

北京德清公益基金会

制  
度  
汇  
编

二〇二四年四月

# 目 录

北京德清公益基金会理事会管理制度 .....	1
北京德清公益基金会人事管理制度 .....	3
北京德清公益基金会秘书处工作制度 .....	7
北京德清公益基金会财务管理制度 .....	9
北京德清公益基金会捐赠票据管理制度 .....	16
北京德清公益基金会项目管理制度 .....	18
北京德清公益基金会合同管理制度 .....	20
北京德清公益基金会档案管理制度 .....	22
北京德清公益基金会印章管理制度 .....	26
北京德清公益基金会信息公开管理制度 .....	33
北京德清公益基金会重大事项报告制度 .....	35
北京德清公益基金会诚信自律行为准则 .....	37
北京德清公益基金会党员发展制度 .....	38
北京德清公益基金会党组织生活制度 .....	42
北京德清公益基金会志愿者管理制度 .....	43
北京德清公益基金会非限定性资金使用和管理制度 .....	45
北京德清公益基金会会计档案管理制度 .....	48
北京德清公益基金会绩效管理和奖惩制度 .....	52
北京德清公益基金会固定资产管理制度 .....	56
北京德清公益基金会关联交易管理制度 .....	59
北京德清公益基金会媒体公关事件预警和应急 .....	62
北京德清公益基金会网络信息发布审核管理制度 .....	64
北京德清公益基金会保值增值投资活动管理办法 .....	66

# 北京德清公益基金会理事会管理制度

为了切实做好基金会各项工作，推动基金会良性发展，按照《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《基金会管理条例》、北京市民政局的有关文件精神和本基金会章程的有关规定，特制定北京德清公益基金会理事会管理制度（以下简称“本制度”）。

## 一、理事会会议的召开

- 1、理事会每年至少召开2次会议，若有需要通过理事会讨论研究的重要事项，则可另行安排会议。
- 2、如有1/3的理事提议，则必须召开理事会会议。
- 3、理事会会议由理事长负责召集和主持（或授权副理事长主持）。
- 4、召开理事会会议，理事长委托基金会秘书处提前5日通知全体理事、监事
- 5、理事会会议必须有2/3以上的理事出席方能召开。

## 二、理事会会议议题范围

- 1、本基金会章程所明确各类重要事项。
- 2、基金会下属机构的设立及人员的配置。
- 3、基金会年度工作计划、工作总结。
- 4、理事、监事更换。

## 三、议事原则

- 1、动议+附议：会议临时议题须由理事提出动议，有人附议后讨论。
- 2、主持中立：任何人发言前须示意主持人，得到允许后方可发言，主持人待所有发言后才可表态和举手。

3、机会均等：每人发言时间不能超过三分钟，每人针对同一动议发言不可超过2次。

5、一时一件：会议表决须一次就一件事情表决。

6、充分讨论：表决须在讨论充分开展之后方可进行

7、多数裁决：理事和监事选举须经过出席会议理事过半数通过方为有效，《章程》所明确的重要事项的决议，须经出席理事表决，2/3以上通过方为有效。

#### **四、会议要求**

1、理事会会议应当由基金会秘书处按有关要求做好会议记录，并负责会议资料的妥善保管与归档。

2、理事会会议形成决议的，应当场制作会议纪要，并由出席理事审阅、签名。

#### **五、会议纪律**

1、理事会成员必须按时参加会议，不得缺席。若因故不能参加会议，应提前向理事长请假。

2、凡理事会形成的决议和意见，必须认真贯彻执行，不得随意变更。

#### **六、附则**

1、本制度解释权属基金会秘书处。

2、本制度自2017年3月10日起实施。

# 北京德清公益基金会人事管理制度

## 第一章 总则

**第一条** 为加强基金会规范化管理，遵照国家有关法律法规和基金会章程，根据本基金会的实际情况，制定北京德清公益基金会人事管理制度（以下简称“本制度”）。

**第二条** 本制度适用于本基金会所有理事、专职和兼职工作人员，凡本基金会人事问题，除有特殊规定之外，均应依照本办法执行。

## 第二章 人事

**第三条** 北京德清公益基金会理事任免参照本基金会章程执行。

**第四条** 秘书处工作人员任免

（一）基金会正、副秘书长由理事会任免；

（二）专、兼职工作人员由副秘书长提名，秘书长决定是否聘用；

**第五条** 秘书处采用秘书长负责制，秘书处所有工作人员都应该服从秘书长的工作安排，尽职尽责。

## 第三章 薪酬

**第六条** 本基金会员工的工资及福利待遇包括：

（一）基本工资：根据任职岗位的责任繁简轻重、工作条件和本人的学历、工作经验、工作能力等综合因素确定。

（二）绩效工资：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）奖金津贴：根据员工工作情况，补贴不同等级的津贴、年终奖根据年度工作情况确定。

（四）加班费：员工在国家法定节假日的加班费按照国家有关

规定执行。

**第七条** 本基金会员工委托三一集团有限公司代为扣缴五险一金，包括：

（一）公积金；（二）养老金；（三）医疗保险金；（四）失业保险金；（五）工伤保险金；（六）生育保险金。

**第八条** 工资的发放：

- （一）工资、兼职补贴的发放以月为计算单位；
- （二）基本工资、兼职工作人员补贴于次月 15 日前发放；
- （三）年终奖金在次年初第一个月 15 日前发放；

**第九条** 各项工资、年终奖金、补贴的计算、发放

（一）基本工资

由理事长与秘书长协商后，确定全部专职人员的基本工资。

根据国家相关政策、行政法规和当地工资增长水平，同时结合对员工实际工作的表现，基金会每年 1 月份都可以对专职人员年度基本工资标准进行调整。

（二）年终奖金

根据本基金会年度目标实现情况及员工在工作中的表现，年末由秘书长提请理事长审批确定。

（三）兼职人员补贴

秘书处兼职工作人员是秘书处工作团队重要且不可或缺的力量，按照所兼职岗位的重要性及工作强度不同，基金会对不同岗位的兼职工作人员给予不同额度的补贴，具体金额由秘书长与理事长协商之后批准发放；

**第十条** 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国家有关规定执行。

**第十一条** 养老、医疗和失业等社会保险金：基金会参加养老、医疗和失业等保险统筹，由基金会与员工本人按一定比例共同出资，存入员工个人账户。具体存储及提取办法按国家有关规定执行。

#### **第四章 各类待遇规定**

##### **第十二条 带薪休假**

1. 工龄 1-10（含）年，假期每年为 5 天；工龄 10-20（含）年，假期每年为 10 天；工龄 20 年以上，假期每年为 15 天。

2、假期包括期间各类休息日，国庆假除外。

3、假期不跨年度使用。

4、新调入人员。上半年调入者，可享受当年休假，下半年调入者，自第二年起享受年休假。

5、一年内病假、事假累计超过二十天者，取消当年休假；如已休假，病假、事假超过二十天者，取消第二年休假。

##### **第十三条 婚丧假**

（一）婚假：婚假一般为 3 天，特殊情况经理事长批准，最多可以延至 6 天。

（二）丧假：丧假一般为 2 天，特殊情况经理事长批准，最多可以延至 5 天。

**第十四条** 男女双方初婚，女职工年满二十四周岁后生育第一个子女（包括双胞胎、多胞胎），可按规定享受产假 3 个月，另增加晚育奖励假 1 个月，如实行剖腹手术，须有医院证明，可增加剖腹产假半个月。在此期间享受基本工资、员工补贴，不享受绩效奖。

**第十五条** 专职人员申请探亲假、婚丧假、带薪休假应由秘书长

批准，3 天以上的休假及特殊情况需要事先告知理事长并取得理事长的同意。

**第十六条** 基金会可根据工作需要建立一支面向社会的机构志愿者队伍，给予适当的报酬。

#### **第四章 附则**

**第十七条** 本制度解释权属基金会秘书处。

**第十八条** 本制度自 2017 年 3 月 10 日起实施。

## 北京德清公益基金会秘书处工作制度

为加强北京德清公益基金会（以下简称：基金会）规范化管理，使秘书处工作有章可循、有法可依，根据《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》等国家有关法律法规，结合《北京德清公益基金会章程》及基金会工作实际，制定本制度。

一、秘书处办公会实现理事会指导下的秘书长负责制。

二、秘书处实行秘书长领导下的分工负责制，相关工作人员按照分工履行职责，管理本职工作范围内的事项。

三、秘书处在秘书长领导下，实现以下职责：

（一）组织执行基金会年度工作计划、工作要点和年度预算计划；

（二）审议并提请理事会批准专项基金会。依据专项基金合作协议，研究专项基金年度考核工作，以及专项基金终止后项下资产清理清算等事宜，报理事会审议通过后组织实施；

（三）研究重要公益活动的实施方案上报理事会通过后组织实施。协调组织慈善项目启动、拟定项目实施计划、预算安排项目资金、跟踪项目实施流程、预测防控项目风险，做好项目结项和归档等工作；

（四）按照基金会财务管理制度，上报限额以上资金拨付预算方案，直接组织限额以下资金拨付；

（五）加强基金会队伍建设及思想建设，组织开展员工的业务培训相关工作；

（六）及时启动基金会建章立制工作，对基金会规章制度提出修改建议，上报理事会决策通过；

(七) 拟定年度人力资源管理计划，提出岗位人员任免建议，调配、晋升部门工作人员，组织协调员工招聘，开展年终绩效考核，提出奖惩建议；

(八) 在理事长指导下，组织召开基金会工作会议、年会以及基金会对外召开的其他重要会议。

(九) 处理其他需要协调有关部门完成的工作。

四、秘书处根据工作安排，召开工作会议：

秘书处原则上每周召开一次工作会议：

1. 秘书处研究决定议题时，负责该项工作人员提出意见和方案，
2. 由秘书处集体讨论并做出决定，重大事项应报告理事会。
3. 特殊情况下，不能召开秘书处办公会议的，可采取文件会签的办法先行商定，待下次秘书处办公会议召开时再补充讨论决定。
4. 秘书处办公会议决事项由执行秘书长跟踪落实，并定期汇报。

