泄露本基金会秘密的义务，在未获得授权的情况下，不能代表理事会和本基金会对外承诺；

（三）积极参加理事会议并参与理事会的其他各项活动；应积极参与基金会组织的资助项目考察、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小组的工作;

（七）贯彻基金会宗旨，执行基金会的决议，完成基金会交办的任务。

第五章 理事会机构和执行管理

第八条 理事会可根据需要，聘请若干名对机构事业给予长期支持和做出重大贡献的海内外人士为名誉理事。理事会支持名誉理事参与机构活动，鼓励其对机构提出建设性的意见和建议，提倡其为本基金会及其各项事业的持续发展提供资源支持。名誉理事由当届理事会选任。

第九条 本基金会执行管理层由理事长、副理事长组成，由理事会选举产生。

第十条 基金会理事长、副理事长、秘书长必须符合以下条件:

（一）为出资人或在本基金会业务领域内有较大的影响;

（二）身体健康，能坚持正常工作;

（三）理事长、副理事长、秘书长最高任职年龄不超过70周岁，秘书长为专职。

第十一条 有下列情形之一的人员，不能担任本基金会的理事长、副理事长、秘书长:

（一）属于现职国家工作人员的；

（二）因犯罪被判管制、拘役或者有期徒刑，刑期执行完毕之日起未逾五年的；

（三）因犯罪被判处剥夺政治权利正在执行期间或者曾经被判处剥夺政治权利的；

（四）曾在因违法被撤销登记的基金会担任理事长、副理事长或秘书长，且对该基金会的违法行为负有个人责任，自该基金会被撤销之日起未满五年的；

（五）无民事行为能力或者限制民事行为能力的；

（六）在被吊销登记证书或者被取缔的组织担任负责人，自该组织被吊销登记证书或者被取缔之日起未满五年的；

（七）法律、行政法规规定的其他情形。

第十二条 担任本基金会理事长、副理事长或者秘书长的香港居民、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。

第十三条 基金会的理事长、副理事长、秘书长的任期由章程规定。理事长、秘书长不得由同一人兼任。

第十四条 理事长为本基金会法定代表人。本基金会法定代表人不兼任其他组织的法定代表人。

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》和本基金会章程的行为，法定代表人存在主观过错的应当承担相关责任。因法定代表人失职，导致本基金会发生违法行为或本基金会财产损失的，法定代表人应当承担个人责任。

第十五条 理事长行使下列职权：

（一）召集和主持理事会会议；

（二）检查理事会决议的落实情况；

（三）代表本基金会签署重要文件；

作为基金会的主要发言人，代表基金会出席重要会议和活动。

第十六条 理事长应履行下列职责：

（一）严格执行理事会的决议，定期向理事会报告工作；

（二）遵守章程，忠实履行职务；

（三）组织研究本基金会的发展目标、方针和发展战略；

（四）按照决策权限和程序，做到民主决策和科学决策；

（五）自觉接受理事会和监事的监督；

（六）履行章程规定的其他责任和义务。

第六章 理事会会议

第十七条 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。有1/3理事提议，必须召开理事会会议。如理事长不能召集，提议理事可推选召集人。召开理事会会议，理事长或召集人需提前5日通知全体理事、监事。

第十八条 理事会会议须有2/3以上理事出席方能召开；理事会决议须经出席理事过半数通过方为有效。

下列重要事项的决议，须经出席理事表决，2/3以上通过方为有效：

（一）章程的修改；

（二）选举或者罢免理事长、副理事长、秘书长；

（三）章程规定的重大募捐、投资活动；

（四）基金会的分立、合并。

第十九条 理事会会议应当制作会议记录。形成决议的，应当当场制作会议纪要，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，参与决议的理事应承担相应的赔偿责任。但经证明在表决时反对并记载于会议记录的，该理事可免除责任。

第二十条 本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。

第七章 理事会议案及决议执行

第二十一条 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。

第二十二条 理事会议案材料一般应在理事会会议召开前7天或临时理事会会议召开前3天，以书面方式递交至秘书处。

第二十三条 秘书处对理事会议案（草案）收集整理后，由理事长或召集人决定是否列入理事会议程。

第二十四条 理事会所决定的事项经理事会会议通过后，应形成理事会决议，并以文件下发执行。

第二十五条 理事会的决议执行，由理事长组织实施，并定期向理事会报告。

第八章 理事会经费

第二十六条 理事会工作经费从基金会行政办公支出中列支。

第二十七条 理事会、理事履行职责所发生的办公费、调研费、差旅费，经理事长签字后，在理事会经费中开支。

第九章 附　　则

第二十八条 本制度未尽事宜，依据《基金会管理条例》和本基金会章程的规定办理。

第二十九条 本制度经本基金会第一届理事会第二次会议通过。本制度自理事会表决通过之日起生效。

第三十条 本制度的解释权属于理事会。

项目管理制度

第一章　总　则

第一条　为规范上海盈浦社区基金会（以下简称“**本基金会**”）公益项目的设立与运作，合理设计项目，优化实施流程，降低运行成本，提高项目实施效果和财产使用效益，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》等规定和本基金会章程，结合本基金会实际，制定本制度。

