

中华社会文化发展基金会
规章制度汇编

中华社会文化发展基金会
2018年9月

目 录

第一部分 章程党建.....	4
《中华社会文化发展基金会章程》.....	4
《中华社会文化发展基金会党建管理办法》.....	12
第二部分 办公管理.....	13
《中华社会文化发展基金会办事机构和工作职责》.....	14
《中华社会文化发展基金会工作岗位责任》.....	16
《中华社会文化发展基金会理事资格审定办法》.....	18
《中华社会文化发展基金会人事管理规定》.....	19
《中华社会文化发展基金会工作人员守则》.....	23
《中华社会文化发展基金会工作会议制度》.....	25
《中华社会文化发展基金会重大事项报告制度》.....	27
《中华社会文化发展基金会公文管理制度》.....	28
《中华社会文化发展基金会档案管理制度》.....	30
《中华社会文化发展基金会资料管理制度》.....	34
《中华社会文化发展基金会印章管理制度》.....	38
《中华社会文化发展基金会证书管理制度》.....	40
《中华社会文化发展基金会车辆管理制度》.....	41
《中华社会文化发展基金会办公用品管理制度》.....	43
《中华社会文化发展基金会防火安全管理制度》.....	45
《中华社会文化发展基金会保密制度》.....	47
《中华社会文化发展基金会聘用制度》.....	49
《中华社会文化发展基金会薪酬制度》.....	51
《中华社会文化发展基金会考勤制度》.....	53
《中华社会文化发展基金会自律考核制度》.....	56
《中华社会文化发展基金会奖惩制度》.....	58
《中华社会文化发展基金会培训制度》.....	61
《中华社会文化发展基金会志愿者管理制度》.....	62
《中华社会文化发展基金会退休制度》.....	65
第三部分 财务管理.....	65
《中华社会文化发展基金会财务管理制度》.....	66
《中华社会文化发展基金会财务管理细则》.....	72
《中华社会文化发展基金会内部会计控制制度》.....	81

《中华社会文化发展基金会票据报销管理办法》	86
《中华社会文化发展基金会货币资金管理办法》	87
《中华社会文化发展基金会固定资产管理办法》	89
《中华社会文化发展基金会保值增值投资活动管理暂行办法》 ...	91
《中华社会文化发展基金会关联方及关联方管理制度》	94
《中华社会文化发展基金会基金会捐赠物资管理办法》	96
《中华社会文化发展基金会库存货物管理办法》	99
《中华社会文化发展基金会会计档案管理办法》	101
《中华社会文化发展基金会会电算化管理制度》	103
《中华社会文化发展基金会会财务印章管理办法》	109
《中华社会文化发展基金会管理经费的管理办法》	110
《中华社会文化发展基金会票据报销管理办法》	111
《中华社会文化发展基金会差旅费管理办法》	113
第四部分 项目管理.....	116
《中华社会文化发展基金会专项基金管理办法》	116
《中华社会文化发展基金会专项基金管理规则》	121
《中华社会文化发展基金会公开募资管理规定》	125
《中华社会文化发展基金会开展活动管理办法》	126
《中华社会文化发展基金会专项基金收支管理和审计监督办法》	130
第五部分 信息管理.....	134
《中华社会文化发展基金会信息公开制度》	134
《中华社会文化发展基金会新闻发言人制度》	136
《中华社会文化发展基金会网络管理办法》	138

第一部分 章程党建

1、

《中华社会文化发展基金会章程》

第一章 总则

第一条 本基金会的名称是中华社会文化发展基金会，英文名称：China Foundation for the Development of Social Culture，缩写：CFDSC。

第二条 本基金会属于具有公开募捐资格的基金会。

本基金会按照《中华人民共和国慈善法》、《慈善组织公开募捐管理办法》等相关规定，开展公开募捐。

第三条 本基金会的宗旨：

扶植中华社会文化事业的发展，繁荣和活跃社会文化市场及开展其它公益活动。

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，弘扬爱国主义精神，遵守社会道德风尚，自觉加强诚信自律建设。

第四条 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。

第五条 本基金会的原始基金数额为人民币 800 万元，来源于北京光电技术研究所和保利艺术博物馆捐赠。

第六条 本基金会的登记管理机关是民政部，业务主管单位是文化和旅游部。

第七条 本基金会的住所设在北京市。

第二章 业务范围

第八条 本基金会公益活动的业务范围：

- (一) 资助海内外社会文化服务业的交流、合作、咨询、服务；
- (二) 资助弘扬、保护优秀民族文化的活动；
- (三) 资助与社会文化相关的扶贫工作；
- (四) 资助社会文化领域的理论研究、科研活动及科学技术的引进

应用和推广；

- (五) 资助有关社会文化典籍的编辑出版；
- (六) 资助有关规范、引导、发展文化市场及文化产业的活动；
- (七) 开展全民文化艺术素质普及与提高教育；
- (八) 资助有发展前途的文化艺术人才的职业培训、教育深造；
- (九) 对本基金会事业发展有积极推动作用的事项。

业务范围内属于法律法规规章规定须经批准的事项，依法经批准后开展。

第三章 组织机构、负责人

第九条 本基金会由 11-25 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。

第十条 理事的资格：

- (一) 拥护本基金会的章程；
- (二) 有加入本基金会的意愿；
- (三) 关注中华社会文化发展的各界有识之士；
- (四) 在本基金会的业务范围和领域内，具有一定影响力；
- (五) 对本基金会的发展壮大，有所帮助、有所贡献者；
- (六) 无违法记录者。

第十一条 理事的产生和罢免：

(一) 第一届理事由业务主管单位、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，由业务主管单位、理事会、主要捐赠人共同提名候选人并组织换届领导小组，组织全部候选人共同选举产生新一届理事；

(三) 罢免、增补理事应当经理事会表决通过，报业务主管单位审查同意；

(四) 理事的选举和罢免结果报登记管理机关备案；

(五) 具有近亲属关系的不得同时在理事会任职。

第十二条 理事的权利和义务：

- (一) 本基金会的选举权、被选举权和表决权；
- (二) 对本基金会发展的决策权和指导权；
- (三) 对本基金会工作的批评建议权和监督权；
- (四) 推荐基金会理事和工作人员；
- (五) 执行本基金会的决议；
- (六) 维护本基金会的社会声誉及合法权益；

(七) 完成本基金会委托的各项工作。

第十三条 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、副理事长、秘书长；
- (三) 决定重大业务活动计划，包括资金的募集、管理和使用计划；
- (四) 年度收支预算及决算审定；
- (五) 制定内部管理制度；
- (六) 决定办事机构、分支机构、代表机构的设立、变更和终止；
- (七) 决定由秘书长提名的副秘书长和各机构主要负责人的聘任；
- (八) 听取、审议秘书长的工作报告，检查秘书长的工作；
- (九) 听取、审议理事长所做的工作报告；
- (十) 听取和审查基金的募集和使用情况报告；
- (十一) 决定理事的增补和除名；
- (十二) 决定基金会的分立、合并或终止；
- (十三) 决定其他重大事项。

第十四条 理事会每年至少召开 2 次会议。理事会会议由理事长负责召集和主持。

有 1/3 理事提议，必须召开理事会会议。如理事长不能召集，提议理事可推选召集人。

召开理事会会议，理事长或召集人需提前 5 日通知全体理事、监事。

第十五条 理事会会议须有 2/3 以上理事出席方能召开；理事会决议须经出席理事过半数通过方为有效。

下列重要事项的决议，须经出席理事表决，2/3 以上通过方为有效：

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

第十六条 理事会会议应当制作会议记录。形成决议的，应当当场制作会议纪要，并由出席理事审阅、签名。理事会决议违反法律、法规或章程规定，致使基金会遭受损失的，参与决议的理事应承担赔偿责任。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。

第十七条 本基金会设监事会，由 3-5 名监事组成。监事任期与理事任期相同，期满可以连任。

第十八条 理事、理事的近亲属和基金会财会人员不得任监事。

第十九条 监事的产生和罢免：

- (一) 监事由主要捐赠人、业务主管单位分别选派；
- (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。

第二十条 监事的权利和义务：

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

监事列席理事会会议，有权向理事会提出质询和建议，并应当向登记管理机关、业务主管单位以及税务、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。

第二十一条 在本基金会领取报酬的理事不得超过理事总人数的1/3。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。

第二十二条 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。

第二十三条 理事会设理事长、副理事长和秘书长，从理事中选举产生。

第二十四条 本基金会理事长、副理事长、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) 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；
- (四) 具有完全民事行为能力。

第二十五条 有下列情形之一的，不能担任本基金会的理事长、副理事长、秘书长：

- (一) 属于现职国家工作人员的；
- (二) 因犯罪被判处管制、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、副理事长或者秘书长，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。

第二十六条 担任本基金会副理事长或者秘书长的香港居民、澳门居民、台湾居民以及外国人，每年在中国内地居留时间不得少于3个月。

第二十七条 本基金会的理事长、副理事长、秘书长每届任期5年，

连任不超过两届。因特殊情况需超届连任的，须经理事会特殊程序表决通过，报业务主管单位审查并经登记管理机关批准后，方可任职。

第二十八条 本基金会理事长为基金会法定代表人。本基金会法定代表人不兼任其他组织的法定代表人。

本基金会法定代表人应当由中国内地居民担任。

本基金会法定代表人在任期间，基金会发生违反《基金会管理条例》和本章程的行为，法定代表人应当承担相关责任。因法定代表人失职，导致基金会发生违法行为或基金会财产损失的，法定代表人应当承担个人责任。

第二十九条 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。

本基金会副理事长、秘书长在理事长领导下开展工作，秘书长行使下列职权：

- (一) 主持开展日常工作，组织实施理事会决议；
- (二) 组织实施年度公益活动计划；
- (三) 拟订基金会的内部管理规章制度，报理事会审批；
- (四) 协调各机构开展工作；
- (五) 拟定资金的筹集、管理和使用计划；
- (六) 处理其它日常事务。

第四章 财产的管理和使用

第三十条 本基金会的收入来源于：

- (一) 组织募捐的收入；
- (二) 自然人、法人或其他组织自愿捐赠；
- (三) 政府资助；
- (四) 利息收入；
- (五) 投资收益；
- (六) 其他合法收入。

第三十一条 本基金会组织募捐、接受捐赠，应当遵守法律法规，符合章程规定的宗旨和公益活动的业务范围。

第三十二条 本基金会组织募捐时，应当向社会公布募得资金后拟开展的公益活动和资金的详细使用计划。重大募捐活动应当报业务主管单位和登记管理机关备案。

本基金会组织募捐，不得以任何形式进行摊派及变相摊派。

第三十三条 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。

第三十四条 本基金会根据章程规定的宗旨和公益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。

第三十五条 本基金会财产主要用于：

- (一) 开展募集工作；
- (二) 各项捐赠资金、实物及增值收益的管理、监督和使用；
- (三) 必要的行政管理支出；
- (四) 根据业务范围提供资助和支持以及奖励。

第三十六条 本基金会的重大投资活动是指：

- (一) 年度投资计划；
- (二) 人民币 500 万元以上的投资活动；

本基金会的重大募捐是指：

- (一) 依据国家法律规定，须经审批的或全国性募捐活动；
- (二) 预计募捐金额在 500 万元以上的募捐活动；
- (三) 在境外的募捐活动。

第三十七条 本基金会按照合法、安全、有效的原则实现基金的保值、增值。

第三十八条 本基金会按照国家关于慈善组织开展慈善活动的年度支出和年度管理费用规定的标准执行。

第三十九条 本基金会开展公益资助项目，应当向社会公开所开展的公益资助项目种类以及申请、评审程序。

第四十条 捐赠人有权向本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。

本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。

第四十一条 本基金会可以与受助人签订协议，约定资助方式、资助数额以及资金用途和使用方式。

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

第四十二条 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。

第四十三条 本基金会配备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。

第四十四条 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〔年度捐赠者名册及有关资料〕。

第四十五条 本基金会进行年报、换届、更换法定代表人以及清算，应当进行财务审计。

第四十六条 本基金会按照《慈善法》规定向登记管理机关报送年度工作报告和财务会计报告。

第四十七条 本基金会在登记管理机关指定的媒体上公布年度工作报告，接受社会公众的查询、监督。

第五章 终止和剩余财产处理

第四十八条 本基金会有下列情形之一的，应当终止：

- (一) 完成章程规定的宗旨的；
- (二) 无法按照章程规定的宗旨继续从事公益活动的；
- (三) 基金会发生分立、合并的。

第四十九条 本基金会终止，应在理事会表决通过后15日内，报业务主管单位审查同意。经业务主管单位审查同意后15日内，向登记管理机关申请注销登记。

第五十条 本基金会办理注销登记前，应当在登记管理机关、业务主管单位的指导下成立清算组织，完成清算工作。

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

第五十一条 本基金会注销后的剩余财产，应当在业务主管单位和登记管理机关的监督下，转给与本基金会宗旨相同或相近的慈善组织，并向社会公告。

第六章 章程修改

第五十二条 本章程的修改，须经理事会表决通过后15日内，报业务主管单位审查同意。经业务主管单位审查同意后，报登记管理机关核准。

第七章 附则

第五十三条 本章程经 2020 年 12 月 10 日第六届十三次理事会表
决通过。

第五十四条 本章程的解释权属于理事会。

第五十五条 本章程自登记机关核准之日起生效。

2、

《中华社会文化发展基金会党建管理办法》

为贯彻落实《中共中央办公厅印发〈关于加强社会组织党的建设工作的意见(试行)〉的通知》精神，全面提高党员素质、政治理论水平、宗旨意识，增强组织观念，保持共产党员的先进性，充分发挥党员的先锋模范作用，中华社会文化发展基金会（以下简称：基金会）结合党支部实际工作情况，特制定本管理办法。

一、发展党员

（一）申请入党人向党支部递交入党申请书后，支部召开党员会，讨论能否吸纳为入党积极分子，经党员同意，由支委会研究确定入党积极分子对象，并确定2名正式党员为入党积极分子联系人。

（二）支部对要求入党的积极分子进行系统的教育，帮助其端正入党动机，入党积极分子定期向组织汇报思想和工作情况，培养联系人要经常向支部汇报积极分子表现及培养情况。

（三）对积极分子经过一年以上的培养教育后，支部进行讨论能否列为发展对象，支委会根据积极分子的表现情况和支部的意见，确定发展对象。

（四）将积极分子的有关考察材料上报上级党组织，并由组织委派专人到发展对象的所在支部召开座谈会、征求意见，考察合格的发给《入党志愿书》，由发展对象填写后，交给支部并由支部组织讨论。

（五）召开支部大会讨论接受预备党员，经全体党员表决后，填写“支部大会决议”，盖章后上报党组织审批。

二、党费使用

（一）党员的党费缴纳金额均按照上级党组织关于党员缴纳党费的相关比例要求核定。

（二）缴纳党费确有困难的党员，经党支部研究，报上级党组织批准后，可以少交或免交党费。

（三）预备党员从支部大会通过其为预备党员之日起，按月缴纳党费。

（四）党费由支部委员进行收缴，做好交接记录，按上级党组织要求按时缴纳。

(五) 党费使用必须用于党的活动，应当坚持统筹安排，使用党费，必须集体讨论决定。

(六) 党费具体使用范围包括：

- 1、学习培训及其他形式的党员活动；
- 2、订阅或购买开展党员教育的报刊、资料、音像制品和设备；
- 3、表彰优秀共产党员和优秀党务工作者；
- 4、补助生活困难的党员。

