

内部管理制度汇编

北京星辰黄斑病慈善基金会



2020版

目 录

[北京星辰黄斑病慈善基金会党支部“三会一课”制度 3](#_Toc49766819)

[北京星辰黄斑病慈善基金会党支部学习制度 6](#_Toc49766820)

[北京星辰黄斑病慈善基金会项目管理办法 7](#_Toc49766821)

[北京星辰黄斑病慈善基金会会议制度 11](#_Toc49766822)

[北京星辰黄斑病慈善基金会信息公布办法 13](#_Toc49766823)

[北京星辰黄斑病慈善基金会印章管理制度 16](#_Toc49766824)

[北京星辰黄斑病慈善基金会捐赠人管理制度 18](#_Toc49766825)

[北京星辰黄斑病慈善基金会财务管理办法 21](#_Toc49766826)

[北京星辰黄斑病慈善基金会员工考勤管理制度 27](#_Toc49766827)

[北京星辰黄斑病慈善基金会合同管理制度 29](#_Toc49766828)

[北京星辰黄斑病慈善基金会志愿者管理办法 31](#_Toc49766829)

[北京星辰黄斑病慈善基金会岗位工作职责 33](#_Toc49766830)

[北京星辰黄斑病慈善基金会人事管理制度 39](#_Toc49766831)

[北京星辰黄斑病慈善基金会专项基金管理办法 43](#_Toc49766832)

[北京星辰黄斑病慈善基金会资产管理办法 46](#_Toc49766833)

[北京星辰黄斑病慈善基金会法人登记证书使用管理规定 51](#_Toc49766839)

[北京星辰黄斑病慈善基金会关联交易暂行办法 51](#_Toc49766840)

[北京星辰黄斑病慈善基金会重大事项报告制度 53](#_Toc49766841)

[北京星辰黄斑病慈善基金会档案管理办法 54](#_Toc49766842)

[北京星辰黄斑病慈善基金会内设机构工作职责及管理制度 58](#_Toc49766843)

[北京星辰黄斑病慈善基金会舆情与危机管理制度 60](#_Toc49766844)

**北京星辰黄斑病慈善基金会党支部“三会一课”制度**

为进一步规范和严肃党内政治生活，严格党员管理，教育党员牢固树立“四个意识”，增强党性观念，更好地发挥党员的先锋模范作用，依据《中国共产党章程》《中国共产党支部工作条例（试行）》，结合北京星辰黄斑病慈善基金会党支部具体情况，特制定本制度。

1. **支部党员大会制度**
2. 支部党员大会是支部全体党员参加的会议，凡支部内重要问题，应提交支部党员大会讨论决定。支部党员大会，由支部书记主持。
3. 党员大会一般每季度召开1次，由支委会召集，支部书记主持。遇有特殊情况，经支部委员会决定可随时召开。
4. 全体党员参加会议，根据内容需要，也可吸收非党干部或入党积极分子列席参加。
5. 支部党员大会的主要内容:
6. 传达、学习党的路线、方针、政策、习近平总书记系列重要讲话精神、中央重大会议精神等。
7. 定期听取、讨论支部委员会的工作报告，对支部委员会的工作进行审查和监督。向党员布置任务，提出要求。
8. 讨论发展新党员和接受预备党员转正，讨论决定对党员的表彰和处分。
9. 选举支部委员会成员和出席上级党代会的代表。
10. 开展民主评议党员活动，讨论推荐优秀党员。
11. 讨论和决定支部其他重大问题。
12. 党支部党员大会议题提交表决前，应当经过充分讨论。表决必须有半数以上有表决权的党员到会方可进行，赞成人数超过应到会有表决权的党员的半数为通过。

会议要遵循民主集中制原则,让党员有充分发表意见和对支部工作提出批评或建议的机会。党员对党内讨论和决定的需要保密的问题,没有正式公布之前,不得向外传播。支部党员大会形成的决议应通过表决,一旦形成决议,每个党员都要无条件地执行,要认真做好记录。全体党员应高度重视,会前做好充分准备。

1. 会议形成的决议由支委会负责检查落实。
2. 安排专人负责会议记录，会议记录要认真保管，存档备查。
3. **支部委员会制度**
4. 支部委员会一般每月召开1次，由支部书记召集并主持。根据工作需要也可随时召开，必要时也可召开支委会扩大会议，吸收党小组和有关党员干部参加。
5. 会议由党支部书记主持。
6. 会议主要内容：
7. 研究贯彻执行中央精神及上级党组织重要安排，检查支部党员大会决议落实情况。
8. 讨论通过支部年度工作计划和工作总结。
9. 评定优秀党员，讨论研究党员教育、管理的措施，党员的奖惩和培养等问题。
10. 召开支委民主生活会，开展批评与自我批评。
11. 讨论研究入党积极分子的培养教育及党员发展对象。
12. 讨论支部工作重要事项和工作措施，以及需要支委会讨论的其它问题。
13. 党支部委员会会议须有半数以上委员到会方可进行。重要事项提交党员大会决定前，一般应当经党支部委员会会议讨论。
14. 会议形成的决议，应确定有关支委会成员负责检查落实，并向书记报告执行情况。
15. 由专人负责会议记录，记录内容包括时间、地点、主持人、参会人员、会议议题、会议决议等。会议记录由专人保管，存档备查。
16. **党小组会议制度**
17. 党小组会议一般每月召开1次，由党小组长召集并主持。如支部有特殊任务，次数可增加。
18. 党小组会议的内容一般围绕党的中心工作和党支部的近期工作，结合本小组的实际情况确定。
19. 党小组会议的主要内容：
20. 学习党的理论知识，学习党和国家的路线、方针、政策、法律法规和规章制度，学习科学文化知识，传达贯彻上级党组织的精神和决议。
21. 党员向党小组汇报自己的思想和工作情况，开展批评和自我批评。
22. 配合党支部做好具体的党务工作。如改选党小组长，酝酿支委候选人和出席上级党代会的代表候选人，研究要求入党的积极分子的培养、教育和考察，讨论发展党员和预备党员的转正，评选优秀党员和评议党员，讨论对违纪党员的处分等。
23. 召开党小组组织生活会，开展批评与自我批评。
24. 党小组会议会前要有准备，会议内容要集中，每次会议有针对性、有重点地解决问题。
25. 指定专人做好会议记录，会议记录要认真保管，存档备查。
26. **党课制度**
27. 党课应当针对党员思想和工作实际，回应普遍关心的问题，注重身边人讲身边事，增强吸引力和感染力。
28. 党课学习由全体党员参加，根据内容的需要，有时可吸收非党干部或入党积极分子列席参加。
29. 党课内容：
30. 学习中国共产党章程；
31. 学习党的基本理论、基本路线、基本方略；
32. 学习党建相关理论和知识；
33. 学习党内规章制度；
34. 学习习近平总书记系列重要讲话精神；
35. 结合本单位实际情况，有针对性的进行党员思想教育和党风廉政教育。
36. 党课教育可采取讲授、报告、音像等灵活多样的形式，既要生动活泼，又要注重实效。
37. 要做好党课教育记录。

**北京星辰黄斑病慈善基金会党支部学习制度**

为进一步加强学习型党组织建设，规范学习活动，提升学习质量，全面提高党员党性修养和政治理论水平，特制订本学习制度。

1. **学习对象**

全体党员同志，必要时可吸收非党同志参加。

1. **学习内容**

马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和习近平新时代中国特色社会主义思想；党的基本理论、基本路线、基本方略；党章党规党纪；中央及全国妇联重要文件精神等。

1. **学习形式**

采用支部集中学习、小组学习与个人自学相结合。每月安排集中学习不少于1次，采取集体讨论、交流发言、专家辅导等多种形式进行。

1. **学习要求**
2. 党支部支部书记负责主持集中学习，负责学习计划和内容的审定，组织对学习制度落实情况的考核。
3. 党支部联络员负责学习材料的准备、学习时间和内容的通知、学习情况的记录和考勤工作。
4. 每个党员都必须参加党支部组织的学习活动，如有特殊情况不能参加，需请假。
5. 每个党员要认真领会学习精神，积极参与学习讨论，提倡每个党员写学习心得笔记。

**北京星辰黄斑病慈善基金会项目管理办法**

1. **总则**

项目管理是促使项目成功的有效管理模式。本基金会项目管理要坚持公开、透明、高效、高公信力的原则。

公益项目管理遵守《中华人民共和国公益事业捐赠法》、国务院《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》和《北京星辰黄斑病慈善基金会章程》的规定。非公益项目的管理应遵守国家相关法律法规。为了加强项目管理工作，根据国家有关规定和我会章程，结合实际情况，特制定本办法。

1. **非公益项目**

非公益项目主要是为了更好地开展公益项目而投资的相关项目，起到对基金会所拥有的基金保值增值的作用。

1. **项目组织管理**
2. 基金会每一年度的项目计划由基金会理事会审核决定。
3. 基金会秘书处成立项目领导小组，作为基金会项目执行委员会。
4. 基金会项目部、财务部联合组成项目管理机构，配备专职人员，行使项目管理职能。
5. **项目管理责任**

基金会秘书处对项目管理负全责，项目管理部门要分工明确，落实项目管理责任人。

1. 项目部项目管理责任人的主要责任是：负责项目的开发、立项申报，组织项目的实施、检查和验收，报告项目执行结果，落实项目的日常管理，对项目执行情况及时提出书面报告。
2. 财务部项目管理责任人的主要责任是：负责项目资金的收支往来结算，检查、监督、管理项目资金的安全、有效使用，积极配合组织项目验收和终结审计工作。
3. **项目立项管理**
4. **立项原则。**