第二条　理事会是项目管理的决策机构，本基金会项目部是本基金会项目管理的执行机构。

第三条　项目经费的管理和使用应当符合本基金会财务管理制度。

第二章　项目立项

第四条　本基金会应当及时制定年度公益项目计划，并报请理事会审议。

年度公益项目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公益项目计划进行调整，并报理事会批准。

第五条　项目立项应当充分考虑项目的公益性、影响力、创新性、可持续性、社会效益等。

（一）项目必须符合章程规定的宗旨和公益活动业务范围；

（二）项目应具备一定的影响力，具有形成一定知名度和品牌的潜质；

（三）项目应力争具备创新性，关注新的社会领域，提供新的社会服务；

（四）项目应力争具备一定的可持续性或具备可持续发展潜力，努力保障持续性的资金投入和受助方的持续性发展；

（五）项目社会效益显著，收益人群广、覆盖面大。

第六条 基金会建立公平公开的项目选择机制，确保项目立项和选择执行方的合理性。

确定公益资助受益人，应当坚持公开、公平、公正的原则。

第七条 外部申请项目的立项，申请方应提交项目立项报告，内容包括：项目名称、项目背景、项目内容、项目目标、预期效果、项目预算等。

项目评审应当经过充分的可行性论证或必要的实地调研，涉及专业领域的，必要时可请有关专家协助。

第八条 限定性捐赠项目，其限定性捐赠协议中已明确具体项目方案的，应当严格按照协议约定执行；没有约定具体项目方案的，应当合理制定项目方案，并征得捐赠方同意。

第九条 基金会自设项目，注重自身特点和特长，扬长避短，充分发挥自身优势，提升项目效益。

第十条 特殊项目的立项要符合有关法律法规的规定。

第十一条 在年度公益项目计划内的一般项目需经过理事长批准，重大项目或在年度公益项目计划外的项目需根据法律规定经过理事会批准，经批准的项目可进入实施阶段，并自觉接受审计机关的监督。

第十二条 重大项目是指：

1. 单项资助折合人民币在50万元以上的资助项目；

2. 每笔金额在30万元人民币以上的公益活动;

3. 超过50万元的慈善项目。

第三章 项目实施

第十三条 项目实施前要编写项目实施方案。

第十四条 批准立项的项目应当确定项目负责人，具体负责项目的实施及联络项目相关单位，对项目进行全程跟踪，定期反馈执行和进展情况。

第十五条 项目实施中，基金会项目部要监督项目运行情况，协调处理项目实施中的问题，重大事项及时向理事会报告。

第四章 项目评估

第十六条 **项目评估和反馈**：项目完成后由项目负责人提交项目执行和反馈的结项书，项目部审核，秘书长将对结项书进行评估。结项书应包括：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、必要时请第三方评估机构对项目进行评估。进行成果鉴定，并形成会议纪录。

第十七条 项目验收结果在对外公布前，须报经理事长同意，认为必要时可请示理事会同意。

第十八条 立卷归档。一个项目整理成一个档案，包括从项目的申请到项目结束的所有正式文件资料，以及有必要保存的非正式文件。

第五章　附 则

第十九条　本制度未尽事宜或与有关法律法规规定不一致的，按有关法律法规规定执行。

第二十条　本制度由理事会负责解释。

第二十一条　本制度经第一届理事会第2次会议审议通过后执行。

薪酬标准制度

第一章　总 则

第一条　为做好上海盈浦社区基金会（以下简称“本基金会”）薪酬标准管理，促进本基金会健康发展，根据相关法律法规政策，根据公平合理、按劳分配的原则，特制定本制度。

第二条　工作人员工资福利开支控制在规定的比例内，不变相分配该组织的财产，其中：工作人员平均工资薪金水平不得超过税务登记所在地的地市级（含地市级）以上地区的同行业同类组织平均工资水平的两倍，工作人员福利按照国家有关规定执行。

