



上海市建国社会公益基金会

# 规 章 制 度 汇 编

2021 年版

2021 年 3 月 2 日

## 上海市建国社会公益基金会简介

上海市建国社会公益基金会以扶助贫困和弱势群体、支持非盈利组织从事各种公益活动为宗旨，积极推动民间公益事业在扶贫助困、环境保护、校学教育等领域发挥积极作用。建国基金会积极为社会公益组织设立专项基金，支持特定的公益活动。建国基金会积极参与支持上海市慈善基金会、中华慈善总会、红十字会等慈善组织举办各种公益活动，多年来，这方面的公益性捐赠已达数千万元人民币。

# 目 录

章程	01
理事会制度	16
监事制度	22
人事管理制度	24
资产管理制度	27
财务管理制度	31
工作人员岗位职责	36
项目管理制度	41
志愿者管理制度	44
印章管理制度	46
关联方及关联方管理制	48
重大事项报备制度	50
专项基金管理办法	52
分支机构、代表机构管理暂行办法	56
档案管理制度	60
信息公开制作	64
组织机构和负责人	68

# 上海市建国社会公益基金会章程

## 第一章 总 则

**第一条** 本基金会的名称是上海市建国社会公益基金会。

**第二条** 本基金会是从事公益性、非营利性活动的慈善组织，主要活动范围在上海市。

**第三条** 本基金会坚持中国共产党的全面领导，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：发展民间社会公益事业，支持与推动社会公益事业与社会文明的进步。

**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 贰佰 万元，来源于瞿建国先生的捐赠，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：上海市浦东新区川沙路 5533 号。

## **第二章 业务范围**

**第十条** 本基金会的业务范围：帮助弱势群体；支持养老事业设施建设；支持人居环境的科研，奖励有贡献的单位与个人。

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）救助自然灾害、事故灾难和公共卫生事件等突发事件造成的损害。

**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** 本基金会开展慈善活动，遵守《慈善法》等相关法律法规规定。

## **第三章 组织机构、负责人**

**第十四条** 本基金会由 5 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；

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；

(四) 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) 选举权、被选举权、表决权；

(二) 批评权、建议权、监督权；

(三) 参与基金会内部事务管理；

(四) 积极参加和支持基金会的各项公益活动；

(五) 遵守基金会章程，维护基金会合法权益；

(六) 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构、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、和秘书长，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、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；

(三) 身体健康，能坚持正常工作。

**第三十条** 有下列情形之一的，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任何组织的法定代表人。

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；

本基金会秘书长在理事长领导下开展工作，秘书长一般为专职，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) 投资收益；
- (三) 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** 本基金会根据章程规定的宗旨和慈善活动的业务范围使用财产；捐赠协议明确了具体使用方式的捐赠，根据捐赠协议的约定使用。接受捐赠的物资无法用于符合本基金会宗旨的用途时，基金会可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

**第四十条** 本基金会财产主要用于：

- (一) 帮助老、弱、病、残等弱势群体；
- (二) 支持养老事业的设施建设；
- (三) 支持人居环境的科学研究，奖励对其有杰出贡献的单位与个人。

**第四十一条** 本基金会的重大募捐、投资活动是指：

- (一) 一次性募捐超过 50 万元的活动；
- (二) 单个资助额超过 50 万元的项目；
- (三) 其他用于基金会保值、增值超过 50 万元投资项目；

**第四十二条** 本基金会按照合法、安全、有效的原则实现基金的保值、增值。

**第四十三条** 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。

**第四十四条** 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。

**第四十五条** 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。

**第四十六条** 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 50 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。

**第四十七条** 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。

**第四十八条** 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。

**第四十九条** 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。

**第五十条** 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。

**第五十一条** 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。

**第五十二条** 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。

**第五十三条** 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**

**第五十四条** 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。

**第五十五条** 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**

**第五十六条** 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。

**第五十七条** 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。

**第五十八条** 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，应当按照相关法律、法规、规章、政策和本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。

相关法律、法规、规章、政策和本章程未规定的，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。

**第五十九条** 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

**第六十条** 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

**第六十一条** 本章程经 2020 年 9 月 30 日第六届第 3 次理事会会议表决通过。

**第六十二条** 本章程的解释权属于理事会。

**第六十三条** 本章程经登记管理机关核准后，自理事会表决通过之日起生效。

**第六十四条** 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。

上海市建国社会公益基金会

2020年12月18日

（上海市民政局审核通过）

# 上海市建国社会公益基金会

## 理事会制度

### 第一章 总则

**第一条** 为规范本基金会理事会的组建方式、决策程序和管理行为，保证理事会依法行使职权、履行职责，依据《基金会管理条例》和本基金会章程，制定本制度。

**第二条** 理事会是本基金会的决策机构，依法行使章程规定的职权，保障本基金会的健康发展。

**第三条** 基金会实行理事会领导下的理事长负责制。

### 第二章 理事会

**第四条** 基金会由5名理事组成理事会。基金会理事每届任期为5年，任期届满，连选可以连任。

**第五条** 本基金会的最高决策机构是理事会。理事会行使下列职权、职责：

- (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) 审批内部管理制度；
- (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任或解聘；
- (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) 保证本基金会的行为符合法律、法规、章程和道德规范，具有透明度和公信力，避免理事与本基金会发生利益冲突；

(十一) 决定其他重大事项。

**第六条** 理事的资格：

- (一) 热爱、关心公益事业；
- (二) 捐赠人、发起人；
- (三) 对自然与健康的研究有贡献的人。

**第七条** 理事的产生和罢免：

(一) 第一届理事由业务指导单位、主要捐赠人、发起人分别提名并共同协商确定；

(二) 理事会换届改选时，由业务指导单位、理事会、主要捐赠人共同提名候选人并组建换届领导小组，组织全部候选人共同选举产生新一届理事；

(三) 罢免、增补理事应当经理事会表决通过，报业务指导单位审查同意；

(四) 理事的选举和罢免结果报登记管理机关备案。

(五) 相互间有近亲属关系的基金会理事，总数不得超过理事总人数的 1 / 3

**第八条** 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) 查阅理事会记录和本基金会财务会计报告，提出质询并要求说明；

(三) 调阅本基金会档案、文件或约见本基金会工作人员了解情况，查询或调查本基金会的专项工作；

(四) 提议召开临时会议或特别会议。

**第九条** 理事应履行下列职责：

(一) 遵守章程，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) 仔细审读本基金会的财务报告，谨慎决策重大业务活动计划，积极为基金会的发展提出意见和建议。

### 第三章 理事会领导机构

**第十条** 理事会领导机构由理事长、秘书长组成，由理事会选举产生。

**第十一条** 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的影响；
- (二) 身体健康能坚持正常工作；
- (三) 理事长、秘书长最高任职年龄不超过七十周岁，秘书长为专职；
- (四) 具有完全民事行为能力。

**第十二条** 有下列情形之一的，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逾五年的。

**第十三条** 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，报业务指导单位审查并经登记管理机关批准同意后，方可任职。

**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。基金会法定代表人在任期间，基金会发生违反

《基金会管理条例》和章程的行为，法定代表人应当承担相关责任。因法定代表人失职，导致本基金会发生违法行为或本基金会财产损失的，法定代表人应当承担个人责任。

**第十五条** 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；
- （四）理事会授予或章程规定的其他职权。

**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会的监督；
- （六）履行章程规定的其他责任和义务。

**第十七条** 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）制定工作计划；
- （二）制定年度预算及决算；
- （三）做好召开理事会的准备工作
- （四）负责基金会的日常工作。

#### **第四章 理事会会议**

**第十八条** 理事会每年召开至少 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五日通知全体理事、监事。

**第十九条** 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、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；
- (五) 基金会的终止。