(七) 对收到的下拨党费进行专项管理，支部收缴的党费由上级党组织统一管理。

三、三会一课

(一) 支部大会每季度召开 1 次，由支部书记召集并主持。主要内容是传达和学习上级党组织的决议和指示，讨论通过本支部的工作计划和工作总结，选举支委会和出席上级党代会的代表，讨论发展党员的预备党员转正，讨论决定支部的其它重要事项。

(二) 支部委员会根据工作需要召开，每月至少召开 1 次，由支部书记召集并主持。组织党员学习贯彻党的决议和行使教育、监督职责，讨论研究思想政治工作，党员教育管理，支部工作安排，搞好支部自身建设。

(三) 党支部会每月召开 1 次，由党支部书记召集并主持。组织党员参加政治学习、谈心谈话、开展批评和自我批评等。

(四) 党课教育每季度组织 1 次，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。学习中国共产党章程、党建相关理论知识及相关重要讲话精神和政策法规等。

四、党内监督

(一) 党支部对党员履行义务、执行党的纪律和廉政制度，发挥先锋模范作用情况进行监督检查。

(二) 党支部要督促党员领导干部参加支部组织的民主生活会，每年召开一次。

(三) 党支部要主动征求党内外群众对党员的意见，帮助党员改正缺点和错误。

五、本办法解释权属于基金会。

六、本办法自颁发之日起施行。

第二部分 办公管理

3、

《中华社会文化发展基金会办事机构和工作职责》

第一条 根据中华社会文化发展基金会的工作性质和主要工作任务，经文化和旅游部批准和民政部备案，设立4个办事机构：办公室、组联部、影视部、财务部。

第二条 办公室（综合办公室）职责

（一）承办举行本会理事会会议的具体工作和理事、监事日常联络、服务工作，以及本会项目专家、顾问、会长等具荣誉职衔同志的联系工作。

（二）负责起草本会综合性规章制度、年度工作计划、总结、政务信息和工作报告等工作，协助本会领导处理日常工作。

（三）负责本会日常工作会务，包括：理事长办公会议、秘书长办公会议及专题会议的筹备、联络、记录、编写会议纪要等工作，并督促实施。

（四）负责审核本会文件的文字、格式、内容，文、电、印章及文书、财务档案管理和机要工作。

（五）负责本会网站的建设、监督、日常管理工作，对网站发布的信息内容负责。

（六）承担与文化和旅游部、民政部的日常工作联系和基金会年度工作检查等相关工作。

第三条 人保部职责

负责本会政治思想、党务、团务、纪检、监察、人事、保卫、安全、后勤等工作。

根据本会现状，人保部职责由办公室（综合办公室）执行。

第四条 组联部（项目管理部、国际交流部）职责

（一）负责起草和修订本会项目活动的组织联络、国内外合作和专项基金的管理办法，并监督执行。

（二）负责本会专项基金管理机构、项目活动的归口管理工作。

（三）负责本会专项基金管理机构的工作计划、日常运行，组织实施、对外宣传、信息数据库建设等监督实施工作。

（四）负责本会专项基金管理机构开展媒体宣传、资金募集、资

助甄选、组织实施、公益公允性的审查、审核工作。

(五) 负责组织本会专项基金管理机构、项目活动的社会宣传、成果展示活动。

(六) 承担本会持续性项目、重大项目的策划、研究工作，开发、实施工作（根据本会现状，组联部职责由公益项目指导委员会负责实施）。

第五条 影视部职责

(一) 负责起草和修订本会影视项目活动和资助活动的管理办法、年度计划、资料汇总，并组织、监督实施，建立项目活动信息库。

(二) 负责组织对本会专项基金管理机构制作的宣传专题片及宣传音像制品进行前置性审核。

(三) 负责本会专项基金管理机构开展公益性影视剧（电影、电视剧、广告、宣传片、纪录片、综艺节目等）的策划、拍摄、宣传等相关方面的公益公允性和日常监督、审计实施工作。

(四) 承担本会影视剧作品项目、活动资助管理，可持续发展工作（根据本会现状，影视部职责由组联部执行）。

第六条 财务部（财务管理部）职责

(一) 负责起草和修订本会基金财务管理和本部财务管理的规章制度，并监督执行。

(二) 负责编报本会年度财务预算、决算和财务档案整理工作。

(三) 负责本会日常财务管理、资金管理及审核、审计工作。

(四) 负责拟订本会的基金保值、增值计划，并承办基金安全运行和增值工作。

(五) 负责审核本会接受捐赠、募集、资助资金活动事项和对捐赠、资助统计、公布工作。

(六) 负责本会专项基金的基金收支计划管理工作，汇总专项基金财务资料。

第七条 本规定解释权属于基金会。

第八条 本规定自颁发之日起施行。

4、

《中华社会文化发展基金会工作岗位责任》

第一条 基金会遵照国家的要求和社会组织的规定，制定以下各个工作岗位的具体工作职责，基金会的工作人员，必须坚守岗位，各负其责，完成好各项工作任务。

第二条 理事长岗位职责：《中华社会文化发展基金会章程》的第三章，组织机构、负责人第二十八条，本基金会理事长行使下列职权：

- （一）召集和主持理事会会议并组织实施；
- （二）拟订资金的筹集、管理和使用计划；
- （三）代表基金会签署重要文件，检查理事会决议的落实情况；
- （四）审定资金分配与使用。

第三条 副理事长、秘书长岗位职责：在理事长领导下开展工作，秘书长行使下列职权：

- （一）主持办事机构开展日常工作，组织实施年度公益活动计划；
- （二）拟订基金会的内部管理规章制度，报理事会审批；
- （三）协调各分支机构、代表机构开展工作；
- （四）处理其它日常事务。

第四条 副秘书长岗位职责：在秘书长的领导下开展具体工作：

- （一）协助秘书长分管办公、人保、组联、影视各个部门的工作；
- （二）独立承担前述某一部门的具体工作任务，组织实施好公益活动；

（三）负责协调基金会各部门间的协作关系，综合优势力量，做好具体工作；

- （四）积极配合理事会的工作，做到上情下达，下请上报。

第五条 办公室主任职责：在秘书长领导下开展具体工作：

- （一）负责完成文秘、档案等项工作任务；
- （二）负责根据秘书长安排，确定基金会各种会议的召开；
- （三）负责对外联络，处理公共关系等项事务；
- （四）负责与上级机关和监督机构保持联系，随时取得他们的指导和监管意见；
- （五）团结带领办公室工作人员，共同完成好上级交办的工作；

(六) 做好本会思想政治、党务、团务、纪检、监察、人事、保卫、安全、后勤等事项。

第六条 财务部主任职责：在秘书长领导下开展具体工作：

(一) 负责基金会的财务工作（会计和出纳等项业务工作）；

(二) 负责接受上级主管部门和有关监管部门的监督检查；

(三) 负责向政府管理部门和社会大众及时公开基金会的接受捐赠和捐赠使用以及公众受益的详尽情况；

(四) 严格遵守财务制度，必要时可以越级上报工作情况；

(五) 团结带本部工作人员，共同完成好上级交办的工作。

第七条 组联部主任职责：在秘书长领导下开展具体工作：

(一) 负责基金会的对外交流工作；

(二) 负责与有关部门联系开展国际文化交流公益活动；

(三) 负责基金会的网站基本建设以及对外公开信息的具体汇集整理工作；

(四) 负责组织实施和友邻单位开展联谊活动；

(五) 团结带本部工作人员，共同完成好上级交办的工作；

(六) 做好本会影视、宣传及相应业务发展、项目创新工作。

第八条 影视部主任职责：在秘书长领导下开展具体工作：

(一) 负责基金会影视公益项目的评估、审定和实施工作；

(二) 负责基金会影视方面的具体工作；

(三) 负责与国家影视机构以及主流媒体的联系和协调工作；

(四) 负责与社会企事业单位合作开展影视方面的公益活动；

(五) 团结带本部工作人员，共同完成好上级交办的工作。

第九条 本规定解释权属于基金会。

第十条 本规定自颁发之日起施行。

5、

《中华社会文化发展基金会理事资格审定办法》

依照国务院《基金会管理条例》和中华社会文化发展基金会《章程》，根据我会实际工作的具体要求，对我会理事会理事资格的审定，制定以下办法（理事必备条件）。

一、热爱中国共产党，热爱社会主义国家，热爱中华民族，热爱中国人民，热爱社会文化公益慈善事业。

二、拥护本基金会的宗旨，遵守本基金的章程，对中华社会文化公益慈善事业做出过重要贡献（表现在募集资金方面和公益慈善活动方面）。

三、自愿参与基金会理事会的工作，努力完成理事会分配的各项工作任务。

四、透彻领会党和国家的政策方针，认真执行基金会的规章制度，具备社会道德风范，符合社会行为规范。

五、为人正直，待人真诚，办事公道，敢于担当，不谋私利，奉献为公。

六、承诺认真负责地参加理事会议。按照民政部的有关规定，在两年内如果连续两次或间隔三次缺席理事会议（含请假），将自行辞去理事职务。

七、理事确有特殊原因不能参会的，事先经理事长批准，可以委托相关人员代表参会。理事委托代表人员参会的次数，不得超过两次，否则也将视为自动辞职。

八、本办法解释权属于基金会。

九、本办法自公布之日起执行。

《中华社会文化发展基金会人事管理规定》

第一章 总 则

第一条 为加强中华社会文化发展基金会（以下简称：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，根据国家有关劳动人事法规、政策和《中华社会文化发展基金会章程》，结合基金会实际，制定此规定。

第二条 基金会聘用的全体职员，除应执行国家相关法律、法令、法规外，依本规定管理。如有临时性、短期性或特定性工作，可聘用临时员工，临时员工的管理依照合同或其它相应规定，或参照本规定办理。试用、实习人员的管理参照本规定办理。

第三条 基金会人事管理的主要内容包括：人员的聘用、管理、考核、劳动工资管理、福利待遇、保险统筹管理、辞退及奖惩等。

第四条 基金会综合部（人力资源部）是人事管理工作的职能部门，应按照基金会人事管理规定，落实人员，明确职责。

第二章 聘 用

第五条 基金会专职工作人员，实行聘用制和合同化管理。所有员工都必须与基金会签订聘（雇）用合同。

第六条 聘用工作人员坚持尊重知识、尊重人才，公开、公正、竞争、择优的原则，面向社会公开招聘。

第七条 聘用人员应具备政治立场坚定、思想品德端正、遵纪守法、责任心强、具有聘用岗位所要求的基本知识和工作能力、身体健康等基本条件。

第八条 聘用人员的程序：

（一）各部门根据工作需要，按照“科学合理、精干高效”的原则，设置岗位，提出用人计划，报领导核准。

（二）公布招录的岗位和条件。

（三）人事部门按照聘用条件对应聘人员进行资格审查，确定参加考试、面试的人员名单。

（四）聘用工作人员一律实行公开考试和体检。

第九条 基金会所聘人员经过考试、面试合格后填写登记表，审查通过后试用，试用期满合格者，方可正式聘用。开始使用时，入职人员应提供以下证件原件并存留复印件：毕业证书、学位证书、技术职务任职资格证书、身份证，以及一寸半身免冠照片两张。

第十条 试用期内表现不能胜任该岗位工作的，基金会可以随时终止试用，并按实际工作日发给试用人员试用期的基本工资。

第十一条 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。

第三章 职员管理

第十二条 基金会所有工作人员均应遵守基金会规章制度。

第十三条 员工应遵守下列规定：

(一) 恪尽职守，服从领导，不得阳奉阴违或敷衍塞责。

(二) 维护基金会名誉，坚决与有损基金会名誉的行为作斗争。

(三) 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。

(四) 保守基金会的秘密，不得假借基金会名义招摇撞骗。

(五) 准时上下班，对承办工作争取时效，不拖延、不积压，工作时间不得擅自离岗。

第四章 考 核

第十四条 实行职员考核制度。考核以工作绩效为重点，对德、能、勤、绩全面考查。内容包括遵纪守法、出勤率、工作业绩、业务能力、团队精神等。考核分优秀、称职、基本称职、不称职四个等级。考核每年6月和12月两次，由综合部组织专项基金代表、部门领导征询意见及评分。考核结果与工作绩效奖励挂钩。

第十五条 参与考核人员应严守秘密，公正、公平，不得徇私舞弊，否则，一经发现严肃处理。

第五章 奖 惩

第十六条 对在工作中有显著成绩和突出贡献的工作人员给予精神鼓励和物质奖励。例如重大筹资奖励；优秀项目策划与管理奖励；年度表彰优秀奖励等。奖励种类分书面表扬、通报表彰、物质嘉奖、加薪、晋升；奖励程序可分员工提名、个人自荐、部门提名等。

第十七条 奖惩实施除有特殊功过者应及时进行奖惩外，一般应在一年两度的绩效考核基础上进行。对于考核结果获得优秀和称职的

给予不同级别的奖金奖励；对于考核结果连续三次获得优秀者给予加薪、晋升机会；对于考核结果获得基本称职的提出警告；连续两次获得基本称职的按不称职对待。对于考核结果获得不称职的不再续签聘用合同。

第六章 辞 退

第十八条 基金会有权辞退不合格的员工。辞退员工按本规定履行手续。

第十九条 员工与基金会签订聘用合同后，双方都必须严格履行合同。用人单位无正当理由不得辞退员工。确需辞退的，必须填报“辞退员工审批表”，提出辞退理由，经人事部门核实，由秘书长报理事长批准后，通知被辞退的员工到人事部门办理离职手续。

第二十条 有下列情形之一的职工，予以辞退：

（一）因工作失职、失误使基金会形象、声誉、经济利益遭受重大损失者；盗用或保管人丢失基金会重要证件、文件、档案、经济合同者；假借职权，营私舞弊，贪污，挪用公款者；除正常信息公开外，泄漏基金会机密及资料、合同信息者；因个人原因严重损害基金会信誉、声誉，有具体事实且情节严重者；对于以上情形，予以“辞退”处理，并视情节轻重，追究相应的法律责任；

（二）连续旷工满 5 天或一年内累计旷工满 20 天的；

（三）在年度考核中，被确定为不称职且不服从组织安排的；

（四）因单位调整、撤销、合并，需要调整工作单位或岗位，本人拒绝组织安排的；

（五）无理取闹、打架斗殴、恐吓威胁单位领导，严重影响工作秩序和社会秩序的；

（六）犯有其他严重错误的。

第二十一条 员工被辞退或终止聘用，在离开基金会以前，必须交还基金会的一切财物、文件及业务资料，并移交业务渠道。否则，人事部门不予办理任何手续，给基金会造成损失的，应负赔偿责任。