第三条　本基金会的薪酬体系以保障员工生活，鼓励员工长期发展为目标。

第四条　本制度适用于本基金会全体全职员工。

第五条　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报酬；

（三）补贴：用于补贴员工的工作和生活成本。

第六条　下列款项由基金会在其工资待遇中代为扣缴：

（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。

第七条 薪酬的发放:

（一） 工资的发放以月为计算单位，于每月 15 日前发放上一个月的工资;

（二） 绩效奖金和补贴补贴于每月 30 日前发放;

（三） 工资以银行转账形式支付;

（四） 绩效奖金和补贴以银行转账形式支付。

第八条 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，机构可对工资标准进行调整。

第二章 薪酬的标准和发放

第九条 工资：基金会职务分为_4_级： 秘书长、总监/主任、高级专员、专员。每个职务的工资范围见表 1。基金会根据员工的职责、能力等综合指标确定其工资。

表 1：税前工资标准（单位：元/月）

工资	秘书长	总监/主任	高级专员	专员
低限	12000	8000	4000	3000
高限	20000	12000	6000	5000

``

第十条 绩效奖金：为 0-3 个月工资，根据员工绩效考评结果确定，按照本基金会的绩效考核规定执行。

第十一条 员工补贴标准为 4800 元/年，电话费+交通费=400/月

第十二条 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。

第十三条 养老、医疗和失业等社会保险金：本基金会参加养老、医疗和失业等保险统筹，由本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 工资的调整

第十四条 员工薪酬级别的调整

第十五条 机构职位薪酬标准视当地市场薪酬水平、物价水平、机构财务状况的变化而调整，调整时间为理事会批准调整方案后的一个月；

第十六条 机构将根据员工晋升情况，结合机构实际、市场薪资水平以及物价指数等因素的变化对员工薪资进行调整；

第十七条 员工由于工作岗位变动、工作量变化而进行的薪酬调整应于任命发布当月开始执行。

第四章 附 则

第十八条 本制度解释权属上海启明星公益基金会秘书处。

第十九条 经基金会理事会第一届第 2 次会议审议通过后实施执行。

信息公开制度

第一章 总 则

第一条 为进一步规范上海盈浦社区基金会基金会（以下简称“**本基金会**”）的信息公开工作，扩大本基金会工作的透明度，提高本基金会社会公信力，保障捐赠人、受益人及本基金会的合法权益，本基金会根据相关法律法规的规定，结合本基金会实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度所称信息公开，是指本基金会按照相关法律法规和本制度的规定，将本基金会内部信息和业务活动信息通过媒体向社会公开的活动。本基金会应当以真实、完整、及时为披露信息的基本原则，最大限度地披露与本基金会相关的信息，但依法不予公开的除外。

第三条 本制度适用于本基金会各部门。

第二章 信息公开原则

第四条 公开的信息资料应当真实、准确、完整、不得有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏；公布的信息不得危害国家安全、公共安全、社会稳定；本基金会应当保证捐赠人和社会公众能够快捷、方便地查阅所公开的信息资料。

第五条 真实完整原则。信息公开的内容应当真实、完整，不得发布虚假信息和误导性信息。

第六条 及时准确原则。公开信息的内容，发生变化要及时进行更新，确保信息准确和有效。

第七条 规范有序原则。制定信息公开流程和规范，使信息公开

工作规范有序。

第八条 方便获取原则。信息公开方式应保障公民、法人和其他组织能够方便、完整地查阅和获取公开的信息。

第三章 信息公开的内容和方式

第九条 本基金会的基本信息公开如下:

（一）经民政部门核准的章程;

（二）决策、执行、监督机构成员信息;

（三）下设的办事机构、分支机构、代表机构、专项基金和其他机构的名称、设立时间、存续情况、业务范围或者主要职能;

（四）发起人、主要捐赠人、管理人员、被投资方以及与慈善组织存在控制、共同控制或者重大影响关系的个人或者组织（以下简称重要关联方）;

（五）本组织的联系人、联系方式，以本组织名义开通的门户网站、官方微博、官方微信或者移动客户端等网络平台;

（六）本组织的信息公开制度、项目管理制度、财务和资产管理制度。基金会公开的信息内容:

第十条 基金会公开的信息内容:

（一）以上规定的基本信息;

（二）年度工作报告和财务审计报告;

（三）公开募捐情况;

（四）慈善项目有关情况;

（五）慈善信托有关情况;

（六）重大资产变动及投资、重大交换交易及资金往来、关联交易行为等情况;