**第二十条** 理事会会议应当制作会议记录。形成决议的，应当场制作会议纪要，并由出席理事审阅、签名。本基金会决议违反法律、法规或章程规定，致使本基金会遭受损失的，参与决议的理事应当承担赔偿责任。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。

**第二十一条** 基金会理事遇有个人利益与基金会利益关联时，不得参与相关事项的决策。

## 第五章 理事会议案及决议执行

**第二十二条** 理事会各理事可以向理事会提出议案，由理事会会议议定。

**第二十三条** 理事会议案一般应在理事会会议召开前十日或临时理事会会议召开前五日，以书面方式递交秘书长。

**第二十四条** 秘书长对理事会议案收集整理后，由理事长决定是否列入理事会议程。

**第二十五条** 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，并以文件形式下发执行。

**第二十六条** 理事会决议由理事长组织实施，并定期向理事会报告。

## 第六章 理事会经费

**第二十七条** 理事会经费从基金会行政办公支出中列支。

## 第七章 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** 本制度自理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

上海市建国社会公益基金会

2021年3月2日通过

# 上海市建国社会公益基金会

## 监事会制度

### 第一章 总则

**第一条** 为了规范本基金会监事管理，提高监管工作的有效性，确保监事依法独立、有效行使监督权，依据《基金会管理条例》和本基金会章程，制定本制度。

**第二条** 基金会监事应依据《基金会管理条例》和本基金会章程的规定，检查本会财务和会计资料，监督理事会遵守法律和章程，向理事会提出质询和建议，听取基金会有关情况的通报，并向登记管理机关、业务指导单位以及税务、会计主管部门反映情况。

**第三条** 监事应当依法行使监督权。

### 第二章 监事会

**第四条** 本基金会设立监事3名，监事由主要捐赠人选派产生。监事任期与理事会任期相同。监事任期届满，连选可以连任。

**第五条** 监事的资格：

(一) 具有完全民事行为能力，拥护本基金会宗旨，遵守本基金会章程；

(二) 热心本基金会所从事的公益事业；

(三) 坚持原则、公正廉洁；

(四) 具有与担任监事相适应的工作阅历和经验；

(五) 理事、理事的近亲属和基金会财务人员不得兼任监事。

**第六条** 监事的产生和罢免：

(一) 监事由主要捐赠人、业务指导单位分别选派；

(二) 登记管理机关根据工作需要选派；

(三) 监事的变更依照其产生程序。

#### **第七条 监事的职权、职责：**

(一) 依照章程规定的程序检查基金会财务和会计资料，监督理事会遵守法律和章程的情况；

(二) 列席理事会会议，有权向理事会提出质询和建议，并应当向登记管理机关、业务指导单位以及税务、会计主管部门反映情况；

(三) 监事应当遵守有关法律法规和基金会章程，忠实履行职责；

(四) 监事不得与基金会有任何交易行为。

### **第三章 附 则**

**第八条** 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。

**第九条** 本制度自理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

上海市建国社会公益基金会

2021年3月2日通过

# 上海市建国社会公益基金会

## 人事管理制度

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强基金会人事管理，合理开发利用人力资源，激发进取精神，增强内部活力，提高队伍整体素质，根据本基金会章程制定本制度。

**第二条** 本基金会工作人员，除应执行国家相关法律、法规外，依照本制度管理。

### 第二章 聘 用

**第三条** 本基金会工作人员，实行聘用制。

**第四条** 聘用工作人员应当坚持尊重知识、尊重人才，公开、公正、竞争、择优的原则，除涉密人员需另外选拔外，均应面向社会公开招聘。

**第五条** 基金会聘用人员经过考试、面试合格后试用，试用期满合格者，方可正式聘用。试用期内表现不能胜任该岗位工作的，基金会可随时终止试用，并按实际工作日发给试用期的基本工资。员工一经正式聘用，应与基金会签订聘用合同，双方共同遵守。

**第六条** 新聘员工，经秘书处考核，由基金会秘书长审批后任用。

### 第三章 管 理

**第七条** 基金会秘书处负责基金会的人事计划、员工的培训、奖惩；劳动工资、劳保福利等项工作的实施，并办理员工的考试录取、聘用、商调、解聘、辞职、辞退、除名、开除等各项手续。

**第八条** 基金会内设部门及代表机构负责人任命，由秘书长提出方案，报理事会批准后实施。



**第九条** 新员工正式上岗前，应当接受培训。培训内容包括基金会基本知识、基金会性质及工作流程、基金会章程及制度、本岗位业务知识等。培训由秘书处负责。员工试用期间，由秘书处考察其现实表现和工作能力。

**第十条** 员工应遵守下列规定：

1. 恪尽职守，遵守基金会的各项规章制度；
2. 不得私自经营与基金会类似的和职务上有关的业务；
3. 加强自身品德修养，不得收受与基金会业务有关人员的馈赠、贿赂或向其挪借款项；
4. 不得假借基金会名义招摇撞骗；
5. 按时上下班，对承办工作争取时效，不拖延不积压，工作时间不得擅自离岗。

**第十一条** 基金会有权辞退不合格的员工，员工有辞职的自由，但均须按规定履行手续。

**第十二条** 员工未经批准而自行离职的，基金会不予办理任何手续；给基金会造成损失的，应负赔偿责任。

**第十三条** 员工必须服从组织安排，遵守各项规章制度，凡有违反并经教育不改者，基金会有权予以解聘、辞退。

**第十四条** 员工严重违反规章制度、后果严重或者违法犯罪的，基金会有权予以开除。

**第十五条** 基金会对被辞退及未获续聘用的员工，按其在基金会的工龄计算每年发给其一个月工资。不满一年的按1年计。

#### **第四章 工资待遇**

**第十六条** 基金会专职工作人员的工资及福利可参照国家对事业单位或现代企业用工制度有关规定执行。

**第十七条** 基金会按照国家有关规定为员工办理养老、医疗、工伤、失业、生育等保险。员工享有相应的保险待遇。

## 第五章 附 则

第十八条 本规定自发布之日起施行，由秘书处负责解释并修改。

上海市建国社会公益基金会

2021年3月2日通过

# 上海市建国社会公益基金会

## 资产管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为了规范投资和资产处置行为，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、法规和规章及基金会章程制定本制度。

**第二条** 本制度所称资产指投资资产和固定资产两类。投资资产是指本基金会用于短期投资或长期投资形成的资产，及其因此而形成的资产；固定资产是为行政管理、提供服务、生产商品或者出租目的而持有的，预计使用年限超过1年，单位价值较高的有形资产。

**第三条** 本基金会资产管理的基本原则是：合法、谨慎、安全、有效。

**第四条** 本基金会按照《民间非营利组织会计制度》对资产进行会计核算和信息披露。

### 第二章 资产管理

**第五条** 基金会理事会对资产管理履行决策职责；秘书处对资产管理履行管理职责。

**第六条** 基金会理事会对资产管理履行以下决策职责：

- (一) 制定资产管理的具体规定；
- (二) 决定重大投资活动；
- (三) 制定年度投资计划和资产处置计划；
- (四) 检查、监督秘书处的投资管理和资产处置工作；
- (五) 其它有关资产管理的重大事项。