第七章 工 资

第二十二条 职工工资福利实行统一管理，劳动工资计划由综合部制定，秘书长审核，报经理事长批准后发放。

第二十三条 员工劳动工资实行等级工资制。员工的工资待遇，参照基金会管理办法并结合本基金会实际情况，按照国家的相关规定，

遵从“按劳取酬、多劳多得”的分配原则，根据员工的岗位、职责、能力、贡献、表现、工作年限、文化高低等情况定级。

第二十四条 员工工资由基础工资、绩效工资组成。

第二十五条 员工晋升职务后，其职务工资从批准晋升职务之次月起执行。

第二十六条 建立正常的晋级制度。职工基础工资每两年调整一次，凡连续两年考核合格的人员，可晋升职务工资，考核不合格的不予晋升。

第二十七条 拟聘人员新聘用员工，在试用期间，执行试用期工资标准，试用期满后，按定级标准执行。

第八章 福利待遇

第二十八条 员工按规定享受住房公积金补助。

第二十九条 员工的奖金由基金会根据实际情况按有关规定提取、发放。

第三十条 员工按国家法定节假日休假。因工作需要不能休假的，安排补休。

第三十一条 员工实行带薪年假制度。凡工作满一年以上的职员，可享受带薪年假，休假天数按基金会有关规定执行。

第三十二条 凡与父母、配偶分居两地的员工（试用人员除外），按国家规定享有探亲待遇。

第三十三条 员工按国家规定享有婚假、产假。

第九章 保 险

第三十四条 员工按规定享受医疗保险。因公致残或死亡者依劳动保险有关规定予以补偿。

第三十五条 员工一律参加劳动保险，除依法享受各项权利及应得的各种给付外，不得再向基金会要求额外赔偿或补助。

第三十六条 员工享受失业、养老、医疗、工伤保险，由基金会和员工按规定缴纳保险金，参加社会统筹。

第十章 附 则

第三十七条 本规定解释权属于基金会。

第三十八条 本规定自公布之日起试行。

7、

《中华社会文化发展基金会工作人员守则》

（一）工作纪律：

- 1、严格遵守党和国家的政策法规以及社会公德，做遵纪守法、道德高尚的公民。
- 2、认真执行基金会的各项规章制度，自觉维护基金会的良好声誉与合法权益。
- 3、令行禁止，服从上级的工作安排和调动，一切行动听指挥。
- 4、尊重领导，团结同志，善待他人，主动协助友邻部门的工作。
- 5、恪守岗位职责，严守工作秘密，兢兢业业工作。
- 6、牢记“弘扬文化、关爱社会”的信条，对募捐方与受捐方热情、真诚、一视同仁，对外宾不亢不卑。
- 7、遵守考勤制度，不迟到、不早退；遵守请假制度，不旷工、不擅离工作岗位。
- 8、努力完成上级交办的各项临时性工作。

（二）本会文化：

- 1、精神——与时俱进、开拓创新，求真务实、勤奋敬业。
- 2、风格——艰苦奋斗的工作作风，真诚坦率的人际关系。
- 3、观念——效益观念：不看过程看结果，不讲苦劳讲功劳；
整体观念：齐心协力达共识，团结协作创业绩。
- 4、道德——弘扬中华文化，服务社会大众；
热心公益事业，衷情慈善工作；
待人真诚坦率，做事精益求精；
宁可损失利益，绝不丧失信誉。

（三）基本规则：

- 1、坚持一个宗旨：“服务社会、弘扬文化。”
- 2、坚持两个原则：“遵从捐赠人的意愿”和“与各界合作办公益事业”。
- 3、坚持三个要件：
 - （1）项目可行——首先审查项目概况（政治审查）。合作项目应

该是符合社会“主旋律”，要遵循中央精神、符合国家法规和政策，能够促进社会发展和为国家做出贡献；创意要新颖，发展潜力好。

(2) 资金可用——其次审查资金状况（经济审查）。合作项目应该是经过详尽的财务预算，基本保证自负盈亏。前期启动资金必须到位，根据市场调研和预算情况，评估资金使用分配，预留意外事故处理的备用资金。

(3) 人员可靠——最后审查人员情况（人事审查）。合作项目的主要运作人员应达到“人可靠、有能力”的基本标准。

4、坚持四个守则：

- (1) 遵章守法——严格遵守国家法律法规和本会规章制度。
- (2) 维护声誉——自觉维护基金会的社会声誉及合法权益。
- (3) 简朴自律——生活简约工作朴实、宽人严己自我约束。
- (4) 真情奉献——为人正直心底善良、爱岗敬业社会责任。

(四)其它事宜：

- 1、本守则解释权属于基金会。
- 2、本守则自公布之日起试行。

《中华社会文化发展基金会工作会议制度》

依照国务院《基金会管理条例》和本会《章程》，根据我会实际工作需要，特制订本会议制度。

第一条 理事会议（最高决策会议）：

- （一）召集人：理事长；
- （二）主持人：理事长或副理事长（邀请会长参会）；
- （三）参会人：四分之三以上理事及会议有关人员；
- （四）时 间：每年两次（也可临时召开）；
- （五）议 题：研究重要工作、财务和重大事项；
- （六）备 案：会议资料的登记存档。

第二条 监事会议（监督工作会议）：

- （一）召集人：总监事；
- （二）主持人：总监事（邀请会长或理事长参会）；
- （三）参会人：四分之三以上监事及会议有关人员；
- （四）时 间：每年两次（也可临时召开）；
- （五）议 题：监事工作的交流、沟通与总结，对理事会提出建设性意见；
- （六）备 案：会议资料的登记存档。

第三条 理事长办公会议（在理事会休会期间，代行理事会职责）：

- （一）召集人：理事长；
- （二）主持人：理事长（邀请会长参会）；
- （三）参会人：理事长、副理事长、秘书长、驻会副秘书长和有关人员；
- （四）时 间：每季度一次（也可临时召开）；
- （五）议 题：行使理事会职责，对基金会的重大工作事项进行决策；
- （六）备 案：会议资料的登记存档。

第四条 秘书长办公会议（日常工作例会）：

- （一）召集人：秘书长；
- （二）主持人：秘书长（邀请理事长参会）；
- （三）参会人：全体工作人员及会议有关人员；
- （四）时 间：每两周一次（也可临时召开）；
- （五）议 题：两周工作小结与下两周工作安排；
- （六）备 案：会议资料的登记存档。

第五条 学习会议（政治学习会议）：

- （一）召集人：秘书长或驻会副秘书长；
- （二）主持人：秘书长或驻会副秘书长（邀请会长或理事长参会）；
- （三）参会人：全体工作人员及会议有关人员；
- （四）时 间：每季度一次（也可临时召开）；
- （五）议 题：学习党和政府的有关政策法规；
- （六）备 案：会议资料的登记存档。

第六条 业务会议（专业工作会议）：

- （一）召集人：秘书长或驻会副秘书长；
- （二）主持人：秘书长或驻会副秘书长；
- （三）参会人：相关业务方面的负责人及工作人员；
- （四）时 间：根据具体情况，不定期召开；
- （五）议 题：有关业务方面的问题研讨和运作落实；
- （六）备 案：会议资料的登记存档。

第七条 其它会议（其它有关会议）：

根据工作需要，其它相应的会议。

第八条 本制度解释权属于基金会。

第九条 本制度自公布之日起施行。

《中华社会文化发展基金会重大事项报告制度》

依照国务院《基金会管理条例》和文化部和民政部以及本会《章程》，根据我会实际工作需要，特制订本制度。

第一条 为确保中华社会文化发展基金会各项目活动规范运行，强化本会项目活动的监管，特建立重大事项报告制度。

第二条 本会向业务和登记主管单位报告事项：

- (一) 涉外活动；
- (二) 年度工作报告、年度收支预算和下一年度工作计划；
- (三) 章程的修订；
- (四) 理事会、监事换届工作；
- (五) 理事会、监事人员及秘书长变更；
- (六) 设立或撤销本会职能部门、分支机构、代表机构；
- (七) 其他重大事项。

第三条 秘书长向理事会报告的重大事项：

- (一) 章程的制定和修改建议；
- (二) 年度工作总结、年度收支预算和下一年度工作计划；
- (三) 公益项目及专项基金的设立；
- (四) 内部管理制度的制定；
- (五) 设立或撤销本会职能部门、分支机构、代表机构及其人员聘任；
- (六) 本会本金的保值增值；
- (七) 理事长和副理事长认为必须经集体研究决定的重要事项。

第四条 上述向理事会报告的重要事项，秘书长必须事先向理事长报告，经理事长审批通过后，再向理事会报告。

第五条 本会登记事项、备案事项需要变更的，应及时向业务和登记主管单位报告、申请变更登记、变更备案。

第六条 本会的日常工作由秘书长主持，非日常工作范围内的重要事项的处理或重要文件的印发，必须报经理事长签署。

第七条 本制度的解释权属于基金会。

第八条 本制度自公布之日起实行。

《中华社会文化发展基金会公文管理制度》

依照国务院《基金会管理条例》和文化部和民政部以及本会《章程》，根据中华社会文化发展基金会（以下简称：基金会）实际工作需要，为使基金会的公文处理规范化、制度化、科学化，提高公文工作的效率和公文质量，特制订本管理制度。

一、收文

（一）收文是指接收上级机关、同级机关、下级机关或其它不相隶属的机关单位发给本会的文件、材料。

（二）收文必须遵守下列规定。

1、上级机关和外部发来的文件未指定收件人的一律由办公室拆封并检查文件是否齐全。

2、统一编号。

3、公文由经办人提出分文意见，属需要办理、阅处的文件，写明来文日期、来文机关、标题等，报领导阅批。

4、领导批示后的文件，转承办部门执行后立卷归档，抄送办公室归档。

二、发文

（一）发文是指面向上级机关、重要领导、同级机关、政府机关单位或者涉及重大事项而起草发送的文件，其他文件按发函处理。

（二）应遵守下列规定。

1、凡以基金会名义发文、发函，由经办部门起草，写清拟发文件的标题、经办部门、经办人等主要信息，逐级上报审批。

2、经办单位将发文文稿按统一规格打印、校对、装订后用印，签发的原稿和用印后的正式稿件，交办公室统一保存，集中立卷归档。

3、对外发文一律密封发出，要求签发部门写清负责人姓名，以明责任。

4、凡所发公文需要联系、回复的，一律写明经办单位、负责人姓名及联系电话。

三、行文

（一）办理公文的基本原则是及时、准确、保密。

(二) 办理公文要求做到：

- 1、内容做到主题明确，文理通畅、清晰整齐、简明扼要。
- 2、一事一文，凡可不行文的不要行文。
- 3、呈阅不隔天，急文急电当即办，属上级来文不得横传。

四、存档

1、上级来文和以基金会名义发生的公文原稿和正式稿由办公室留存，分类立卷。

2、各部门文件资料的归档工作按档案管理办法执行。

3、公文处理要严格执行保密制度，对泄密或丢失密级公文者，要依据基金会《保密管理办法》追究责任。

五、本管理制度的解释权属于基金会。

六、本管理制度自公布之日起施行。

《中华社会文化发展基金会档案管理制度》

为加强中华社会文化发展基金会（以下简称：基金会）的档案管理工作，提高档案利用效率，根据《中华人民共和国档案法》，并结合基金会的实际情况，特制定本管理制度。

一、本办法所称档案，是指基金会各部门在工作过程中形成的有保存价值的文件材料、录音、照片和录像等不同形式的历史记录资料及载体。

二、办公室集中统一管理基金会的全部档案，积极提供利用，为基金会各项工作服务。

三、办公室对各部门形成的各种文件材料的收集、整理、立卷、归档工作进行监督和指导。

四、基金会工作人员调离工作或短期离职时，应办理档案交接手续，个人不得擅自带走、复制或随意销毁。

五、档案的收集管理

（一）各部门应根据具体情况，及时做好本部门立卷归档工作，于次年三月底之前送交办公室统一归档。

（二）承办人员必须保管好已归卷和正在办理的文件，严防遗失。对已归卷的文件，利用时应登记，归还时应注销相应借阅信息，将文件放入原卷内。

（三）基金会印发的公文（含定稿、正件、附件、批复请示、转发文件等）一律由办公室统一收集管理。

（四）一项工作、活动有几个部门参与的，在工作、活动中形成的文件材料、声像资料，由主办部门负责收集归卷。会议文件由会议主办部门负责收集归卷。

六、档案的立卷整理

（一）承办部门、承办人负责立卷。承办人依据归档整理要求，将阅办完毕的文件随时整理归卷；有文号的文件要将发文稿连同正式文件一并交办公室统一归档；需传递的阅办件，传阅办理后及时送回办公室。各种内部文件和会议文件（包括照片、录音、录像带等）也要及时收集整理，保证归档文件齐全完整。

（二）整理原则：要遵循文件的形成规律，保持文件之间的有机

联系，区分不同价值，便于保管和利用。

（三）整理要求：归档文件应齐全完整，已破损的文件应予托裱，字迹模糊或已退变的文件应予复制，复制件附于原件后一并归档；归档文件所使用的字迹材料要符合存档要求，禁止使用铅笔、圆珠笔、红墨水和纯蓝墨水；去掉金属物后装订。

（四）文件材料整理规则。

1、在归档的文件材料中，应将每份文件的正本与附件、印件与定稿、请示与批复、转发文件与原件、多种文字形成的文件、统一立卷，不得分开；

2、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，放在复文年立卷，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立卷；其他文件材料的立卷应按有关规定执行；

3、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按顺序排列在一起，即批复在前，请示在后；正件在前，附件在后；印件在前，定稿在后；其他文件材料依形成规律或特点，按时间顺序或重要程序排列即可；

4、卷内文件材料应按排列顺序依次编写页号或件号，统一编在有文字的每页材料正面的右上角，背面的左上角；不装订的案卷在每份文件的右上角编写件号；

5、案卷要按规定格式逐件填写卷内目录，对文件的题名不要随意更改和简化；没有题名的要拟写题名，没有责任者或年、月、日的文件材料要考证清楚，填入有关项内；会议记录应填写每次会议的时间和重要内容；

6、案卷封皮，应逐项按规定填写清楚，案卷题名要简明、确切，使用简称应通用易懂，用签字笔书写，字迹要工整、清晰；

7、有关卷内文件材料的情况说明，填写在卷内备考表内，若无情况说明，也应将立卷人、检查人的姓名和立卷时间填上。备考表应当至于卷尾；

8、对于装订成册不便拆订的刊物、书籍等，直接放入档案中，编写卷内目录即可；

9、纸质文书归档时，须同时上交与纸质文书完全一致的电子版卷内目录。

（五）声像图片材料的整理规则。

1、声像图片材料归档内容必须是原版和原件，并且要图像清晰，声音清楚，需附有文字说明；

2、图片、录像等声像材料应当单独存放，并用文字标出摄像或者录音的对象、时间、地点、中心内容等；

3、声像材料应当将其制成光盘存档，分别整理、编目、保管，文字说明须描述全面，内容准确。

七、档案的分类与保管期限

（一）档案归档按照“年度——保管期限——部门”进行分类，即将归档文书材料先按年度进行分类，然后在年度下按保管期限分类，再在保管期限下面按部门进行分类。

（二）档案的保管期限定为永久、定期两种。定期一般分为 30 年和 10 年。

1、永久保管的文书档案主要包括

- ①基金会制定的规章制度性文件材料；
- ②基金会召开重要会议、举办重大活动等形成的主要文件材料；
- ③实施项目、举办活动形成的重要文件材料；
- ④基金会重要问题的请示与上级机关的批复、批示，重要的报告、总结、综合统计报表等；
- ⑤基金会人事任免等文件材料；
- ⑥重要的合同协议、资产登记等凭证性文件材料；
- ⑦上级主管部门制发的属于基金会主管业务的重要文件材料；
- ⑧相关单位关于重要业务问题的来函、请示与基金会的复函、批复等文件材料。