根据《北京星辰黄斑病慈善基金会章程》的办会宗旨和业务范围，基金会立项应遵循的基本原则是：

1. 符合基金会章程的有关规定。
2. 尊重捐赠方意愿。
3. 优先考虑类公益项目。
4. 综合考虑项目的公益性、可行性和实效性。
5. **立项规定。**
6. 由本会项目管理部门负责制定项目计划书和项目实施办法。
7. 项目计划书和项目实施办法经理事长或秘书长审批后，报理事会审议通过。
8. **立项程序**
9. 由项目部负责编写项目立项申请书和项目实施方案，由秘书处对申请的项目进行分类及立项审批。
10. 凡获得批准正式立项的项目，均应在基金会的官方网站予以公布。
11. **项目实施管理**
12. 基金会施行项目合同制管理，对实施项目进行全过程监管，确保项目资金按时到位、项目运营通畅、项目成效显著、社会反响良好。
13. 由基金会与项目实施单位签署项目实施合同，明确约定项目的预期目标、项目内容、付款条件、项目实施负责人（简称为项目负责人）、各方的责任以及违约责任等，并把项目实施合同作为基金会检查项目执行情况、项目验收及拨付项目资金的主要依据。
14. 具体项目的负责人由基金会项目部和项目实施单位共同确定。项目负责人对管理所执行的项目负全责。其主要职责是：负责项目实施合同的执行，落实项目配套资金的足额到位；组织项目的具体执行；负责项目的日常管理；负责项目的自查验收及验收材料准备，配合基金会项目部对项目进行检查和验收，及时向基金会报告项目执行进展情况及其结果。
15. 实行项目全过程监管制度。项目责任人要对项目的执行情况进行全过程监管，确保项目按项目实施合同、项目实施方案、实施计划有序推进。自觉接受国家审计部门、业务主管部门和基金会财务、审计的监督检查。
16. 基金会项目部实行项目监管人制度，按项目把管理责任落实到人。项目监管人的主要职责是：随机或定期检查监督项目执行情况，监督项目负责人的工作成效，处理项目执行中出现的问题，推进实现项目的预期目标。
17. **项目资金管理**
18. 严格按照国务院《基金会管理条例》、《北京星辰黄斑病慈善基金会财务管理条例》以及国家有关法律法规对项目资金进行规范化管理。
19. 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实施合同以及批准的项目立项报告、实施方案，报基金会项目部和财务部审核后，依据权限范围由基金会理事长或秘书长批准后执行。
20. 基金会依据项目实施合同付款条件、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、有效的正规票据。
21. 项目实施单位必须切实按照项目合同对项目资金实行严格管理，确保项目资金的合法、合理、规范、高效使用。
22. **项目信息管理**
23. 基金会对项目实施的各种数据与信息，实行制度化、常态化管理。项目执行单位指定信息管理专员负责具体项目的信
24. 息管理，保证项目数据及时、准确，信息专员接受基金会项目部的领导和监督。
25. 项目执行单位要及时、完整为基金会收集、整理、提供项目实施过程中的相关图片、视频及文字材料。
26. 基金会项目部根据项目进展情况，利用基金会官方网站或其他媒体大力宣传基金会与执行单位实施项目合作的进展及其成效；大力宣传并树立捐赠方积极承担企业社会责任的良好形象。
27. **项目档案管理**
28. 所有项目过程中产生的正式文件，以及有必要保存的非正式文件，都应当妥善保存并归档。
29. 需要归档的文件包括项目文件、财务文件及其他相关文件。
30. 文件归档应由行政部门在项目完成之后进行。
31. 项目档案管理具体办法应参照《北京星辰黄斑病慈善基金会档案管理办法》执行。
32. **附则**
33. 本办法自理事会 2016年12 月1日起施行，秘书长监督实施。
34. 原项目管理办法同时废除。
35. 本办法的修订由秘书长提出修改意见，报理事会审议通过后施行。

**北京星辰黄斑病慈善基金会会议制度**

为进一步明确规范本基金会议事规则，根据工作需要和实际情况，制定本制度。

本会实行理事会会议、理事长办公会议、专题会议、例会会议制度。根据工作需要，可不定期召开理事长、副理事长、秘书长碰头会，碰头会为非正式会议。

1. **理事会会议**

理事会会议研究和部署涉及全局性的重大事项，决定本会的大政方针和发展战略。主要内容是：

1. 制定、修改章程；
2. 选举、罢免理事长、副理事长、秘书长，聘请名誉职务；
3. 听取审议理事长工作报告；
4. 研究、决定本会有关的重大事项；
5. 决定重大业务活动计划，包括资金的募集、管理和使用计划；
6. 审定年度收支预算及决算；
7. 决定本会的分立、合并或终止；
8. 研究、决定其他重要事项。

理事会会议参会人员为全体理事会成员。会议由理事长或受理事长委托的副理事长召集和主持。理事会会议原则上每半年召开一次，也可根据需要随时召开或推迟召开，由理事长决定。

理事会会议应当制作会议记录。理事有权要求在记录上对其在会上的发言做出说明性记载。形成决议的应当场制作会议纪要，并由出席会议的理事审阅、签名。理事会会议作为机构档案保存，保管期限为长期。

理事会会议应由理事本人出席，理事因故不能出席可书面委托代理人出席，委托书中应载明授权范围。理事会会议可采用电话会议和视频会议等方式进行。理事可通过授权委托或通讯方式行使表决权。

1. **理事长办公会议**

理事长办公会议研究落实理事会会议精神，决定全会性政务、事务以及业务有关的重要事项。主要内容是：

1. 研究落实理事会会议各项决议；
2. 决定报理事会会议审定的事项；
3. 决定报理事会会议审定召开理事会会议的内容；
4. 审议本会发展规划和年度工作计划；
5. 审议基金保值、增值的经营计划和投资方案；
6. 审定本会年度预算、审计和年检工作；
7. 批准本会重大公益项目的立项、实施和重要工作制度；
8. 决定内设机构的设置和各部门主要负责人的任免；
9. 研究、决定其他重大事项。

理事长办公会议参会人员为理事长、副理事长、秘书长。办公室主任列席会议。会议由理事长或受理事长委托的副理事长召集和主持。根据议题内容确定列席人员。

会议的组织、记录、纪要由办公室负责。会议纪要由召集人签发。理事长办公会会议记录作为机构档案保存，保管期限为长期。

1. **专题会议**

专题会议研究、协调和解决有关部门在工作中涉及面较大的某个重要问题。会议主要内容包括：研究本会专项工作的部署和落实；协调处理专项工作的重要事务。

专题会议由副理事长、秘书长召集和主持，相关业务部门和有关单位负责人参加。主题会议根据工作需要不定期召开。会议的组织、记录、纪要由相关业务部门负责。会议纪要有分管副理事长或秘书长签发。专题会议纪要作为机构档案保存，保管期限为15年。

1. **例会会议**

例会会议根据各部门业务工作需要，研究、部署、协调和解决相关问题。会议主要包括：各部门例会、重点公益项目例会等。

部门例会会议每月至少召开一次，由部门负责人召集和主持。重点公益项目例会每月召开一次，如涉及多个部门相关人员参加，由分管副理事长、秘书长召集和主持。会议的组织、记录、纪要由项目牵头部门负责。会议纪要由主持人签发。例会会议纪要作为机构资料保存，保管期限为3年。

**北京星辰黄斑病慈善基金会信息公布办法**

1. **总则**

为了规范本基金会的信息公布活动，保证信息公开透明，维护捐赠人及相关当事人的合法权益，提高基金会的社会公信力，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《基金会管理条例》、《基金会信息公布办法》、《关于进一步加强社会捐助信息公示工作的指导意见》的有关规定，制定本办法。

本办法所称信息公布，是指本基金会按照规定，将内部信息和业务活动信息通过媒体向社会公布的活动。

1. **信息公布原则**
2. 实事求是原则：秉持“透明公益”理念，保证信息资料真实、准确、完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏；
3. 依法依规原则：遵守《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《基金会管理条例》、《基金会信息公布办法》、《关于进一步加强社会捐助信息公示工作的指导意见》等法律、法规、部门规章的有关规定和要求；
4. 尊重当事人意愿原则：捐赠人和受助人不愿意公开相关信息的，应尊重当事人的意愿；
5. 快捷方便原则：保证捐赠人和公众能够快捷、方便地查阅或者复制公布的信息资料。
6. **信息公布内容**
7. 年度工作报告；
8. 开展公益资助项目的信息；
9. 捐赠款物接收和管理情况；
10. 捐赠款物拨付和使用情况；
11. 向捐赠人反馈信息的情况。

本基金会在遵守本办法规定的基础上可以自行决定公布更多的信息。

1. **信息公布程序**

本基金会行政部应当建立健全信息公布活动的内部管理制度，并指定专人负责处理信息公布活动的有关事务。对于已经公布的信息，应当制作信息公布档案，妥善保管。

本基金会应当在每年3月31日前，向登记管理机关报送上一年度的工作报告。登记管理机关审查通过后30日内，本基金会按照统一的格式要求，在登记管理机关指定的媒体上公布年度工作报告的全文和摘要。

本基金会的财务会计报告按照《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》等法规、部门规章和本基金会《会计制度》的规定，经会计师事务所审计后对外公布。财务会计报告包括会计报表（资产负债表、业务活动表、现金流量表）、会计报表附注和财务情况说明书。

本基金会开展公益资助项目，应当公布所开展的公益项目种类以及申请、评审程序。评审结束后，应当公布评审结果并通知申请人。公益资助项目完成后，应当公布有关资金使用情况。事后对项目进行评估的，应当同时公布评估结果。

本基金会公布有关活动或者项目的信息，应当持续至活动结束或者项目完成。

信息一经公布，本基金会不得任意修改；确需修改的，应当履行内部审批程序，在修改后重新公布，并说明理由，声明原信息作废。

对于公共媒体上出现的对本基金会造成或者可能造成不利影响的消息，本基金会应当公开说明或者澄清。

1. **信息公布方式**

本基金会可以选择本基金会网站、报刊、广播、电视或者互联网作为公布信息的媒体，年度工作报告还应在登记管理机关指定的媒体上公布。信息公布所使用的媒体应当能够覆盖本基金会的活动地域。

本基金会应当将信息公布活动的情况如实反映在年度工作报告中，接受登记管理机关监督检查。

1. **附则**

本办法自理事会2016年12月 1日起施行，秘书长监督实施。本办法的修订由秘书长提出修改意见，报理事会审议通过后施行。

**北京星辰黄斑病慈善基金会印章管理制度**

为了进一步加强本基金会证章管理工作，根据《《国务院关于国家行政机关和企业事业单位团体印章管理的规定》（国发（1995)25号），结合实际情况，制定本制度。

1. **证章保管**

根据本基金会的实际情况办公室负责管理本会印章、法人代表印章、财务印鉴；负责保管本会法人登记证书、组织机构代码证书、税务登记证书、银行开户证明；法人登记证书需悬挂办公室明显位置。

上述证书及印章需要由政治可靠、严守纪律、责任心强的工作人员负责保管和使用。

1. **印章使用**
2. 刻制印章应根据基金会的部门设置，经秘书长（或：会长 ）审批后，由人事部统一办理。印章刻好后由办公室办理印章登记手续，填写《印章管理登记表》备案并留好印章样图。
3. 加强用印管理，严格审批手续。未经领导批准，不得擅自使用印章，不得携带印章外出。
4. 使用印章应履行审批手续。印章使用审批手续为：以本会名义正式签署的文件和印制的公文，凭公文稿件及部门负责人签字，经办公室主任审核，报主管领导签字同意后用印。
5. 本会与其他单位联合发文及签订合同（协议），须经理事长签发后用印。
6. 理事长外出时，需理事长签发的文件，由副理事长、秘书长请示理事长同意后代为签发。理事长回京后，由办公室报请理事长补签并存档；
7. 以办公室名义对外发文，由办公室主任签字后用印；
8. 若印章在使用、保管过程中不慎遗失，当事人须承担相应的经济责任。
9. 当印章管理人变动时，应及时办理交接手续，填写“印章交接清单”。