(一) 参会人员必须按时到会，不能参加会议时应提前向执行秘书长请假。

(二) 严守保密纪律，参会人员不得随意向外透露会议内容。

五、秘书处办公会议由执行秘书长主持，秘书长、副秘书长及基金会工作人员参加。秘书处坚持民主集中制，充分发扬民主，善于集中正确意见，自觉接受监督。秘书处成员应支持秘书长的工作，秘书处各成员之间应按照分工负责、有效协作、抓好落实。

六、秘书处全体成员必须认真履行工作职责，不得推诿工作、推卸责任。

# 北京德清公益基金会财务管理制度

为了加强北京德清公益基金会（以下简称基金会）财务管理，根据《中华人民共和国会计法》、《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》、《关于规范基金会行为的若干规定（试行）》等法律法规，按照《北京德清公益基金会章程》的规定，特制定本制度。

## 第一章 总 则

**第一条** 基金会财务管理的主要任务是通过资金的管理和运用，对各项经济活动进行综合管理。具体包括：管理各项收入，合理安排和使用各项资金，降低各项成本费用，提高资金使用效益；建立健全财务管理制度和规程，加强财务监督、检查；规范财务信息披露；加强资金投资管理。

**第二条** 基金会财务管理的内容包括：财务管理体制、预算管理、收入管理、支出管理、成本管理、物资管理、资产管理、财务分析和财务监督、财务决算和财务会计信息披露等。

**第三条** 基金会财务管理的各项具体制度包括：固定资产管理制度、差旅费报销制度、捐赠票据管理制度等，与本制度共同组成基金会财务管理的规范体系。各项具体管理制度按基金会章程由理事会监督秘书处制订并实施。

**第四条** 财务管理是基金会管理的重要组成部分，基金会根据章程规定，切实做好财务管理工作。

**第五条** 基金会的财务管理实行统一领导、归口管理的原则。在秘书长的领导下，一切财务收支活动归口财务部统一管理。

## 第二章 财务管理体制

**第六条** 基金会的最高权力机构是理事会。理事会定期审议财务报告，并决定财务工作中的重大问题。

**第七条** 基金会配备具有专业资格的会计人员和出纳，会计不得兼任出纳。会计人员必须按照《民间非营利组织会计制度》进行会计核算，实行会计监督。会计人员调动工作或离职时，必须与接管人员办理交接手续。

**第八条** 基金会的财务活动依法接受社会公众和国家有关管理部门的监督；每年接受独立会计师事务所的审计。

**第九条** 基金会理事会换届和更换法定代表人之前，应当进行财务审计。

## 第三章 预算管理

**第十条** 基金会根据项目发展战略，按照年度工作计划和任务，本着资源统筹规划、保障工作重点、收入支出协调的原则，坚持勤俭办事的方针，编制年度财务预算。

**第十一条** 根据年度工作计划，编制各项目的“业务活动成本”、“管理费用”等预算，形成年度财务总预算。财务总预算经理事会审议批准后执行。

**第十二条** 在编制年度预算时，业务活动成本和管理费用本着量入为出、厉行节约的原则，根据项目特点和工作计划测算编制。

**第十三条** 基金会各部门须严格执行财务预算，除因工作计划、工作内容有较大调整，或者人员发生较大变化，需要通过预算调整程序核准新的预算外，一般不予以调整。在半年末和年末，财务部应总结、分析预算执行情况及存在的问题，提出改进意见，报秘书长或理

事会。

#### 第四章 收入管理

**第十四条** 分类核算捐赠收入与捐赠以外其他收入。

**第十五条** 根据各项收入性质严格划分限定性收入和非限定性收入。投资收益按照基金会规定进行收益分配。

**第十六条** 各项收入均归口由财务部统一管理和核算, 严格捐赠票据及其他票据的使用和签发。

#### 第五章 支出管理

**第十七条** 各项支出的安排必须有利于公益事业发展, 必须贯彻厉行节约的原则, 严格遵守各项财政、财务制度和财经纪律。

**第十八条** 按照理事会批准的年度预算和规定的开支范围、标准执行业务活动成本和费用支出; 建立健全各项支出管理和审批制度。

#### 第六章 成本费用管理

**第十九条** 成本核算的基本任务是反映项目运行过程中的各种费用, 并结合预测、计划、控制、分析和考核, 合理安排使用人力、物力、财力, 降低成本(费用), 改善项目管理, 为公益事业发展建立良好的基础。

**第二十条** 成本(费用)一般包括项目运行费用、日常管理费用。基金会根据《民间非营利会计制度》制定相应的成本费用核算办法, 建立和健全项目成本(费用)核算制度。

**第二十一条** 有关成本(费用)核算的原始记录、凭证、账、费用汇总和分配表等资料, 内容必须完整、真实, 记载和编制必须及时, 必须如实反映项目在管理和服务过程中的各种耗费。

**第二十二条** 因项目策划、信息沟通、捐赠服务及捐款筹集等，需向捐赠人提供项目或活动成本估算，由财务部与项目部负责。在提交成本估算前，应经秘书长批准。项目成本（费用）估算，按照成本核算的原则和方法进行，必须提供可靠的人力、物资、费用支出的估算依据。

## 第七章 物资管理

**第二十三条** 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，最大限度地发挥财产物资的效益。

**第二十四条** 物资管理包括：固定资产管理、捐赠物资管理和低值易耗品管理等。

**第二十五条** 固定资产管理。固定资产是用于机构业务活动，单位价值在规定标准 5,000 元以上、耐用时间在一年以上的办公设备或其他设施；单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，也应作为固定资产管理；单位价值虽已超过规定标准，但易损坏，更换频繁的，不作为固定资产管理。

（一）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。

（二）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。

（三）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。

**第二十六条** 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。

**第二十七条** 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，在征得捐赠人同意的情况下，可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

## **第八章 财务分析与财务监督**

**第二十八条** 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，促进公益慈善事业健康发展的重要手段。

**第二十九条** 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。财务部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、可靠的依据。

**第三十条** 财务部要通过收支审核、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，要向秘书长及理事会报告，并按有关规定严肃处理。

## **第九章 财务决算**

**第三十一条** 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。

**第三十二条** 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经济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。

**第三十三条** 严格按照《民间非营利组织会计制度》的规定编制财务报告，并接受独立会计师事务所的审计。

**第三十四条** 年度财务报告对外披露须经理事会批准。

## 第十章 财务会计信息披露

**第三十五条** 财务会计信息是捐赠人、管理者和理事会等基金会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。

**第三十六条** 财务会计报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明构成。按照《民间非营利组织会计制度》的规定，机构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。

**第三十七条** 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及上级主管部门的要求，每年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。

**第三十八条** 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负责按相关会计制度核算并编制，报理事长审阅批准后，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。

## 第十一章 会计档案管理

**第三十九条** 会计档案是记录和反映机构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、财务报告以及其它会计资料。

**第四十条** 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。会计档案由财务部负责整理归档。

**第四十一条** 基金会会计档案不得外借，遇有特殊情况，须经理事长批准后，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。

**第四十二条** 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它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。

## 第十二章 附则

**第四十三条** 本制度解释权属基金会秘书处。

**第四十四条** 本制度自 2017 年 3 月 10 日起实施。

# 北京德清公益基金会捐赠票据管理制度

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范北京德清公益基金会（以下简称基金会）捐赠票据的使用，促进基金会的健康发展，加强财务的监督管理，增加捐赠收入的透明度，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》以及国家有关财务会计和财政票据管理的法律制度规定，制定本制度。

## 第二章 捐赠票据的内容和开具规定

**第二条** 基金会的捐赠收据为北京市财政局统一印制的《北京市公益事业捐赠统一票据》，票据的内容包括：票据名称、票据编码、票据监制章、捐赠人、开票日期、捐赠项目、数量、金额、实物（外币）种类、接受单位、复核人、开票人及联次等。捐赠票据一般应设置为三联，包括存根联、收据联和记账联，各联次以不同颜色加以区分。**第三条** 捐赠票据应填写的内容包括：捐赠人名称、时间、捐赠项目、实物种类、金额（包括大写，小写）、开票人等信息，并加盖基金会公章或发票专用章。

**第四条** 基金会应当在实际收到捐赠后据实开具捐赠票据。当接受捐赠为货币包括外币时，根据财政部《公益事业捐赠票据使用管理暂行办法》，按照实际到账金额填写捐赠票据。

**第五条** 捐赠票据的抬头默认为与银行汇款人信息或银行汇款备注信息相一致。如需开具其他收据抬头，汇款人需提供“更改捐赠票据抬头”的说明作为补充资料。

**第六条** 当接受捐赠为非货币时，应按其公允价值填写捐赠票据。

**第七条** 在填写票据时，应按票据号段顺序使用捐赠票据，并做

到字迹清楚，内容完整、真实，印章齐全，各联次内容和金额一致。填写错误的，应当另行填写。因填写错误等原因作废的票据，应当加盖作废戳记或者注明“作废”字样，并完整保存全部联次，不得私自销毁。