（七）法律法规要求公开的其他信息。

第十一条 涉及国家安全、个人隐私、商业机密、知识产权的信息，以及法律、法规规定不予公开的其他信息不得公开。

第十二条 公开方式

在民政部门提供的统一的信息平台向社会公开;可以通过本基金会官方网站、官方微博、官方微信号、本基金会合作媒体(电视、报纸、电台、杂志等)、现场公开（新闻发布会等）便于公众知晓的方式进行信息公开,也可通过民政管理部门指定媒体进行信息公开。

以张贴悬挂、宣传专栏、宣传手册等方式进行信息公开的,设在住所或服务场所的醒目位置。

(一)信息公开的时限

法律法规或本基金会章程有明确的信息报送和公布时限要求的，按照时限要求公开信息;

(1) 日常性捐助信息,在基金会收到捐赠后及时公开捐赠款物接收信息;

(2) 捐赠款物拨付和使用信息,在捐赠物款拨付后及时向社会公开，并视情况定期或不定期公开后续信息。

凡属主动披露的信息且法律法规和本基金会章程没有明确时限要求的,应当在该信息形成及时予以公开;如果不能满足上述公开时限的，应予以特别说明。

(二)信息公开的管理

建立健全信息公布活动的内部管理制度,划定基金会各部门

具体职责，由特定部门分工，对工作中产生的信息进行有效管理。

（1）基金会各部门负责保存、整理和上报其工作中产生的各类信息；

（2）基金会宣传部品牌总监负责对基金会公开信息的统一管理和信息公开工作，定期监测各部门负责管理并已经公开的信息，必要时向各部门提出意见和建议；承担基金会所有信息制作公布档案并汇总存档；编制年度工作报告等文书档案并妥善保管；网站建设、维护，网络、媒体、户外宣传；负责基金会宣传软文的采集、撰写、编辑与初审工作，并在在外部媒体上播发基金会稿件；与项目官员密切沟通，积极策划并负责实施能够推动基金会公益基金会品牌影响力、公信力的传播活动；定期向民政、捐赠机构、社会公众以及同行业机构投递基金会最新动态信息；及时把握媒体动向及传播规律，对媒体资源进行有效的分析、开发。

信息一经公开，不得任意修改。确需修改的，应当严格履行内部管理制度规定的程序进行修改后重新公开，同时说明修改理由并声明原信息作废。

鼓励社会公众对本基金会公开情况进行监督。社会公众对公开的信息内容存在质疑，本基金会应当对社会公众提出的质疑，及时做出说明和解释。

年度工作报告的信息公布格式文本，参照国务院民政部门制定的格式。

第四章 附 则

第十三条 本制度经本基金会第一届理事会第 3 次会议表决通过，自通过之日起生效。

第十四条 本制度解释权归本基金会所有。

印章管理制度

第一条 为了保障上海盈浦社区基金会（以下简称“本基金会”）的合法权益，保证印章使用的合法性、严肃性和可靠性，加强对机构印章的管理，根据有关法规政策规定，结合本基金会实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于本基金会所有部门及工作人员。

第三条 印章的名称及规格按照基金会有关印章的相关规定办理。

第四条 本基金会印章式样分为：机构公章、财务专用章及法定代表人印章。

第五条 本基金会须在依法完成登记成立后，方可凭登记证书申请刻制印章。

印章应当按照法律规定向登记管理机关备案。新印章启用前要做好戳记，并留样保存，以便备查。

本基金会新印章启用时由办公室下发新章启用文件。

第六条 本基金会印章应落实专人保管，具体为：

（一）机构公章、法定代表人印章由法定代表人指定办公室专人负责保管；

（二）财务专用章由财务部门指定专人保管。

财务专用章与法定代表人印章，应分开保管。

第七条 印章保管需有记录，注明公章名称、颁发部门、枚数、收到日期、启用日期、领取人、保管人、批准人、图样等。印章移交需办理手续，签署移交证明，注明移交人、接交人、监交人、移交时间和图样等信息。