印章管理人员应忠于职守，用印时仔细审核用印内容，核对用印数量，认真填写《印章使用登记表》严禁在空白介绍性、证件、纸张等材料上用印。确因特殊原因需盖空白印章或印刷印模时，需经理事长书面批准，注册份数并编号，未使用或使用完毕后需退回，由印章管理人员登记销毁。

**附：**

**北京星辰黄斑病慈善基金会印章保管登记表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 保管的印章种类 |  | 保管人 |  |
| 保管起始时间 |  | 保管终止时间 |  |
| 证明人 |  | 审批人 |  |

**北京星辰黄斑病慈善基金会印章交接登记表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 保管的印章种类 |  | 移交人 |  |
| 移交时间 |  | 接收人 |  |
| 证明人 |  | 审批人 |  |

**北京星辰黄斑病慈善基金会印章使用登记表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **日期** | **印章种类** | **用途** | **份数** | **申请人** | **审核人** | **审批人** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**北京星辰黄斑病慈善基金会印章外出领用登记表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **日期** | **印章种类** | **用途** | **借用人** | **审核人** | **审批人** | **归还时间** | **证明人** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**北京星辰黄斑病慈善基金会捐赠人管理制度**

北京星辰黄斑病慈善基金会（以下简称基金会）为提高对捐赠人的服务水平，维护捐赠人合法权益，规范捐赠行为，根据《基金会管理条例》，结合本基金会的特点，特制定本制度。

1. **捐赠程序**
2. 提出口头或书面的捐赠申请；
3. 捐赠金额在五万元以上（含五万元）者需签订捐赠合同；
4. 捐赠手续完成后，基金会于收到捐赠款项或物品后两个工作日内通过短信或电子邮件告知捐赠人捐赠款项或物品已收到；五个工作日内为捐赠人开具捐赠收据及证书。
5. **在自愿基础上，捐赠人的通信地址、联系电话、工作单位、所任职务等资料由基金会秘书处进行登记，进入捐赠人数据库。**
6. **有下列情形之一者不得接受捐赠**
7. 捐赠资金来源不明或属于不合法收益；
8. 捐赠人的捐赠目的与本机构的宗旨、原则和规范相冲突；
9. 其他违反国家法律、法规的情形。
10. **捐赠人的捐赠行为为一次性捐赠行为。**
11. **捐赠人的捐赠款项不可以退回和转让。**
12. **捐赠人权利、义务与服务**
13. 捐赠人享有下列权利
14. 有权决定捐赠的形式与捐赠款项额度；
15. 有权指定捐赠款项的用途，并监督本基金会严格执行捐赠款项的使用，审核捐赠款项的使用账目；
16. 拥有获得基金会相关的服务、信息资料以及参加本基金会组织的活动的优先权；
17. 基金会工作的批评建议权和监督权。
18. 捐赠人履行下列义务
19. 遵守本基金会的章程；
20. 维护本协会合法权益；
21. 完成本协会的捐赠手续；
22. 协助推广本基金会及相关公益活动，吸引更多热心公益的爱心人士参与其中。
23. 捐赠人服务
24. 捐赠人对本基金会所安排的活动内容、形式及实施情况都可以提供合理化建议；
25. 根据捐赠人的具体需求，为捐赠人提交捐赠款项使用的财务报告，以及相关的项目报告；
26. 捐赠人定期获得本基金会活动的最新消息、活动总结资料、内部电子刊物赠阅等；
27. 为了提供捐赠人自我增值的机会，本基金会根据实际情况及捐赠人的需求，邀请青少年/儿童教育、社工、心理学方面的专家开设讲座，向捐赠人提供更多有价值的增值信息。
28. **捐赠款项管理细则**
29. 捐赠额度：本基金会按照国家有关规定制定，依据章程规定的业务范围、工作成本等因素，捐赠人自行决定捐赠款项的额度；
30. 捐赠形式：捐赠人可自行选择捐赠的形式。 捐赠形式主要分为资金捐赠、物质捐赠以及技术捐赠等；
31. 捐赠用途
32. 捐赠可用于基金会运营管理、课程研发或者具体的项目费用；
33. 捐赠人有权指定捐赠款项的用途，并要求基金会提供款项使用的财务票据和相关账目。
34. 捐赠凭证及回馈方式
35. 捐赠项由本基金会秘书处负责完成捐赠手续，并严格按照国家规定给予“北京市公益事业捐赠统一票据”作为捐赠凭证；
36. 本基金会的捐赠信息将在基金会网站公示； 对于捐赠金额在1000元以上（包括1000元）的捐赠人或企业除予以网站公示和公开感谢外，还将颁发“捐赠证书”。
37. 捐赠款项的监管
38. 本基金会按照国家规定的财务管理制度以及公益机构财务公开的准则，对所有财务资料，包括捐赠款项的使用实行严格管理，保证会计资料合法、真实、准确、完整，并在网站公示接受捐赠人以及全社会人士的监督与审核；
39. 捐赠人有权要求本基金会提供相关款项使用的财务票据，并由本基金会的财务人员解释相关账目的使用情况。
40. **附  则**
41. 本制度自理事会2016年12月1日通过之日起施行，秘书长监督实施。
42. 本制度的修订由秘书长提出修改意见，报理事会审议通过后施行。

**北京星辰黄斑病慈善基金会财务管理办法**

1. **总则**

为加强本基金会的财务管理，依法进行会计核算，按照合法、安全、有效的原则实现基金的保值、增值，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》和本基金会章程，制定本办法。

本基金会财务管理的主要任务是通过资金的管理和运用，对基金会的财务活动进行综合管理。具体包括：管理各项收入，降低成本费用，合理安排和使用各项资金；加强财务核算，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；维护基金会财产完好，充分发挥财产效益；开展财务分析，参与基金会财务决策，规范财务信息披露，促进基金会建设和事业发展。

本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、票据管理、成本（费用）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。

财务管理是基金会管理的重要组成部分，本基金会根据章程规定，切实做好财务管理工作，规范财务核算，保证财务会计信息的真实、完整。

基金会的财务管理实行统一领导、归口管理的原则。在理事会的领导下，一切财务收支活动归口财务部统一管理。

1. **财务管理体制**

理事会是本基金会的决策机构。理事会定期审议基金会财务报告，并决定财务工作中的重大事项；财务部主任为财务负责人，负责基金会的财务日常管理工作。

本基金会配备专业资格的财务人员。会计不得兼任出纳。

财务人员必须按照《民间非营利组织会计制度》进行会计核算，实行会计监督。财务人员调动工作或离职时，必须与接管人员办理交接手续。

本基金会的财务活动依法接受社会公众和业务主管单位、登记管理机关的监督，每年接受财务审计。

本基金会理事会换届和更换法定代表人及秘书长之前，应当进行财务审计。

1. **预算管理**

本基金会根据发展战略，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。

各内设机构根据年度工作计划，编制预算初稿，经秘书长审核后，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。

各内设机构须严格执行财务预算。因工作计划、工作内容

有较大调整，或者人员发生较大变化，需要调整预算时，按以下程序审批：

1. 项目（计划）年度预算调整幅度在百分之三十以下的，由项目部按照审批流程自行决定，报秘书处备案；
2. 项目（计划）年度预算调整幅度在百分之三十以上的，由项目部执行长报秘书长，提交理事长审批；
3. 项目（计划）需要重新编制年度预算的，由理事长提交理事会重新审议批准后执行。
4. **收入管理**

接受公益项目捐赠的资金应按章程规定的宗旨和公益活动的业务范围进行分类管理入账；捐赠的实物应按有关规定估价入账。

政府补助收入、银行存款利息收入、其他收入应及时入账，由财务部统一入预算管理，按有关规定办理。

坚持收支两条线，严禁坐收坐支。

1. **支出管理**

本基金会各项支出的安排必须有利于慈善事业和公益事业的发展，必须贯彻厉行节约和量力而行的原则，严格遵守各项财政、财务制度和财经纪律。

各内设机构必须按照理事会或专项基金管理委员会批准的年度预算和规定的开支范围、标准执行资助支出和费用支出，并严格按照《捐赠合同》安排资助计划；建立健全各项支出管理和审批制度，确保资金按要求专款专用。

基金会工作人员工资福利和行政办公支出严格控制在当年总支出的10%以内，并履行相应手续后方可支付。

本基金会的费用支出按以下权限进行审批：

1. 项目（计划）在年度预算计划内的费用支出，一万元以下由秘书长审批，一万元以上由秘书长提交理事长审批；在年度预算计划外的费用支出，十万元（含）以下的单笔支出由秘书长提交理事长审批，十万元以上的单笔支出由理事长提交理事会审议决定。
2. 基金会五千元以下管理费用支出，由秘书长审批；五千元以上管理费用支出，由秘书长报理事长审批。
3. 使用、转交受托代理资产和明确了具体使用方式的捐赠资产，由秘书长提交理事长审批后拨付。

受助人应与基金会签订《捐赠合同》，收到基金会捐赠的货币或物资后，应向基金会出具收据。

1. **票据管理**

本基金会出纳负责保管《接受捐赠统一收据》、支票等各类票据，并做好辅助记录。票据存根按照《基金会档案管理办法》的规定保管，不得随意销毁。

加强收据、发票的登记与使用管理。凡收到捐赠的现金资产，按照实际收入的金额给捐赠方开具公益性单位接受捐赠统一收据，收到捐赠的非现金资产，根据捐赠方提供的有关凭据上标明的金额开具收据，如果捐赠方没有提供有关凭据，受赠资产以其公允价值开具收据。取得的经营服务性收入应开具税务机关监制的正式发票。

1. **成本（费用）管理**

成本核算的基本任务是反映项目管理、执行和服务过程的各项耗费，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，为慈善事业和公益事业发展建立良好的基础。

成本（费用）一般包括业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用等。本基金会根据《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。

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。

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，由财务人员与相关项目管理人员负责。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。

1. **物资管理**

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，既要保证慈善事业和公益事业发展的需要，又要防止物资积压和损失浪费，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。