2、定期保管的文书档案主要包括

- ①基金会日常工作中形成的一般性业务文件材料；
- ②基金会召开会议、举办活动等形成的一般性文件材料；
- ③基金会人事管理工作形成的一般性文件材料；
- ④基金会一般性事务管理文件材料；
- ⑤基金会关于一般性问题的请示与批复、批示，一般性工作报告、总结、统计报表等；
- ⑥上级主管部门制发的属于基金会主管业务的一般性文件材料；
- ⑦上级主管部门和同级机关制发的非基金会主管业务但要贯彻执行的文件材料；
- ⑧相关单位关于一般性业务问题的来函、请示与基金会的复函、批复等文件材料；

⑨各部门及分支（代表）机构报送的年度或年度以上计划、总结、统计、重要专题报告等文件材料。

八、档案的保管与借阅

（一）档案移交时，要按照案卷目录点交清楚，由双方交接人签字。案卷目录一式两份，双方各执一份。

（二）分支（代表）机构、组委会形成的文件，也要按照上述办法整理立卷，在本次活动或工作结束后完整地向基金会归口部门移交。

（三）通过存储载体进行交接的归档电子文书，办公室应对其载体进行检验，确保载体清洁、无划痕、无病毒等。

（四）归档的电子文书、声像材料，应按文件档案分类方案进行分类、整理，并拷贝至耐久性好的脱机载体上，一式两套，一套封存保管，一套提供利用。

（五）工作人员因工作需要借阅、借出或复制档案，应经秘书长签批。

（六）借出的案卷，使用完毕应及时归还办公室，一般不得超过一周。

（七）借阅人对借出的案卷，必须妥善保管，不得任意转借，遗失、污损和乱改乱划，更不得拆散原卷或抽取文件。如有发生上述情况，应依照《中华人民共和国档案法》的有关规定处罚。

（八）损毁、丢失、涂改基金会档案的，根据档案的价值和数量及情节轻重，分别给予责任部门或责任人警告、降级或开除等处罚。

（九）销毁确无保存价值的档案时，应当写出销毁档案报告，说明销毁理由、原保管期限、数量和简要内容，连同编写的销毁清册一起报送理事会领导审核，待批准后方可销毁，并在原案卷目录上销毁。在销毁档案时，指定两人以上监销，并由监销人员在销毁清册上签字。

（十）会计档案归档参照国家档案局制发的《会计档案管理办法》执行。

九、本管理制度的解释权属于基金会。

十、本管理制度自公布之日起施行。

《中华社会文化发展基金会资料管理制度》

依照国务院《基金会管理条例》和文化部和民政部以及本会《章程》，根据我会实际工作需要，特制订本管理制度。

为规范我会证件、证书以及合同（协议）等资料的管理，做到管理有规章、签约有约束、履行有检查，从而更好的维护基金会合法权益，特制订本管理制度。

一、合同管理（协议等法律文件）：

（一）合同的订立和履行

1、以基金会名义对外签订合同，必须由基金会法人或法人委托代理人签订，未经授权不得以基金会名义对外签订合同。

2、法人授权委托采取书面形式，由基金会法人书写“法人委托书”，委托代理人在委托权限内对外履行职责。“法人委托书”权限不得以任何形式转托他人。

3、委托代理人必须在“法人委托书”载明的委托范围和委托期限内对外签订合同。委托人丧失代理权后，基金会及时将其持有的“法人委托书”收回。

4、合同签订前，基金会经办人必须审查对方当事人的合法资格、经营范围、履约能力等情况，审查不合格的不能签订合同。为了解对方的基本情况，需对方提供如下材料：

①法人营业执照复印件（含年检页）；对方是自然人的应提供自然人身份证复印件。复印件需与原件核对，并请提供方在复印件上签字或加盖公章；

②根据合作内容或捐赠情况需提供的其他资料。

5、合同内容必须具备下列要求。

①双方（或多方）的权利、义务及责任必须予以明确，避免含糊其辞或出现歧义；

②基金会合同范本中规定的内容。

6、合同依法成立，即具有法律约束力，相关部门应相互支持、配合，认真执行合同条款，全面履行合同义务，不得擅自变更或解除

合同。

7、由于我方原因确需变更或解除合同，应及时通知对方，双方（或多方）达成书面协议。凡合同变更、解除，必须报领导审批。

8、签订合同，应当条款完备、责任明确，确保其法律效力，涉及有关法律时，应当及时向法律顾问咨询，请求法律帮助。

（二）合同审批程序

合同的签署由经办人起草后，逐级审批。

（三）合同的管理

1、合同必须以书面形式订立。

2、合同正式签订后，原件及复印件一份由经办人所在部门保管，一份原件交由办公室存档。

3、合同签订经办部门及办公室要加强对合同管理的基础工作，建立健全合同管理的档案及有关资料，并监督检查合同履行情况。

4、合同档案材料，应包括合同正式文本、附件等其它有关材料。

5、基金会对合同管理进行定期检查，对合同管理混乱或有渎职失职行为，给基金会造成重大损失的部门或个人，予以处罚；对利用合同进行违法犯罪行为的应给予行政制裁、经济处罚，情节严重的追究法律责任。

6、发生合同纠纷，由双方（或多方）当事人先行协商解决，协商不成，由经办人向基金会领导汇报，委托法律顾问申请仲裁或向人民法院提起诉讼。

二、证件管理：

（一）证件种类。

一类：国家行政管理机关依法制发的证件——

包括法人登记证（正副本）、税务登记证（正副本）、统计证（正副本）、社会保险登记证等相关证件。

二类：基金会制发的证件——

包括工作人员工作证、介绍信等。

（二）证件管理。

基金会所有证件由办公室统一保管，并负责办理一类证件的年审、变更等相关事宜。

（三）证件使用。

1、基金会各部门因工作需借用一类证件，报批后方可使用。

2、基金会各部门因工作需要复印基金会一类件，按前款履行手续后，由办公室统一复印，并在复印件上注明其复印的用途再加盖基金会公章。

3、一类证件原则上不许带出基金会，对确需将证件带出使用的，应按上述程序审批，审批通过后，由两人以上共同携带前往。

4、按登记机关要求，法人登记证书原件需悬挂上墙。

5、介绍信由基金会办公室根据工作需要开具，不得开具空白介绍信。

6、证件使用责任：

① 保管基金会证件的部门和当事人，应妥善保管，不得遗失；

② 如证件遗失或破损，应及时向基金会办公室报告；

③ 凡遗失证件对基金会造成损失的，由基金会对其予以行政处分，造成严重损失或情节严重的移交司法机关处理。

（四）证件遗失。

基金会办公室接到证件遗失报告后，应及时向上级主管部门报告，在相关媒体上做挂失声明，并到发证机关办理补证手续。

三、证书管理（奖牌等资料）：

（一）基金会制发

1、捐赠证书

2、荣誉证书

3、聘书

4、奖牌

（二）外单位授予

1、荣誉证书

2、奖牌

3、锦旗

4、感谢信

5、领导题词

（三）外单位授予基金会的证书、奖牌的保管

外单位授予基金会的各种荣誉证书、奖牌、锦旗、感谢信、领导题词由办公室统一负责登记保管。基金会各部门所获得荣誉证书、奖牌、锦旗由各部门自行负责保管。

（四）基金会制发的证书、奖牌的管理

1、捐赠证书

捐赠证书由办公室负责管理，经办人根据财务部门开具的捐赠发票，登记制作。

2、荣誉证书、聘书、奖牌、锦旗

荣誉证书、聘书、奖牌、锦旗的制作，由经办部门提出申请，批准后方可制作。

四、本管理制度的解释权属于基金会。

五、本管理制度自公布之日起施行。

《中华社会文化发展基金会印章管理制度》

第一章 总 则

第一条 为了加强对基金会印章的刻制、改正与废止、使用及管理，依据《国务院关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理的规定》、民政部、公安部《社会团体印章管理规定》和文化部《关进一步加强印章管理工作的通知》精神，制订本管理制度。

第二条 本制度适用于基金会及其各部门印章、会领导公用名章和会公文、信件、证件、证书、报表、协议（合同）等用印事项。

第三条 基金会印章的刻制、管理和使用，应遵循“确保安全、秩序规范、责任明确、有据可查”的原则。

第四条 理事长是印章管理的第一责任人。

第二章 刻制、改刻与废止

第五条 基金会印章的刻制、改刻与废止议案由秘书长提出，经理事会通过，报基金会主管部门、登记部门批准与刻制。

第六条 秘书长在提出的印章议案中须将新旧基金会的印章种类、名称、形式、使用范围及管理权限加以说明。

第七条 基金会新增印章的刻制由基金会登记部门负责办理，需要更换或废止的印章应交回基金会登记部门。

第八条 基金会印章在遇到散失、损毁、被盗等情况时，管理印章人员应及时向理事长报告、并递交说明原因的书面报告，理事长根据实际情况，依照本制度处理。

第三章 登记、使用与管理

第九条 印章在基金会办公室进行登记。办公室主任应将每枚印章登入印章登记台账内，并将此账永久保存。

第十条 印章的使用，按照以下原则进行：

1、根据理事长和理事会的要求，需要加盖基金会印章的文件、材料或协议书等，须经理事长签字批准后，方可使用印章。

2、各部门需要使用部门印章时，须经理事长签字审批，到办公室

办理相应手续后，方可使用印章。

3、各种印章的使用，必须办理登记手续，登记中要有使用说明，要有盖章者和使用者的签字，并对用印件做一式二份或复印保存。

4、各种印章原则上不准带出会外（办公室）使用，如遇特殊情况，必须取得理事长签字批准，由印章管理部门安排专人携带，随使用部门人员一同前往办理印章使用事宜，但必须当天放回会内，确保印章使用安全。

5、严禁在空白介绍信、公文纸、信纸等上加盖印章。印章一般应在正常工作时间内使用。对非法使用印章的行为，应根据情节轻重给予处分直至依法惩处。

第十一条 印章的管理，按照以下原则进行：

1、印章统一由办公室保管。印章保管人调离工作岗位时，须办理印章交接手续。

2、财务专用章与银行预留印鉴应由财务专人保管，法人人名章必须由本人或指定的财务负责人管理，与财务专用章分别放置在两人处。严禁一人保管支付款项所需的全部印章。

3、理事长代表理事会管理印章的日常使用，定期或不定期检查印章情况。

4、经理事会决议或理事长授权，秘书长至少每月检查一次印章管理工作与使用情况。

5、理事、监事随时对印章管理工作与使用情况进行监督。

第四章 附 则

第十二条 本管理制度的解释权属于基金会。

第十三条 本管理制度自公布之日起施行。

《中华社会文化发展基金会证书管理制度》

第一条 为了完善中华社会文化发展基金会制度建设，规范工作行为，安全有效地使用基金会证书，特制定本制度。

第二条 基金会证书包括：基金会获得的法人登记证书、组织机构代码证书、税务登记证书、捐赠证书、表彰证书、评估证书等相应的正（副）本及其存档件（复印件）和基金会颁发的捐赠证书、荣誉证书、表彰证书、聘书，以及加盖基金会印章的证明性文件等。

第三条 基金会办公室负责按行政管理部门要求将相关证书予以展示悬挂证书，非展示性要求的证书亦有办公室专人妥善保管，平日随用随锁。不得将证书带离办公室。证书年检签章、换证等特殊情况，携带使用时，须经秘书长批准。

第四条 基金会颁发证书的文字及式样，须经理事长审批，重大事项证书须经理事会通过，办公室方可制作、发放。

第五条 证书的发放，须经办公室分类、编号、登记并存留副本或复印件备案。

第六条 证书的管理参照基金会档案管理办法执行。

第七条 本制度的解释权属于基金会。

第八条 本制度自公布之日起施行。

《中华社会文化发展基金会车辆管理制度》

依照国家和政府的有关政策法规,以及中华社会文化发展基金会(以下简称:基金会)的《章程》,根据基金会的实际工作需要,特制订本管理制度。

一、使用原则:

车辆按照“先申请、后使用;先紧急、后日常”的原则使用。

(一) 保证领导的公务活动和会议、接待等工作用车。

(二) 保证特殊工作需要(如携取大额现金、办理急件、必需机动车装载等)的用车。

(三) 保证领导交办任务的用车。

二、用车安排:

(一) 基金会遇有重要活动或特殊情况时,办公室在征得分管领导同意后,对车辆进行统一调配使用。

(二) 基金会各部门或工作人员因工作需要用车,由办公室协调安排车辆。

三、日常管理:

(一) 办公室负责基金会车辆的日常管理。

(二) 车辆用油实行统一管理,每辆车在正常工作情况下,每月报销加油款 2000 元(人民币,下同)。如遇特殊情况(长途用车),由综合办公室安排,根据行程说明(提供文字材料),经主管领导审批,可在财务管理部报销。

(三) 任何人不得擅自将车辆外借其他单位或个人使用,车辆外借须经秘书长批准。

(四) 公务车辆必须在基金会指定场所停放。

四、维修管理:

(一) 车辆维修,应按审批流程履行手续,秘书长签批后,方可到维修点检修,如遇紧急情况需在外修理的应事先经办公室允许,否则修理费不予报销。

(二) 车辆维修完毕,驾驶员和办公室须对维修科目及费用进行核对,经秘书长审批后,方可到财务管理部报销。

五、司机规范：

（一）自觉遵守交通法规和基金会各项工作制度，做到技能精湛、仪容整洁，并有良好的职业道德，努力成为基金会的文明“窗口”。

（二）行车应当做到准点出车、安全行车，对车辆勤检查、勤保养，使车况处于良好。

（三）自觉遵守保密规定，做到不该说的不说，不该问的不问，不泄露所知道的机密事项。

（四）驾驶员不得以任何理由公车私用。

（五）驾驶员在驾车过程中如发生事故，应及时向办公室及分管副秘书长报告，重大事故应直接向秘书长报告。（对事故隐瞒不报者，一切责任自负）。

（六）驾驶员工作期间严禁出现饮酒、疲劳驾驶、违反交通法规、公车私用等情况，如出现上述情况，视情节严重给予批评、罚款、停职、开除等处罚。

六、其他事宜：

（一）因工作需要，经领导批准，我会允许“私车公用”。我会负责在公用期间的加油费和相应的维修费用的报销（酌情处理）。

（二）本办法自颁发之日起执行。由我会综合办公室负责解释。

七、本制度解释权属于基金会。

八、本管理制度自公布之日起施行。

《中华社会文化发展基金会办公用品管理制度》

依照国家和政府的有关政策法规，以及中华社会文化发展基金会（以下简称：基金会）的《章程》，根据实际工作需要，为加强我会办公用品管理，控制费用开支，规范办公用品的采购与使用，本着勤俭节约和有利于工作的原则，特制订本管理制度。