第八条 员工持有本基金会印章的，须办理印章移交手续后方可办理离职手续。

第九条 如外出公差须将公章交由机构指定的临时保管人代为保管，并办理临时交接手续。

第十条 印章更新，应交回原印章后，方可刻制新的印章。

印章遗失的，应立即按照法定程序，向公众申明印章作废，并申请补刻和备案。

有下列情形之一，相关印章须停用：

（一）机构名称变更；

（二）印章损坏、遗失、被窃；

（三）机构注销、撤销。

印章停用须经法定代表人批准，及时将停用印章送办公室封存或销毁，建立印章上交、存档、销毁登记档案。

机构准予注销后，由登记管理机关收缴印章。机构被撤销登记或吊销登记证书的，由登记管理机关收缴印章，拒不缴回或者无法缴回印章的，由登记管理机关公告作废。

第十一条　印章使用原则：本基金会各级人员使用印章须按逐级管理原则，将其与所需用印的文件一并逐级上报，经本基金会相关负责人审批后，方可用章。

第十二条　本基金会应当建立用章登记制度，严格审批手续，不符合规定的和不经相关负责人签发的文件，印章管理人有权拒印。《用印登记单》作为用印记录由印章保管人留存，每年 12 月 31 日将用印台帐整理后汇总归档。

第十三条　用印程序：各类用印文件经部门主管审核、理事长批准。其中，涉及法律等重要事项需使用印章的，须依有关规定经监事或法律顾问审核签字。

用印人填写《用印登记单》，载明用印时间、发往何处、份数等，经负责人签字批准；印章保管人应对文件内容和载明的签署情况予以核对，经核对无误方可盖章，并在用印单上签字。

第十四条　外出用印：印章原则上不允许带出本基金会，确因工作需要将印章带出使用的，应事先填写《外带机构印章申请》，载明外带印章用途、地点、时间、办事机构、同往人员等，经本基金会理事长批准后，方可外带使用。

第十五条　印章保管人必须妥善保管印章，并做好印章管理档案记录和整理归档。

第十六条　任何人员不得伪造、涂改、出租、出借、转让本基金会印章。必须严格依照本办法规定使用印章，未经本办法规定的程序，不得擅自使用。

第十七条 违反本制度规定，机构将追究相关人员责任。对机构造成损失或不良社会影响的，视情节轻重给予处分或责令赔偿，构成犯罪的，依法追究法律责任。

第十八条 本制度经本基金会第一届理事会第 2 次会议通过。本制度自理事会表决通过之日起生效。

志愿者管理办法

第一章　总 则

第一条　为进一步规范上海盈浦社区基金会（以下简称“**本基金会**”）志愿者的管理，全面推进志愿服务工作，根据《中华人民共和国慈善法》、《志愿服务条例》等相关法律法规，特制定本办法。

第二条　本基金会开展的志愿服务以及与志愿服务有关的活动适用本办法。

第三条　本办法中的“志愿者”是指不以物质报酬为目的，利用自己的时间、技能等资源，自愿参与本基金会组织、开展的志愿服务活动，为社会和他人提供服务和帮助的人。

第四条　本基金会的理事长负责组织、协调和管理志愿者工作，指定专人负责本基金会志愿者需求信息发布、志愿者招募和志愿者日程管理等工作。

第二章 志愿者的权利和义务

第五条　本基金会志愿服务主要领域包括

（1）为本基金会业务发展提供专业咨询建议与指导;

（2）参与本基金会资助/开展的公益项目;

（3）其他与本基金会宗旨相关的项目。

第六条　志愿者应当具备如下条件:

（1）具有良好的思想道德品质和社会奉献精神;