**第八条** 如捐赠人遗失捐赠票据，应开具捐赠票据遗失说明，基金会可提供票据底单复印件并加盖基金会公章。

### **第三章 捐赠票据的保管**

**第九条** 基金会对捐赠票据设置管理台账，由专人负责捐赠票据的领购、使用登记和保管。并定期向财务部负责人，提供捐赠票据的使用、作废、结余情况。

捐赠票据存根联由专人妥善保管，记账联应放入相应月份的记账凭证中，作为捐赠收入原始凭证。

**第十条** 基金会对已开具的捐赠票据存根，按照规定，保存期限为5年。

**第十一条** 对保存期满需要销毁的捐赠票据存根和未使用的需要作废销毁的捐赠票据，由基金会负责登记造册，报经同级财政部门核准后，由同级财政部门组织销毁。

### **第四章 附则**

**第十二条** 本制度解释权属基金会秘书处。

**第十三条** 本制度自2017年3月10日起实施。

# 北京德清公益基金会项目管理制度

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范和加强北京德清公益基金会公益项目（以下简称项目）的管理,优化实施项目,提高实施效果,特制定北京德清公益基金会项目管理制度（以下简称“本制度”）。

**第二条** 本制度所指的公益项目包括:

- 1、本基金会出资所开展的项目;
- 2、本基金会与企业、事业单位和其他社会组织合作的项目;
- 3、按照捐赠人意愿进行的公益项目;

**第三条** 本制度包括对项目立项、项目实施、项目信息的管理。

**第四条** 项目管理由理事会、监事会监督指导,由秘书长主要领导,由项目部主要负责实施。

## 第二章 项目管理

**第五条** 基金会项目立项时, 应履行管理制度规定的程序,出具可行性报告（包括前期调研情况、项目背景、项目目标、项目内容、组织机构、项目预算和进度计划等）。

**第六条** 基金会实行项目责任管理制度, 每个项目分配 1 个项目负责人（核心项目 1-3 个负责人），行使项目管理职责，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。

**第七条** 项目部每年需组织制订项目的年度计划及预算，报理事

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。

**第八条** 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，保证项目顺利执行。

**第九条** 项目部定期组织召开项目阶段性工作总结，及时向秘书长及理事会汇报项目实施进展及绩效完成情况。

**第十条** 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；不得泄露未经批准公示的结果。

**第十一条** 项目部根据项目实施情况，利用机构官方网站或其他媒体向社会公布项目进展及成效，实现信息公开。

### **第三章 附 则**

**第十二条** 本制度解释权属基金会秘书处。

**第十三条** 本制度自 2017 年 3 月 10 日起实施。

# 北京德清公益基金会合同管理制度

为确保北京德清公益基金（以下简称基金会）会各项业务活动的顺利开展，加强合同管理，特制定本制度。

本制度中所称合同是指基金会为开展公益项目活动及实现资金增值保值而与国内外政府、事业单位、社团组织、企业及个人订立的含有权利义务关系内容的各类协议文件及其附件，及有关的补充协议、意向书、备忘录等合同性法律文件。

## 第一条 合同起草

合同文本由经办该项目的捐赠方与受赠方协商起草。

## 第二条 合同的审查与责任

（一）对外签订合同，应贯彻“先审后签”的原则，所有合同在签订之前，都必须经过基金会秘书处与项目部负责人审核。

（二）基金会项目部需将待审查合同草本送相关人员审查，经审查通过后，由秘书长或项目经办人签订正式合同。

## 第三条 合同的签订

在签订合同时，由基金会法人代表（理事长）或其授权代表在合同文本指定位置上签字，并加盖基金会公章。

## 第四条 合同的履行

（一）合同签订后，项目承办部门以及相关人員应严格按合同约定履行义务。

（二）要加强合同履行全过程的跟踪管理，防止发生纠纷。合同履行过程中，如果由于部门和经办人的过错造成基金会单方面违约、从而酿成纠纷的，应由部门和经办人负责，造成经济损失的应予赔偿。

## **第五条 合同纠纷的处理**

(一) 在合同履行过程中若出现纠纷，项目承办部门和经办人应及时通报秘书长及秘书处做好处理纠纷的有关准备。

(二) 合同纠纷首先通过双方协商或调解解决，协商达不成一致的可以诉诸法律。

(三) 通过司法途径解决的合同纠纷案件，应经基金会法定代表人批准授权，由秘书处代理基金会处理。

(四) 发生合同纠纷以后，项目承办部门应及时报告，不得擅自处理，积极配合调查取证，协助秘书处处理。秘书处接到纠纷情况报告后应及时咨询法务人员立案，并根据有关材料出具法律意见书，报基金会相关领导按法律程序处理。

## **第六条 合同的档案管理**

合同签订后，合同正本及所有洽谈资料原件应整理成卷，一并交基金会秘书处项目部统一保管。

**第七条** 本制度解释权属基金会秘书处，本制度自 2017 年 3 月 10 日起实施。

# 北京德清公益基金会档案管理制度

## 1. 目的

规范基金会档案的管理及有效保护和利用。

## 2. 范围

本制度适用于北京德清公益基金会。

## 3. 职责

秘书处统筹基金会所有档案管理工作,各项目及事项负责人具体负责所经手项目的档案整理工作。

全体工作人员应树立档案意识,凡反映基金会工作的一切有效资料 and 文字记录均属于基金会档案应留存资料

## 4. 档案管理流程说明

步骤	工作事项	责任岗位	事项说明	应用表单
1	整理建档	各事项负责人	1.各项目及事项负责人按照附录 1 的收集范围、整理要求对自己负责的应归档档案进行整理	档案目录
2	排列编号	行政部档案管理员	1.对档案逐件编号,并填写“年度、件号”内容项。	
3	编目入库	行政部档案管理员	1.完善档案管理系统中件号、归档日期、移交部门、移交人、分类名称等信息项。 2.填写档案盒封面(案卷脊背)信息。	档案管理台账
4	保管盘点	行政部档案管理员	1.按照附表 1 进行盘点,每年盘点一次。	盘点记录表

## 5. 奖惩措施

5.1 有下列事迹之一的，给予 50-200 元奖励：

5.1.1 对档案的收集、整理、提供利用做出显著成绩的；

5.1.2 对违反档案管理要求的行为及时检举，或立即采取补救措施，避免或减轻损害后果的。

5.2 有下列行为之一的，根据情节轻重，处罚 10-200 元；造成损失的，根据档案价值，责令赔偿损失：

5.2.1 未按要求移交应归档材料；

5.2.2 档案建账不完整、库房管理不符合要求；

5.2.3 借用档案未按时归还；

5.3 有下列行为之一的，根据情节轻重，处罚 50-500 元，情节严重的予以辞退。

5.3.1 损毁、丢失或者擅自销毁档案；

5.3.2 涂改、伪造档案。

## 6. 附件

附录 1：档案收集范围、整理要求与归档时限

附表 1 《档案盘点记录表》

## 7. 附加说明

7.1 本制度解释权属基金会秘书处。

7.2 本制度自 2017 年 3 月 10 日起实施。

附录 1: 档案收集范围、整理要求与归档时限

类别	归档材料范围	整理要求	归档时限
基金会荣誉	1.省级及省级以上单位颁发的奖牌、奖杯、奖状、锦旗、证书及证明材料。	1.归档的材料必须为齐全完整的原件 2. 归档材料如为外文文档、必须在首页附上中文摘要。	领取后 15 天内
珍贵史料	1.基金会历史性事件纪念物; 2.友好单位赠品;		
项目资料	1、“快乐合唱 3+1”、“安仁幼教”、“爱飞翔”、“百课大赛”、“德清助学”		
商标档案	1.商标注册证		
证照资质	1.基金会营业执照正副本、章程、验资报告等。		颁发之日起 30 天内
合同	1.合同 (含后续补充、变更协议)	1.合同必须为原件。	签订日起 60 天内
声像材料	1.基金会重要活动及工作会议的照片、录音、录像材料。	1.所有资料如有纸质的, 纸质存档。 2.电子资料硬盘一份, 网盘一份。	生成日起 30 天内
会计档案	1.凭证 2.帐簿 3.报表 (年报、季报、月报)	1.按照《会计档案管理制度》要求装订,装订须牢固、平整, 不得有折角、缺角, 错页、掉页、加空白纸的现象 2.封面内容填写准确、完整。 3.使用格式统一档案装具, 并完整、准确的填写封面、脊背相关内容项。	
印章档案	1.印章申请文件。 2.印章备案证明文件。 3.印章管理登记本。 4.印章作废证明 5.作废印章。	1.归档材料完整。 2.归档材料必须为原件。	印章作废起 10 天内



# 北京德清公益基金会印章管理制度

## 1. 目的

规范基金会印章的刻制、保管及使用，切实保护基金会利益，确保印章使用的合法性、严肃性和安全性。

## 2. 范围

本制度适用于北京德清公益基金会（简称基金会）。

## 3. 定义

根据基金会日常业务，结合实际，本制度所涉及印章分为以下三种：

I：行政公章

II：法定代表人印章

III：财务专用章

## 4. 职责

4.1 项目部：负责归口管理印章的刻制、备案，公告，归口负责基金会三类印章的管理、监督与检查，并承担用印责任。

4.2 财务部：负责保管基金会财务专用章，并承担用印责任。

4.3 印章管理员：负责印章的保管，用印管理及印章档案的移交。

## 5. 流程说明

步骤	工作事项	责任岗位	事项说明	应用表单
1	印章申请	印章管理员	1.行政章、法人章由项目部负责申请并保管，财务专用章由财务部申请并保管	
2	用印登记	印章管理员	1.秘书处指定责任人负责印章登记，填写用章登记表	印章使用登记表
3	印章刻制	秘书处指定责任人	1.所有印章由秘书处指定责任人统一安排刻制。 2.指定责任人必须到公安部门指定的印章刻制部门刻章，并办理备案登记，领取备案登记证明。	印章刻制（废止）申请单