一、办公室定期根据各部门需求，报批采购办公用品。

二、办公室负责全会办公用品的保管和发放。

三、各部门若需购买临时急需的办公用品，由使用部门提出申请，注明原因，逐级报批后交由办公室购买或由部门自行购买。

四、办公用品的购买：

（一）对专业性办公用品的采购，由所需部门协助办公室共同进行购买。

（二）办公用品的购买，应先进行询价、比价、议价后，方可进行购买。

（三）采购人员收到的商家赠品应上交基金会，否则视为违纪。

（四）采购人员向商家索取、索要财物，将视为严重违纪。

五、办公用品的归类：

根据办公用品的性质，将办公用品分为低值易耗品、办公设备、办公家具三大类。

（一）低值易耗品：硒鼓、墨盒、打印纸、签字笔、曲别针、夹子、档案袋（盒）等。

（二）办公设备：打孔机、电话机、传真机、复印机、饮水机、空调、扫描仪、投影仪。

（三）办公家具：办公桌椅、文件柜、档案柜、沙发、茶几等。

六、办公用品的领取：

（一）每季度初，各部门指派专人到办公室签字领取本部门计划购买的所有办公用品。

（二）办公室及时核对各部门领用办公用品明细。

（三）信封、手提袋、红头纸、宣传册等由基金会统一印制的物品，各部门根据需要定期到办公室登记领取。

七、办公用品的使用：

（一）工作人员应本着节约的原则使用办公用品。

（二）严禁工作人员将办公用品带出基金会挪作私用。

（三）凡属各部门或部门内部工作人员共用的办公用品应指定专人负责保管。

（四）办公用品若被人为损坏，应由责任人照价赔偿。

八、办公用品的年限：

（一）使用年限在一年以上，单项价值超过 5000 元以上，并在使用过程中基本保持原来物质形态的物品参照《中华社会文化发展基金会基金会固定资产管理办法》执行。

（二）使用年限在一年以上，单项价值 5000 元以下，并在使用过程中基本保持原来物质形态的物品，办公室每年进行一次清查盘点。

九、办公用品的报废：

非低值易耗办公用品因使用时间过长需要报废注销时，使用人应提出办公用品报废申请，经部门负责人审核，并报秘书长同意后，到办公室办理报废注销手续。

十、本管理制度的解释权属于基金会。

十一、本管理制度自公布之日起施行。

《中华社会文化发展基金会防火安全管理制度》

依照国家和政府的有关政策法规，以及中华社会文化发展基金会（以下简称：基金会）的《章程》，根据防火安全工作需要，杜绝火灾隐患的发生，确保公共财产和人身的安全，特制定本管理制度。

一、防火安全人员：

为确保各项安全防火措施落实，基金会设专人负责安全防火管理工作。基金会防火安全责任人为秘书长，各办公室防火安全责任人为该办公室负责人。

二、防火安全职责：

（一）认真贯彻上级有关部门的消防工作指示，严格执行国家消防法规。

（二）全体工作人员都应增强消防意识，并有安全防火的责任和义务。

（三）及时修订基金会的防火安全管理制度。

（四）定期进行防火安全检查。

三、防火安全措施：

（一）防火安全工作应本着“预防为主，防消结合”的原则，防患于未然。

（二）工作人员应在每日下班前，对本办公室进行一次安全检查，关闭电器电源，消除火险隐患。

（三）统一配备相应种类和数量的消防器材，如灭火器等，并保证有效。消防设备及器材不得借故移作他用。

（四）不得在基金会办公区使用酒精炉等危险设备。

（五）库房的库存物资和器材，要按公安部公布的《仓库防火安全管理规则》的要求堆放和管理，对易燃、易爆有害物品，要严格按照章妥善管理。

（六）节假日前，安全防火负责人（须两人或两人以上），对办公区进行防火安全检查，确保无不安全隐患。

（七）明确本单位和所属部门的安全防火责任人并张贴在各办公

区域。

四、违规追责处罚：

对违反有关消防法规、玩忽职守造成火灾事故的，应对直接责任者和所在部门的防火责任人追究责任，触犯刑法的，依法追究刑事责任。

五、本管理制度的解释权属于基金会。

六、本管理制度自公布之日起施行。

《中华社会文化发展基金会保密制度》

依据《中华人民共和国保守国家秘密法》及基金会实际情况，为做好中华社会文化发展基金会（以下简称：基金会）的保密工作，维护基金会合法权益，特制定本制度。

一、保密工作：

基金会保密工作是指一切关系基金会安全和利益，在一定时间内只限一定范围内人员知悉的事项。

二、保密等级：

基金会密级分类：绝密、机密、秘密。

三、绝密范围：

（一）基金会总体项目规划、重要谈判内容、正式协议文书。

（二）理事长和秘书长确定的按绝密级别处置的内部重要决定及重要会议纪要。

（三）其它属于绝密级别的各种档案资料。

四、机密范围：

（一）尚未确定的基金会重要人事调整及安排情况。

（二）基金会与外部高层人士来往情况。

（三）基金会未通过的财务预算、决算报告及各类财务报表，电脑、公共邮箱等各类与基金会有关的密码资料。

（四）对外活动中内部掌握的原则和政策。

（五）基金会领导、合作方领导等重要人士的资料，如电话、地址等。

（六）其它属于机密级别的各种档案资料。

五、秘密范围：

（一）尚未最后确定的公益项目策划方案；

（二）财务部门的安全保卫措施；

（三）基金会重要工作岗位人员资料；

（四）捐赠方的基本信息；

（五）捐赠方、受赠方要求保密的事项；

（六）基金会人员薪酬情况；

(七) 合作协议中约定需保密的内容及事项;

(八) 其它属于秘密级别的各种档案资料。

六、保密措施:

(一) 基金会对各种秘级的知晓范围实行压缩控制原则, 工作人员只在管辖范围内根据工作需要知晓相关的本单位秘密。

(二) 所有需保密的会议, 无关人员不准参加, 会议纪要或记录由办公室指定专人整理。

(三) 对外联络与合作中, 如需提供基金会的秘密事项, 应经领导签批, 特殊情况须由理事会批准。

(四) 工作人员不得在公共场合、私人交往、网络通讯中交谈、传递基金会保密事项。

(五) 保密资料应由办公室指定专人收发, 不得交予其他人员。未转正人员不得收发保密资料。

(六) 工作人员发现基金会秘密已经泄露或可能泄露时, 应迅速采取补救措施, 并及时报告部门负责人, 部门负责人须立即做出相应处理, 并报告秘书长。

七、保密资料:

保密资料的借阅、复印、存档、销毁参照基金会《档案管理制度》。

八、保密责任:

(一) 基金会所有工作人员有义务和责任保守基金会的秘密。

(二) 办公室负责日常保密监督检查工作。

(三) 工作人员从与基金会脱离劳动合同关系时起, 对基金会秘密事项的保密期限为两年。对基金会绝密机密级别的事项须长期保密。

九、处罚措施:

泄露基金会秘密或丢失秘密文件, 并对基金会及捐赠方造成危害和损失的, 基金会将予其行政处分或依法追究刑事责任。

十、本制度的解释权属于基金会。

十一、本制度自公布之日起施行。

《中华社会文化发展基金会聘用制度》

依照国家和政府的有关政策法规，以及中华社会文化发展基金会（以下简称：基金会）的《章程》，为促进基金会人事管理的科学化、制度化，规范基金会的聘用行为，提高人员素质，特制定本制度。

一、聘用原则：

按照国家有关法律、政策，在平等自愿、协商一致的基础上，通过签订劳动合同、返聘合同，明确聘用单位和受聘人员与工作有关的权利和义务。

二、聘用条件：

（一）在职工作人员——

1、坚持党的基本路线，热爱祖国，热爱中国优秀文化，遵守国家法律，遵守公益人职业道德，愿为我国公益事业奉献力量；

2、勤奋敬业，作风正派，团结同志；

3、身体健康，能坚持正常工作；

4、具备大专以上学历和相应职责的实际工作能力及业务知识，年龄在 50 周岁以下的人员。

（二）返聘兼职人员——

1、年龄在 70 周岁以下的；

2、在原工作单位无违法违纪行为、重大工作失误等；

3、身体健康，能提供相应的健康证明的；

4、因本会工作需要的；

5、无违法及严重违纪行为。

三、聘用程序：

（一）公布机构设置、岗位设置及职责、职数及任职条件等事项。

（二）部室主任聘用程序：1、人事部门根据岗位需要公开招聘或从本单位推选；2、汇同用人部门分管领导择优挑选；3、秘书长提名并提交秘书长办公会研究；4、秘书长办公会确定聘用人选，经理事会审议通过后，由秘书长与聘用人员签订劳动合同，由人事部门备案。

（三）一般人员的聘用程序：1、人事部门根据岗位需要公开招聘或从本单位推选；2、汇同用人部门主任择优挑选；3、分管领导提名

后报秘书长审批；4、审批通过后，由秘书长与聘用人员签订劳动合同，人事部门备案。

四、聘期待遇：

（一）本会创会工作人员，在基金会筹备期间无违法违纪行为、重大工作失误的，如本人愿意，可按照《劳动合同法》签订无固定期限劳动合同。所聘岗位根据工作需要履行聘用程序。

（二）本会成立后聘用工作人员，符合聘用条件的，按照《劳动合同法》签订固定期限劳动合同或以完成一定工作任务为期限的劳动合同。聘期为1~3年，聘用期满，如不再续签劳动合同的，单位要提前30天以书面形式通知本人，到期劳动关系终止。岗位需要、本人愿意、考核合格的，可以续签劳动合同。

（三）受聘人员在聘期内按我会情况和国家有关规定享受相应的工资待遇和其他福利待遇。

（四）在聘期内如需脱产进修、出国探亲或因病长期休假者，按照国家或本会有关规定执行。

（五）本会受聘人员签订劳动合同，应约定试用期，试用期按照《劳动合同法》的规定执行。

五、返聘规定：

根据岗位需要可返聘符合返聘人员条件的本会及社会退休人员，并签订返聘合同。

（一）本会创会工作人员，在基金会筹备期间无违法违纪行为、重大工作失误的，如本人愿意可优先返聘，返聘年龄可延长至70周岁。

（二）除创会工作人员以外，返聘的工作人员，返聘合同期限为1年，聘用期满，如岗位需要、本人愿意、考核合格的，可以续签返聘合同。

（三）返聘人员需服从本会工作安排。

（四）原则上本单位退休返聘人员返聘后不再担任原职务，如因工作需要确需聘其担任原职务的，由理事长办公会决定。

（五）如在聘用期间发现其在原单位有违法违纪行为，本会可即刻解除聘用关系。

六、劳动关系：

本会工作人员劳动关系的建立，劳动合同的订立、履行、变更、解除或者终止劳动合同，严格依照《劳动合同法》执行。

七、本制度的解释权属于基金会。

八、本制度自公布之日起施行。

《中华社会文化发展基金会薪酬制度》

第一章 总 则

第一条 为提供公平的待遇、均等的机会，促进基金会及工作人员的发展与成长，根据公益、奉献、自愿原则；按照《基金会管理条例》规定“基金会行政办公支出和工作人员工资福利累计不得超过当年总支出的10%”，以及基金会工作人员薪酬不超过社会平均工资两倍的规定，结合基金会现状，制订本制度。

第二条 本制度适用于基金会内所有人员。

第二章 薪酬评定

第三条 新聘用的工作人员，基金会通过考查本人学历、工作经验、工作能力等综合资历和所担任的职务，确定其薪级。试用期结束后，基金会将根据其本人的实际表现，决定是否调整其薪级。

第四条 薪酬评定依据国家和政府的有关规定及基金会的财力，每年相应调整一次。根据国家有关政策法规变更或人员结构有较大变化以及其它原因时，基金会薪酬可做相应的调整或临时性调整。

第三章 薪酬构成

第五条 本制度提及的薪酬是指：基本工资、补贴、月奖金、半年奖、加班费、其它收入等。

第六条 工作人员工资福利包括：

- 1、全体工作人员的工资、福利费、住房公积金、社会保险（障）费（含离退休人员）；
- 2、担任专职工作理事的津贴、补助和理事会运行费用。

第四章 支付方式

第七条 工作人员的工资以现金方式直接在基金会规定的发薪日支付给本人。

第八条 根据国家关于人力资源、社会保障、财政和基金会等相关法律法规，以下费用从每月工资中扣除：

- 1、个人所得税；
- 2、社会保险费（养老、失业、大病、住房公积金）中个人负担的部分；
- 3、应由个人负担但基金会已预支的费用；

4、其他个人应负担部分。

第五章 附 则

第十条 本制度的解释权属于基金会。

第十一条 本制度自公布之日起施行。

《中华社会文化发展基金会考勤制度》

依照国家和政府的有关政策法规（根据《中华人民共和国劳动合同法》、《国务院关于职工工作时间的规定》以及北京市的相关规定），以及中华社会文化发展基金会（以下简称：基金会）的《章程》，为维护基金会的正常工作秩序和工作人员的合法权益，结合基金会实际情况和工作性质，特制定本制度。

一、工作时间：

（一）工作时间：每周五天工作制，每天不超过 8 小时，上午 9:00 时~11:30 时；下午 13:30 时~16:30 时，（上班考勤时间上午 9 时，下班考勤时间下午 4:30 时）。工作人员必须按规定时间按时上下班，未经请假不得擅自离开工作岗位，本着高效节能，充分利用工作时间的原则，完成本职工作及领导交办的各项任务。

（二）迟到早退：超过规定上下班时间半小时到岗或离岗的，视为迟到或早退。

（三）旷工界定：未经主管负责人同意，工作时间不到岗，或迟到、早退超过半小时以上，未向主管负责人电话请假的，视为旷工。

二、 休假待遇：

（一）国家规定的法定节假日。

（二）婚假、丧假、生育假及计划生育假等，按照国家有关规定执行。

（三）工伤假：工作人员因工作遭受事故伤害或者患职业病，需由区级劳动能力鉴定委员会确认，方可按工伤处理，享受国家规定的工伤待遇。

（四）病假：每月允许有 1 天的看病时间，超过按病假计算，休病假 2 天以上（含 2 天）需持医院出具的病假证明。

工作人员因患病或非因工负伤，需要停止工作进行医疗时，按国家规定执行。

在医疗期间须继续向所在单位提供北京市社保定点医院出具的病假证明。病愈复工时，要有医院出具的复工证明。

（五）事假：工作人员因事请假经领导批准后方可休假，休事假

以半天为单位。

（六）公假：

献血假、家长会（学校、幼儿园、所）、房管部门拆房、修房、房屋拆迁、试暖、通知儿童打预防针，但需相关单位出具证明。

（七）带薪年假：工作人员累计工作满一年不满十年的，年休假5天；已满十年不满20年的，年休假10天；已满20年的，年休假15天（周六、日不包括在年假里）。工作人员在年休假期间按国家规定享受与正常工作期间相同的工资收入。

工作人员有下列情形之一的，不享受当年的年休假，累计工作满一年不满十年，请病、事假累计2个月以上的；累计工作满十年不满二十年，请病、事假累计3个月以上的；累计工作二十年以上，请病、事假累计4个月以上的。

休带薪年假应本着不影响正常工作，又考虑工作人员意愿的原则，集中休假或分散休假，连续休假3天以上的原则上应提前7天请假，根据情况统筹安排。

三、考勤规定：

（一）考勤应按出勤、迟到（早退）、病假、事假、公假、探亲假、生育假、婚（丧）假、工伤假、年假、倒休等情况具体详细记录在个人的月考核表内。

（二）严格执行请销假制度，所有休假必须提交请假申请，请假1天由分管领导批准，1天以上由秘书长批准。如遇特殊情况不能事先请假的，需电话向分管领导请假，并在事后及时办理请假手续。