（2）原则上，年满十八周岁或十六周岁以上不满十八周岁且以自己劳动收入为主要生活来源者（对于不符合前述条件的未成年人，

须经其法定监护人同意）；

（3）具备参加志愿服务相应的基本能力和身体素质

（4）品行端正，遵守国家法律法规和本会的相关规定。

第七条 志愿者的权利

（1）获得志愿服务的真实、准确、完整的信息；

（2）获得从事志愿服务的办公条件和必要保障；

（3）获得志愿服务活动所需的教育和培训；

（4）参与志愿服务活动中，及时提出需要帮助解决的问题；

（5）对志愿服务活动提出批评和建议；

（6）获得本基金会出具的参加志愿服务记录证明。

第八条 志愿者应当履行以下义务：

（1）遵守国家法律法规及本基金会的相关规定；

（2）向本基金会提供真实、准确、完整的个人信息；

（3）履行志愿服务承诺或《志愿服务协议》约定的义务，完成志愿服务，传播志愿服务理念；

（4）自觉维护本基金会的形象、声誉，以及本基金会的合法权益；

（5）服务过程中，不得侵害第三方合法权益；

（6）不得在志愿服务活动过程中以志愿者身份从事任何以营利为目的或违背社会公德的活动；

（7）保守在参与志愿服务活动过程中所获悉的个人隐私、商业秘密或者其他依法受保护的信息；

（8）提前退出志愿服务活动时，应当履行合理告知的义务。

第三章 志愿者招募与退出

第九条 本基金会不定时公布招募志愿者的信息，组织实施对申请者的考核，并最终确定招募的志愿者名单。

第十条 本基金会招募志愿者时，应说明与志愿服务有关的真实、准确、完整的信息以及在志愿服务过程中可能发生的风险。

第十一条 志愿者一经录用，本基金会应当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。

第十二条 服务过程中，志愿者欲提前退出的，志愿者应当提前告知本基金会，以便本基金会及时调整。

第四章 志愿者的管理与培训

第十三条 志愿者应当按照本基金会的要求准备相关材料，并提供真实的个人身份资料，证件及学历，资质等以证明其服务能力和水平的文件和证书。

第十四条 志愿者参与的志愿服务，应当与志愿者的年龄、知识、技能和身体状况相适应。

第十五条 如安排志愿者参与的志愿服务活动需要专门知识、技能的，应当对志愿者开展培训。志愿者应当服从管理，接受必要的培训。

第十六条 如参与可能发生人身危险的志愿服务活动，本基金会将为志愿者购买相应的人身意外伤害保险。

第十七条 本基金会将如实以制作花名册的形式记录志愿者个人基本信息、志愿服务情况、培训情况、表彰奖励情况、评价情况等信息，志愿者应当给予配合。

第十八条 收集志愿者评价信息。本基金会定期收集志愿者对基金会的书面评价或留言，感谢信，感谢状或其他体现良好反馈的文件。

第十九条 对违反本基金会相关规定的志愿者，本基金会将视情况采取提醒、教育直至取消其志愿者资格等措施。

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

第五章 志愿者激励

第二十条 根据志愿者要求，本基金会如实出具志愿服务记录证明。志愿服务记录包括以下信息：志愿者姓名、服务时间和期限、服务地点、服务内容、服务效果、志愿者自我评价、服务对象反馈、志愿者管理者评价等，并由志愿服务活动负责人签署确认。

第二十一条 本基金会可考虑采取不同的渠道或明确的方式向志愿者表示感谢及表彰，如颁发志愿者服务证书等。

第二十二条 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。

第二十三条 对志愿者应给予应有的工作补贴（如餐食补贴、交通费用）、保险或工作安全保障等福利。

第六章 附 则

第二十四条 本办法由本基金会的理事长负责解释。

第二十五条 本办法自本基金会第一届第2次理事会通过，于通过之日起生效实施。

重大事项报告制度

第一条 为了正确把握上海盈浦社区基金会（以下简称“本基金会”）发展方向，加强本基金会规范化建设，促进本基金会健康发展，根据相关法律法规政策，依据《上海市社会组织重大事项报告指引》，制定本制度。

第二条 本制度所称重大事项包括依法需要审批和备案的事项，以及对本基金会自身、服务对象和其他组织和个人，可能带来较大影响或者具有较大影响的重大决定、重大变化、重大事件和重要活动等。

第三条 本基金会按照国家和上海市以及本基金会章程的有关规定，合法、审慎、稳妥地自行处理重大事项，并承担相应责任。涉及行政审批和备案的，需同时依照有关规定办理。本基金会接受政府相关部门对报告的重大事项给予指导和监督。

第四条 本基金会在重大事项报告的同时，主动进行信息公开，自觉接受社会监督。

第五条 本基金会报告的重大事项主要有:

（一）理事会通过的，依法需要审批和备案的重大决定，包含换届选举、变更登记、修改章程等;

（二）理事会通过的，不需要审批和备案的重大变化，包含本基金会理事会成员发生变化、监事（会）成员发生变化、行政负责人发生变化等;

（三）吸收境外人士担任名誉职务或决策机构成员的、接受境外组织、个人捐赠及资助的、加入国际组织的、参加国际性学术活动及

其他外事活动的、邀请境外人士或境外组织参加活动的、与境外组织合作或联合举办活动的、在境外设立分支（代表）机构的、以单位名义组织境外学习和考察活动等;

（四）举办大型公共活动的;

（五）参加重大投资项目，接受和使用重大捐赠及资助的;

（六）因违反有关法律、法规，被有关行政机关依法处罚的;

（七））其他包括本基金会有重大影响的诉讼事件的、在活动中发现重要社情动态、发生重大突发事件的等。

第六条 本基金会重大决定、重大变化、开展涉外活动，需提前20个工作日向登记管理机关和行业主管部门进行报告，其他事项事后30日内及时报告。

第七条 重大事项报告一般采取书面形式，书面材料应载明本基金会名称，重大事项发生时间、地点，事项具体内容，联系人及联系方式等，并加盖本基金会公章（样式附后）。按照有关规定需向公安、外事等部门申请报批或报备的事项从其规定。