固定资产是用于基金会业务活动，单位价值在二千元以上、使用年限超过一年的办公设备或其他设施；单位价值虽未达到二千元，但使用年限在一年以上的大批同类物资，也应作为固定资产管理；单位价值虽已超过二千元，但易损坏、更换频繁的，不作为固定资产管理。

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，账账相符，账实相符。
2. 注重发挥固定资产的效益，购（建）固定资产特别是房产等，进行可行性论证，提两种以上方案，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。

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。

捐赠物资是基金会募集的非货币性捐赠财产，包括教学用品、图书、药品、食品、账篷、棉被、衣物、玩具等物资。

捐赠物资管理办法另行制定。

1. **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，促进慈善事业和公益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。基金会财务人员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，并将分析结果及时提交给秘书长办公会和理事会，为其进行决策提供科学、可靠的依据。

基金会财务人员要通过收支审核、财务分析等，对财务收支、资金运用、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、理事长报告。

1. **财务决算**

年度财务决算是年度会计期间慈善项目和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。

本基金会在严格按照国家有关财务会计制度规定，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。

本基金会严格按照《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。

本基金会年度财务报告对外披露须经理事长批准。

1. **财务会计信息披露**

财务会计信息是捐赠人、管理人和理事会等基金会利益相关方了解基金会资源状况、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《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。

1. **以单一项目或捐赠人为报告主体的财务会计信息由财务人员负责按《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，由秘书长提交理事长批准后对外披露。**
2. **本办法未涉及由投资形成的资产及其他资产，此类资产的管理办法另行制定。**
3. **附则**
4. 本办法自理事会2016年 12月1日通过之日起施行，由秘书长监督实施。
5. 本办法的修订由秘书长提出修改意见，报理事会审议通过后施行。

**北京星辰黄斑病慈善基金会员工考勤管理制度**

为了加强北京星辰黄斑病慈善基金会（以下简称基金会）劳动纪律和工作秩序，特制定本制度。

1. **基金会作息制度**

上班时间为9:00-12:00,13：00-17:00。

1. **工作制**
2. 基金会一般实行8小时标准工作日制度，实行每周5天工作周制度；
3. 遵照国家法定节假日制度。
4. **考勤办法**
5. 基金会实行指纹打卡考勤制度，员工每天上下班必须进行打卡登记；
6. 员工忘记打卡时，须说明情况，并留存说明记录；
7. 考勤设置种类：
8. 迟到（比上班时间晚到10分钟以上）；
9. 早退（比预定下班时间早走）；
10. 旷工、无故缺勤；
11. 请假：

请假程序：请假员工需填写请假条（到行政部门领取统一假条），注明原因、请假时间及天数，直接上级主管签字后方可休息，假条存放在考勤员处，作为日后发工资的依据。

病假：持县、市级医院诊断证明，可请病假；员工因受伤或遵医嘱休息，方可休病假。

事假：因私事需请事假的，须本人先填写请假单，经批准后可休事假，按请事假天数在工资中扣除缺勤薪资。

1. 出差；
2. 外勤或全天外出办事；
3. 调休：每周一上午为工作例会时间，不允许请假，特殊情况除外。
4. **考勤统计与绩效**
5. 基金会考勤工作由行政部门负责；
6. 每月1日-31日（30、29、28）日，为一个考勤周期，由行政部于每个考勤周期次月1-5日上报考勤记录表 ；
7. 考勤与奖惩：
8. 整月工作日全勤，规定给予200元全勤奖励，迟到者除外；
9. 因公外出、请假须到考勤员处报备。
10. 旷工：
11. 未经请假、假满未续假未到岗位者按旷工处理;
12. 员工旷工除不发薪资、津贴外，按每旷工一天扣除三日工资。
13. 旷工超过四个小时视为当日旷工，一个月内无故旷工累计三天（包括三天）视为自动离职。
14. 每月迟到早退3次以上者将于当月薪资中扣除500元做为惩罚。
15. **附  则**
16. 本制度自理事会2016年12月1日起施行，秘书长监督实施。
17. 本制度的修订由秘书长提出修改意见，报理事会审议通过后施行。

**北京星辰黄斑病慈善基金会合同管理制度**

1. **合同的定立**
2. 开展公益项目签订的捐赠（资助）协议应采用本会规范文本。
3. 委托其他单位处理委托工作或同其他单位发生经济活动的应采用国家规定的标准合同文本；没有国家规定标准合同文本的，可按照《合同法》规定自行制定合同文本格式，但需具备以下主要合同条款：
4. 当事人的名称和住所；
5. 标的；
6. 数量；
7. 质量；
8. 价格或者报酬；
9. 履行期限、地点和方式；
10. 违约责任；
11. 解决争议的办法；

相关部门承办捐赠（资助）协议和经济合同订立事项，除严格把握合同(协议）形式和内容外，必须认真审查当事人的资质、履约能力、资信情况。

1. **合同管理**
2. 建立本会公益项目协议文本和经济合同审签和备案制度。合同（协议）定立前，均须经秘书长审签。
3. 建立公益项目捐赠（资助）协议和经济合同存档备查制度。本会公益项目捐赠（资助）协议文本和经济合同实行统一编号管理，合同（协议）订立后办公室留存一份备查财，务部留存一份作为付款凭证。
4. **程序和手续**
5. 根据工作需要组织谈判、形成协议文本；
6. 填制《北京星辰黄斑病慈善基金会协议审签单》并附相关文本一式四份；
7. 秘书长审核后报理事长或其授权委托的代表签订协议；
8. 办公室进行盖章；
9. 分送有关部门存档备查。

**北京星辰黄斑病慈善基金会志愿者管理办法**

1. **志愿者条件**
2. 热爱祖国、热爱人民、遵守国家法律法规。
3. 热爱公益事业，自愿以自己的时间、技能、体能等资源无偿为社会和他人提供服务。
4. 年龄原则上为16至60周岁，身体健康。
5. 经自荐或他荐并填写“北京星辰黄斑病慈善基金会志愿者登记表”（见附表）。
6. 积极从事公益服务并接受服务站（驿站）管理。
7. **志愿者权利和义务**
8. 具有获得真实完整的相关公益活动信息的权利。
9. 从事公益服务时，能够获得服务站（驿站）的必要帮助和人身安全保障。
10. 具有拒绝约定范围以外志愿服务活动的权利。
11. 具有对服务站（驿站）提出意见、建议、以至退出志愿服务组织的权利。
12. 具有向服务站（驿站）推荐志愿者的权利。
13. 熟悉志愿服务性质、任务，接受相关培训，参加相关活动。
14. **志愿者管理**
15. 星辰黄斑病慈善基金会本部设立志愿者服务站（以下简称“服务站”），负责志愿者的招募、培训，负责志愿者工作的整体规划、指导和协调。
16. 服务站下设志愿者服务驿站（以下简称“驿站”），负责本地区相关公益活动的组织实施和志愿者的组织管理工作。
17. 志愿者应尊重、保护接受志愿服务的单位（个人）的合法权益，保守其秘密和个人隐私，禁止向接受志愿服务的单位或者个人索取或变相索取报酬。
18. 星辰黄斑病慈善金会对在公益活动中表现出色的志愿者予以表彰奖励。
19. **本办法自2016年11月起施行。**

|  |
| --- |
| **附表****北京星辰黄斑病慈善基金会志愿者登记表（式样）** |
| 姓 名 |  |  性 别 | 　 | 照 片 |
| 出生年月 | 　 | 身份证号码 | 　 |
| 政治面貌 | 　 | 民 族 | 　 |
| 学 历 | 　 | 职 称 | 　 |
| 工作单位与职务 | 　 |
| 地址（邮编） | 　 |
| 电 话 | 　 | E-mail | 　 |
| 主要工作经历 | 　 |
| 何时何地参加过何种公益活动 | 　 |
| 有何爱好、特长 | 　 |
| 希望在何时做志愿服务 | 周一至周五（ ） 周六日（ ） 节假日（ ） |
|  希望在何领域 做志愿服务 |  |
| 个人签字： 年 月 日 |
| 审批意见：  |
|  审批人 ： （盖章） 年 月 日 |
|  |  |  | 北京星辰黄斑病慈善基金会2016-10编制 |

**北京星辰黄斑病慈善基金会岗位工作职责**

1. **理事会**
2. **理事长工作职责**
3. 理事长是基金会的法人代表，负责领导基金会的全面工作。
4. 负责召集和主持理事会会议。
5. 负责检查理事会决议的落实情况。
6. 负责代表基金会签署重要文件。
7. 负责审批限额以上及预算外的开支，检查财务收支情况。
8. 承担章程和理事会赋予的其他职责。
9. 副理事长、秘书长在理事长领导下开展工作。
10. **监事工作职责**
11. 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；
12. 依照章程规定列席理事会会议，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；
13. 监事应当遵守有关法律法规和基金会章程，忠实履行职责；
14. 监事不得与基金会有任何交易行为。
15. **秘书处**
16. **秘书长工作职责**
17. 秘书长在理事长领导下开展工作，按照《章程》规定行使权力,并经理事长授权审批基金会财务收支工作；
18. 负责主持基金会日常工作，组织实施理事会和常务理事会决议、决定；
19. 参与基金会重大事项的决策；
20. 协助理事长对基金会进行管理；
21. 组织起草需提交理事会议和常务理事会的各项工作计划、方案、制度和工作总结；
22. 根据《基金会年度检查办法》，组织起草上一年度的年度工作报告；
23. 筹备召开理事会的各项工作；
24. 完成理事长、副理事长交办的其他工作。
25. **副秘书长工作职责**

副秘书长协助秘书长工作。

1. 协助秘书长策划、制定基金会营运方案；
2. 协助秘书长进行基金会日常管理工作。
3. 按照基金会战略规划，协助制定项目整体发展和运作策略；
4. 协助做好为理事会会议和年度工作报告提供分管工作的情况素材工作。
5. 负责基金会宣传推广工作，积极传播基金会宗旨、理念等，确保基金会树立良好社会形象。
6. 负责建立和维护机构与公益行业之间建立良好的合作关系， 促进基金会之间、基金会与公益组织、政府、企业、媒体、学界之间的交流与合作。
7. 积极全面参与基金会其它重大事务。
8. 完成秘书长交办的其他工作。
9. **项目部**
10. **项目主管工作职责**
11. 负责策划并制定基金会项目方案及对应的预算方案；拟定并编制具体实施计划。
12. 负责确定项目相关的合作方（地方政府、合作NGO、其他社会机构）资质和要求，与合作方洽谈，确定各类项目合作方案、合作协议的拟定、起草或修改。
13. 负责合作项目的接洽、落实和跟踪管理；
14. 负责已立项项目的组织和执行，进行项目进度的跟进并实时解决遇到的问题，达成项目目标。
15. 负责项目所需资源的协调工作；
16. 负责项目大事记编篡及项目报告制作工作；
17. 负责协调管理志愿者团队，监督管理基金会合作的项目执行的组织机构及团队。
18. **项目助理工作职责**
19. 协助项目主管做好项目启动的协调工作；
20. 负责项目的具体执行和后期跟进工作；对实施的内容建立详细的执行手册，并随时进行完善更新；
21. 负责项目执行的进程报告，提交文字说明和图片给宣传专员，撰写项目的阶段性总结报告；
22. 协助主管加强项目信息收集和资料的积累，完善基金会项目工作档案；
23. 领导交办的其他工作。
24. **行政部**