（三）考勤工资、职务补贴、绩效奖金、餐补、交通补、通讯补贴等均与考勤挂钩，核发以上各项以上月考勤为依据。

四、考核办法：

（一）每月10日之前，由办公室将考勤表汇总送分管副秘书长审核后，报秘书长审批。

（二）除带薪年假外，全月休假累计超过10天（含10天）的，扣发全月交通补助、工作餐补及通讯补助。

（三）生育假及计划生育假：女职工休产假、计划生育假及计划生育奖励假期间，按国家相关规定执行，单位停放工资，领取生育津贴。

女职工产前检查及生育费用，按《北京市生育保险医疗费用支付标准》的规定执行。

（四）工伤假：按北京市《工伤保险条例》规定执行。

（五）病假：每月休病假 1-3 天的，每天扣发考勤工资的 1%，4 天及以上的每天扣发绩效奖金的 5%，扣完为止，从第 11 天起每休一天加扣职务补贴的 5%，最高扣发不超过 50%。休全月病假的按北京市政府相关规定执行，但最低不低于北京市最低工资标准。

（六）事假：每月休事假 1 天扣发（绩效奖金、）考勤工资的 10%，休事假累计超过 10 天，从第 11 天起每休一天加扣职务补贴的 10%，扣完为止。

（七）带薪年假：休带薪年假，按正常出勤计。

（八）旷工一天扣发当月全部（绩效奖金）出勤奖金，连续旷工 10 天，一年内累计旷工 20 天（含 20 天）以上的，视同自动离职，劳动合同自行终止。

（九）迟到：每月迟到第一次扣发 10 元、第二次扣发 20 元、第三次扣发 50 元，迟到三次以上每次扣 100 元，从出勤工资中扣除，扣完为止。

五、本制度的解释权属于基金会。

六、本制度自公布之日起施行。

《中华社会文化发展基金会自律考核制度》

第一章 总 则

第一条 为加强基金会的管理工作和提高人员各方面的素质，更好地履行基金会工作人员的职责，特制订本制度。

第二条 这里指的考核是对基金会人员的工作表现和工作绩效进行考核。

第三条 本制度适用于基金会内所有人员。

第二章 自律考核

第四条 针对基金会“社会文化，社会办”的特色管理理念，为加强基金会管理工作和提高人员各方面素质，更好地履行基金会所有人员自觉、自愿、自律工作原则，进行自律考核。

第五条 自律考核是基金会人员对各自自觉、自愿、自律工作原则的自我考核，即“吾日三省吾身”。

第六条 自律考核，依据国务院《基金会管理条例》、《中华社会文化发展基金会章程》等相关法律法规，采取自我内省为主，会议、网谈为辅等适宜方式进行。

第七条 自律考核，必须全面真实、坚持持久的实现严于律己，宽以待人的目标；真正做到批评与自我批评结合，无私奉献公益事业。

第八条 自律考核，应自觉、自愿地接受来自上级、下级、同级和内部、外部的意见，有则改之，无则加勉。

第九条 自律考核，自行安排时间，文字方式、交流方式，整改方式不限；目的：不断否定自我、挑战自我、提高自我、德治自我。

第十条 自律考核绩效，体现：遵纪守法、遵守公德、无私奉献、安定团结、热忱服务、任劳任怨、按章办事、完成任务，从事各项工作无安全事故、无违法乱纪、无投诉官司、无不良反映。

第十一条 通过自律考核未得到成效，发生事与愿违现象，自律人员应勇于负责，承担责任，服从人事安排。

第三章 考核方法

第十二条 对工作人员的考核，采取自我述职报告和上级主管考

核综合评判的方法，每半年考核一次，并以此为基础给出年度综合评判。

第十三条 自我述职报告必须全面、真实，不得敷衍了事或弄虚作假。发现有上述情况的，基金会将酌情给予相应的处分。

第四章 考核时间

第十四条 人员考核时间安排在每年六月和十二月中旬开始，历时半个月，若逢节假日，依次顺延。

第五章 绩效考核

第十五条 年度绩效考核应由直接上级安排对下属的绩效考核面谈。绩效考核面谈应在考核结束后一周内由上级主管安排，并报办公室备案。

第六章 意见反馈

第十六条 员工如对考核工作及其结果有异议，应按照组织程序或直接向纪检部门投诉。不得不负责任地随意言论，更不得影响正常得工作秩序。

第七章 考核办法

第十七条 基金会每年按照上级单位的要求，根据现实的工作情况具体安排考核办法，届时另行通知。

第八章 解释权力

第十八条 本制度的解释权属于基金会。

第十九条 本制度自公布之日起施行。

《中华社会文化发展基金会奖惩制度》

第一条 根据国家的有关政策法规和我会的章程，为了我会工作的正常运行，严明纪律，有奖有罚，提高工作效率，特制订本制度。

第二条 本制度适用范围为本会的全体工作人员。

第三条 对本会人员的奖惩在实行精神鼓励和思想教育为主、经济奖惩为辅的原则。

第四条 本会设立如下奖励方法，酌情使用。

- 1、通告表扬。
- 2、奖金奖励。
- 3、晋升提级。

第五条 有下列表现的人员应给予通告表扬。

- 1、品德端正，忠于职守，积极负责，廉洁奉公的。
- 2、维护基金会利益，为基金会争得荣誉，防止或挽救事故与经济损失的。
- 3、一贯任劳任怨，为基金会发展着想，足已为其他员工楷模的。
- 4、对本会发展做出积极贡献的，获得社会好评的，经理事长或秘书长提名的。

第六条 有下列表现的员工应给予奖金奖励。

- 1、思想进步，文明礼貌，团结互助，工作勤勉，事迹突出的。
- 2、遵守财经纪律，节约资金，节俭费用，努力创收，事迹突出的。
- 3、向本会提出合理化建议，并为本会采纳的。
- 4、对本会发展做出重要贡献的，获得上级主管部门褒奖的，经理事长或秘书长提名的。

第七条 以上所列表现突出的员工，经本会理事长办公会议确认为符合晋级条件的，应予以晋级奖励。

第八条 奖励程序：经群众推荐、本人自荐、所处部门负责人或理事长、秘书长提名，召开理事长办公会议确认，本会网站予以公布。

第九条 本会设立如下处罚方法，酌情使用。

- 1、警告。
- 2、记过。

3、降级。

4、辞退。

第十条 有下列行为的员工给予警告处分。

1、在工作时间内擅离工作岗位、聊天、嬉戏或做与本职工作无关事情的。

2、因过失以致发生工作错误、浪费公物情节轻微的。

3、无故不参加本会例行会议、业务培训，不服从主管领导指挥的。

第十一条 有下列行为的员工给予记过处分：

1、因疏忽大意导致本会财产、捐赠或资助物资遭受损失、损坏或伤及他人的。

2、以公益名义进行投机取巧，隐瞒蒙蔽，谋取利益的。

3、对同事恶意攻击或诬告、伪证而制造事端的。

第十二条 有下列行为的员工给予降级处分：

1、违反国家法规、法律、政策和本会规章制度，造成本会经济损失或不良影响的。

2、造谣滋事、散播谣言、拒绝听从主管领导意见，导致本会蒙受重大不利事件的。

3、违反本会与项目合作伙伴协议约定，泄漏保密条款信息的。

第十三条 有下列行为的员工给予辞退处分。

1、受聘时虚报资料，使本基金会误信而遭受损害的；偷窃同事或公有财物、蓄意损坏他人或本会财物的；违反劳动合同或工作规则情节严重的；对同事实施暴行或有重大侮辱行为、行贿受贿、敲诈勒索、赌博、流氓、斗殴，尚未达到刑事处罚的。

2、违反财经纪律，挥霍浪费基金会资材，损公肥私，向合作方索取介绍费（回扣）的；工作不尽责、损坏办公设施设备、车辆等，造成本会经济损失的；经常违反本会规章制度、无正当理由累计旷工五日的。

3、故意泄漏本会合作协议约定须保密事项，致使本会蒙受损害的；有意无意损害基金会声誉或影响的；其他重大过失或不当行为，导致严重后果的；利用职权对员工打击报复或包庇员工违法乱纪行为，滥用职权的；屡教不改，本会无法再度信任的。

第十四条 员工有以上所列行为，情节严重，触犯刑律的，提交司法部门依法处理。

第十五条 员工有以上所列行为，造成本会经济损失的，责任人除按上条规定承担应负的责任外，按以下规定赔偿本会损失：

1、造成经济损失 5 万元以下(含 5 万元), 责任人赔偿 10%~50%。

2、造成经济损失 5 万元以上的, 报秘书长、理事长决定责任人应赔偿的金额。

第十六条 给予员工行政处分和经济处罚, 应当慎重决定。必须理清事实, 取得证据, 经过理事长办公会研究讨论, 征求有关部门意见, 并允许受处分人进行申辩。

第十七条 调查、审批员工处分的时间, 从证实员工犯错误之日起, 开除处分不得超过 30 个工作日, 其他处分不得超过 20 个工作日。

第十八条 员工对所受惩罚存有异议, 应于处分决定后 10 个工作日内, 陈诉理由申诉之, 并以申诉后之核定作为基金会最后之决定, 当事者不得再存异议。

第十九条 受处分的员工, 在处罚事项未了结之前, 不得调离本会(本会宣布辞退、开除的除外)。

第二十条 本制度的解释权属于基金会。

第二十一条 本制度自公布之日起施行。

《中华社会文化发展基金会培训制度》

依照文化和旅游部和民政部的有关规定，为适应新形势的要求和中华社会文化发展基金会（以下简称：基金会）的发展，以及建设学习型社会组织的需要，提高工作人员的政治素质、业务素质，加强和规范学习培训工作，特制定本制度。

一、培训内容：政治学习和业务学习。

二、培训范围：基金会秘书处人员及各分支机构、专项基金、公益项目相关人员。

三、全会性培训工作由办公室负责，基金会各部门负责本部门人员学习培训工作。

四、学习培训以分散自学为主，集中培训为辅，每年1月份，由办公室制定学习培训计划，统一安排集中培训时间。各部门可根据实际需求自行安排部门学习及培训。

五、原则上每季度举办一次培训，由办公室按照年度培训计划提前安排组织，培训对象范围视培训内容确定。

六、所有人员按时参加学习培训活动，不得无故缺席，因特殊情况需要请假，须报请秘书长批准同意。

七、办公室要设立培训登记表，对工作人员参加集中学习培训情况、学习内容等进行记录，并交由人力资源，由人力资源制作人员培训档案。

八、鼓励和支持工作人员参与教育部、民政部及相关业务部门组织的统一培训。

九、本制度的解释权属于基金会。

十、本制度自公布之日起施行。

《中华社会文化发展基金会志愿者管理制度》

第一章 总 则

第一条 为加强中华社会文化发展基金会志愿者队伍建设，促进志愿者管理工作的规范化、制度化，进一步推动社会文化公益事业发展，根据《中国注册志愿者管理办法》等有关法律、法规和政策，结合本会实际，制定本制度。

第二条 本制度所指的志愿者是指不以物质报酬为目的，利用自己的时间、技能等资源，自愿为本会组织开展的各公益慈善活动及其相关事项提供服务和帮助的人。

第三条 本会志愿者的基本条件。

1、热心社会文化公益事业，具有“奉献、友爱、互助、进步”的志愿服务精神。

2、年满十四周岁(未满十八周岁的须经其法定监护人同意)。

3、具备参加志愿服务所需要的基本能力和身体素质。

4、品行端正，遵守国家法律法规和本会的相关规定。

5、合法注册，正常运营，且无劣迹的志愿者服务组织。

第二章 领域与形式

第四条 志愿者服务领域。包括：本会各主题公益、慈善活动，中外合作公益、慈善活动，文化社会应急救助等事项。

第五条 志愿者服务形式。包括：翻译、行政、文秘、法律服务、财务管理、活动文案、礼仪接待、会务服务、后勤保障、网站支持、宣传设计、艺术表演、心理抚慰等社会公益事宜。

第三章 权利与义务

第六条 志愿者享有以下权利：

1、以志愿者的身份参与志愿服务活动。

2、获得志愿服务的真实、准确、完整的信息。

3、获得志愿服务所需的条件和必要的保障。

4、获得志愿服务活动所需的教育和培训。

- 5、参与志愿服务活动中，及时提出需要帮助解决的问题。
- 6、对志愿服务活动提出批评和建议。
- 7、获得本会出具参加志愿服务的证明。

第七条 志愿者应当履行以下义务：

- 1、遵守国家法律法规、志愿者组织及本会的相关规定。
- 2、向本会提供真实、准确、完整的个人信息。
- 3、履行志愿服务承诺或者协议约定的义务，完成志愿服务。
- 4、自觉维护本会的形象、声誉，以及本会的合法权益。
- 5、退出志愿服务活动时，履行合理告知的义务。
- 6、保守在参与志愿服务活动过程中所获悉的个人隐私、商业秘密或者其他依法受保护的信息。
- 7、不得在志愿服务活动过程中以志愿者身份从事任何以营利为目的或违背社会公德的活动。

第四章 加入与退出

第八条 本会常年接受志愿者加入申请。

第九条 志愿者可根据本会官方网站和其他媒体公布的服务需求信息，下载或向中华社会文化发展基金会索取志愿者登记表(见附件)。登记表可直接送达本会，也可通过电子邮件的方式递交。

第十条 志愿者经本会办公室审核批准，并与其签订志愿者服务协议书后，即成为中华社会文化发展基金会注册志愿者，即履行志愿服务职责。

第十一条 志愿者若遇特殊情况中止服务，须向本会提出书面申请。

第五章 志愿者管理

第十二条 本会办公室为注册志愿者提供管理服务，并建立注册志愿者人才信息库，实行分类管理、统一调配机制。

第十三条 本会志愿者参加服务活动，须佩戴统一标识。

第十四条 本会对在活动过程中表现出色、服务良好的志愿者，给予鼓励、表彰。

- 1、将志愿者的表现和工作成绩反馈给其所在的单位或社区，在本会网站进行宣传、推介，并颁发荣誉证书。

- 2、为在校生志愿者提供实习鉴定，向人才交流中心等机构推荐，进入人才市场。

- 3、表现优秀的志愿者，优先给予赴海外参加国际公益、慈善交流活动的机会，亦可经双向选择，成为本会常设项目活动机构的工作人

员。

4、志愿者若申请中华社会文化发展基金会资助项目，在同等条件下享有优先权。

第十五条 本会对不履行志愿服务协议书条款的，或者因其个人行为对本会造成严重不良影响的，将视情况采取提醒、教育或者取消其注册资格的措施。

第十六条 志愿者在服务期间给本会或服务对象造成损害的，由此引发的民事责任由志愿者本人承担。志愿者在服务期间触犯刑律的，由司法机关依法处理。

第六章 附 则

第十七条 本制度的解释权属于基金会。

第十八条 本制度自公布之日起施行。

《中华社会文化发展基金会退休制度》

依照国家和政府的有关政策法规以及中华社会文化发展基金会（以下简称：基金会）的《章程》，根据基金会的具体实际情况，为维护退休人员的合法权益，更好地为退休人员服务，特制定本制度。