**第七条** 秘书处对理事会负责，对资产管理履行以下管理职责：

- (一) 执行理事会制定的投资战略、具体规定及其它有关决议；

(二) 执行年度投资计划和资产处置计划，负责相关投资管理和资产处置工作；

(三) 负责对所投资项目的监督和管理；

(四) 负责资产的财务管理与会计核算，依法编制财务会计报表，定期向理事会报告；

(五) 完成理事会授权和交办的其他工作。

**第八条** 理事遇有个人利益与本基金会资产利益关联时，不得参与相关事宜的决策；基金会理事、监事和及其近亲属不得与本基金会有任何资产交易行为。

**第九条** 投资资产的管理。

(一) 本基金会可用于投资的资产限于非限定性资产、在投资期间暂不需要拨付的限定性资产；

如果捐赠人对捐赠财产能否投资和如何投资有特别约定，本基金会应遵守该约定；

(二) 基金会进行委托投资，应当委托银行或者其他金融机构进行；

(三) 基金会必须保持足够的现金和货币市场基金等流动性较高的资产，以保证待拨捐款按捐赠和资助协议的约定及时、足额划拨；

(四) 基金会禁止从事以下行为：提供担保；借款给非金融机构；从事可能使本基金会承担无限责任的投资；从事违背本基金会使命、可能损害信誉的投资；国家法律法规禁止的其他投资行为；

(五) 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材料。

**第十条** 固定资产的管理。

(一) 基金会固定资产的管理和使用实行统一核算、责任到人、物尽其用的原则；

(二) 基金会秘书处是固定资产实物管理部门，负责固定资产的日常管理工作，具体包括：编制固定资产目录，设立固定资产卡片，办理固定

资产的申购、验收、移交、报废、处置等手续，组织固定资产的清查盘点，定期与财务人员进行固定资产核算，确保固定资产账、卡、物相符；

（三）基金会固定资产必须每年盘点、作到帐实相符。发现短缺、损坏要查明原因，追究责任，并根据情况责成相关人予以部分或全部赔偿损失，报废及长期闲置的固定资产要按规定及时处理；

（四）基金会的固定资产，其他组织和个人不得侵占、挪用或任意调拨；

（五）固定资产管理人员变动时，必须做好交接工作。

### 第三章 资产处置

**第十一条** 资产的处置实行“集体审查、分级批准、上报备案”的办法，完善内部控制制度、制衡机制。

**第十二条** 秘书处负责资产处置的日常工作。

**第十三条** 投资资产单笔损失 50 万元（含 50 万元）以下项目的资产处置方案，由秘书长审批；投资资产单笔损失 50 万元以上项目的资产处置方案，由理事长审批；投资资产单笔损失超过 100 万元时，其各项资产处置方案报理事会进行合规性审查，由理事会审批。

### 第四章 管理责任

**第十四条** 所有资产管理以及处置方案应报理事会备案。

**第十五条** 本制度规定由理事会审批的事项，履行基金会章程规定的决策程序。

**第十六条** 对手续不完备的投资项目或资产处置，由最终审批人员负主要责任。

**第十七条** 发生以下行为，对有关责任人员视情节轻重给与警告、或辞退；造成资产损失的，并根据理事会规定进行赔偿；涉嫌犯罪的，移交司法机关处理：

- (一) 未经规定程序审批，擅自投资或处置资产；
- (二) 以本基金会资产为自己或他人谋取私利；
- (三) 玩忽职守；
- (四) 泄漏资产秘密及其他可能损害本基金会信誉的行为；
- (五) 其他可能造成资产损失的行为。

**第十八条** 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。

## 第五章 附 则

**第十九条** 本制度由基金会理事会制订，本制度的解释权和修改权属于理事会。

**第二十条** 本制度自理事会通过之日起生效。

上海市建国社会公益基金会  
2021年3月2日通过

# 上海市建国社会公益基金会

## 财务管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为加强本基金会的财务管理，严格财经纪律，提高财务水平，保障基金会工作的正常运行，依照《基金会管理条例》、《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》和本基金会章程等有关法律法规和规定，制定本财务管理制度。

**第二条** 财务管理原则：

（一）坚持理事会统筹管理、理事长领导、财务具体实施的财务管理原则；

（二）坚持勤俭节约、精打细算原则，制止奢侈浪费行为；

（三）坚持公开透明原则，定期向公众公布财务收支情况，接受社会监督；

（四）坚持合理使用资金，保障资金安全，注重资金使用效益。

**第三条** 财务管理的内容包括：预算管理，收入管理，支出管理、票据管理、审批权限、财务监督。

### 第二章 预算管理

**第四条** 基金会各项收入和支出必须纳入预算统一管理，统筹安排使用。

**第五条** 基金会每年年初要根据上年基金余额情况、本年工作计划等编制预算。预算要经本基金会理事会审议通过后执行。

**第六条** 年初预算要把捐赠人限定用途的公益支出和非限定的公益支出分列预算，非限定用途的捐赠，要提出当年具体项目支出计划。

**第七条** 当年支出项目需要追加或调整预算的，单个项目资金在 100 万元（含）以内，需经秘书长、理事长审批；单个项目资金在 100 万元以上，需经召开理事会研究。

**第八条** 每年年终要做好预算工作，编制预算报告，向本基金会理事会和监事会报告，同时向业务指导单位、登记机关报送有关报表，接受审计部门监督。

### 第三章 收入管理

**第九条** 按照中国人民银行的有关规定，本基金会设立专用账户，对基金会的收入实行专门管理，自觉接受社会监督和审计监督。

**第十条** 本基金会的收入主要包括捐赠收入、投资收入和其他收入。捐赠收入是指接受其他单位或者个人捐赠所取得的收入，包括捐赠货币资金、实物、短期投资、长期股权投资和长期债权投资所得。投资收益是指因对外投资取得的投资净损益。其他收入是指除上述收入以外的其他收入，如利息、固定资产处置净收入等。

**第十一条** 资金进入基金会账户后，应单立科目、单设账户，并严格按照捐赠单位（或捐款人）与本会签署的捐赠协议执行。按照协议要求，定期向捐赠单位（或捐款人）报告该基金的使用情况。

**第十二条** 凡收到捐赠所得现金或者支票，应当立即向捐赠者开具捐赠专用收据，并将现金或支票及时缴银行入账。

**第十三条** 捐赠物资需及时开具捐赠物资票据，并建立捐赠实物收支账册，登记物资品种、数量及金额。

**第十四条** 基金会接收非现金捐赠收入，按照以下方法确定入账价值：  
（一）捐赠人提供了发票、报关单等凭据的，应当以相关凭据作为确认入账价值的依据；捐赠方不能提供凭据的，应当以其他确认捐赠财产的证明，作为确认入账价值的依据；



(二) 捐赠人提供的凭据或其他能够确认受赠资产价值的证明上标明的金额与受赠资产公允价值相差较大的,应当以其公允价值作为入账价值;

(三) 捐赠人捐赠固定资产、股权,应当以具有合法资质的第三方机构的评估作为确认入账价值的依据。无法评估或经评估无法确认价格的,基金会不得计入捐赠收入,不得开具捐赠票据,应当另外造册登记。

**第十五条** 基金会的捐赠收入及其他合法收入受法律保护,基金会理事、监事以及专兼职工作人员不得私分、侵占、挪用。

#### **第四章 支出管理**

**第十六条** 基金会的财产将严格按照本会章程中业务范围的规定进行使用,不得挪作他用,并严格执行《民间非营利组织会计制度》。

**第十七条** 按照理事会批准的年度预算列明的开支范围和标准,执行资助支出和费用支出,并严格按照捐赠协议安排资助计划;建立健全各项支出管理和审批制度。

#### **第五章 票据管理**

**第十八条** 本基金会票据主要涉及捐赠票据。

**第十九条** 基金会捐赠票据管理:

(一) 基金会捐赠票据严格按照财政部颁布的相关法规规章和制度执行;

(二) 捐赠票据是会计核算的原始凭证,是财政、税务、审计、监察等部门进行监督检查的依据;捐赠票据是捐赠人对外捐赠并根据国家有关规定申请捐赠款项税前扣除的有效凭证;

(三) 基金会在实际收到捐赠后据实开具捐赠票据。捐赠人不需要捐赠票据的,或者匿名捐赠的,也应当开具捐赠票据,由基金会留存备查;