**行政主管工作职责**

1. 会议组织、筹备，并对会议、文件决定的事项进行催办、查办和落实；
2. 文控管理,负责基金会各项制度的制定和监督执行；负责基金会各类文件的管理及发布；
3. 制订基金会行政预算，安排办公用品采购及发放;对公司固定资产进行管理；
4. 负责基金会的对外联络及公共关系，安排各类会议和接待工作；
5. 负责基金会资质的申报及规划；安排办理基金会各类证照的年检、变更等手续。
6. 管理公司重要资质证件。
7. 负责基金会人事招聘、录用、升迁、离退职的办理。
8. 部门的团队建设。
9. 负责日常接待咨询工作；
10. 负责办公设备维修等日常事务；
11. 公司领导安排的其他临时事务性工作。
12. **财务部**
13. **会计工作职责**
14. 认真学习和严格遵守《中华人民共和国会计法》，严格执行《民间非盈利组织会计制度》和各项财经政策，财经纪律和有关财务制度。
15. 按照《中华人民共和国会计法》和《民间非营利组织会计制度》设置各种会计账簿、科目，并依法进行会计核算。每月按时结账，定期与出纳核对现金日记账和银行存款日记账，及时清理往来账目；及时、完整编制财务报告，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。
16. 定期进行财产清查，做到账账相符、账实相符、账表相符；定期检查财务制度的执行情况，发现问题及时向领导报告、提出建议；对单位制定的预算、财务计划、业务计划的执行情况进行监督；积极宣传、维护国家财经制度和纪律，预防违法违纪行为发生。负责填制和审核记账凭证，监督和抵制一切不符合财经政策和纪律的记账凭证。
17. 资金管理工作。严格按规定会同出纳到开户银行营业柜台办理大额存款和购买国债等业务，妥善保管银行存款预留印鉴卡片、定期存款凭据和有价证券，确保资金安全；定期核对银行账户及存款余额，及时、准确地做好结息工作。
18. 及时整理财务凭证，每月认真清理好基金会的财务收支账目，及时编制会计报表，季末向秘书长报告本季财务收支情况，年终做好财务结算，编制资产负债表和业务活动表，向理事会报告。
19. 票据管理工作。严格执行发票（收据）管理使用规定，做好发票（收据）登记、领购、填制、保管、回收、缴销工作。
20. 建好会计凭证、账簿表册、财务文件、会计报表等档案，资料分月装订，年终建档，妥善保管，不得销毁或遗失。
21. 严格执行《会计档案管理办法》，妥善保管会计凭证、账簿和财务报告等会计档案资料，并在工作调动、岗位调整时按规定办理交接手续。
22. **出纳工作职责**
23. 负责银行存款账户的管理工作，定期与银行对账，编制银行余额调节表，由会计审核无误后将其归档备查。
24. 严格按规定设置现金、银行存款日记账，认真审核报销、支出的原始凭证，查验票据真伪，对违反财务制度的应拒绝办理。坚持以原始凭证逐日、逐条登入记账，所有账务必须数字准确、摘要清楚。
25. 严格执行安全制度，认真管好现金、空白支票及其他有价证券，库存现金超过银行规定限额，应及时存入银行，不得转借，更不得贪污挪用。
26. 严格按规定管理财务印章，妥善保管本基金会财务专用章和现金收讫、现金付讫、转账付讫、银行付讫等相关印章。
27. 严格执行《会计档案管理办法》，妥善保管银行存款日记账簿、现金日记账簿等会计档案资料，并在工作调动、岗位调整时按规定办理交接手续。
28. 积极宣传、维护国家财经制度和纪律，预防违法违纪行为发生，拒绝办理违反财务规定的各种结算、撤销业务。
29. 向部门经理每日报送资金账户的结余情况、每周报送各资金账户的收支情况，并及时反馈银行有关信息。
30. 对收回的票据必须进行清点核对，确认并登记所收资金，对于收费员所缴销的发票进行核对审核。
31. 严格按照资金审批程序进行款项支付。
32. 编制的银行存款和现金收、付款记账凭证经会计审核后及时登记现金日记账，做到日清月结，账面余额与库存现金每日核对无误。
33. 负责保管库存现金、空白支票，确保其安全和完整无损。
34. 组织发放企业员工工资和奖金。
35. 做好领导临时交办的其他工作。
36. **传播部主管工作职责**
37. 负责统筹制定媒体相关的服务和拓展策略，建立媒体开展规范，开发、维护媒体关系；
38. 负责整合各类可用传播渠道，充分利用和管理网站、微博、博客、展会、奖项申报平台等传播渠道。
39. 参与品牌的定位、规划和策略的讨论和制定工作，协助品牌制度的文字内容撰写生成工作；
40. 协助各项品牌传播具体方案和活动的策划执行、内容设计、内容制作、编辑、制作、发行、宣传和传播沟通工作；
41. 参与协助策划年度大型市场、筹款等活动，根据活动分工，配合各模块环节的执行，负责基金会整体对外传播内容的策划和撰写；
42. 负责基金会内部文字报道撰写、组织内外部稿件征集、基金会对外宣传发言稿、文稿的撰写，提交相关发言人审核；
43. 负责收集年度媒体、市场活动的信息反馈，整理并分析基本的工作总结，提交部门主管审核并完善。

**北京星辰黄斑病慈善基金会人事管理制度**

为规范北京星辰黄斑病慈善基金会（以下简称基金会）人事管理，根据国家《劳动法》、《劳动合同法》等有关法律法规和基金会《章程》的规定，特制定本制度。

1. **总则**
2. 基金会员工的人事管理事项除国家有关规定外，皆按本管理制度办理。
3. 本管理制度适用于基金会全体员工，含兼职员工。
4. **人员编制**
5. 人员编制方案及其调整报理事会审议通过后实施。
6. 秘书长由理事会决定聘任。副秘书长和财务负责人由秘书长提名，理事会决定。其他工作人员的聘任由秘书长报理事长批准。人员聘任情况报理事会备案。
7. **聘用的条件、程序、方法**
8. 基金会受聘人员应当具备以下条件：
9. 遵守法律、法规、规章和政策；
10. 具有良好的职业道德；
11. 具有聘用岗位要求的文化程度、专业知识及工作能力；
12. 身体健康，能在聘用岗位正常工作；
13. 具有聘用岗位职责要求的其它资格条件。
14. 基金会根据工作需要，按照科学合理、精干效能的原则，拟定人员编制，报理事会审批后，按照工作需要聘用。
15. 基金会有岗位空缺，需要补充员工的，原则上应当依照本制度的规定采取公开招聘、对外选聘的方式实施，基金会发起人内部有合适员工的，优先聘用。
16. **聘用合同的订立、履行**
17. 聘用合同是基金会与受聘人员确立聘用关系，明确双方的责任、权利、义务的协议，全职人员自用工（即上岗工作）之日起十日内，应当订立书面聘用合同，受聘人员应与原单位解除劳动关系。
18. 聘用合同分为固定期限合同、以完成一定工作为期限的合同及无固定期限合同。
19. 基金会固定期限合同的聘用期限首次签约期限为一年，二次签约期限为三年。
20. 有下列情形之一，受聘人员可申请订立无固定期限聘用合同：
21. 受聘人员在基金会连续工作满十年的；
22. 基金会初次实行聘用合同制度时，受聘人员在基金会连续工作满十年且距法定退休年龄不足十年的；
23. 连续订立两次固定期限聘用合同， 且没有本制度第二十三条和第二十四条规定的情形，续订聘用合同的。
24. 聘用合同由基金会与受聘人员协商一致，并经基金会与受聘人员在聘用合同文本上签字或者盖章生效。聘用合同一式二份，基金会和受聘人员各执一份。
25. 聘用合同应当具备法律、法规规定应当纳入聘用合同的事项以及双方协商约定的其他内容。
26. 基金会与受聘人员约定试用期。聘用合同期限满三个月以上不足一年的，试用期不得超过一个月；聘用合同期限一年以上不满三年的，试用期不得超过两个月；三年以上固定期限和无固定期限的聘用合同，试用期不得超过六个月。
27. 基金会和受聘人员应当按照聘用合同的约定，全面履行各自的义务。
28. 基金会按照聘用合同的约定和国家规定，向受聘人员支付薪酬。受聘人员的工作时间、休息休假、工资、工作安全、卫生医疗、教育培训、退休退职、社会保险和福利待遇，按照法律、法规的规定执行。
29. 基金会与受聘人员协商一致，可以依法变更聘用合同约定的内容。变更聘用合同，应当采用书面形式。
30. 基金会和受聘人员任何一方违反聘用合同的约定，应当承担赔偿责任，并按规定支付赔偿金。
31. **聘用合同的解除和终止**
32. 基金会与受聘人员协商一致，可以解除聘用合同。
33. 受聘人员提前三十日以书面形式通知基金会，可以解除聘用合同。受聘人员在试用期内提前三日通知基金会，可以解除聘用合同。
34. 基金会有违反法律、法规的规定，损害受聘人员权益情形的，受聘人员可以解除聘用合同。
35. 受聘人员有下列情形之一的，基金会可以解除聘用合同：
36. 在试用期间被证明不符合录用条件的；
37. 严重违反基金会规章制度的；
38. 严重失职，营私舞弊，给基金会造成重大损害的；
39. 受聘人员同时与其他用人单位建立劳动关系，对基金会或对完成基金会的工作任务造成严重影响，或者经基金会提出，拒不改正的；
40. 以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使基金会在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同的；
41. 被依法追究刑事责任的。
42. 有下列情形之一的，基金会提前三十日以书面形式通知受聘人员或者额外支付受聘人员一个月工资后，可以解除聘用合同：
43. 受聘人员患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由基金会另行安排的工作的；
44. 受聘人员不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；
45. 聘用合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使聘用合同无法履行，经基金会与受聘人员协商，未能就变更聘用合同内容达成协议的。
46. 受聘人员有下列情形之一的，基金会不得解除聘用合同：
47. 在本单位患职业病或者因工负伤并被确认丧失或者部分丧失劳动能力的；
48. 患病或者非因工负伤，在规定的医疗期内的；
49. 受聘人员在孕期、产期、哺乳期的；
50. 在基金会连续工作满十五年，且距法定退休年龄不足五年的；
51. 法律、行政法规规定的其他情形。
52. 有下列情形之一的，聘用合同终止：
53. 聘用合同期满的；
54. 受聘人员开始依法享受基本养老保险待遇的；
55. 受聘人员死亡，或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的；
56. 法律、行政法规规定的其他情形。
57. 聘用合同期满，有本制度第二十五条规定情形之一的，聘用合同应当续延至相应的情形消失时终止。
58. 基金会违反本制度规定解除或者终止聘用合同，受聘人员要求继续履行聘用合同的，基金会应当继续履行；受聘人员不要求继续履行聘用合同或者聘用合同已经不能继续履行的，基金会依照制度支付赔偿金。
59. 基金会在解除或者终止聘用合同时出具解除或者终止聘用合同的证明，并在十五日内为拟解聘和终止聘用人员办理档案和社会保险关系转移手续。拟解聘和终止聘用人员应当按照双方约定，办理工作交接。基金会依照本制度有关规定应当向受聘人员支付经济补偿的，在办结工作交接时支付。
60. **附 则**
61. 本制度经理事会审议通过之日起执行。
62. 本制度的修订权、解释权属于理事会。