一、本会退休人员按照在会工作时间，分为以下三种情况：

- 1、20年会龄以上的（第一种情况）。
- 2、10年以上至19年会龄的（第二种情况）。
- 3、10年以下会龄的（第三种情况）。

二、本会正式聘用的在职工作人员，达到国家法定退休年龄，由人事负责人提前三个月以书面形式通知本人办理交接手续，并及时到注册地区社会保险机构办理退休手续。

三、退休人员福利待遇：

1、第一种情况的人员退休后，如本人愿意，可自动优先转为返聘人员，返聘后工资待遇不变；如不接受返聘或返聘期满后，从次月开始，参照北京市上年度社会月平均工资，按北京市上年度社会月平均工资的50%补差。

2、第一种情况的人员因重大疾病、住院、手术等发生的自费医药费，上限在当年北京市医保报销上限2倍以内的部分本会予以报销。

3、第二和第三种情况的人员，如本人愿意，可自动优先转为返聘人员，返聘后工资待遇不变；如不接受返聘或返聘期满后，从次月开始，参照北京市上年度社会月平均工资，按北京市上年度社会月平均工资的30%补差。

4、第二和第三种情况的人员因重大疾病、住院、手术等发生的自费医药费，上限在当年北京市医保报销上限以内的部分本会予以报销。

四、本会退休人员因本会工作需要返聘的，参照本会人员聘任（用）管理办法实施。

五、本制度的解释权属于基金会。

六、本制度自公布之日起施行。

第三部分 财务管理

《中华社会文化发展基金会财务管理制度》

第一章 总 则

第一条 为加强中华社会文化发展基金会（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》等法律法规，按照《中华社会文化发展基金会章程》（以下简称：《章程》）的规定，参照文化和旅游部的有关规定，制定本管理制度。

第二条 基金会财务管理的主要任务是：
建立和健全财务制度，加强财务监督；
加强经济核算，提高资金使用效益；
维护财产物资的完整和安全，不断挖掘潜力，充分发挥财产物资的效益；
规范财务信息披露，促进机构建设和事业发展。

第三条 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（费用）管理、物资管理、财务分析与财务监督、财务决算、财务会计信息披露、会计档案管理、财务管理细则等。

第四条 财务管理是机构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门统一管理。

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。理事会定期审议机构财务报告，并决定财务工作中的重大事项，财务日常管理工作中由秘书长负责。

第七条 基金会配备具有专业资格的会计人员，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，须进行财务审计。

第三章 预算管理

第十条 基金会根据机构发展战略，按照年度工作计划和任务，本着统筹规划资源、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 各管理部门根据年度工作计划，编制各项目的“收入”、“业务活动成本”、“管理费用”等预算初稿，由财务部门统筹后经秘书长审核，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 各管理部门在编制年度预算时，收入预算参考上年预算执行情况及业务发展规划合理预测制定，业务活动成本和管理费用根据项目特点和工作计划本着量入为出、厉行节约的原则，按机构费用标准或工作量测算编制。

第十三条 各管理部门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导致需要调整预算时，应当通过预算调整程序核准新的预算。在年内季末和年末，财务部门应总结、分析预算执行情况及存在的问题，提出改进意见，报秘书长和理事会。

特别说明：

1、凡公益项目基金启动之前，由出资方、基金会、基金发起人三方人员成立基金项目管理委员会，由基金项目管理委员会编制活动方案和收支预算，活动方案和收支预算经基金项目管理委员会全体人员签字确认后报送基金会理事长办公会批准签字后活动方可正式启动。

业务活动成本根据项目特点和工作计划本着量入为出、厉行节约的原则，按机构费用标准或工作量测算编制，每一笔捐赠收入到帐后的10日内，由基金项目管理委员会或公益活动组委会编制支出计划预算，活动支出计划预算经基金项目管理委员会或公益活动组委会全体人员签字确认后报送基金会理事长办公会，经秘书长批准签字后活动方可正式支用。

各管理部门在编制年度预算时，收入预算参考上年预算执行情况及业务发展规划合理预测制定，管理费用本着量入为出、厉行节约的原则，按机构费用标准或工作量测算编制，经部门负责人签字后报理事长办公会审议，经秘书长审批后方可支出。

4、各管理部门、基金项目管理委员会或公益活动组委会，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导致需要调整预算时，应当通过预算调整程序核准新的预算，须由各部门、基金项目管理委员会或公益活动组委会写出书面说明，经部门领导、基金项目管理委员会或公益活动组委会全体人员签字确认后报送基金会理事长办公会批准签字后方可正式支用。在年内季末和年末，财务部门应总结、分析预算执行情况及存在的问题，提出改进意见，报秘书长和理事会。

第四章 收入管理

第十四条 基金会资金的使用将严格按照本会业务范围的规定，不得挪作他用，并严格执行会计和审计制度。重大募捐活动须经理事会决议。

第十五条 资金进入基金会帐户后，应单立科目、单设帐户，并严格按照捐赠单位（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（捐款人）报告该基金的使用情况。

第十六条 根据各项收入性质严格划分，分类核算捐赠收入与捐赠以外其他收入，限定性收入和非限定性收入，各项收入均纳入年度总预算统筹计划。

第十七条 基金会是没有任何国家财政资金投入的社会民间组织，按照《基金会管理条例》第二十九条规定：“基金会工作人员工资福利和行政办公支出不得超过当年总支出的10%”；为了保证基金会生存、运转和发展，按规定列支捐赠额10%以内的基金会发展基金和相关工作费用（对于协议中捐赠方明确用于基金会发展基金和相关工作费用比例的，按照捐赠人意愿列支基金会发展基金和相关工作费用）。对于捐赠物资，则不按照物资价值折算，而是根据工作需要并和捐赠者协商后提取或另捐一定管理费。

第十八条 各项收入均归口由财务部门统一管理和核算，严格各类票据的使用和签发，严格捐赠票据及其他票据的使用和签发。

第五章 支出管理

第十九条 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。

第二十条 按照批准的计划预算和规定的开支范围、标准执行公益活动、资助支出和费用支出，并严格按照捐赠协议安排公益活动和

资助计划；建立健全各项支出管理和审批制度。

第六章 成本（费用）管理

第二十一条 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，为公益事业发展建立良好的基础。

第二十二条 成本（费用）一般包括项目业务活动成本、管理费用。机构根据《民间非营利组织会计制度》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。

第二十三条 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。

第二十四条 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，由财务部门与相关项目管理部门负责。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

第二十五条 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，力求最大限度地发挥财产物资的效益。

第二十六条 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。

第二十七条 固定资产管理：

固定资产是用于机构业务活动，管理部门使用的固定资产单位价值在规定标准 2000 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。项目或专项基金开展业务活动的固定资产，作为当期费用一次性摊销，做好项目备查账簿。

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；

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；

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。

第二十八条 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。

第二十九条 捐赠物资的管理：

捐赠物资是募捐到的各类实物。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原定用途时，可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于合适的捐赠目的。

第八章 财务分析与财务监督

第三十条 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，促进基金会事业健康发展的重要手段。

第三十一条 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。财务部门应结合项目管理和服务特点，建立科学、合理的财务分析指标。通过分析，反映业务活动和经济活动的效果，并将分析结果及时反映给秘书长和理事会，为其进行决策提供科学、可靠的依据。

第三十二条 财务部门要通过收支审核、财务分析等，对财务收支、资金运用、财产物资管理等情况进行监督检查。对违反国家财政、财务制度和财经纪律的行为，要及时予以制止、纠正，性质比较严重的，要向领导及有关部门报告，并按有关规定严肃处理。

第九章 财务决算

第三十三条 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。

第三十四条 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。

第三十五条 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。

第三十六条 机构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

第三十七条 财务会计信息是捐赠人、管理者和理事会等机构利益相关方了解机构资源状况、负债水平、资金使用情况及现金流量等信息的重要来源。财务信息披露是建立社会公信力的重要环节，其主要形式是财务会计报告。

第三十八条 财务会计报告由会计报表、会计报表附注组成。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，内容包括机构采用的主要会计政策、会计报表中反映的重要项目具体说明和未在会计报表中反映的重要信息说明等。

第三十九条 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，经理事会审批后，每年在机构网站及相关媒体上公布审计报告和财务会计报告。重大财务信息的对外披露，须经理事会的批准。

第四十条 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门负责按会计制度核算并编制，报秘书长审阅批准后对外披露。

第十一章 会计档案管理

第四十一条 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、财务报告以及其他会计资料。

第四十二条 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。会计档案由财务部门负责整理归档。

第四十三条 基金会会计档案不得外借，遇有特殊情况，须经秘书长批准，并办理登记手续后，方可提供查阅或复制。

第四十四条 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他未了事项的原始凭证不得销毁，单独抽出另行立卷，保管到未了事项完结时为止。

第十二章 附 则

第四十五条 本制度未涉及由投资形成的资产及其他资产，此类资产的管理制度另行制定。

第四十六条 本制度的解释权属于基金会。

第四十七条 本制度自公布之日起施行。

《中华社会文化发展基金会财务管理细则》

第一章 总 则

第一条 为进一步规范中华社会文化发展基金会（以下简称：基金会）的财务管理，根据《中华社会文化发展基金会财务管理制度》，制定本《财务管理细则》。

第二条 本细则规范了财务审批程序管理、报销管理、支付程序管理、现金管理、银行存款管理、财务印章管理、固定资产管理、丢失和损坏物品的赔偿管理、人员差旅费开支管理、票证使用管理等财务细则。

第二章 财务支出审批程序

第三条 项目经费支出审批程序：

项目支出由项目负责人根据双方签订的项目实施协议在规定的时间内办理拨付手续，经财务主管审核，报秘书长审批后支付。

第四条 行政经费支出的审批程序：

预算范围内的行政经费开支由经手人填写相关支出单据，经财务主管审核，报秘书长审批后由财务部门支出。秘书长发生的费用经财务主管审核后报理事长或理事长书面指定人审批后由财务部门支出。

预算范围外的经费开支需经秘书长报理事长或理事长办公会审批后按预算范围内经费处理。理事长审批的权限是预算调整金额在总预算金额 20%范围内，超过 20%须报理事长办公会审批。

理事会发生的经费由财务主管初审、秘书长审核、理事长审批后在理事会工作经费中列支。

第三章 支付程序

第五条 支付申请：各用款单位和需向外付款时，应提前向审批人提交货币资金支付申请（请款单），注明款项的用途、金额、是否属于预算内款项或列明预算金额、支付方式、支付时间，并附相关协议和证明文件；内部费用报销参照费用管理制度执行。

第六条 支付审批：审批人根据审批权限和程序对支付申请进行审批，对不符合规定的资金支付申请，审批人应予以拒绝。

第七条 支付复核：相应的会计人员对批准后的货币资金支付申请进行复核，主要复核的内容为：

- (一) 支付申请的批准范围、权限、程序是否正确；
- (二) 手续及相关单证是否齐全；
- (三) 金额计算是否准确；
- (四) 支付方式、支付单位是否妥当。

第八条 支付额度和时间控制：对现金预借超过 2000 元的，须提前 3 天提出申请；超过 5000 元的，须提前 5 天提出申请；对支票支付额度达 50000 元的付款或当本会的货币资金余额不足时，款项的支付时间由财务人员根据资金留存的需要进行安排。

第九条 办理支付：出纳人员应根据复核无误的支付申请办理货币资金支付，同时登记好出纳流水账。

第四章 现金管理

第十条 现金使用范围：

除下列规定的范围外，财务支付款项一律通过银行转账：

- (一) 职工津贴、奖金、补贴。
- (二) 个人劳动报酬、包括稿费和讲课以及其他专门工作报酬。
- (三) 根据国家规定颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育等各种奖金。
- (四) 各种劳保，福利费用以及国家规定的对个人的其他支出。
- (五) 出差人员必须随身携带的差旅费。
- (六) 500 元起点以下的零星支出。
- (七) 中国人民银行规定需支付现金的其他支出。

第十一条 现金收支的日常管理：

- (一) 非本单位正式职工一律不得借用现金。
- (二) 因私借款不予办理。不准私自挪用公款和借支私用。
- (三) 借款人预借现金应按用途必须填写借款单，经直接主管审核、秘书长审批后支付。职工归还借款时，出纳应退还原借款单。
- (四) 职工预借差旅费时，应按出差时间长短、路途远近，预算所需金额，由出差人员填写借款单，经直接主管审核、秘书长审批后借支。差旅费借款须在公务完毕回程后五天内办理报销手续，填写“差旅费报销单”，经直接主管审核、秘书长签字后到财务部门审核报销。对不按时办理报销手续的，财务部门应发出书面通知，经催办仍不办理报账手续者，可从借款经办人下月工资中抵扣。

(五) 根据有关财务规定，开支在 500 元及以上的应使用转帐支票，如有特殊情况应向财务部门说明。

(六) 外汇现钞借款，需凭已批准的出国团(组)的出访报告或用款计划，于用款前 10 天到财务部门办理申请外汇手续。

(七) 现金的收入。出纳人员必须当面点清款项并验明货币的真假；对于当面没有履行点验手续而事后发现短缺或假币的，由出纳人员负责。出纳人员收取现金时必须开具收款凭证，严禁收款不开发票或收据，一经发现视情节严重给予处分。本基金会取得的现金收入，应于当日送存开户银行。

(八) 现金的支出。收款人必须当面点清款项并验明货币的真假，否则，除非有确切的证据证明短款或假币，财务部门及出纳人员不负责任。

(九) 出纳人员从银行提取现金时，应当在支票存根上注明用途和金额等，经秘书长批准后方可提取。

(十) 为了确保安全，向银行提取现金或存入现金时，应当配备一名人员同行；提取大额现金时，必须派专车护送。

(十一) 对保险箱的密码要绝对保密，钥匙要妥善保管，不得丢失，不得随意交给他人。

(十二) 各种现金报销标准，按国家和基金会的有关规定执行。

(十三) 出纳人员应当建立健全现金账目，逐笔记载货币资金的收入和支出，做到收支清楚，手续完备，日清月结，帐款相符。不得以任何凭证或白条顶替库存现金。出纳人员每日下班前应盘点，若有长短款要及时向财务主管报告，查明原因及时处理。

(十四) 负责保管库存现金及支票、空白收据、有关印章的责任人，须确保其安全和完整无损，如有短缺，要追究其经济责任。

第十二条 现金的库存管理：

基金会库存现金为 5 天内的零星开支，超过部分于当天存入银行。库存现金限额不足时，应及时在开户银行提取。

保险柜在未经财务主管同意的情况下，不得存入私有财产。一经发现，一律当做公款处理。

第五章 银行存款管理

第十三条 结算范围：

基金会与其他有关单位和个人（供应商、客户、单位职工等）发生的各种结算业务，除按第四章规定可以使用现金以外，一律要通过银行办理转账结算，不得直接支付现金和开具现金支票。

第十四条 帐户使用：

(一) 基金会应当严格按照《支付结算办法》的规定使用银行

帐户。

(二) 银行帐户只能用于本单位业务范围内的资金收付，不得出借帐户，不能从事与本单位业务无关的经济活动。任何人不得利用银行账户办理本基金会以外的收支结算，因私借用不予办理。

(三) 严格支票管理，财务人员不得签发无日期、无用途、无限定金额的空白支票，不得签发远期支票。

(四) 不得签发、取得、转让没有真实交易和债权债务的票据。

(五) 月末出纳应核对日记账账面余额和银行对账单余额，之间如有差额，必须逐笔查明原因进行处理，会计按月编制“银行存款余额调节表”调节相符。对于调节不符的事项应查明原因，及时向财务主管汇报。