接收非现金捐赠应当在完成受赠财产接收程序后方能确认收入并开具捐赠票据。受赠财产未经基金会验收确认，由捐赠人直接转移给受助人或者其他第三方的，不得作为基金会接收的捐赠收入，不得开具捐赠票据；

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

（五）捐赠票据的领用单位不得转让、出借、代开、买卖、销毁、涂改捐赠票据，不得将捐赠票据与其他财政票据、税务发票互相串用；

（六）基金会应安排专人负责捐赠票据的领购、使用登记与保管。

## **第二十条 捐赠票据的适用范围：**

（一）基金会接受用于其业务范围内的公益事业都要开具捐赠票据；

（二）下列行为，不得使用捐赠票据：

1. 集资、摊派、筹资、赞助等行为；
2. 以捐赠名义接受财物并与出资人利益相关的行为；
3. 以捐赠名义从事营利活动的行为；
4. 收取除捐赠以外的政府非税收入、医疗服务收入、会费收入、资金往来款项等应使用其他相应财政票据的行为；
5. 按照税收制度规定应使用税务发票的行为；
6. 财政部门认定的其他行为。

## **第六章 财务监管**

**第二十一条** 支出超过预算总额 20%以上的，理事长要在理事会会上说明理由；理事会违反《基金会管理条例》和章程规定决策不当，致使基金会遭受财产损失的，参与决策的理事应当承担相应的赔偿责任。

**第二十二条** 财务要加强财务管理，严格遵守国家有关财经制度和财经纪律，要加强自身建设，努力提高财务人员的业务能力和管理水平，依

法开展各类财务工作。定期编报相关会计信息资料，保证会计资料合法、真实、准确和完整。

**第二十三条** 按季分析收支情况，定期向理事会报告相关收支预算情况，针对存在的问题提出改进意见。

**第二十四条** 严格报销手续。坚持一事一报，及时报销，保证支出行为的完整性。报销单据必须是正式发票且符合财务规定，有用途标注、经办人员、领导签字和相关附件。对不真实、不合规和违反财务制度的支出，财务人员应拒绝办理或者按职责予以纠正。

**第二十五条** 财务应当建立健全财务会计岗位责任制。实行会计、出纳岗位分设，出纳以外的会计人员不得保管现金、有价证券和银行票据；出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。会计不得兼任出纳，严禁由一人办理货币财务业务的全过程。未取得会计执业资格证书的人员，不得从事会计工作。

**第二十六条** 财务会计人员调动工作或离职，必须在三日内将本人所从事的财务会计工作全部移交接替人员。

## 第七章 附 则

**第二十七条** 本制度由本会理事会负责解释。

**第二十八条** 本制度自本会理事会通过之日起施行。

上海市建国社会公益基金会

2021年3月2日通过

# 上海市建国社会公益基金会

## 工作人员岗位职责

### 一、理事长工作职责

- 1、 召集和主持理事会会议。
- 2、 领导和安排理事会工作，检查理事会决议的落实情况。
- 3、 掌握基金会运行情况，按规定向主管单位、监事会和理事会报告工作。
- 4、 激励并要求理事会成员对理事会负相应责任。
- 5、 代表基金会签署重要文件。

### 二、监事会工作职责

- 1、 检查基金会的业务、财务状况，查阅账簿和其它会计资料，并有权要求理事长和理事报告基金会的业务情况。
- 2、 对违反法律、法规或章程的行为进行监督。
- 3、 当理事和理事长的行为损害基金会利益时，应要求理事和理事长予以纠正，并向主管部门反映情况。
- 4、 核对理事会拟提交的会计报告等财务资料，如有必要，应以基金会名义委托注册会计师、执行审计师帮助复审。
- 5、 列席理事会议。
- 6、 必要时提议召开临时理事会议。
- 7、 对基金会的管理提出建议和意见。
- 8、 对基金会发生的问题提出质疑。
- 9、 遵守有关法律法规和基金会章程，忠实履行职守。
- 10、 章程规定的其它职权。

### 三、秘书长工作职责

- 1、主持开展秘书处日常工作，组织实施理事会决议。
- 2、负责理事会议、理事长办公会议的行政文秘工作，以及会议决定事项的协调落实工作。
- 3、组织实施基金会年度公益活动计划。
- 4、拟订资金的筹集、管理和使用计划。
- 5、拟订基金会的内部管理规章制度，报理事会审批。
- 6、受理事长委托签署有关重要文件。
- 7、向理事会提出设置或者撤销工作机构、机构负责人任职方案。
- 8、协调各机构开展工作，协助理事长处理突发事件。
- 9、审核区域或地方各专项基金、单位提请理事会研究的重要请示事项。
- 10、审核基金会及办公室制发的重要文件和理事长的重要讲话、报告、汇报等材料。
- 11、提议聘任或解聘副秘书长以及财务负责人，由理事会决定。
- 12、提议聘任或解聘各机构主要负责人，由理事会决定。
- 13、决定各机构专职工作人员聘用或辞退。
- 14、完成理事长安排的其他工作，履行章程和理事会赋予的其他职权。

#### 四、秘书处工作职责

- 1、秘书处在秘书长的领导下，负责基金会的日常工作。
- 2、统一协调和归口管理接受社会捐赠工作，并负责有关项目的具体实施。
- 3、提供社会捐赠与受赠的法律法规、协议文本、办事程序等咨询服务。
- 4、策划、宣传、联络和推动捐赠项目。
- 5、审核办理接受社会捐赠的相关手续。
- 6、指导和协助各专项基金的管理工作。
- 7、跟踪了解捐赠的到位情况，负责对各捐赠项目的财务管理及资金使用情况的监督检查。

- 8、协调落实捐赠协议中基金会应享受的权利和应履行的义务，监督、保障捐赠协议的执行。
- 9、组织实施基金资助项目的申请、立项、专家评估及理事会审批工作。
- 10、负责提出资金筹集的奖励建议方案。
- 11、负责各类捐赠证书及捐赠纪念品的制作与颁发；汇集捐赠信息和材料，建立完整的捐赠档案。
- 12、对社会捐赠项目的实施情况进行检查、评估，及时向捐赠者反馈有关情况。
- 13、安排接待捐赠人士和捐赠单位代表的来访。
- 14、负责做好本会的财务管理、对外宣传和行政后勤工作。
- 15、做好理事会安排的其它工作。

## 五、会计工作职责

- 1、依法按章办事。认真学习和贯彻执行国家有关财经的法律法规、方针、政策，严格执行国家统一的会计制度和本基金会制定的有关财务会计工作的各项制度。
- 2、会计核算工作。按规定设置总账、明细账及辅助账（页），做好收入、支出、费用、债权债务等业务的会计凭证填制、会计账簿登记工作，做到判断准确，科目使用无误；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。
- 3、会计监督工作。定期进行财产清查，做到账账相符、账实相符、账表相符；定期检查财会制度的执行情况，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。
- 4、资金管理工作。严格按照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。

5、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。

6、档案管理工作。严格执行《档案管理制度》，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。

7、完成领导交办的其他工作。

## 六、出纳工作职责

1、依法按章办事。认真学习和贯彻执行国家有关财经的法律法规、方针、政策，严格执行国家统一的会计制度和本基金会制定的有关财务会计工作的各项制度。

2、现金管理工作。按规定设置现金日记账，收付现金须及时逐笔登记，做到账款相符；现金开支须符合规定范围，不属于现金开支范围的业务应通过银行办理转账结算；严格执行库存现金限额管理规定，超过库存限额的现金应及时存入银行。

3、存款管理工作。按规定设置银行存款日记账，做好银行存款、取款和结算工作，并及时逐笔登记；熟悉银行各种付款方式和凭证填制，严格按照银行存款管理规定办理银行结算业务；按月核对银行账户及存款余额，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调节相符。