**北京星辰黄斑病慈善基金会专项基金管理办法**

1. 为规范专项基金的设立与管理，依据国务院《基金会管理条例》和基金会《章程》等，制定本办法。
2. 本办法所指的专项基金为：捐赠人在基金会设立符合基金会宗旨、发起资金不低于规定数额、由捐赠人指定捐赠方向和使用范围所设立的基金。
3. 专项基金由基金会项目部分管，主要承担专项基金的服务、重大公益活动的组织协调和监管工作。
4. 凡国内外热心公益事业的机构、企业和个人均可向本基金会申请设立专项基金。申请设立专项基金需提交下列材料：
5. 捐赠方提供设立专项基金的申请报告。
6. 项目部提供立项建议书。
7. 专项基金发起人是法人的，提供法人营业执照、税务登记证、组织机构代码证、法定代表人身份证等复印件（以上复印件需加盖公章）；发起人是自然人的，应提供自然人第二代身份证复印件，并在复印件上签字。
8. 拟设立专项基金发起机构的基本情况介绍；发起基金自然人的从业经历介绍。
9. 专项基金的设立由理事会审议批准。专项基金批准设立后，由项目部起草决定，办公室核稿，秘书长审核，理事长签批。
10. 设立专项基金的发起资金最低数额为50万元人民币或等额外币。独家捐赠并冠名的专项基金其发起资金的最低限额为50万元人民币或等额外币。
11. 以个人或企业冠名的专项基金不具有公募权。
12. 专项基金一个会计年度基金存量不足20万元人民币的，经理事会审议，可将该专项基金调整为公益项目。
13. 专项基金设立“北京星辰黄斑病慈善基金会专项基金管理委员会”（以下简称管委会）。
14. 设立专项基金，需基金会与专项基金发起方签署协议，明确双方权利、义务及责任。协议包括以下主要内容：
15. 专项基金的名称、宗旨、使用范围和存续期限。
16. 发起方的捐赠数额和捐赠方式。
17. 专项基金管理、使用的约定，专项基金运行成本列支比例。
18. 专项基金管理委员会的组成。
19. 基金会工作经费提取的比例。
20. 其他需要约定的事项。
21. 管委会是专项基金的执行机构，由基金会派人员担任管委会主任，捐赠方派员担任管委会执行主任、秘书长。设委员若干名，由发起人及捐赠人代表共同组成。
22. 基金会作为法人主体，代表专项基金对外签署所有协议。
23. 基金会按照项目确定相应部门对专项基金实施服务、监督、协调和管理。
24. 专项基金的管理和资金使用必须符合基金会章程和专项基金宗旨及有关法律、法规和制度。
25. 专项基金的资助项目经管委会确定后，由管委会提交项目申请书、项目预算报告等文件；基金会批准后，专项基金管委会具体实施。管委会在项目执行过程中，要加强指导和管理，定期向基金会报告项目执行情况；在项目执行完毕后，及时提交项目总结报告。具体内容包括：项目评估报告、项目实施情况、资金使用管理情况、宣传推广情况、项目收支明细表等。
26. 按照《基金会管理条例》规定，基金会可从发起资金及年度新增捐赠额中按不高于10%比例提取工作经费，用于基金会本级工作或其他公益项目支出；专项基金公益成本支出不超过基金年度公益支出的10%。
27. 实行定期工作报告制度。
28. 工作简报。每项重大公益活动结束1至2个工作日内，专项基金管委会向基金会提交公益项目或活动工作简报（同时报送电子版）。
29. 半年工作报告。每半年度结束7个工作日内，专项基金管委会向基金会提交半年度项目工作报告（同时报送电子版）。
30. 年度工作报告。每年度结束10个工作日内，专项基金管委会向基金会提交年度项目工作报告（同时报送电子版）。
31. 专项基金依据协议完成约定的项目内容后，或双方同意解除合作，需要终止时，应经理事会批准。专项基金终止后，由基金会和发起人或捐赠人依法成立专门清算小组，对该专项基金进行清算。清算由具有资格的审计机构进行审计并公告。
32. 专项基金终止后的剩余财产，由基金会按照捐赠人意愿形成决议，进行处理；没有明确指向的，按国家有关规定，由基金会用于开展与本会宗旨相关的公益活动。
33. 本制度经理事会审议通过之日起执行。
34. 本制度的修订权、解释权属于理事会。

**北京星辰黄斑病慈善基金会资产管理办法**

为了规范基金会的投资行为，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《基金会管理条例》和《民间非营利组织会计制度》等法律、法规和规章及《北京星辰黄斑病慈善基金会基金会章程》，制定本办法。

## 总则

1. 本办法所称资产指可投资资产，是北京星辰黄斑病慈善基金会（以下简称本基金会）用于保值增值的资产及因此而形成的资产。
2. 本基金会资产管理的基本原则是：合法、安全、有效，追求长期、可持续的投资回报。
3. 本基金会按照《民间非营利组织会计制度》及《北京星辰黄斑病慈善基金会财务管理制度》对资产进行会计核算和信息披露。

## 投资决策职责

1. 理事会对资产管理履行决策职责：
2. 决定资产管理的规章制度；
3. 决定投资战略、资产组合策略和风险容忍度；
4. 决定投资管理人的选择标准；
5. 决定年度投资计划；
6. 按本办法第十七条规定决定重大投资活动；
7. 检查、监督秘书处的投资管理工作；
8. 其它有关资产管理的重大事项。
9. 秘书处的职责：
10. 拟订、执行基金会资产管理的规章制度及其它有关决议；
11. 制定投资战略和年度投资计划、执行审批通过的年度投资战略和投资计划；
12. 负责投资项目的实施和投后管理；
13. 负责资产的财务管理与会计核算，依法编制财务会计报表和收支预算报告，定期向理事会报告。
14. 理事、秘书处负责人遇有个人利益与本基金会资产利益关联时，应回避相关事宜的决策。

## 投资项目管理

1. 本基金会可用于投资的资产限于非限定性资产、限定性资产中在保证基金会日常运营和项目支出的前提下，暂时闲置，并按法律法规允许用于投资的资产。如果捐赠人对捐赠财产如何投资有特别约定，本基金会应遵守其约定。
2. 基金会必须保持足够的现金、国债和货币市场基金等流动性较高的资产，以保证待拨资金按基金会年度工作计划和预算计划及时、足额划拨。
3. 本基金会的投资品种划分为两类，一是常规产品，包括银行存款、国债、货币市场基金及其他固定收益类或保本型金融产品；二是可选择产品，包括股票、基金、债券以及章程允许的其他投资。

本基金会的资产禁止投资于国家法律法规、基金会章程和理事会决议禁止投资的金融产品和其他投资标的。

1. 本办法第十条关于投资品种的划分如需调整，须经理事会批准。
2. 本基金会直接运作的投资范围限于第十条规定的常规产品，其他投资须委托本办法第十三条规定的投资管理人管理和运作。
3. 本基金会选择的投资管理人应当具备以下条件：
4. 在中国注册的基金管理公司、信托公司、证券公司、银行，或其他专业性投资管理机构。
5. 公司实收资本均不低于5000万元。
6. 具有3年以上在中国境内从事投资管理业务的经验，且管理审慎，信誉较高，最近3年没有重大的违规行为。
7. 具有专业投资团队、完善的法人治理结构和有效的内部风险控制制度。
8. 本基金会必须与投资管理人签订委托资产管理合同，依照法律法规和本办法对双方的权利义务、委托资产管理方式、投资范围、投资收益分配等内容做出规定。本基金会应当定期对投资管理人的管理业绩和管理风险进行评估，并对管理业绩不佳者进行更换。
9. 本基金会资产的组合应当符合下列规定：
10. 投资于1年以上的，可选择产品的比例，不得高于本基金会投资资产的85%；投资于银行存款、国债和货币市场基金等常规类产品的比例，不得低于本基金会投资资产的5%。
11. 委托单个投资管理人管理的资产的比例，不得高于本基金会投资资产的35%。
12. 本基金会禁止以下行为：
13. 提供担保；
14. 借款给非金融机构；
15. 投资于第十条规定的禁止投资品种；
16. 从事可能使本基金会承担无限责任的投资；
17. 从事违背本基金会使命、可能损害信誉的投资；
18. 国家法律法规禁止的其他投资行为。
19. 投资项目的审批权限规定如下：
20. 属于第十条规定的常规产品，壹佰（含）万元以下的由理事长审批，壹佰万元以上的由理事会审批决定；
21. 属于第十条规定的可选择产品，由理事会决定。
22. 在投资决策前，秘书处应当对投资项目进行可行性论证，必要时可聘请外部专家或第三方专业机构论证。
23. 投资项目立项应该包括如下材料：
24. 投资项目的立项说明；
25. 投资项目的可行性研究报告；可行性研究报告内容应至少包括：
26. 拟投资项目分析；
27. 拟投资项目的投资回报和风险评估；
28. 投资管理机构介绍和评估；
29. 投资管理机构的情况介绍，应包括资产管理业务资质、管理能力和业绩表现等情况。