4	印章保管	印章管理员	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.所有印章必须指定专人负责保管。</li> <li>2.印章应保管在安全设施内,印章管理员定期清洗印章、添加印油,确保印章清晰。</li> <li>3.印章管理员或岗位异动或离职时,应书面交接,并将交接情况在一个工作日内反馈到副秘书长处。</li> <li>4.因特殊情况需要将印章带出使用的,三类印章均需获得秘书长批准,在规定的时间内由专人负责借出和归还,并办理书面交接,详细登记带出期间使用记录。</li> <li>6.发现印章遗失、被盗等情况,印章管理员须立刻报告副秘书长或秘书长。</li> </ol>	印章交接情况表
5	用印管理	各部门用印需求者 印章管理员	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.印章管理员要严格遵守保密规定,并严格审核印件内容,对于印件内容不完整、印件内容有误的,不得用印。</li> <li>2.印章应盖在文件正面落款公司名称上,有日期的要骑年盖月,印记要端正清晰,印章名称与用印件的落款一致。</li> <li>3.对外签署的合同(含协议)、各类业务报表等需用印文件,必须加盖骑缝章,带存根的介绍信,应在连接线和落款处压印。</li> <li>4.印章管理员必须留存用印文件电子档,并核实用印需求者正确登记印章使用情况后,方可提供用印后文件。</li> </ol>	印章使用登记表
6	废止处理	印章管理员	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.因特殊原因停用印章时,须书面提交印章废止申请表,经秘书长审批同意后方可废止。</li> <li>2.印章废止当日,印章管理员移交印章、印章使用登记表至秘书长。</li> <li>3.印章磨损严重,需更换新章时,经秘书长同意后,申请新章,新章生效当时,旧章废止并进行登记。</li> </ol>	印章刻制(废止)申请单 印章交接情况表
7	废章存档	秘书处指定责任人	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.秘书处指定责任人收到印章废止通知一天内,印章及相关资料封存归档。</li> </ol>	

## 7. 激励措施

7.1 秘书处定期检查印章管理和使用情况,对完全符合印章管理制度规范的责任人,建议增加其加薪及晋升权重。

7.2 出现下列情形时,基金会将追究有关人员的责任,并区分不同情况,给予处罚、处分、追究经济责任甚至刑事责任;

7.2.1 有下列行为之一的,罚款 500 元,调离本岗位,并连带处罚主管 300 元,根据情况情节严重程度,报请秘书长后追加行政处罚

- 7.2.1.1 未到公安部门指定的印章刻制部门刻章，未办理备案登记；
- 7.2.1.2 因管理不善，导致印章被盗或丢失；
- 7.2.1.3 发现印章遗失、被盗未立刻报告秘书长及副秘书长；
- 7.2.1.4 未履行审批程序或审批程序不符合制度规定，将印章带出基金会使用；
- 7.2.1.5 印章管理员异动，二个工作日内未在秘书处登记备案；
- 7.2.1.6 用印申请未按审批权限审批，印章管理员提供用印；
- 7.2.1.7 印章印记不端正清晰，合同（含协议）、报表未加盖骑缝章；
- 7.2.1.8 印章废止当日未移交废止印章；
- 7.2.2 有如下行为之一的，辞退并移交公安机关依法追究刑事责任：
  - 7.2.2.1 私自刻制公司印章；
  - 7.2.2.2 印章管理员私自盖章，盖空白文件。

## 8. 相关文件

- 8.1 《基金会授权体系与审批权限管理制度》

## 9. 附件

- 附件 1 《印章刻制申请审批权限表》
- 附件 2 《印章使用范围及审批权限》
- 附件 3 《印章刻制（废止）申请单》
- 附件 4 《印章管理台账》
- 附件 5 《印章交接情况表》
- 附件 6 《印章使用登记表》

## 10. 附加说明

- 10.1 本制度解释权属基金会秘书处。
- 10.2 本制度自 2017 年 3 月 10 日起实施。

附件 1: 印章刻制申请审批权限表

印章类别	印章刻制审批权限表		
I 类印章	申请	秘书长 审批	刻制
II 类印章	申请	理事长 审批	刻制
III 类印章	申请	秘书长 审批	刻制

附件 2: 印章使用范围和审批权限表

文件类型	印章类型	审批权限	
1.以基金会名义上报政府机关或相关机构的文件资料等。 2.员工因公需开具的常规证明,如介绍信等。 3.员工因私需开具的常规证明,如在职证明、收入证明、公积金审批表等。	行政章	秘书长、执行秘书长	用印
1.公司常规报批等开具的法人代表授权委托书	法人章	理事长	用印
1.公司财务部对外开具的发票及其它财务凭证	财务专用章	秘书长、执行秘书长、副秘书长	用印

附件 3:

印章刻制 (废止) 申请单

申请序号:

印章名称		申请类型	<input type="checkbox"/> 刻制 <input type="checkbox"/> 废止		
申请部门		印章保管人			
用途 (应详细说明)					
秘书处 反馈意见	公司目前此印章的数量: _____ 保管部门: _____ 刻制建议: _____				
秘书长 意见					
印章图样					
登记日期		刻制日期		刻章责任人	
印章管理员		领用日期		登记序号	

附件 4:

印章管理台账

印章编号	印章名称	印章图样	保管部门	启用时间	印章管理员	责任时段	废止日期	移交人

附件 5:

印章交接情况表

原印章管理员	管印起止日期	印章使用起止序号	印章移交原因	新印章管理员	直接主管意见	备注

附件 6:

印章使用登记表

登记序号	日期	申请部门	文件、资料内容	印章类型		用印个数	经办人	批准人
				公章	法人章			

# 北京德清公益基金会信息公开管理制度

**第一条** 为规范北京德清公益基金会信息公开行为，根据《中华人民共和国慈善法》《慈善组织信息公开办法》《基金会管理条例》等相关法律法规，特制定本制度。

**第二条** 本信息公开管理制度以真实准确、方便获取、及时主动、规范有序为原则。

**第三条** 信息公开的内容包括：

1.基本信息：经民政部核准的章程、组织架构、登记信息；理事会、秘书长基本信息；法人登记证书；基金会地址、电话、传真、邮箱等。

基本信息发生变更的，在变更后 45 日内在官方网站及统一信息平台公布更正说明。

2.财务信息：审计报告、年检报告等。

3.项目信息：项目介绍、项目开展情况等。

4.制度信息：信息公开制度、人事管理制度、项目管理制度、财务和资产管理制度等。

5.资讯信息：机构新闻、项目动态等。

**第四条** 不公开涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的信息以及捐赠人、志愿者、受益人、慈善信托的委托人不同意公开的姓名、名称、住所、通讯方式等信息。

**第五条** 信息将通过以下渠道对外公开，接受社会监督。

1.基金会自媒体：官方网站、微信公众号等；

2.民政部指定的全国慈善信息公开平台：慈善中国网；

### 3.其他

#### **第六条** 新闻发布的审批管理

1.对新闻媒体报道的敏感话题、重大突发事件，经秘书长开会批示后，项目部发布；对于不实或者歪曲报道，及时向社会公布具体情况和进展，消除不良影响，向社会发出权威声音。

2.重点活动、事件传播稿件由秘书长审核通过后发布。一般性活动由项目部核稿发布；

3.新闻发布（新闻发言人）工作由项目部负责，通过新闻发布强化机构信息公开，推动机构治理更加公开透明。

4.未经授权任何人不得以机构名义擅自发布信息。

**第七条** 信息公开工作由项目部统筹，各部门根据各自职责共同承担信息公开工作。

**第八条** 本制度解释权属基金会秘书处。

**第九条** 本制度自 2017 年 3 月 10 日起实施。

## 北京德清公益基金会重大事项报告制度

**第一条** 为进一步完善北京德清公益基金会(以下简称“基金会”)管理制度,确保基金会运作的规范性,加强对基金会活动情况的监管,促进基金会健康发展,特建立本制度。

**第二条** 基金会向业务主管民政部门报告事项

- 1、 重大涉外活动;
- 2、 年度工作总结、年度收支情况;
- 3、 章程的修订;
- 4、 理事会、监事会换届工作;
- 5、 理事会、监事会人员及秘书长变更;
- 6、 设立或撤销基金会分支机构、代表机构;
- 7、 其他重大事项。

**第三条** 秘书处向理事会报告的重大事项

- 1、 章程的制定和修改建议;
- 2、 年度工作总结、年度支出预算、执行情况及下一年度工作计划;
- 3、 内部管理制度的制定;
- 4、 设立或撤销基金会分支机构、代表机构;
- 5、 办事机构设置及人员聘任;
- 6、 基金会财税法工作人员认为必须经集体研究决定的重要问题。

**第四条** 基金会登记事项、备案事项需要变更的,应及时向民政部国家组织管理局申请变更登记、变更备案。

**第五条** 基金会举办、参与重大外事活动,中国与境外民间组织

合作或联合举办活动、邀请境外人士或境外非政府组织参加的活动，以民间组织名义组织的涉外研讨会、组团出国出境、与境外组织交流交往、接受境外的捐赠、境外学习和考察活动等，须按照国家关于民间组织涉外活动有关规定及程序报业务主管民政部门批准。