4、票据管理工作。按规定做好银行结算票据的登记、领购、填制、保管、回收、缴销工作；借用转账票据要在借款单上注明票据编号，每月终了前，认真清理催办借出银行结算票据，防止丢失或长期不办理报账手续。

5、印章管理工作。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、转账收讫、转账付讫等相关印章。

- 6、资金管理工作。严格按照规定会同会计到开户银行营业柜台办理大额存款和购买国债等业务，确保资金安全；严禁挪用公款和白条抵库。
- 7、账簿保管工作。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交接手续。
- 8、会计监督工作。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、报销业务。
- 9、定期向有关领导汇报本会货币资金结存情况。
- 10、完成领导交办的其他工作。

## 七、秘书工作职责

- 1、在办公室主任的领导下完成日常行政工作。
- 2、负责办公室公共场所的管理、维护工作。负责办公设备、家具、各类办公用品的领取、登记、管理、分发和维护工作。
- 3、负责做好来访人员的接待、对外宣传和联络工作。
- 4、做好电话的接听、记录、转达工作，做好会议服务工作。
- 5、负责准备会议材料，负责会议记录及会议纪要的整理。
- 6、负责文件的起草、打印、登记和存档工作。
- 7、负责公务信函、传真收发、网络建设与维护等工作。
- 8、负责各类档案的收集、整理保管和转递。做好各类文件资料的立卷、存档和查询工作。
- 9、完成办公室主任交办的其他工作。

八、本规定自上海安慈公益基金会理事会批准之日起实施。

上海市建国社会公益基金会

2021年3月2日通过



# 上海市建国社会公益基金会

## 项目管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为规范和加强本基金会项目的管理，优化实施项目，提高实施效果，根据《基金会管理条例》和本基金会章程，结合本基金会项目工作特点，制定本制度。

**第二条** 基金会实施的项目是指基金会按照业务范围明确项目内容。

**第三条** 项目的开展要充分体现社会公益的目标，项目经费的管理和使用必须符合本会财务制度。

**第四条** 基金会理事会是基金会项目管理的领导机构，基金会项目部是基金会项目管理的执行机构。

### 第二章 项目申请、评审及立项

**第五条** 项目的申请：

符合基金会业务范围的各个项目需编制项目申请书，并按规定程序申请。项目申请书的内容包括：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、项目跟踪、项目评估；由项目部将项目申请的初审意见随同有关资料上报理事会审批立项。

**第六条** 项目的评审：

项目评审过程中，应按国家有关法律法规，坚持公开公正的原则，认真组织评选。

**第七条** 项目的立项：

所有项目均需经过基金会秘书处及理事会审议、理事长或其指定代理人批准，经批准的项目可进入实施阶段。

### 第三章 项目的实施与管理

**第八条** 项目经事会同意立项后，项目实施前项目部要编写项目实施方案。

**第九条** 项目部管理工作主要包括审核项目计划与经费预算，检查项目工作进展与经费使用情况，处理项目实施中的问题，组织阶段性绩效评估，并及时向理事会报告。

**第十条** 由本会批准立项的项目均须制定项目负责人。项目负责人全面负责项目的实施及全程联络项目相关单位，定期向项目部汇报执行和进展情况，如实编报项目工作总结和经费决算等。

**第十一条** 项目实施中，基金会项目部要对项目进行跟踪，反馈项目实施效果。

**第十二条** 项目实施结束后，基金会项目部要对项目评估，编制项目评估报告，并汇总反馈信息。

**第十三条** 基金会项目实施结束后，立卷整理归档。一个项目一个档案，归档内容包括从项目的申请到项目结束的所有资料。

**第十四条** 项目部应对项目负责人就项目执行情况与经费使用情况进行检查、监督。并向理事会报告阶段性或项目完成后的绩效评估报告。

#### **第四章 项目资金管理**

**第十五条** 基金会对项目资金实行预算制管理。由项目负责人根据项目合作协议及批准的项目立项报告、实施方案和年度计划，编制年度项目经费预算，经基金会秘书长审核后，由理事会批准后执行；

**第十六条** 基金会依据项目合作协议条款、经费预算、项目进度、检查与验收结果，向项目实施单位拨付项目资金，项目实施单位向基金会提供合法有效的发票；

**第十七条** 基金会项目负责人应会同财务及项目实施单位的执行情况与资金使用情况进行检查、监督和审计，并向秘书处和理事会汇报项目阶段性或项目完结财务报告；

**第十八条** 申请拨款前，项目负责人或项目实施单位须提交项目阶段性或项目完结绩效评估报告，基金会项目负责人会同财务审查无误后，方可拨款；

**第十九条** 项目资金的管理与使用应接受上级财政部门、业务主管部门、登记机关和基金会监事会的检查及监督，项目负责人应积极配合并提供有关材料。

### 附 则

**第二十条** 本制度由本会理事会负责解释。

**第二十一条** 本制度自本会理事会通过之日起施行。

上海市建国社会公益基金会

2021年3月2日通过

# 上海市建国社会公益基金会

## 志愿者管理制度

为推动志愿者服务事业，加强对志愿者的管理，特制定本办法。

### 一、 志愿者定义

志愿者是指不为物质报酬，基于爱心、信念和责任，自愿参加本会的工作，开展公益、慈善活动，无偿提供服务和帮助的人。

### 二、 志愿者条件

- 1、 年满 18 周岁，身体健康。
- 2、 具有良好的思想道德品质和热心参与公益事业的奉献精神。
- 3、 自觉遵守国家的法律法规和本会的规章制度。
- 4、 具备提供志愿者服务所必需的技能和时间。

### 三、 志愿者权利

- 1、 参加本会提供的与各项活动相关的培训。
- 2、 要求获得从事志愿者服务的必需条件和必要保障。
- 3、 就志愿服务工作对本会提出意见和建议。
- 4、 相关法律法规及有关规章制度所赋予的其他权利。

### 四、 志愿者义务

- 1、 履行承诺，服从管理，按照本会的安排和规定参加服务活动。
- 2、 不以志愿者身份或本会名义，从事任何以营利为目的或违背社会公德的活动。
- 3、 自觉维护本会的良好声誉及合法权益。
- 4、 相关法律法规及有关规章制度所规定的其他义务。

### 五、 志愿者加入

- 1、 本会常年接受志愿者加入的申请。
- 2、 申请人必须真实填写相应的登记表格。

- 3、 经过本会秘书处的审核与批准。
- 4、 成为本会的志愿者履行相应职责。

## 六、 志愿者退出

因故停止志愿者服务工作，志愿者应提交书面申请；本会应提出书面通知。

## 七、 志愿者鉴定

本会将根据志愿者的实际表现，为其出具“志愿者服务鉴定书”。

## 八、 其他的事宜

- 1、 志愿者在服务期间给本会或服务对象造成损害的，由此引发的刑事、民事和行政责任，均由志愿者本人承担。
- 2、 本办法自颁布之日起执行，其解释权在本基金会。

上海市建国社会公益基金会

2021年3月2日通过

# 上海市建国社会公益基金会

## 印章管理制度

基金会印章包括基金会公章、基金会财务专用章和理事长签名章。为了加强对本基金会印章的管理，明确印章使用权限，保证印章的正确使用和妥善管理，特制定本规定。

### 一、印章的刻制、启用与废止：

- 1、 印章由基金会指派专人负责到制定的刻字社刻制。
- 2、 印章的启用或废止均由基金会理事会批准后方能生效。作废印章，必须交基金会秘书处封存或销毁。

### 二、印章的使用范围：

- 1、 用于以基金会名义发送的各种公文、文书材料、报表等；
- 2、 用于以基金会名义签订的合同、协议书、意向书等；
- 3、 用于基金会颁发的各种证件、证书、聘书、奖状、通知书等；
- 4、 用于各类需经基金会批准的申请表、申报材料；
- 5、 用于以基金会名义对外开具的各种证明；
- 6、 其他。