## 投后管理责任

1. 所有投资方案应报理事会备案。
2. 每个投资项目必须建立专项档案，专人管理，完整保存投资的论证、审批、管理和回收等过程的资料。对手续不完备的投资或资产处置项目批准放款或实施，由最终审批人员负主要责任。
3. 秘书处负责回收到期的本金、利息和分红等应得收益。
4. 理事会、秘书处应当履行《北京星辰黄斑病慈善基金会章程》和本办法规定的决策程序。
5. 对外披露资产管理信息需经理事长审批。
6. 对发生以下行为，对有关责任人员视情节轻重给与警告、辞退或开除处分；造成资产损失的，并根据理事会规定进行赔偿；触犯刑律的，移交司法机关处理：
7. 未经规定程序审批，擅自投资；
8. 以本基金会资产为自己或他人谋取私利；
9. 玩忽职守；
10. 泄漏资产秘密及其他可能损害本基金会信誉的行为；
11. 其他可能造成资产损失的行为。
12. 由于国家法律、政策发生重大变化或出现自然灾害等不可抗力原因造成资产损失的，不追究管理人员的责任。

## 附 则

1. 如本办法条款与国家法律法规发生冲突，以国家法律法规为准。
2. 本制度经理事会审议通过之日起执行。
3. 本制度的解释权及修订权属于理事会。

**北京星辰黄斑病慈善基金会法人登记证书使用管理规定**

为了安全、有效地使用北京星辰黄斑病慈善基金会法人登记证书，特制定本规定。

1. 本基金会法人登记证书是登记管理机关北京市民政局依法给予核准登记、确认本基金会法人资格的法定凭证，分为正本和副本。
2. 北京星辰黄斑病慈善基金会法人登记证书在本基金会办公场所显著位置悬挂，证书副本由基金会办公室负责保管。
3. 使用本基金会法人登记证书复印件，须进行登记，由秘书长审核、理事长审批，所需法人登记证书复印件由办公室负责复印。需要加盖印章的按印章管理办法执行。
4. 基金会法人登记证书原件原则上不外借，遇有特殊情况确需使用原件时，须由秘书长审核、理事长审批，并进行登记。
5. 严格按照登记管理机关的规定，将本基金会法人登记证书送登记管理机关进行年检。
6. 本规定经理事会审议通过之日起执行。
7. 本规定的解释权及修订权属于理事会。

**北京星辰黄斑病慈善基金会关联交易暂行办法**

1. 为防范基金会关联交易掏空基金会和避税行为的发生,通过制定基金会关联交易准则、加强关联交易信息披露、加强政府监管，特制订本制度。

本基金会的关联交易应当遵循以下基本原则：

1. 本基金会关联交易应遵守法律、法规、国家会计制度规定，符合合规、诚信和公允的原则；关联交易原则上不得偏离市场独立第三方的价格或者收费标准；
2. 与关联方有任何利害关系的理事，在理事会会上就该事项进行表决时，应当回避。
3. 本基金会关联方包括发起人、主要捐赠人、理事监事及其近亲属关联单位、其他与本基金会存在控制、共同控制或者重大影响关系的个人或组织。
4. 本制度所指关联交易包括但不限于下列事项：
5. 基金会出资购买或向基金会销售商品和其他资产；
6. 向基金会提供或接受需要支付酬劳的劳务；
7. 有偿代理；
8. 有偿租赁；
9. 基金会向关联人提供资金（包括以现金或实物形式）；
10. 关联双方共同投资；
11. 管理方面的合同；
12. 以基金会名义担保或抵押；
13. 其他。
14. 本基金会禁止的关联交易行为包括：
15. 禁止向关联方自然人和关联法人提供担保；
16. 其他禁止的关联交易行为；
17. 禁止向关联方出资购买商品或其他资产；
18. 禁止向关联人提供资金或提供避税行为。
19. 关联交易的决策权限：本基金会与其关联方达成的关联交易总额应由基金会理事会集体审批决策。
20. 在本基金会全职工作的理事薪酬福利和不受薪理事、监事受邀参加本基金会会议和活动所产生的差旅报销，以上皆不属于关联交易范畴。
21. 关联方向本基金会捐赠现金、实物、劳务、专利、无形资产等，并不要求本基金会支付回报的行为不属于关联交易范畴。
22. 本基金会信息公开关联交易的原则标准：
23. 真实性：即基金会关联交易信息公开的内容必须真实、客观，不得通过杜撰、篡改和其他方式制造虚假信息；
24. 准确性：即基金会关联交易公开信息，应用精确的表述方式阐述其内容涵义，不得产生歧义或误导；
25. 系统性：即基金会关联交易信息公开要全面、充分和详细，不得故意隐瞒或有重大遗漏，同时信息公开是持续性的，不能间断；
26. 及时性：即基金会关联交易信息公开应在合理的时间内尽可能迅速的公布信息，不能延误；
27. 规范性：基金会关联交易信息公开形式上和内容上要符合法律的规定。
28. 便捷性：即确保公众了解和查询基金会关联交易信息的渠道通畅、成本低廉和程序简便。

**北京星辰黄斑病慈善基金会重大事项报告制度**

**第一条** 为进一步加强法制化、规范化、制度化建设，依据《基金会管理条例》和北京星辰黄斑病慈善基金会《章程》的有关规定，特制定本制度。

**第二条** 本基金会重大事项包括：换届选举、变更登记、重大基金的募集与使用、设立分支机构、创办实体、党组织建设、突发事件、涉外交往活动及违法受处分等。

**第三条** 本基金会换届，须事先将拟任法定代表人及负责人候选人名单报送业务主管单位审定；理事会换届结束后30日内报登记管理机关备案。

**第四条** 本基金会名称、住所、宗旨、业务范围、活动地域、法定代表人、注册资金、业务主管单位等发生变化，应事先报业务主管单位审查同意，事后30日内向登记管理机关申请办理变更登记手续。

**第五条** 本基金会在全国范围内或国外公开募集基金募集活动，应当在开展公开募捐活动的10日前将募捐方案报送登记管理机关备案。

**第六条**本基金会党的组织形式或党的负责人发生变更，应及时向上级党组织报告。

**第七条**设立分支机构、代表机构或创办实体，应经本基金会理事会讨论通过，制作会议纪要，妥善保存原始资料。

**第八条** 本基金会的工作人员、志愿者等参与邪教组织等活动的，应及时向登记管理机关报告，并积极协助有关部门查处。

**第九条**本基金会发生人员伤亡、财产严重受损等突发事件，应及时向登记管理机关报告。

**第十条** 本基金会的活动因违反有关国家法律、法规，被有关行政机关依法处罚的，应在被处罚后一周内将有关情况书面报业务主管单位和登记管理机关。

**第十一条** 本制度由本基金会负责解释。

**第十二条** 本制度自理事会会议审议通过后施行。

# 北京星辰黄斑病慈善基金会档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为了全面遵守《基金会管理条例》和《北京星辰黄斑病慈善基金会章程》，规范发展，保障基金会的合法权益，使基金会的档案管理更加规范，特制定本办法。

第二条 基金会各类行政收发文件，要统一由管理部备案登记，随时收发，随时登记。

第三条 年度结束后，所有档案资料应于次年三月底前全部分类归档入库。

第四条 调阅存管行政资料和正在撰写中的行政文件，要严格办理手续。理事长批准后方可调阅。非基金会工作人员调阅时，需持有正式文件或证明材料，经理事长和秘书长、管理部部长共同签字同意后，方可查阅。调阅档案及文件严禁带出档案室。

第五条 各部门应将项目资料汇集、归类和建档存管，杜绝将存管项目资料和正在设计中的项目方案带出基金会。所有工作人员都负有项目资料和设计中项目方案的保密义务。

第六条 各部门在项目计划完成后，应及时将项目档案进行备份，并将项目档案原件交由管理部归类存放，并按要求年限妥善保管。

第七条 基金会财务报表，月报表应于每月10日以前报理事长、副理事长、秘书长，季报应于季终后20日前上报，年报应于年终后45日前上报。

第八条 年度结束后，当年所有会计档案资料可在财务部门保存一年以备临时查阅，一年后三月底以前全部分类归档入库。

第九条 对入库会计档案应进行登记，并编制库存档案资料索引；并按要求年限妥善安全保管。

第十条 归档的文件材料必须按年度立卷，各部门在工作活动中形成的各种有保存价值的文件材料，都要按照本制度的规定，分别立卷归档。

第十一条 公文承办部门或承办人员应保证经办文件的完整(各种附件一律不准抽存)，并及时交管理人员归档。工作变动或因故离职时，应将经办的文件材料向接办人员交接清楚，不得擅自带走或销毁。

第二章 文件材料的收集管理

第十二条 坚持部门收集、管理文件材料制度。各部门均应指定专(兼)职人员，负责管理本部门的文件材料，并保持相对稳定。人员变动应及时通知管理部。

第十三条 凡本基金会印发的公文的正件与附件、请示、批复、转发文件（含原件），一律由管理部统一收集管理。

第十四条 由部门共同参与的活动中形成的文件材料，由主办部门收集归卷。会议文件由会议主办部门收集归卷。

（一）基金会工作人员外出学习、考察、调查研究、参加相关部门召开的会议等公务活动后，应将会议的主要文件资料向管理部办理归档手续；

（二）本基金会召开会议，由会议主办部门指定专人将会议材料、声像档案等向管理部办理归档手续。

第十五条 各部门专(兼)职档案管理人员的职责：

（一）了解本部门的工作业务，掌握本部门文件材料的归档范围，收集管理本部门的文件材料；

（二）认真执行平时归档制度，对本部门承办的文件材料及时收集归卷，每年的三月份前应将归档文件材料归档完毕，并向管理部办好交接签收手续。

（三）承办人员借用文件材料时，应按规定办理临时借用文件材料的登记手续。

第三章 归档范围

第十六条 重要的会议材料，包括会议的通知、报告、决议、总结、领导人讲话、典型发言、会议简报、会议记录等。

第十七条 相关部门发来的与本基金会有关的决定、条例、规定、批复等文件材料。

第十八条 本基金会对外发文与有关单位来往的文件。

第十九条 本基金会的各种工作计划、总结、报告、请示、批复、会议记录、统计报表及简报。

第二十条 本基金会与有关单位签订的合同、协议书等文件材料。

第二十一条 本基金会工作人员任免的文件材料以及关于职工奖励、处分的文件材料。

第二十二条 本基金会职工劳动、工资、福利方面的文件材料。

第二十三条 本基金会的历史沿革、大事记及反映本基金会重要活动的剪报、照片、录音、录像等。

第四章 平时归卷

第二十四条 各部门都要建立健全平时归卷制度。对处理完毕或批存的文件材料，由专(兼)职档案管理人员集中统一保管。

第二十五条 各部门应根据本部门的业务范围及当年工作任务，编制平时文件材料归卷使用的"案卷类目"。"案卷类目"的条款必须简明确切，并编上条款号。

第五章 会计档案管理

第二十六条 会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算资料。会计档案管理应严格按照《非营利组织会计制度》执行。