**第六条** 重大事项报送程序：重大事项报送按照自下而上的程序逐级报告。一般情况下，重大事项发生后，秘书处应及时将重大事项概况及建议报告秘书长，秘书长根据情况作出相应处理，并及时报告理事长，经理事长审批通过后，再向理事会报告。

**第七条** 重大事项报送的形式为：口头报告、邮件报告和印发通报。

**第八条** 本制度与有关法律、法规、规范性文件有冲突时，按有关法律、法规、规范性文件执行。

**第九条** 本制度解释权属基金会秘书处。

**第十条** 本制度自 2017 年 3 月 10 日起实施。

## 北京德清公益基金会诚信自律行为准则

为更好规范基金会日常工作，保障基金会健康、透明运作，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《基金会管理条例》等法律法规要求，北京德清公益基金会特制订如下诚信自律行为准则。

**第一条** 自觉遵守重大事项报告制度，不得隐瞒重大事项；

**第二条** 应当依法履行信息公开义务，据实披露有关重要信息，接受社会监督，不得对外公布虚假信息；

**第三条** 应按规定管理使用法人登记证书、印章和银行账户，不得出租、出借和转让；

**第四条** 应当信守承诺，确保对社会承诺事项的兑现，不得随意毁约；

**第五条** 应严守财务纪律，不得抽逃注册资金；

**第六条** 应严格管理基金会资产，任何单位、组织和个人不得侵占、私分和挪用；

**第七条** 应当如实填制会计凭证，登记会计账簿，编制财务报告，不得编造假账；

**第八条** 应按规定建立财务档案，妥善保管财务凭证，不得擅自销毁；

**第九条** 应按规定合理使用财务凭证和各类票据，不得乱用；

**第十条** 应按规定向捐赠人、社会各界人士、理事会定期公布财务收支情况，不得私设“小金库”。

**第十一条** 本准则解释权属基金会秘书处。

**第十二条** 本准则自 2017 年 3 月 10 日起执行。

# 北京德清公益基金会党员发展制度

## 1.目的

为把从严治党的方针落到实处，保证基金会党员能过上正常的组织生活，特制定本制度。

## 2.入党积极分子的培养、教育和考察

### 2.1 入党积极分子确定

2.1.1 要求入党的同志主动向基金会自愿提出申请，递交**入党申请书**。基金会根据其表现向中共北京市扶贫济困领域基金会第一联合委员会（以下简称“第一联合委员会”）推荐。

2.1.2 第一联合委员会召开会议讨论研究是否确定为入党积极分子，形成会议记录。如果确定为入党积极分子，则派人与其谈话，向基金会通报，并备案。

2.1.3 基金会建立入党积极分子档案，填写《**入党积极分子登记表**》。

### 2.2 入党积极分子培养教育

2.2.1 所在基金会确定 1-2 名正式党员作为入党积极分子的培养联系人，对其进行一年以上的培养和教育。

2.2.2 基金会有计划地组织入党积极分子学习党的基本知识、基本理论，重点是学习党章；吸收积极分子听党课，并参加党内的有关活动，入党积极分子写出思想汇报。

### 2.3 入党积极分子考察

2.3.1 培养联系人对入党积极分子的入党动机、思想觉悟、政治品质、工作表现及遵纪守法和廉洁自律的情况进行考察，每季度做一

次小结，填入《入党积极分子登记表》，供基金会进行半年分析。

2.3.2 基金会采取听（思想汇报、个别谈心、党内外群众意见）、观（日常生活、工作、教育和学习等方面的表现）等方法，对入党积极分子每半年进行一次考察，形成考察意见填入《入党积极分子登记表》。培养教育、考察时间不少于一年。

2.3.3 基金会指导拟发展对象填写个人自传。

### **3.预备党员的接收**

#### **3.1 发展对象的确定**

3.1.1 基金会综合入党积极分子所在党小组、培养联系人和党内外群众（党内外群众座谈会议记录）等各方面的意见，从入党积极分子中确定发展对象名单，将发展对象的入党申请书、入党积极分子登记表等资料报上级党委备案。

3.1.2 基金会对发展对象进行政治审查，审查的内容包括：发展对象本人的基本情况、政治思想和工作表现以及计划生育情况、在历次政治运动中的表现和廉洁自律情况；发展对象的直系亲属和与本人关系密切的主要社会关系的政治和现实表现情况（收集政审材料证明），形成综合性的政审材料。

3.1.3 第一联合委员会选送发展对象参加入党积极分子培训班的集中培训，填写《入党积极分子培训班学员登记表》。

#### **3.2 预备党员的接收**

3.2.1 基金会将书面材料报上级党委预审，预审后反馈意见，并退回材料。

3.2.2 确定两名入党介绍人（一般由培养联系人担任），入党介绍人或组织委员指导发展对象填写《入党志愿书》（志愿书须如实填写，

注意时间先后顺序，贴好照片，决议栏内填好应到、实到党员人数和投票结果，总支、支部盖章，支部书记签名)。入党介绍人将介绍其入党的意见填入《入党志愿书》。

3.2.3 第一联合委员会召开党员大会，采取票决制的方式对是否接收发展对象为中共预备党员进行表决，并形成**支部党员大会记录抄件**。

3.2.4 对发展对象进行公示，时间为 5-7 天，并根据公示情况填写《**发展党员公示情况反馈表**》。

以上所有材料和表格由基金会整理放入档案。

3.2.5 基金会审查支部所报资料和表格，并指定人与其进行谈话，作进一步了解考察，并将情况填入《入党志愿书》。

3.2.6 举行入党宣誓仪式。

## **4.预备党员的转正**

### **4.1 预备期教育、考察**

4.1.1 预备党员的预备期为一年，从其正式转为预备党员之日算起。

4.1.2 预备期内，基金会要进一步加强对预备党员的考察与培养，填写《**预备党员考察表**》。

### **4.2 预备党员转正**

4.2.1 预备党员本人在预备期满前向所在基金会递交**转正申请书**、两次以上的工作和思想情况汇报。

4.2.2 预备党员所在党小组提出能否转正的意见，第一联合委员会征求党内外群众的意见，形成**党内外群众座谈会记录**。

4.2.3 基金会将所需书面材料报第一联合委员会预审。

4.2.4 基金会根据上级党委的预审意见，提请第一联合委员会召开支部大会讨论是否同意预备党员转正，采取票决制的方式作出决议，形成**大会记录抄件**，并填入《入党志愿书》。

4.2.5 基金会对预备党员的转正情况进行公示（5-7 天），并根据公示情况填写《**预备党员转正公示情况反馈表**》。

4.2.6 基金会将以上材料和表格报上级党委审批，并由上级党委向支部下发《**预备党员转正通知书**》。

4.2.7 基金会将发展党员的资料存入本人人事档案。

## **5.附加说明**

5.1 本制度解释权属基金会秘书处。

5.2 本制度自 2017 年 3 月 10 日起实施。

# 北京德清公益基金会党组织生活制度

为加强党的建设，提高北京德清公益基金会党建水平，促使基金会党建工作规范化、制度化，根据《中国共产党章程》和本基金会章程，制定本制度。

## 1.会议制度

1.1 基金会应定期召开党员大会，每年至少两次，党员要在组织生活中汇报学习、工作和思想情况，开展批评和自我批评，有针对性地解决问题。

1.2 党员会议应作记录。

1.2 基金会应主动向上级党组织（中共北京市扶贫济困领域基金会第一联合委员会）汇报。

## 2、党建活动

2.1 党组织不定期举行党群活动，密切联系基金会党员和群众关系，增强团队凝聚力。

## 3、附加说明

3.1 本制度解释权属基金会秘书处。

3.2 本制度自 2017 年 3 月 10 日起实施。

# 北京德清公益基金会志愿者管理制度

为弘扬人人参与的公益精神，促进社会和谐发展，鼓励和规范社会志愿者参与德清基金会公益服务，保障志愿者、服务对象的权益，依据相关条例，结合德清基金会的实际情况，制定北京德清公益基金会志愿者管理制度（以下简称为志愿者管理制度）。

## 第一条 志愿者申请条件

申请志愿者需满足以下条件：

- （一）自愿从事志愿服务；
- （二）承认和遵守本会章程；
- （三）年满 10 周岁，具有相应的民事行为能力；
- （四）符合从事志愿服务所要求的身体条件、服务技能或资格。

## 第二条 志愿者申请

所有符合条件的意向志愿者在明确志愿者工作岗位和职责后，填写志愿者申请表，即可申请成为德清基金会志愿者。

## 第三条 志愿者服务准则

- （一）志愿者上岗时应按照统一标准穿戴志愿者服装；服从基金会工作人员的安排；
- （二）遵守活动工作制度，按照志愿者岗位职责要求，文明服务；
- （三）面向老师和学生服务时要热情周到，耐心细致。

## 第四条 志愿者服务管理

- （一）建立志愿者档案，规范志愿服务记录。对于参加服务的志愿者，做好登记工作；
- （二）每次志愿服务记录颁发证书，以证明志愿服务的真实性。

## **第五条 志愿者回馈激励与惩罚机制**

在活动结束时按照志愿者工作强度及水平进行奖励和表彰。同时，在志愿者有需要基金会资源协助的时候，基金会将尽可能地为其提供资源链接和服务。另外对于在参与志愿活动中，目的不单纯如者（企图推销或贩卖产品），予以口头警告、劝退，情节严重者，作除名处理。

## **第六条 附则**

- （一）本制度解释权属基金会秘书处。
- （二）本制度自 2017 年 3 月 10 日起实施。

# 北京德清公益基金会非限定性资金使用和管理制度

为规范北京德清公益基金会（以下简称基金会）非限定性资金的管理，维护捐赠人、受益人及基金会的合法权益，根据《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》、《关于规范基金会行为若干规定》、《北京德清公益基金会章程》等有关规定，结合本基金会实际情况制定本制度。