### 三、印章使用程序和批准权限：

建立用章登记制度和印章审批程序，严格履行审批登记手续，防止丢失和滥用。本基金会制发的公文需由基金会秘书长签发，并上报基金会理事长。捐款资金等各类合同重要事项由理事会决议，秘书长审批，其他相关事项由理事长批准。日常报表、一般财务审批事项由秘书长审批，其他相关事项由理事长审批。以本基金会名义对外提供、上报上级的各种材料、资料、数据等由理事长审批。所有证书、奖状等证明文件书用印都必须提交相关文件资料。

### 四、印章的管理：

- 1、 基金会授权秘书处管理和使用基金会印章，秘书处制定专人按规定保管和用印。
- 2、 保管人员要坚持原则，严格照章用印。用印前要核实签发人姓名、用印文件内容与落款。盖印位置恰当，印迹端正清晰。
- 3、 印章存放地点要求安全保险，严禁携带印章离开用印办公地点。用印后或不用印时，应将印章存放在安全处。
- 4、 离岗时，要检查所保管的印章，落实存放情况。
- 5、 凡因印章使用或保管不当而出现严重事故者，将追究保管者的责任。

五、 本办法由基金会秘书处负责解释，本规定自印发之日起履行。

上海市建国社会公益基金会

2021年3月2日通过

# 上海市建国社会公益基金会

## 关联方及关联方管理制度

**第一条** 为规范基金会关联交易行为，提高基金会规范运作水平，保证基金会与关联方之间发生的关联交易符合公平、公正、公开的原则，确保关联交易行为不损害基金会和捐赠人的利益，根据《基金会管理条例》、《非营利组织会计制度》相关规定，并结合基金会实际情况，制订本制度。

**第二条** 基金会关联方包括发起人、主要捐赠人、基金会理事主要来源单位、基金会投资的被投资方、其他与基金会存在控制、共同控制或者重大影响关系的个人或组织。对关联人的实质判断应从其对基金会进行控制或影响的具体方式、途径及程度等方面进行。

**第三条** 关联方交易，是指关联方之间转移资源、劳务或义务的行为，而不论是否收取价款。

**第四条** 关联交易应当定价公允、决策程序合规、信息披露规范。基金会关联交易定价，参照下列原则执行：

（一）交易事项实行政府定价的，可以直接适用该价格；

（二）交易事项实行政府指导价的，可以在政府指导价的范围内合理确定交易价格；

（三）除实行政府定价或政府指导价外，交易事项有可比的独立第三方的市场价格或收费标准的，可以优先参考该价格或标准确定交易价格；

（四）关联事项无可比的独立第三方市场价格的，交易定价可以参考关联方与独立于关联方的第三方发生非关联交易价格确定；

（五）既无独立第三方的市场价格，也无独立的非关联交易价格可供参考的，可以合理的构成价格作为定价的依据，构成价格为合理成本费用加合理利润。

**第五条** 关联方交易的类型通常包括下列各项：



- (一) 购买或销售商品；
- (二) 购买或销售商品以外的其他资产；
- (三) 提供或接受劳务；
- (四) 担保；
- (五) 提供资金（贷款或股权投资）；
- (六) 租赁；
- (七) 代理。

**第六条** 基金会关联方及其交易应披露的信息包括：

- (一) 关联方名称；
- (二) 与基金会的关系；
- (三) 基金会向关联方资助产品和提供劳务的金额；
- (四) 基金会向关联方采购产品和购买服务的金额；
- (五) 其他应当披露的事项。

上海市建国社会公益基金会

2021年3月2日通过

# 上海市建国社会公益基金会

## 重大事项报备制度

按照上海市民政局社会组织管理局关于基金会重大事项报告要求，为规范基金会的日常行为，确保基金会各项重大事项的安全、合法开展，特制定本制度。凡本基金会开展的各项重大活动均适用本制度。

**第一条** 基金会的下列事项列为重大事项

（一）：大型募捐活动，符合以下任意条件：

- 1、工作成本列支超过 10 万元。
- 2、预定募集财产数额超过 100 万元。
- 3、跨区域募捐。
- 4、计划募集期限超过一年。

（二）：单笔接受捐赠数额超过 100 万元的项目。

（三）：举办重大社会公益资助活动，符合以下条件：

- 1、参与人数超过 50 人。
- 2、工作成本列支超过 10 万元。

（四）：一次性资助资金超过 50 万元的公益项目。

（五）：与境外组织机构或个人合作开展的公益项目。

（六）：单笔投资项目超过 50 万元。

（七）：办公人员出境的学习考察及学术交流活动。

**第二条** 凡涉及以上诸项重大事项的活动，均需秘书长审批，并提请理事会通过。理事会通过的重大事项必须形成会议纪要，归档备案。

**第三条** 在大型募捐活动前，按上海市募捐条例草案规定5个工作日，应对突发灾害而紧急开展的募捐活动在活动结束后5个工作日内，提交符合登记管理机关要求的募捐方案，向市民政部门办理备案手续，并向业务主管单位告知。

**第四条** 涉外活动在获得理事会会议通过后，另需按照国家外事活动的有关规定办理手续。

**第五条** 在大型募捐活动结束后，根据相关法律法规和基金会登记管理机关的规定，在依法规定期限内公布募捐情况。

**第六条** 对于大型资助及投资项目，应根据项目实际执行情况，出具项目情况报告和投资情况说明，以备上级部门和公众查阅。

**第七条** 在开展重大事项前，须遵守相关的国家法律、法规和政策。

**第八条** 在对外开展大型活动时，所有活动的主要筹备、组织和实施人员须得到基金会的认可与授权委托，并在各自相应的职权范围内行驶职责。

**第九条** 所有经报告的重大事项，均需依照报告的内容执行，不得任意行事。如因紧急或特殊情况，必须对活动部署做出更改的，事后须及时通报。

**第十条** 对于重大事项报告中涉及商业机密与同业竞争的内容，基金会工作人员应以维护本基金会利益为重，核定报送范围，采取保密措施。

**第十一条** 本制度未列明的项目，参照国家与地方出台之相关要求施行。若本制度与今后出台之法律、法规相驳，以法律法规为准，基金会将及时对本制度做出修订。

上海市建国社会公益基金会

2021年3月2日通过

# 上海市建国社会公益基金会

## 专项基金管理办法

**第一条** 为规范专项基金的设立与管理，依据国务院颁布的《基金会管理条例》和《基金会章程》，制定本办法。

**第二条** 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。

**第三条** 专项基金由基金会项目部分管，主要承担专项基金的服务、公益活动的组织协调和监管工作。

**第四条** 凡国内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要提交下列材料：

(一) 捐赠方提供设立专项基金的申请报告。

(二) 项目部提供立项建议书。

(三) 拟设立专项基金发起人法人营业执照、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。

(四) 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。

**第五条** 专项基金 50 万元人民币以内的设立由秘书长审批。50 万元人民币以上的专项基金由理事会会议审批。专项基金批准设立后，由项目负责人起草决定，秘书长审核，理事长签批。

**第六条** 设立专项基金的发起资金最低数额为 50 万元人民币。专项基金一个会计年度基金存量不足 20（含）万元人民币的，经秘书长审批，可将该专项基金调整为公益项目。

**第七条** 不足专项基金设立起点的，可设公益项目。公益项目完成既定项目后自然结束（本办法实施前已经签署的合作协议，遵循原协议办理）。

**第八条** 专项基金设立名称“上海市建国社会公益基金会 XXX 专项基金管理委员会”（以下简称管委会）。

**第九条** 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：

- （一）专项基金的名称、宗旨、使用范围和存续期限。
- （二）发起方的捐赠数额和捐赠方式。
- （三）专项基金管理、使用的约定，专项基金运行成本列支比例。
- （四）专项基金管理委员会的组成。
- （五）专项基金管理委员会负责人的称谓。
- （六）基金会工作经费提取的比例。
- （七）其他需要约定的事项。