第八条 本基金会主动接受行业主管部门、登记管理机关的指导和监督。

第九条 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

第十条 本制度由理事会负责解释。

第十一条 本制度经本基金会第一届理事会第2次会议通过。

附件：上海市社会组织重大事项报告表（样表）

社会组织重大事项报告表

社会组织名称		登记证号	
地址		电话	
重大事项名称			
活动地点		活动时间	
负责人（联系人）		手机	
参加对象			
重大事项（活动内容）			
法定代表人./负责人（签字）： （单位公章） 年　　月　　日			

专项基金管理办法

第一章 总 则

第一条 为了更加规范上海盈浦社区基金会（以下简称“本基金会”）专项基金的管理，更好地发挥专项基金的作用，根据《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》、《民政部关于进一步加强基金会专项基金管理工作的通知》和《上海盈浦社区基金会章程》(以下简称“《章程》”)等有关规定，特制定本制度。

第二条 本制度所称专项基金，是指本基金会依法受赠的，符合本基金会宗旨的，并按设立方、捐赠方的意愿专款专用，并遵守本制度管理的专项资金。

第三条 专项基金是本基金会业务的重要组成部分，不具备独立的法人资格，接受本基金会统一管理。

第四条 专项基金应使用带有本会全称的规范名称，即“上海盈浦社区基金会 xxx 专项基金”。专项基金不得以独立组织的名义开展募捐及与其它组织和个人签订协议或开展相关公益活动；未经本基金会同意，不得以本基金会或专项基金名义独立对外宣传或开展业务活动。

第二章 设立和组织机构

第五条 海内外热心社会公益事业、热心公益事业发展的组织和个人，其公益意向符合《章程》，均可向本基金会申请设立专项基金。

第六条 专项基金是本基金会的组成部分，所有捐赠款项均纳入本基金会资金总额。

第七条 设立专项基金，设立方须与本基金会签订《设立专项基金协议书》，协议书应当包括以下主要内容:

(一) 设立方的公益意向及管理、使用要求;

(二) 专项基金名称;

(三) 设立专项基金的创始资金数额;

(四) 专项基金管理委员会的组成人员;

(五) 专项基金的宗旨及延续条件;

(六) 其他需要约定的事项。

第八条 专项基金设管理委员会（以下简称“专项管委会”），接受本基金会的管理，负责专项基金的募集、项目的落实和实施、制定年度预算等，并可依据本制度制定专项基金的配套制度。

第九条 专项管委会成员人数为 5 至 9 人，具体人数和组成结构由本基金主要捐赠人（或发起人）与本基金会具体商定。由主任、副主任和委员组成。主任由设立方代表担任。副主任及委员人选由设立方与本基金会协商确定。专项管委会的成员须经本基金会的批准与任命。管委会所有成员由捐赠人和本基金会共同委派，相关人员信息须在本基金会备案并网上公示。管委会各成员具有同等表决权，决议须经 2/3 多数同意方可通过。

第十条 专项管委会的主要职责:

（一）依照捐赠协议或专项基金设立协议，负责拟定专项基金的募集方案和使用方向;

（二）负责拟定所属专项基金的内部管理规则、年度预算和资助计划;

（三）决定专项基金下设组成人员;

（四）负责拟定专项基金的年度工作计划;

（五）配合本基金会做好专项基金的信息披露工作;

（六）其它需要管委会决定的事项。

第十一条 专项管委会会议不定期召开，由专项管委会主任负责召集，须有三分之二以上专项管委会成员出席才能召开。形成决议须经专项管委会全体成员三分之二以上多数通过才能生效。

第十二条 本基金会专项基金管理办公室将定期召开专项基金工作会。专项管委会的主任须定期向专项基金管理办公室进行阶段工作汇报。

第三章 专项基金的来源和用途

第十三条 专项基金的资金来源:

(一) 专项基金的创始资金一般不低于 30 万人民币，其中 50%的资金应于《设立专项基金协议书》签订之日起 15 天内到账，剩余资金于《设立专项基金协议书》签订之日起三年内到账;

(二) 其它符合《章程》规定的来源和收入。

第十四条 专项基金的用途:

专项基金的用途应在符合《章程》规定的宗旨和业务范围的前提下，充分尊重设立方的意见。资助项目参照本基金会业务范围。

第四章 专项基金的管理

第十五条 专项基金不是独立法人，不得刻制印章，专项基金不得再下设专项基金。

第十六条 专项基金所有捐赠款项均纳入本基金会资金总额，进入本基金会统一账号，专款专用，不得另设专项基金银行账户和账本。

第十七条 募集管理:

专项基金的募捐活动必须以“上海盈浦社区基金会”的名义并遵守法律法规进行，本基金会理事会和本基金会业务相关部门应给予必要的协助和服务；本基金会不具有公开募捐资格，因此专项基金不得对外公开募捐。

专项基金需进行公开募捐的，应当向本基金会进行申请；本基金会同意后由本基金会与具有公开募捐资格的慈善组织合作，开展公开募捐活动。

专项基金必须依照《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》和《章程》以及本制度有关规定,依法募捐。接受捐赠后,由本基金会向捐赠者出具《公益事业捐赠统一票据》，并颁发捐赠证书或荣誉证书。

第十八条 使用管理:

专项基金的使用应按照《章程》以及本制度规定的宗旨、业务范围和支出比例规范操作、正确执行,不得挪作他用。专项基金下设立的项目纳入基金会统一的项目管理。

第五章 专项基金的预算、执行与财务制度

第十九条 专项管委会应在每年 11 月 30 日前编制下一年度预算草案报本基金会秘书处审核; 每年 12 月 31 日前本基金会秘书处将经审核的年度预算方案报本基金会理事会审议。

第二十条 专项基金预算经本基金会理事会批准后，按“预算内自主，预算外报批”原则执行。

预算内的经费使用由专项管委会主任签字，向本基金会秘书处提出书面申请，本基金会秘书处经审核无误后一般在 5 个工作日内完成款项拨付。

使用预算外的资金须由专项管委会向本基金会秘书处提出书面申请及预算方案，经本基金会秘书处审核后报本基金会理事会讨论，经批准追加资金后方可实施使用。

第二十一条 专项管委会可随时要求查阅、核对本专项基金的收支情况，本基金会秘书处应予以配合。

第六章 服务条款

第二十二条 专项基金如需要慈善信托等服务，依照国家法律和《章程》办理（参照本基金会关于保值增值的投资管理活动的相关制度规定）。

第二十三条 本基金会可在网络、手机客户端等公开平台进行宣传服务，提供公募资金特有资质为专项基金进行宣传、募资等服务。

第二十四条 本基金会可为专项基金提供公益专业人才支持与咨询等服务。

第七章 监督与奖惩

第二十五条 本基金会有权定期对专项基金的工作进行考核，并根据检查考核情况，对成绩显著的设立方、捐赠人给予表彰、奖励。

第二十六条 专项基金由本基金会单独列账，不另设专项基金账户，可根据运作情况进行专项审计。每年度审计结束后本基金会应将该专项基金的年度使用情况及成果向设立方和捐赠人通报，接受设立方、捐赠人的监督。

第二十七条 对于违反《章程》和本办法等有关规定，在开展公益、慈善活动中做出有损本基金会公信力的责任人，责令限期整改；对于违反法律、法规的责任人，要追究其法律责任。

第八章 专项基金的撤销与清算

第二十八条 以下情况，本基金会有权撤销该专项基金:

（一）专项基金中资金余额不足 5 万人民币，且该状况持续超过一年的;

（二）创始基金在《设立专项基金协议书》签订之日起三年内没有足额到账的;

（三）专项基金在两年内没有开展任何项目和活动的;

（四）专项基金在一年内没有任何捐赠收入和支出的;

（五）其他违反国家相关法律法规行为的;

因前款原因拟撤销的，由基金会秘书处提出书面意见报本基金会理事会审议决定。

第二十九条 专项管委会拟撤销专项基金的，应提出书面请示，经本基金会理事会审议后决定是否予以撤销。

第三十条 专项基金完成《设立专项基金协议书》确定的公益目标后，专项管委会应与本基金会协商，决定是否予以撤销。协商不成的，由本基金会决定。

第三十一条 专项基金撤销后，该基金余额纳入本基金会非限定性净资产。

第三十二条 专项基金在撤销前，均应进行审计，聘请有资质的审计、法律等专业人员共同进行清算，并进行公告。

第三十三条 专项基金撤销后，其设立方不得在日常经营活动中继续使用本基金会的名称和标识，不得再以该项基金的名义继续开展活动，所属工作人员应停止使用该专项基金的专业名片。

第九章 附则

第三十四条 本制度经本基金会第一届理事会第 2 次会议表决通过，自通过之日起生效。

第三十五条 本制度解释权归本基金会所有。