## 第一章 总则

**第一条** 本制度所称的非限定性资金主要指的是不受捐赠者或其他外部实体的特定限制，不受特定用途或时间限制，可供基金会自由支配和使用的资产。包括但不限于现金及现金等价物（如银行存款、现金等）、投资资产（如股权等）、固定资产（如设备、设施等）及无形资产等。

**第二条** 非限定性资金不单独设立银行账户，在基金会总账下设立“捐赠收入—非限定性”明细分类账。

## 第二章 资金来源

**第三条** 非限定性资金来源于自然人、法人或其他组织的自愿捐赠，但所捐赠的财产应当是其有权处置的合法财产。

**第四条** 基金会接受的非现金捐赠，应当以相关凭据作为确认入账价值的依据；在捐赠方不能提供凭据的情况下，应以其公允价值或以具有合法资质的第三方机构的评估作为确认入账价值的依据。无法评估或经评估无法确认价格的，基金会不得计入捐赠收入，不得开具捐赠票据。

**第五条** 基金会接受捐赠时，应与捐赠人签署捐赠协议，明确双

方权利义务。捐赠数额较小且捐赠方不要求签订捐赠协议的，可填写开加盖基金会印章的北京市公益事业捐赠统一票据。票据抬头原则上填写汇款方，如有更改，请汇款人出具书面说明。

**第六条** 接受的捐赠款不能返回（除非违反捐赠协议的约定），可以转给其他公益组织。规避捐赠方先捐赠、后返回骗取税收优惠的行为。

### 第三章 资金使用

**第七条** 非限定性资金可使用范围包括业务活动成本、管理费用和其他费用。

业务活动成本：基金会直接用于受助人的款物和开展公益项目发生的直接运行费用，需按项目或业务大类进行核算和列报。

管理费用：基金会用于组织和管理其业务活动所发生的各项费用，包括基金会工作人员的工资福利、五险一金、办公费、水电费、折旧费、房租物业费、中介服务等。

其他费用：基金会用于发生的、无法归属到上述业务活动成本、管理费用中的费用，如财务费用。

**第八条** 非限定性资金实行预算管理，资金使用需按年度预算统筹支出。

**第九条** 资金使用需按基金会的审批程序执行，由经办人、行政总监、副理事长签批后方可列支。

**第十条** 基金会与其他有关单位和个人发生的各项结算业务，原则上通过银行转账办理结算，因临时业务需要借支，原则上单次不高于5万元。

### 第四章 监督管理

**第十一条** 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。

**第十二条** 基金会应当于每年3月31日前向登记管理机关报送上一年度工作报告,接受年度检查。在通过登记管理机关的年度检查后,将年度工作报告在登记管理机关指定的媒体上公布,接受社会公众的查询、监督。

**第十三条** 基金会应当接受税务、会计主管部门依法实施的税务监督和会计监督。基金会在换届和更换法定代表人之前,应当进行财务审计。

**第十四条** 捐赠人有权向基金会查询捐赠财产的使用、管理情况,并提出意见和建议。对于捐赠人的查询,基金会应当及时如实答复。

**第十五条** 基金会违反捐赠协议使用捐赠财产的,捐赠人有权要求基金会遵守捐赠协议或者向人民法院申请撤销捐赠行为、解除捐赠协议。

# 北京德清公益基金会会计档案管理制度

## 第一章 总则

**第一条** 为加强北京德清公益基金会（以下简称基金会）会计档案管理,保证会计档案的安全、完整,根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国档案法》及财政部《会计档案管理办法》的规定,结合基金会实际情况,制定本制度。

**第二条** 会计档案是指会计凭证、会计帐簿（含备查帐簿）、财务报表等会计核算资料,是记录和反映单位经济业务的重要原始资料和证据。具体包括:

- (一) 会计凭证类: 原始凭证、记账凭证、其他会计凭证;
- (二) 会计账簿类: 总账、明细账、银行日记账等会计账簿;
- (三) 财务报表类: 月度、年度财务报表,包括资产负债表、业务活动表、现金流量表等;
- (四) 其他类: 银行对账单、审计报告等。

## 第二章 会计档案的归档和保管

**第三条** 基金会秘书处负责会计档案工作的指导、监督和检查。会计档案的具体管理工作由基金会行政部和基金会财务部共同负责,将每年形成的会计档案,及时整理归档,装订成册,保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅、严防毁损、散失和泄密。

**第四条** 会计档案由行政部指定专门人员在专门地点负责保管,出纳人员不得兼管会计档案的保管。保管地点应具备完善的防潮、防

霉、防蛀、防火、防盗等条件。

**第五条** 会计档案管理人员负责全部会计档案的整理、立卷、保管、调阅、销毁等一系列工作。

**第六条** 机构变动或档案管理人员调动时，应办理交接手续，由原管理人员编制会计档案移交清册，将全部案卷逐一点交，接管人员逐一接收。

### **第三章 会计档案的借阅使用**

**第七条** 基金会行政部建立会计档案清册和借阅登记清册。

**第八条** 凡需借阅会计档案人员，须经财务负责人或理事长批准后，方可办理调阅手续。

**第九条** 借阅会计档案人员，不得在案卷中标画，不得拆散原卷册，更不得抽换。

**第十条** 借阅会计档案人员，不得将会计档案携带出外，特殊情况，须经财务负责人或理事长批准。

**第十一条** 需要复印会计档案的，须经财务负责人批准。

### **第四章 会计档案保管期限**

**第十二条** 各种会计档案保管期限如下：

- (一) 会计凭证保管 30 年；
- (二) 会计账簿保存 30 年；
- (三) 财务报表类保存 10 年，其中年度财务报表永久保存；
- (四) 其它类：银行对账单 10 年，审计报告 10 年。

## 第五章 会计档案的销毁

**第十三条** 会计档案保管期满,需要销毁时由基金会行政部提出销毁清单,会同基金会财务部共同鉴定后,编制会计档案销毁清册,报经理事长批准后,方可销毁。对其中未了结的债权、债务的原始凭证,应单独抽出,另行立卷,由基金会行政部保管到结清债权、债务时为止。

**第十四条** 按规定销毁会计档案时,应由基金会行政部和基金会财务部共同派人监销,监销人在销毁会计档案以前要认真清点、核对,销毁后,在销毁清册上签名盖章,并将监销情况以书面形式报告理事长。

## 第六章 附则

**第十五条** 本制度自 2017 年 3 月 10 日起实施,与本办法不一致之处,以本办法为准。

附表:《会计档案保管期限表》

### 会计档案保管期限表

序号	档案名称	保管期限	备注
一	会计凭证类		
1	原始凭证	30 年	
2	记账凭证	30 年	
二	会计账簿类		
3	总账	30 年	
4	明细账	30 年	
5	银行存款日记账	30 年	
三	财务报表类		
6	月度财务报表	10 年	
7	年度财务报表	永久	
四	其他类		
8	银行对账单	10 年	
9	审计报告	10 年	
10	会计档案移交清册	30 年	
11	会计档案保管清册	永久	
12	会计档案销毁清册	永久	

# 北京德清公益基金会绩效管理和奖惩制度

## 第一章 总则

**第一条** 为了进一步激发组织的活力，调动员工的积极性和创造性，加强对基金会全体员工的绩效考核，建立健全激励机制，特制定本办法。

**第二条** 绩效考核的目的：

- (一) 对部门和员工的工作及其贡献进行客观评价；
- (二) 为实施奖励、调整薪酬和职务以及资助培训和进修等提供决策依据；
- (三) 使管理者为其下属履行职责和成长进步承担责任。

**第三条** 本办法适用于基金会聘用的所有员工。

**第四条** 为加强对绩效考核工作的领导，秘书处成立绩效考核领导小组，由秘书长担任组长，执行秘书长担任副组长，办公室部门作为办事机构，具体负责考核的组织实施。领导小组成员可根据人员和岗位的变动作相应调整。

绩效考核领导小组的职责：

- (一) 负责绩效考核办法的制定和修改；
- (二) 确定各部门员工的职能职责和年度工作目标；
- (三) 对绩效考核工作进行组织和实施；
- (四) 受理部门和员工对绩效考核结果的申诉；
- (五) 对绩效考核结果作出评定；
- (六) 需要研究、决定的其它事项。

**第五条** 办公室部门负责绩效考核的日常工作。其主要工作：

- (一) 就绩效考核办法提出修改建议;
- (二) 收集整理绩效考核的有关数据;
- (三) 收集部门和员工对考核工作的意见和建议;
- (四) 建立健全绩效考核档案;
- (五) 完成绩效考核领导小组交办的其它工作。

**第六条** 基金会对各部门员工的绩效考核每年年末进行一次。

## **第二章 考核内容**

### **第七条 考核流程**

个人自评——个人述职——考核领导小组综合评议、终审评定。

### **第八条 考核内容**

员工考核内容：工作业绩考核、行为态度考核、学习发展考核三个方面。

#### (一) 工作业绩考核

##### 1.考核内容

为强化目标管理、突出重点工作，从专项工作、常规工作两个方面进行工作业绩考核。

专项工作：基于基金会年度工作规划、部门年度工作计划分解能够体现承接部门工作目标，关键价值创造的重点工作。

常规工作：基于所属部门功能定位、职能规划和岗位职责，为保障基金会日常运营工作的效率与质量而形成的常规工作。

##### 2.考核方法

根据工作类别的差异，工作业绩采用 KPI 的方法进行考评：由基金会秘书长、执行秘书长根据所属部门功能定位、岗位职责为员工制定有效反映岗位履责情况（体现工作效率、工作质量等）的关键业绩