**第十条** 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副主任。设委员若干名，由发起人及捐赠人代表共同组成。

**第十一条** 基金会作为法人主体，代表专项基金对外签署所有协议。

**第十二条** 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。

**第十三条** 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。

**第十四条** 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。

**第十五条** 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；专项基金当年公益支出需占专项基金上年末总余额的 10%。

**第十六条** 实行定期工作报告制度。工作简报：每项公益活动结束 3 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)。专项基金管委会向基金会提交年度工作总结和下年度工作计划(同时报送电子版)。

**第十七条** 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，由秘书长审批，提理事会会议批准。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。

**第十八条** 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。

**第十九条** 本办法自发布之日起执行。

上海市建国社会公益基金会

2021年3月2日通过

# 上海市建国社会公益基金会

## 分支机构、代表机构管理暂行办法

### 第一章 总则

**第一条** 为加快基金会稳健、快速发展，有效利用和整合社会资源，拓展服务和领域，遵循基金会服务宗旨、业务范围，设立章如庚慈善基金会分支机构、代表机构。

**第二条** 按照《基金会管理条例》和基金会章程的相关规定，特制定本办法。

### 第二章 分支机构、代表机构的设立

**第三条** 按照基金会的工作需要，由单项业务负责人员向基金会总部提出设立申请，总部对申请文本审核后提请理事会审议批复。

**第四条** 理事会审议通过后，按照登记机关相关规定和登记程序进行登记。必要时还应向社会公告。

**第五条** 按照相关规定使用分支机构、代表机构的名称。

### 第三章 业务及授权

**第六条** 分支机构、代表机构的业务活动应该严格遵循基金会的章程，并在基金会的宗旨和业务范围内开展。

**第七条** 分支机构、代表机构开展活动由基金会理事会进行授权，其工作内容和活动的开展，应该严格遵照授权，越权或超授权范围开展活动的，基金会将取消授权并撤销该机构。



**第八条** 分支机构、代表机构的业务授权，实行年度授权。分支机构、代表机构每年12月31日前向基金会报告年度工作情况，由基金会理事会决定是否继续授权。

#### **第四章 分支机构、代表机构组织管理**

**第九条** 分支机构、代表机构是基金会的组成部分，不具有独立的法人资格。

**第十条** 在开展活动和日常工作中必须使用全称。

**第十一条** 分支机构、代表机构实行主任负责制，主任由基金会理事会研究任命。

#### **第五章 分支机构、代表机构行政管理**

**第十二条** 分支机构、代表机构内设办事机构必须经基金会批准；内设办事机构的负责人由分支机构、代表机构主任提名，报基金会同意后由分支机构、代表机构主任聘用；其他工作人员聘用实行公正、公平、公开和双向选择，择优录用的原则，报基金会备案后自行管理。

**第十三条** 分支机构、代表机构工作人员由基金会颁发统一工作证件。按照基金会内部工作人员的管理办法实施管理；工作人员离职或岗位发生变动，应由总部及时备案，离职的应收回工作证件。**第十四条** 分支机构、代表机构执行工作月报和大事请示报告制度。一般工作事项由各分支机构、代表机构自行决定，月度向基金会书面报告，下列活动应事先书面上报基金会，待基金会书面批复后，方可实施：

(一) 属各分支机构、代表机构的业务活动范围，但该项活动将会在全国相关领域产生影响；

(二) 虽属各分支机构、代表机构的业务活动范围，但需要与基金会以外的社会组织联合举办的活动事项；

(三) 虽属各分支机构、代表机构的业务活动范围，但该项业务活动与基金会内部其他分支机构、代表机构的业务活动有交叉；

(四) 虽属各分支机构、代表机构的业务活动范围，但该项活动将会在海外及国际上产生较大影响；

(五) 以分支机构、代表机构或基金会的名义从事经营服务活动；

(六) 以基金会的名义组织跨行业或综合性的大型社会活动；

(七) 其他需要请示报告的事项。

**第十五条** 工作人员实行年度考核制，对成绩优异者给予奖励；违反基金会规章、损害基金会名誉或没有完成工作指标的，基金会有权通过规定程序解除聘用。

**第十六条** 分支机构、代表机构公章，只作为日常工作联络用章，用于以分支机构、代表机构名义向外联络，不代表基金会对外用章。

**第十七条** 凡对上、对外行文、发函、签约的，只能加盖基金会公章。

## **第六章 分支机构、代表机构财务管理**

**第十八条** 分支机构、代表机构原则上不再单独开立银行账户。开展短期专项活动，确需开立银行账户时，由基金会总部协助开立一般临时账户，由基金会总部统一管理。该账户只作为资金的进项使用。

**第十九条** 分支机构、代表机构财务实行收支分离管理，所有接受的捐赠、赞助和开展活动的收入，需全部进入基金会指定账户，由基金会出具捐赠收据或赞助收据，并颁发相应荣誉证书。工作经费和开展活动的费用支出由基金会按照相关规定和活动方案、协议单独进行支付。

**第二十条** 分支机构、代表机构经费自筹，其工作经费按照相关规定的比例提取。

**第二十一条** 分支机构、代表机构实行财务年审。遇重大活动进行专项审计。

**第二十二条** 因渎职、越权、滥用职权或在工作中违法、违纪、触犯法律，造成任何对基金会损害的（包括名誉损害），将对相关责任人依法、依相关制度进行处理，分支机构、代表机构主任负直接领导责任；造成经济损失的，应全额赔偿；情节严重，构成犯罪的，基金会将移送司法机关追究相关责任人的法律责任。

## 第七章 附 则

**第二十三条** 本办法本基金会负责解释。

**第二十四条** 本办法自公布之日起执行。

上海市建国社会公益基金会  
2021年3月2日通过

# 上海市建国社会公益基金会

## 档案管理制度

为了加强基金会各类文件、文书及重要资料的收集、整理、建档和保管，切实提高本会文书档案的综合利用效率。特制定本制度。

### 一、档案管理

本基金会秘书处是本会文书档案的管理部门，其主要职责如下：

- 1、组织制定或参与制定档案立卷、建档和归档工作的相关规章制度。
- 2、认真做好基金会各类文书档案的收集、整理、保管和利用工作。
- 3、指导和监督本会其他部门各类文件、材料的立卷归档工作。
- 4、负责做好永久性档案保存或向有关档案机构的移交工作。
- 5、努力提高档案管理的水平和技术，逐步实现档案管理现代化、科学化。

### 二、档案管理制度

#### 1、归档范围

(1) 规范性文件：包括上级颁发、需要本会执行的，或由本会制发的各种正式文件、规章制度等。

(2) 本会章程、理事会、监事会形成的文件、决议及重要材料。

(3) 本会的各种工作计划、总结、报告、领导批示、会议纪要、工作简报、新闻稿件、项目资料、图片等。

(4) 本会与有关单位、部门签订各类合同、协议书等文件材料。

(5) 证件性文书资料：包括法人登记证、法人代码证、税务登记证、银行开户许可证、社会保险登记证、以及本会获得的各类荣誉牌匾、锦旗、证书、达标证书和证明等。

(6) 财务、会计及其管理方面的文件材料（此类文档由财务部负责）。

(7) 员工劳动合同、劳动工资、人事、法律事务管理等方面的文件材料。

(8) 本会固定资产、设备仪器登记、保管方面的文件材料。

(9) 声像制品材料：包括本会在其各种公益慈善活动中，以及在外学习、考察时或外部门提供的，以声像形式记录或拷贝下来的各种资料。

(10) 本会对外的正式发文和与相关机构来往的各种函件。

## **2、管理部门**

(1) 本会档案工作实行集中与分散管理相结合的体制。由秘书处负责主体档案的集中管理，并对其他部门的档案管理工作进行督促和指导。同时负责其他部门移交档案的管理。

(2) 对其他部门直接分管的各类文件、资料档案，实行分散管理。项目部负责本部门各类活动开展和所需文件资料、图片及制度的建档与管理；财务部负责所有财务文件、会计资料、账表、票据及制度的建档与管理。