第二十七条 每年形成的会计档案，应当由财务按照归档要求，负责整理立卷，装订成册，编制会计档案保管清册。

当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可暂由财务部保管一年，期满之后，应当由财务部编制移交清册，移交管理部指定专人保管。出纳人员不得兼管会计档案。

移交管理部保管的会计档案，原则上应当保持原卷册的封装。个别需要拆封重新整理的，管理部应当会同财务和经办人员共同拆封整理。

第二十八条 由于会计人员的变动会计档案需要转交时，须办理交接手续，并由监交人、移交人、接收人签字或盖章。

第二十九条 本办法由北京星辰黄斑病慈善基金会负责解释。

第三十条 本办法自公布之日起执行。

# 北京星辰黄斑病慈善基金会内设机构工作职责及管理制度

第一条 本基金会内设机构为：秘书处、办公室、项目部、财务部。

第二条 秘书处主要职责

(一) 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) 决定各机构专职工作人员聘用；

(七) 章程和理事会赋予的其他职权。

第三条 办公室主要职责

(一) 组织协调本基金会日常工作，准确传达基金会领导对各部门的工作要求，及时传递各部门的工作反映，发挥枢纽作用。

(二) 负责理事会会议、理事长办公会议、秘书长办公会议的组织、筹备、记录和整理工作，负责会议决定事项的督查与落实。

(三) 协助基金会领导建立、健全各项规章制度并监督执行。

(四) 负责基金会公文处理工作。起草本基金会年度工作计划、总结、大事记等重要文件，审核各部门以基金会名义上报、下发的文件。

(五) 负责基金会的档案管理工作，包括会计档案资料的保管。

(六) 负责本基金会的印章（除财务专用章）、证照的管理工作。

(七) 负责基金会人事、劳资管理工作；协助基金会领导制定并落实薪酬绩效考核制度；办理工作人员聘用、离职、退休及工作调动等手续；负责组织基金会工作人员参加外部、内部培训。

(八) 负责基金会网站等传播平台的日常运营。

(九) 负责本基金会考勤统计、来访接待、车辆调度管理、办公用品及固定资产的采购等后勤保障工作。

(十) 完成秘书处交办的其他工作。

第四条 项目部主要职责

(一) 负责项目的开发、立项申报，组织项目的实施、检查和验收，报告项目执行结果，落实项目的日常管理，对项目执行情况及时提出书面报告。

(二) 负责项目资金的收支往来结算，检查、监督、管理项目资金的安全、有效使用，积极配合组织项目验收和终结审计工作。

(三) 负责各专项基金的管理、监督与验收、组织评估。

(四) 深化发展已有项目，提升项目资金使用效率，保证项目目标的有效实现。

(五) 参与制订基金会的发展规划。

(六) 完成秘书处交办的其他事项。

第五条 财务部主要职责

(一) 负责编制年度财务预算。

(二) 负责财务核算与日常财务管理。

(三) 负责财务专用章的保管。

(四) 负责对本基金会重要财务指标、财务信息进行汇总分析。

(五) 负责定期对本基金会财务报表进行分析和评估，对不同项目，不同资金收入和使用情况进行比较，为基金会领导提供决策依据。

(六) 负责基金会接受社会各界捐赠实物的评估、登记、核算工作；负责基金会固定资产及低值易耗品登记核算工作。

(七) 负责基金会财务情况年度审计及协助办公室填报年检工作报告工作。

(八) 完成秘书处交办的其他工作。

第六条 本制度经理事会审议通过之日起执行。

第七条 本制度的修订权、解释权属于理事会。

# 北京星辰黄斑病慈善基金会舆情与危机管理制度

第一章 目的

第一条 为有效防范和应对因突发事件而产生的危机，减少危机对基金会的危害，维护基金会在政府、社会公众及员工中的信誉与形象，特制定本制度。

第二条 定义

（一）自然灾害：天灾如地震；

（二）事故灾难：主要包括火灾、气罐爆炸、工厂伤亡或人身安全事故、化学品泄漏；

（三）公关危机：主要包括基金会出现了违法行为或可疑行为被曝光、工作场所所有暴力伤害行为、员工违法被捕、突然被客户或竞争对手起诉、大客户取消订单或重大产品质量事故；

（四）内部危机：主要包括员工集体罢工或上访活动、内部毁誉及/或贪污事件、机密信息被窃、资金链断裂、关键骨干突然离职。

第三条 危机应对的原则

（一）基金会必须对危机警钟长鸣、常抓不懈，特别是对危机管理要有清醒的认识，树立“危机是危也是机”的意识，并提高戒备性；

（二）必须秉承救人胜于救物的原则，把公众利益置于首位；

（三）确保基金会在处理危机时有一系列对社会负责的行为，以增强社会公众对基金会的信任度。

第四条 危机发生后，基金会的最高层负责人在第一时间组建危机管理小组，负责对发生的危机进行统一领导、统一指挥。

危机产生后，要求当事负责人必须在第一时间到达现场，在职责范围内做好危机处理的有关工作。

第五条 危机应急工作，应当遵循预防为主、常备不懈的方针，贯彻统一领导、分级负责、反应及时、措施果断、依靠科学、加强合作的原则。

第六条 基金会应当建立严格的危机防范和应急处理责任制，保证危机处理工作的正常进行。

第二章 预防及应急准备

第七条 基金会相关部门应在各自权限范围内，针对不同的危机类型编制危机应急预案。

第八条 应急预案应当包括以下主要内容：

（一）危机管理小组的组成和相关部门的职责；

（二）危机的监测与预警；

（三）危机信息的收集、分析、报告、通报制度；

（四）危机应急处理技术和监测机构及其任务；

（五）危机的分级和应急处理工作方案；

（六）危机预防、现场控制，应急设施、设备、其他物资和技术的储备与调度；

（七）危机应急处理专业队伍的建设和培训。

第九条 危机应急预案应当根据危机的变化和实施中发现的问题及时进行修订、补充。

第十条 基金会制定统一的危机预防控制体系。

应建立和完善危机监测与预警系统。基金会相关部门应指定专人或专门机构负责开展危机的日常监测。

第十一条 监测与预警工作应当根据危机的类别，制定监测计划，科学分析、综合评价监测数据，对发现的潜在隐患以及可能发生的危机应及时上报。

第十二条 为确保处理危机时有一批训练有素的专业人员，应加强对员工的危机管理培训。

第三章 危机应急组织体系及职责

第十三条 基金会成立危机管理小组，基金会危机管理小组负责对基金会有重大影响的危机事件的统一领导、统一指挥，做出危机处理的重大决策。

第十四条 其他分负责人负责组织、协调本基金会范围内的危机应急处理工作，并可根据实际工作需要成立危机管理小组。

第四章 危机的报告

第十五条 基金会建立危机应急报告制度。有本制度第二条规定的情形之一的，危机发生地的基金会或部门应在危机发生后1小时内，向基金会危机管理小组、理事长报告。

在危机发生后的3小时内，危机发生地的部门应向基金会危机管理小组和理事长提交危机报告。

报告内容包括但不限于：

（一）危机预案启动情况；

（二）危机情况概述，包括危机发生时间、地点、情形概要；

（三）危机发生后采取的措施；

（四）至报告上报时，危机的控制程度。

第十六条 任何部门和个人不得隐瞒、缓报、谎报、或者授意他人隐瞒、缓报、谎报危机。

对危机进行隐瞒、缓报、谎报、或者授意他人隐瞒、缓报、谎报的，对责任人给予10000元以上的经济处罚；构成犯罪的，承担刑事责任。

第十七条 基金会建立危机举报制度。任何单位或个人都有权向相关部门、基金会危机管理小组报告危机隐患；有权向基金会危机管理小组报告所在部门不履行危机处理职责或不按规定履行职责的情况，并对举报危机事件有功的人员进行奖励。

第十八条 基金会建立举报保密制度，任何知情人不得泄露与举报人有关的任何信息。由于举报人信息外泄对举报人造成损失的，

泄密人将依法受到处罚。

第五章 危机处理

第十九条 危机发生后，各部门应对危机进行综合评估，提出是否启动危机应急预案的建议。

第二十条 基金会危机管理小组对危机事件处理工作进行督察与指导。

基金会负责人及其领导下的危机管理小组对职责范围内的危机处理工作进行督察与指导。

第二十一条 应急预案启动前，危机发生地的负责人应根据危机发生的情况，做好应急处理的准备，采取必要的应急措施。

应急预案启动后，危机负责人应服从基金会危机管理小组的统一指挥。

第二十二条 基金会危机管理小组有权对危机进行调查、检验，对处理工作进行指导，有关部门和个人应给予配合；任何人不得以任何理由拒绝。对调查、检验不给予配合或阻挠的，应对有关责任人进行处罚。

第二十三条 危机结束后，危机发生的部门应对危机应急预案的有效性进行分析，做出是否调整的说明，上报基金会危机管理小组及理事长。

第二十四条 危机结束后，基金会危机管理小组应对危机管理工作做出评估，评估报告报送基金会理事长。

评估报告的主要内容为：

（一）危机处理经过：包括事件概况、现场调查处理概况、所采取措施的效果评价、应急处理过程中存在的问题；

（二）危机管理系统运行有效性的反思；

（三）危机管理变革的建议。

第二十五条 基金会对在危机处理过程中表现优秀的集体或/与个人进行物质或/与精神上的奖励。

第二十六条 在危机期间散布谣言、蛊惑人心、扰乱基金会正常经营的，应进行处罚。

第六章 危机的信息发布

第二十七条 基金会建立危机信息发布制度。确切了解危机的真正原因后才可对外发布消息，不发布不确切的信息；向新闻界公布事故时的措辞，应事先在基金会内部达成一致，并经理事长同意。

第二十八条 基金会危机管理小组是对外信息发布的责任部门，并由理事长指定专门的对外新闻发言人。未经批准并获集团基金会危机管理小组授权，任何单位或个人，不得在任何地点、任何时间发布与危机相关的任何信息。因擅自发布信息对集团基金会声誉、财产等造成损失的，应进行赔偿；责任人将受到处罚。

第二十九条 基金会秘书处为基金会新闻中心。

第三十条 在危机传播中，避免使用专业术语，应尽量使用简洁明了的语言来说明情况。

（完）