指标，指标宜少而精。

## (二) 行为态度考核

### 1.考核内容

为推动基金会员工日常行为端有效落地，对员工的考勤，工作态度，通用胜任力模型行为要求的践行情况进行的考核。

### 2.考核方法

行为态度的考核主要由基金会绩效考核小组进行评判。评判的维度为纪律性、积极性、协作性和责任性四个方面。

## (三) 学习发展考评

### 1.考核内容

为有效赋能员工，鼓励员工不断提高自己的岗位胜任能力和从业能力，对员工阶段性个人学习发展目标与学习发展计划完成情况进行考核。

### 2.考核方法

每一年年度期初员工在与基金会秘书长、副秘书长沟通的基础上，参照个人学习发展目标和学习发展计划，年度期末基金会秘书长、执行秘书长根据员工个人学习效果进行评分。

## 第九条 考核权重：

考核类别	工作业绩		行为态度	学习发展
	专项工作 20%-40%	常规工作 60%-80%		
权重分配	80%		20%	加分项不设权重
注：专项工作、常规工作权重可参照以上比例酌情调整。				

## 第三章 考核结果应用与实施要求

### 第十条 年终绩效考核评定结果的等级与结果应用

### （一）绩效等级

根据年度考核得分将绩效等级划分为四档：A（优秀）、B（良好）、C（合格）、D（待改进）。

### （二）考核结果应用

绩效考评结果将应用于员工奖金发放、评优评先、职级职位调整、人才发展等各个方面。

#### 1. 奖金发放

年终奖金以各岗位职位层级、绩效表现为依据进行发放，具体规则如下：

年度绩效等级评定为 A 级，年终奖金为 3000 元，职级可相应提升；

年度绩效等级评定为 B 级，年终奖金 1000 元，职级可相应提升；

年度绩效等级评定为 C 级，不享有年终奖金；

年度绩效等级评定为 D 级，不享有年终奖金。

2. 绩效考评结果将作为年度评优评先、职级调整、职位调整（晋升、降职）、人才发展的重要依据。

3. 年度绩效等级评定为 D 级人员，基金会绩效考核领导小组会对员工制定绩效改进计划（限定期限）、进行培训、转岗等相关工作。在个人绩效改进计划实施或调换工作后，基金会将会对该员工再进行一次绩效考核。在第二次绩效考核之后，可能出现以下两种结果：

（1）如果该员工仍没有通过第二次绩效考核，仍然不能符合岗位和工作内容的要求，基金会有权解除与该员工签订的劳动合同；

（2）如果该员工达到了第二次绩效考核所设目标，则该员工的劳动合同继续履行。

# 北京德清公益基金会固定资产管理制度

**第一条** 为规范北京德清公益基金会固定资产管理,特制定本制度。

**第二条** 固定资产要有专人保管并建立实物登记簿(固定资产台账)。

**第三条** 固定资产增减变动要及时进行账务处理。

**第四条** 固定资产残值率5%,采用直线法按年计提折旧。

**第五条** 固定资产购置、清理、报废,需由秘书长审批。

**第六条** 固定资产标准:预计使用期限超过1年且单位价值在5000元以上的有形资产。

1、基金会购入固定资产,应由各部门填写购置申请,报秘书长审批后,方可购置。购置申请表见附件1。

2、购入的固定资产,由资产管理员履行验收手续,资产管理员及时登记固定资产实物保管账。

3、每年12月31日前,要对固定资产进行清点盘查,作到账实相符。固定资产清点盘查表要报财务部备案。

4、调出、丢失、毁损的固定资产应由实物保管员填制报告单,经财务审核报秘书长审批后,报财务部做账务处理,核销该项固定资产。如果属于保管责任、使用不当使固定资产丢失、毁损应由责任人按重置价格赔偿。报废申请表见附件2。

**第七条** 本制度解释权属基金会秘书处。

**第八条** 本制度自2017年3月10日起施行。

附件 1

北京德清公益基金会物资设备购置申请表

申请部门		申请人	
采购明细	品名	数量及单位	预算 (元)
	合计		
固定资产管理员意见	年 月 日		
秘书处意见	年 月 日		

附件 2

北京德清公益基金会固定资产报废申请表

申请部门		申请人		申请日期	
固定资产名称		数量		编号	
型号规格		原价值		已提折旧	
购买时间		使用部门		存放地点	
原因及状况					
处理方式		处理金额		处理日期	
秘书长:	财务负责人:		资产管理人:		

注：此表一式二份，使用部门、财务部门各留存一份。

# 北京德清公益基金会关联交易管理制度

## 第一章 总则

**第一条** 根据《基金会管理条例》、《北京德清公益基金会章程》及其他法律法规的规定，为了保证基金会与关联方之间发生的关联交易符合公平、公正、公开原则，确保基金会关联交易不损害基金会的利益，特制定本办法。

**第二条** 基金会的关联交易，是指基金会和具有关联关系的关联人之间发生的转移资源或义务的事项。

**第三条** 基金会关联关系应当遵循以下原则：

- (一) 公平、公开、公正的原则；
- (二) 平等、自愿、有偿、等价的原则；
- (三) 基金会不得利用关联关系损害基金会合法权益；
- (四) 基金会做关联交易表决时候，有必要的可以聘请专业的财务、法律机构出具专业意见。

## 第二章 关联人和关联交易范围

**第四条** 本办法所称的关联关系，是指基金会的发起人、理事主要来源单位、投资的被投资方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者组织与基金会之间的关系。

**第五条** 关联人具体包括：具有关联关系的自然人、法人和其他组织。

**第六条** 关联关系的自然人包括：基金会的发起人、基金会的理事、专项基金的负责人、总监以上职务的工作人员等，以及上述人员的近亲属。

**第七条** 关联关系的法人和其他组织包括：具有关联关系的自然人直接或者间接控制的企业、法人或者其他组织。

**第八条** 本办法所指的关联交易包括但不限于下列事项：

- (一) 基金会出资购买或向基金会销售商品或者服务；
- (二) 向基金会提供或者需要支付酬劳的劳务；
- (三) 有偿代理、租赁；
- (四) 基金会向关联人提供资金；
- (五) 由关联人向基金会提供保值增值业务；
- (六) 管理方面的合同；
- (七) 授权许可协议；

**第九条** 本办法禁止的关联交易行为包括：

- (一) 由基金会向关联人自然人和关联法人提供担保；
- (二) 关联自然人不得与基金会有任何有偿交易行为，为关联人员发放薪酬福利的除外。

### **第三章 关联交易决策**

**第十条** 关联交易决策应符合以下条件：

- (一) 关联交易须由理事会表决；
- (二) 三分之二以上无关联关系的理事出席；
- (三) 属于《基金会管理条例》或《基金会章程》规定的重大事项的，须经无关联关系理事三分之二以上通过方为有效；
- (四) 一般事项的表决需经无关联关系理事过半数通过方为有效；
- (五) 关联理事不得参与决策。

**第十一条** 根据本章规定批准实施的关联交易，基金会关联人在基金会签署涉及关联交易的协议时，应当采取必要的回避措施：

- (一) 任何人只能代表一方签署协议；
- (二) 关联人不得以任何方式干预基金会的决定。

#### **第四章 信息公开**

**第十二条** 基金会进行关联交易的，应依法进行信息公开。信息公开应当真实、完整、及时。

**第十三条** 基金会发生下列关联交易，应在交易发生后 30 日内在民政部统一信息平台向社会公开交易内容和金额：

- (一) 与重要关联方发生交易；
- (二) 接受重要关联方捐赠；
- (三) 对重要关联方进行资助；
- (四) 与重要关联方共同投资；
- (五) 委托重要关联方开展投资活动；
- (六) 与重要关联方发生资金往来。

#### **第五章 法律责任**

**第十四条** 基金会理事会违反本办法第三条、第九条、第十条以及章程规定，致使基金会遭受财产损失的，参与决策的理事需要承担相应的赔偿责任，在理事会决议当中明确提出否定意见的理事可以免责。

**第十五条** 关联人违反本规定进行关联交易，侵占、挪用基金会财产的，应当退还非法占用的财产；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

#### **第六章 附则**

**第十六条** 本办法解释权属基金会秘书处，自 2017 年 3 月 10 日起实施执行。

# 北京德清公益基金会媒体公关事件预警和应急处理预案

**第一条** 为了加强对突发性事件处理的针对性和实效性，制定本预案。

## **第二条** 处理原则

1. 及时沟通原则：提高危机意识，及时发现潜在的和已经发生的媒体公关危机事件，并向应急领导小组汇报。

2. 快速反应原则：对已经发生的媒体公关危机事件作出分级判断，启动相应的危机公关处理流程，快速制定解决方案，控制事态发展。

3. 统一口径原则：副秘书长为对外统一发言人。

4. 改进工作原则：如发现我们管理、工作和人员中确有失误、错误，应及时内查、纠正、解决，以防止问题扩大。

5. 重视总结原则：重视危机后的总结，分析基金会存在的问题，积累危机处理实践经验、汲取教训进行推广。

## **第三条** 职责划分

### 一、基金会项目部

1. 负责媒体公关事件预案的制定与完善；
2. 负责媒体公关危机预警；
3. 负责媒体公关危机事件处理的组织与协调；
4. 负责对媒体公关突发事件的等级判别；
5. 负责及时向应急领导小组报告媒体公关突发事件；
6. 负责媒体公关突发事件处理过程的记录和整理；
7. 负责媒体公关危机处理的总结；