(3) 各部门负责管理的文件、资料、图片及制度，不得随意处置，应定期交由秘书处统一归档处理。

## **三、平时进档归卷**

1、各部门都要建立健全平时归卷制度，及时将领导签批的文件材料收集齐全，并加以整理归卷。

2、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》。

3、各部门应及时将办理完毕或批存的文件材料，及时转交秘书处集中统一进档保管。

4、秘书处应及时将已归卷的文件材料，按照《案卷类目》放入平时保存文件卷夹内“对号入座”，并在收发文登记簿上注明。

#### 四、归档案卷保存

1、案卷质量总的要求是：遵循文件的形成规律和特点，保持文件之间的有机联系，区别不同的价值实行归档，便于保管和利用。

2、所有归档文件材料的种类、份数以及每份文件的页数均应齐全完整。

3、在归档的文件材料中，应将每份文件的正文与附件、印件与定稿、请示与批复、转发文件与原件、多种文字形成的同一文件，分别立在一起，不得分开，应予合并立卷。绝密文电应单独立卷，少数普通文件如果与绝密文件有密切联系，也应随同绝密文件立卷。

4、对不同年度的文件一般不得放在一起立卷，但跨年度的请示与批复，应放在复文立卷；没有复文的，放在请示年立卷；跨年度的规划放在针对的第一年立卷；跨年度的总结放在针对的最后一年立卷；跨年度的会议文件放在会议开幕年，其他文件的立卷按照有关规定执行。

5、卷内文件材料应区别不同情况进行排列，密不可分的文件材料应依序排列在一起。

6、长久、长期和短期案卷必须按规定的格式逐件填写《卷内文件目录》。填写的字迹要工整。卷内目录放在卷首。

7、有关卷内文件材料的情况说明，都应逐项填写在《备考表》内。若无情况可说明，也应将立卷人、检查人的姓名和时间填上以示负责。

8、案卷封面，应逐项按规定用毛笔或钢笔书写，字迹要工整、清晰。

## 五、档案借阅利用

档案的利用方式

- 1、提供档案原件
- 2、提供档案复印件
- 3、提供文件索引资料

## 六、档案销毁管理

1、对已失效的档案，由档案管理人员登记造册，经相关领导共同鉴定，报理事长或秘书长批准后，按规定销毁。

2、经批准销毁的档案，可单独存放半年，经验证确无保留价值后，再行销毁，以免误毁。

3、销毁文件必须在制定地点进行，并指派专人监销，文件销毁后，监销人应在销毁注册上签字。

上海市建国社会公益基金会

2021年3月2日通过

# 上海市建国社会公益基金会

## 信息公开制度

### 第一章 总则

第一条 为进一步规范管理上海市建国社会公益基金会（以下简称基金会）的信息公开工作，扩大基金会的透明度，保障捐赠人、受益人及基金会的合法权益，根据《中华人民共和国慈善法》、基金会管理条例》《基金会信息公布办法》《关于规范基金会若干行为的规定（试行）》《公益慈善捐助信息披露指引》和《上海市建国社会公益基金会章程》制定。

第二条 基金会遵循主动公开并及时准确、方便获取、规范有序的原则，披露应该公开的信息，但依法不予公开的除外。

第三条 公布的信息资料应真实、准确、完整，不得有虚假记载，误导性陈述或重大遗漏，应当保证捐赠人和社会公众能够快捷、方便地查阅或者复制公布的信息资料。

### 第二章 信息公开范围

第四条 基金会按照本制度第一章第二条之原则，向社会公开以下信息资料：

基金会基本信息，包括主要职能、组织机构、项目开展、捐赠途径、办公地点、联系方式等；

基金会工作动态，包括对外合作、募捐活动、项目开展、公益资助等；

基金会财务信息，包括年度财务审计报告和年度作报告等；



基金会规章制度和其他规范性文件，包括基金会审批事项、审批依据、办事程序、咨询投诉办法等；

其他需要公开的信息资料。

第五条 下列信息资料，不予公开：

属于国家秘密的；

属于商业秘密的；

属于个人隐私的，或其他未经权利人同意公开的信息；

涉及知识产权的；

阶段性信息，尚未最终商定的交流及谈判信息等；

内部工作信息，内部通讯及个人意见或建议等；

未经审计的基金会财务会计报告不得对外公开；

其他不适宜对外公开的信息。

### 第三章 信息公开时限及方式

第六条 日常性捐助信息，在基金会收到捐赠后的5个工作日内公开捐赠款物接受信息；重大事件专项信息，应在收到捐赠后的72小时内公开捐赠款物接受信息，或按有关重大事件处置部门要求的时限和要求公开。对于银行汇款等方式的捐款信息，应当在结账后及时核对和公开，不能满足上述公开时限的应予以说明。

第七条 捐赠款物拨付和使用信息，应采取动态方式及时公开，一般应在捐赠款物拨付后一个月内向社会公开，并视情况定期或不定期公开后续信息。项目运行周期大于半年的，信息公开间隔时间不应超过6个月，以

使捐赠人和社会公众及时了解捐赠款物使用进展信息。所有项目应当在项目结束后进行全面公开。

第八条 基金会年度财务报告，应当于次年1月1日起5个月内（即5月31日前）对外公开，或按公益慈善组织登记管理机关的要求公开。

第九条 信息公开渠道主要为基金会官方网站（www.jgfound.com），同时也可采取多种方式实施，包括：机构出版物、大众媒体、现场公开，以及其他可行方式。

第十条 建立健全新闻发言人制度，通过新闻发布会、媒体通气会等方式公开基金会重要信息，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，应当及时公开说明或者澄清。

#### 第四章 实施与监督

第十一条 基金会秘书处负责对所有需公开信息进行统一管理，并承办信息公开工作；定期检查各部门负责管理并已经公开的信息，必要时向各部门提出信息公开的意见和建议；对于已经公开的信息，制度信息公开档案并妥善保管。

第十二条 基金会各部门负责保存、整理和上报其在工作中产生的各类信息，未经基金会秘书处分管领导批准，不得擅自公开信息。

第十三条 信息一经公开，不得随意更改，确需更改的应当报基金会秘书处分管领导批准后重新公开，并说明更改理由，同时声明公开信息作废。

#### 第五章 附 则

第十一条 本制度由上海市建国社会公益基金会负责解释。

第十二条 本制度自基金会理事会通过发布之日起执行。

上海市建国社会公益基金会

2021年3月2日通过

# 上海市建国社会公益基金会

## 组织机构和负责人

### 理事会

理事长 顾天禄  
理事 瞿建国  
理事 杨焕凤  
理事 孙忠鸣  
理事 庄乾坤

### 监事会

监事长 叶敏  
监事 王建信  
监事 荆波

### 秘书处

秘书长 庄乾坤  
常务副秘书长 张正莘  
项目部  
主任 张正莘

### 财务部

主管 瞿佩君  
财务 高静文  
出纳 龚华

## 上海市建国社会公益基金会

---

地址：浦东新区张衡路 1277 号 3 号楼 2 楼

电话：021- 58599080

网址：[www.jgfound.com](http://www.jgfound.com)

户名：上海市建国社会公益基金会

账号：03893200040020791

开户行：农业银行川沙支行