8. 负责处理日常媒体公关的具体工作。

二、新闻发言人（副秘书长）：

1. 负责日常媒体应答；
2. 负责主持新闻发布会和现场协调；
3. 负责媒体公关危机事件的新闻发布；

#### **第四条 媒体公关危机分类**

按照媒体公关事件的严重程度分为四个级别：

I级（红色预警）：在全国影响力的平面及影视媒体、门户及重点性网络媒体出现负面报道的特别重大事件；

II级（橙色预警）：在省级有影响力的平面及影视媒体、门户及省级重点网络媒体出现负面报道的重大事件；

III级（蓝色预警）：在市级以下有影响力的平面及影视媒体、门户及市级重点网络媒体出现的较大事件；

#### **第五条 应急预案启动**

媒体公关危机事件发生后，属I级、II级、III级的由应急领导小组进行处理。

#### **第六条 责任与奖惩**

一、基金会应急领导小组对在媒体公关事件应急处理工作中做出突出贡献的先进集体和个人应给予表彰和奖励。

二、对迟报、谎报、瞒报和漏报突发重特大事件或应急工作中有其他失职、渎职行为的，对有关责任单位和责任人进行处理。

## 北京德清公益基金会网络信息发布审核管理制度

为使北京德清公益基金会（以下简称：本基金会）门户网站和微信平台在信息化建设中发挥应有的作用，加强对网站信息采编、审核、发布的规范化、制度化管理，确保网站和微信平台发布的信息具有权威性、及时性、准确性、严肃性和安全性，依据国务院《互联网信息服务管理办法》、民政部、工信部、国家新闻出版广电总局、国家网信办《公开募捐平台服务管理办法》等有关法律、法规，结合本基金会实际，制定《北京德清公益基金会网络信息发布审核管理制度》（以下简称：本制度）。

**第一条** 门户网站发布信息实行信息内容审批制度，信息内容和相应的审批事项，遵循“谁主管，谁负责；谁运营，谁办理”的原则。

**第二条** 信息发布管理工作实行责任制。项目执行方发展担保相关信息项目信息的真实性，各部门总监为信息审核和发布的责任人。网站的信息发布管理，各部门负责提供、审核本部门的相关信息内容，由本基金会部门总监审核，由网站管理员统一发布。各部门及时发现、上报、协同处理网络舆情。

**第三条** 信息管理部门负责监督、审核网站内容。各部门所提供的信息内容必须经本部门总监批准后，交信息管理部门审核，由网站管理员统一发布。重大新闻和重大事件的发布，相关部门必须提交执行秘书长审核，批准后方可发布。

**第四条** 各部门对所提供相关信息内容的真实性、合规性负有责任。

**第五条** 本基金会网站上发布的信息内容，必须符合国家有关保密规定，严禁泄密信息上网。未经部门审核的信息不得上网发布，造成失密、泄密或不良信息传播的，按国家法律法规的有关规定，严肃追究当事人的责任。

**第六条** 信息内容的审核，包括：信息披露有无泄密；是否存在捐赠人、受助人意愿不予披露的信息；信息发布目前是否适宜；信息中的数据是否准确无误；披露内容是否完整和准确；信息是否含有法律、法规禁止的内容等。

**第七条** 网站栏目调整、功能增加或减少，由信息管理部门提出意见，提交执行秘书长同意后实施。

**第八条** 信息发布的文件格式，按规定的标准执行。

**第九条** 各部门发布的信息内容做好文档留存管理。

**第十条** 本制度实施符合《北京德清公益基金会章程》。

# 北京德清公益基金会保值增值投资活动管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为规范北京德清公益基金会投资行为（以下简称“基金会”），实现慈善财产的保值增值，提高资金投资效益，规避法律风险，合法、有效、合理的使用资金，依照《中华人民共和国慈善法》、《慈善组织保值增值投资活动管理暂行办法》、《北京德清公益基金会章程》等法律法规，制定本办法。

**第二条** 本办法规定了基金会的投资原则、投资范围、不得投资范围、审批权限、投资运作程序、重大投资标准、投资风险管控、投资活动止损退出机制、违规投资责任追究等内容。

## 第二章 投资基本原则

**第三条** 基金会投资遵循合法、安全、有效的基本原则，符合基金会宗旨和业务范围。

**第四条** 投资管理应遵循的基本原则：基金会的投资应遵循国家的法律法规；基金会的投资必须注重风险，保证本金的安全。

**第五条** 基金会可用于投资的财产是基金会非限定性资产和投资期间不需要拨付的限定性资产。

## 第三章 投资决策程序和管理流程

**第六条** 理事会是基金会的最高投资决策机构，基金会成立投资管理委员会，具体负责投资活动方案、风险评估等工作。监事会根据章程实行监督。

**第七条** 投资管理委员会提出投资项目方案，投资管理委员会成员进行充分论证，并作出投资意见。投资管理委员的意见应当充分记

录保存，必要时，可通过网络会议进行讨论决策，网络会议的可以进行录音或录像。

**第八条** 属于投资重大事项的，投资管理委员会作出初步投资意向后提交基金会理事会作出决策。

**第九条** 理事会或投资管理委员会作出投资活动决议后，由秘书长负责落地执行，财务部门负责人配合秘书长工作，办公室以及档案管理人员负责投资活动所有材料的存档，投资专项档案保存时间不少于20年。

**第十条** 基金会可以进行的投资行为包括：

（一）直接购买银行、信托、证券、基金、期货、保险资产管理机构、金融资产投资公司等金融机构发行的资产管理产品；

（二）通过发起设立、并购、参股等方式直接进行股权投资；

（三）将财产委托给受金融监督管理部门监管的机构进行投资。

**第十一条** 基金会如进行委托理财，应选择资信状况、财务状况良好，无不良诚信记录及盈利能力强的合格专业理财机构作为受托方，并与受托方签订书面合同，明确委托理财的金额、期间、投资品种、双方的权利义务及法律责任等。

**第十二条** 基金会如进行对外投资，投资管理委员会定期向理事会、监事会出具定期报告，报告中披露报告期内投资以及相应的损益情况，披露内容至少应包括：

（一）报告期末投资的组合情况，说明投资品种、金额以及占总投资的比例；

（二）报告期内投资理财的损益情况。

（三）对所投资行为的建议等。

## 第四章 决策机构、监督机构相关职责

**第十三条** 理事会为基金会投资最高决策机构，理事会投资职责如下：

- (一) 负责投资管理办法的制定和修改；
- (二) 对重大投资方案进行决策；
- (三) 确定投资管理委员会人员构成和聘任、辞退等；
- (四) 有权对所有投资行为进行决策。

**第十四条** 投资管理委员会由理事长、秘书长、理事以及根据需要外聘投资、财务、法务等专家组成。

投资管理委员会人员由理事长提名、理事会决定。投资管理委员会名单基金会应当留存备案。投资管理委员会成员不能胜任或无力兼顾的，可以向理事长提出辞职。投资管理委员会对理事会负责。

**第十五条** 基金会投资管理委员会职责：

- (一) 制定具体投资方案；
- (二) 对投资方案进行效益以及风险评估；
- (三) 在理事会授权下具体执行投资行为；
- (四) 对投资项目定期进行检查；
- (五) 理事会授权的其他职责。

**第十六条** 基金会监事会，应根据其职责对投资理财行为的全程进行监督，秘书处应及时向监事会报告。监事会如发现违规行为应及时向基金会理事会提出纠正意见，对于重大问题应向基金会理事会报告；基金会投资管理委员会应对秘书处所实施的投资项目进行指导。

## 第五章 投资负面清单

**第十七条** 基金会不得开展下列投资行为：

- (一) 直接买卖股票;
- (二) 直接购买商品及金融衍生品类产品;
- (三) 投资人身保险产品;
- (四) 以投资名义向个人、企业提供借款;
- (五) 不符合国家产业政策的投资;
- (六) 可能使本组织承担无限责任的投资;
- (七) 违背本组织宗旨、可能损害信誉的投资;
- (八) 非法集资等国家法律法规禁止的其他活动。

## **第六章 重大投资标准**

**第十八条** 基金会的重大投资是指:

- (一) 超过基金会货币资金 50%或 50 万以上的投资;
- (二) 基金会对外的股权投资。

**第十九条** 投资项目属于重大投资的, 投资管理委员会应对投资方案进行风险评估(利益相关方应回避), 并向理事会提出初步意见, 经理事会三分之二以上理事出席, 出席人员的三分之二以上表决同意方可执行。理事会决议同意投资的, 授权秘书长签署相关投资协议实施。

## **第七章 投资风险控制及止损机制**

**第二十条** 投资管理委员会应指派专人跟踪投资的进展及安全状况, 出现异常情况时应及时报告理事会和监事会, 以便理事会尽快做出决定, 避免或减少损失。

**第二十一条** 基金会建立投资止损机制。基金会单项投资行为发生亏损达到投入额 10%的, 投资管理委员会应当及时进行止损, 收回、

变现等方式。属于重大投资行为的，应当及时向理事会汇报，提出止损意见，提交理事会决策。

**第二十二条** 投资行为出现以下行为之一的，投资活动终止：

- (一) 投资项目期限届满的；
- (二) 投资项目亏损达到本金 10%的；
- (三) 投资项目可能会影响基金会宗旨和声誉的；
- (四) 委托第三方投资公司主体资格灭失或者被司法机关追究刑事责任的；
- (五) 理事会认为应当终止的；
- (六) 其他应当终止的情形发生的。

## **第八章 违规投资责任追究**

**第二十三条** 基金会投资行为实体和程序上都合法合规的，基金会理事、投资管理委员会成员等尽到了忠实、勤勉、谨慎义务，由于市场不可预见原因导致投资亏损的，并且尽到了止损义务的，相关人员无需承担赔偿责任。

**第二十四条** 违法违规决策致使基金会财产损失的，相关人员应当承担相应赔偿责任。

## **第九章 附则**

**第二十五条** 本办法于 2021 年 2 月 21 日北京德清公益基金会理事会表决通过。

**第二十六条** 本办法自发布之日起实施，秘书处有最终的解释权。