第十五条 日常管理：

应当按开户银行名称以及存款账户等，分别设置“银行存款日记账”，由出纳人员根据记账凭证逐笔顺序登记，每日终了应结出余额。

任何人不得违反银行结算法律法规和制度，不得贪污挪用公款。否则，一经查出，将严肃处理，触犯刑律的，一律依法追究当事人的刑事责任。

出纳在签发支票时必须要有申请人的《借款申请单》或已从对方单位取得的发票，并按审批手续审批。支票领用人必须在支票登记簿及支票存根上签字，且在支票登记簿及支票存根上签字的必须是本单位人员。申请人报销时将经签字的发票和支票存根一并交与财务，报销后出纳在支票登记簿上注销。

经审批的各项预算转财务部门，财务部门根据各项预算及资金结存情况，安排预算的执行。

员工领取支票需在事情办完后一周内办理结算。

支票开出后十天内有效（含签发日）。使用后，由经办人签字及时到财务部门报销。如因故不用或作废时必须将原支票交回财务部门销账或更换，因故不用的支票不得私自改作他用。

借用支票需填写支票借款单，由秘书长签字后到财务部门办理支票领用手续。特殊情况，如实际支付金额不好确定，则必须明确支票用途、收款单位和用款限额。实际支付金额由经办人按发票金额填写，严禁把没有填写金额的转账支票交给收款单位。预借支票必须按规定的用途使用，不得转让、出租和出借。经办人对领出的支票要妥善保管，如支票遗失，应及时向财务部门和秘书长汇报，并办理挂失手续。如挂失前，银行已支付，造成的损失或严重后果，视情节轻重，给予相

应处罚。

对收到的支票和汇款，要给对方开具收据或发票，对支票存根和从银行取得的银行盖章各种回单，一律和原始发票一起作为会计原始单据，附在记账凭证后面。对填错的支票，要盖“作废”章，妥善保管。

第六章 财务印章管理

第十六条 开立银行账户时，在开户银行预留的财务专用章由财务主管保管，法定代表人印章由印鉴所有人指定人员保管；严禁财务主管、出纳之间相互委托保管印章。

第十七条 严禁将印章带出办公室，如不得不带出时，需经秘书长批准；印章如发生丢失、损毁或被盗情况，应迅速向秘书长汇报。

第七章 固定资产管理

第十八条 固定资产管理：

固定资产是用于机构业务活动，管理部门使用的固定资产单位价值在规定标准 2000 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。项目或专项基金开展业务活动的固定资产，作为当期费用一次性摊销，做好项目备查账簿。

第十九条 固定资产分类：

按有关会计制度，结合基金会特点，固定资产可分为以下五类：

房屋及建筑物；

办公家俱；

电器设备：包括计算机、照相机、空调、电视机、复印机、打印机、通讯电子设备等；

运输设备：包括汽车、手推车等；

其他：不属于以上各类而符合固定资产标准的其他财产，如文体体育器械、古玩、字画、工艺美术品等（包括捐赠）价格贵重财产。

第二十条 固定资产的计价：

基金会的固定资产价值核算，严格执行《民间非营利组织会计制度》的相关规定。

第二十一条 固定资产折旧年限及方法：

房屋及建筑物 35 年；

机器设备 10 年；

电子设备、运输工具 5 年；

其他设备 5 年。

固定资产以不计留残值提取折旧，采用年限平均法计提折旧，确定其折旧率。。固定资产提完折旧后仍可继续使用的，不再计提折旧；提前报废的固定资产要补提足折旧。

第二十二条 增加条款：

基金会固定资产的管理，必须贯彻统一领导、责任到人的分工管理及物尽其用的原则。实行由使用部门、管理部门、财务部门分工负责，使用部门、管理部门负实物的直接管理责任，财务部门负核算和监督、检查的管理责任。行政办公室为固定资产的管理部门。各部门须密切配合，共同管好用好固定资产。

（一）财务部门的固定资产管理职责为：负责固定资产的统一核算，建立健全固定资产的核算凭证和账卡，正确记入有关会计报表；办理固定资产新增、转移、调拨、报废等的财务手续及核算；正确计提折旧；组织并参与管理部门的清查盘点工作。

（二）行政办公室的固定资产管理职责为：建立健全固定资产的账卡，做到台账、使用、财务三账一致，账、卡、物一致；正确及时办理新增、转移、调拨、报废等手续；负责固定资产的验收、登记、保管、调配、维修、报废等管理工作；定期组织清查盘点，处理盘亏报废，提出盘点报告。

（三）使用部门的固定资产管理职责为：负责合理有效使用和日常维护管理工作，负责编制固定资产的大修理计划。

（四）固定资产的增加和调入：

1、需购入固定资产的各部门，应填制《固定资产购置申请表》，报秘书长审批购置，由办公室有关部门统一验收，属于技术专用设备的还应会同有关专业技术人员共同验收。经验收合格，由办公室有关人员持发票、固定资产调拨单等凭证，填制固定资产台帐，办理入库和财务报销及领用手续。

2、办公室有关人员根据凭证（如发票等）对固定资产的增减变动，逐个进行登记，建立固定资产台账。

3、办公室有关人员根据凭证建立“固定资产卡片”账页，以保证对任何一项固定资产名称、型号规格、开始使用年月、价格、技术性等内容进行全面反映和监督。

4、捐赠物资的管理。捐赠物资(固定资产)须填写《捐赠物资协议书》一式两份，一份交财务部门入账。另一份转办公室，便于统一管理调配。

（五）固定资产的调出和报废：

1、对使用年限已久，确无修复价值或因技术发展已丧失价值以及本单位闲置的，需要无偿或有偿调出的固定资产，必须经办公室提出意见报秘书长批准后执行。

2、处理程序：对需报废的固定资产由使用部门提出意见，办公室进行鉴定并填写《固定资产报废单》一式两份，其中一份交财务部门，做为减少固定资产价值的依据，另一份作为办公室注销“固定资产卡片”和“固定资产台账”的依据。有偿或无偿调出固定资产同时注销有关固定资产卡片和台账。有处置收入的由出纳人员开具收据。

（六）固定资产的盘点和清查：

1、应定期或者至少每年对单位的固定资产进行一次全面清查盘点。如有盘盈、盘亏，应当及时查明原因，由使用部门说明情况，编制固定资产盘盈、盘亏表报经秘书长批准后，在期末结账前处理完毕。盘盈的固定资产应按照其公允价值入账，并计入当期收入；盘亏的固定资产在减去过失人或保险单位等赔款和残料价值后计入当期费用。

2、给个人配置使用的固定资产，要建立领用交还制度，并督促使用者爱护所用的财产，职工在调动工作时，应向财产管理部门办理交还手续后，方可办理调动手续。

3、各单位使用或暂借本单位的固定资产，要实行有偿使用制度，合理收取占用费。

4、办公室负责本单位购置、内部配备、调动、维修和保养、报废和清查、丢失和损坏、以及登记固定资产台账等工作，以保证所管固定资产的安全完整，其他人员应支持管理人员的工作。

5、对于维护固定资产做出成绩人员要给予鼓励，对玩忽职守发生财产被窃、遗失、损失等事故者，应认真查清责任，按情节轻重和有关规定给予适当处理，并承担一定的经济责任。

6、对不符合固定资产标准的以及各种低值易耗品、办公用品、生活用品、消耗材料等财产物资，也要分类登记，纳入管理。

第八章 丢失和损坏物品的赔偿管理

第二十三条 凡因责任心不强，保管不善或使用不当，造成公物丢失或损坏的应予以经济赔偿。

第二十四条 因个人保管不善丢失公物的或使用不当损坏公物，应及时进行说明，并赔偿部分损失。

第二十五条 赔偿方式可一次性交付现金或由财务部门分期扣款，但扣款时间原则上不得超过一年；也可以捐赠同等价值同类物品形式赔偿。

第九章 差旅费开支管理

第二十六条 差旅费开支范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费。

具体标准参照差旅费管理办法如下：

第二十七条 工作人员城市间交通费开支标准，凭据报销：

出差人员乘坐飞机要从严控制，凡路途需乘车时间在12个小时内应乘坐火车，因出差路途较远或出差任务紧急的，经秘书长批准方可乘坐飞机。

乘坐火车，从晚8时至次日晨7时之间，连续超过3小时以上的，或其他时间连续乘车时间超过6小时的可购卧铺票。

第二十八条 特殊情况须超出第二十六条和第二十七条标准的，须征得秘书长同意。

第二十九条 出差人员伙食补助标准：

工作人员出差不分途中和住勤每人每天补助标准为50元；

出差人员由接待单位统一安排伙食的，不实行包干办法。出差人员向接待单位交纳伙食费，实报实销。出差人员食宿费已由接待单位负担的，均不再享受包干费或补助费。

第三十条 出差人员公杂费补助标准，每人每天50元，用于补助市内交通、通讯支出。

第三十一条 出差行程时间自出发日起至回单位之日止计算给付，首尾行程时间足4小时不足8小时的，按一天支給；不足半天按半天支給。

第三十二条 工作人员到远郊区、县公干需要住宿的，视为出差。

第三十三条 出境人员的补贴标准根据前往国家或地区的物价标准由理事长决定。

第十章 票证使用管理

第三十四条 有价证券要有专人负责，确保其安全和完整无缺，不得任意转交他人，如有短缺要负赔偿责任。

第三十五条 各种收据、发票由财务部门统一管理。

第三十六条 需要购买北京市统一银钱收据时，由财务部门向税务机关登记申请，购买时须有一人陪同。

第三十七条 空白票据由财务部统一购买（印制）领发和保管，严防丢失。

第三十八条 空白票据由财务部门设专人保管，设立票据登记册，严格领用、收缴及销毁手续，领用时必须按发票顺序登记。

第三十九条 填写使用发票必须按照编号顺序使用逐栏填写清楚，并加盖公章，如有作废者，须将作废联粘在原存根联上，并加盖作废章一并保存。

第四十条 空白票据不准转借、转让和代开发票，如有发现视情节轻重给予罚款处理。

第四十一条 对未使用过的发票如有遗失，应及时查明原因进行处理，并报主管部门和税务机关备案，同时登报声明作废。

第四十二条 发票的废止及发票存根要按保存期保管，期满后需要销毁时，须经单位领导审批，并报主管部门及税务机关批准备案。

第十一章 附 则

第四十三条 本细则的解释权属于基金会。

第四十四条 本细则自公布之日起施行。

—

《中华社会文化发展基金会内部会计控制制度》

第一章 总 则

第一条 为促进本会内部会计控制制度建设,加强内部会计监督,保证本会资金财产的安全,根据《中华人民共和国会计法》、《内部会计控制规范》和《民间非营利组织会计制度》等法律法规和规章,制定本制度。

第二条 本规范所称货币资金是指本会所拥有的现金、银行存款和其他货币资金。

第三条 本会负责人对本会内部会计控制制度的建立健全和有效实施以及资金财产的安全完整负责。

第二章 岗位分工及授权批准

第四条 建立货币资金业务岗位责任制。设会计岗位和出纳岗位,明确岗位的职责权限,做到会计、出纳相互分离、制约和监督。不得由一人办理货币资金业务的全过程。

第五条 会计、出纳岗位,应当配备合格人员,并根据单位具体情况定期进行岗位轮换。

办理货币资金业务的人员应当具备良好的职业道德,忠于职守,廉洁奉公,遵纪守法,客观公正,不断提高会计业务素质和职业道德水平。

第六条 会计办理货币资金业务的职责权限是:

(一) 遵守《会计法》等有关法律法规的规定,严格执行会计制度和内控制度;

(二) 做好会计核算和复核、稽核工作;

(三) 负责收入、支出、费用、债权债务账目的登记;

(四) 负责发票(收据)的登记、领购、填制、保管、回收、缴销;

(五) 负责保管银行存款预留印鉴卡片,定期存款凭据及会计档案资料;

(六) 加强会计监督,防止违法违纪行为发生。

第七条 出纳办理货币资金的职责权限是:

(一) 遵守《会计法》等有关法律法规的规定,严格执行出纳制度和内控制度;

(二) 做好现金库存管理、银行帐户核对和编制银行存款余额调节表工作；

(三) 负责办理银行存款、取款、结算和财务报销，按规定登记现金和银行存款日记帐；

(四) 负责银行结算票据的登记、领购、填制、保管、回收、缴销；

(五) 负责保管本会财务专用章；

(六) 拒绝办理违反财务规定的各种结算、报销。

第八条 建立严格的货币资金授权批准制度。审批人在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。

第九条 货币资金使用按以下权限审批：30000 元以内的由秘书长审批；30000 元以上的由秘书长、理事长审批。

第十条 资金的筹集、管理和使用等重大业务活动计划，由综合部考察提出意见，秘书长拟定，理事会决议通过方为有效。

第十一条 会计和出纳为货币资金业务经办人。经办人在职责范围内，按照审批人的审批意见办理货币资金业务。对于审批人超越授权范围审批的货币资金业务，经办人员有权拒绝办理，并及时向审批人的上级报告。

第十二条 办理货币资金支付业务的一般程序为：

(一) 支付申请。本会有关部门或个人办理用款时，应提前向审批人提交货币资金支付申请，注明款项的用途、金额、预算、支付方式等内容，有相关合同、协议、文件或证明材料的要一并附上；

(二) 审批人根据其职责、权限和相应程序对支付申请进行审批。对不符合规定的货币资金支付申请，审批人应当拒绝批准；

(三) 会计负责对批准后的货币资金支付申请进行复核，复核货币资金支付申请的批准范围、权限、程序是否正确，手续及相关单证是否齐备，金额计算是否准确，支付方式、支付单位是否妥当等。复核无误后，交由出纳人员办理支付手续；

(四) 办理支付。出纳人员应当根据复核无误的支付申请，按规定办理货币资金支付手续，及时登记现金和银行存款日记帐。

第十三条 严禁未经授权的机构或人员办理货币资金业务或直接接触货币资金。对于贪污、侵占、挪用货币资金等行为，按照有关法律法规和制度严肃处理，构成犯罪的，移交司法机关追究法律责任。

第三章 现金和银行存款的管理

第十四条 严格执行现金库存管理制度，超过库存限额的现金应及时存入银行。

第十五条 本会现金的开支范围是：

（一）开展公益活动必须的现金支出，包括支付给个人的各种奖金、资助金、慰问金等；

（二）出差人员必须随身携带的差旅费和参加会议、培训等按规定应交纳的费用；

（三）个人劳动报酬包括聘用人员劳动报酬及其他专门工作报酬；

（四）向个人购买农副产品和其他物资支付的价款；

（五）结算起点以下的零星支出；

（六）经领导批准，确实需要现金支付的其他支出。不属于现金开支范围的业务应当通过银行办理转帐结算。

第十六条 现金收入应当及时存入银行，不得用于直接支付本会自身的支出。

借出款项必须执行严格的授权批准程序，严禁擅自挪用、借出货币资金。

第十七条 本会取得的货币资金收入必须及时入账，不得私设“小金库”，不得账外设账，严禁收款不入账。

第十八条 货币资金在开户银行办理定期储存，购买国债，须由会计人员和出纳人员同时到银行营业柜台办理相关手续。

第十九条 严格按照规定开立账户，办理存款、取款和结算。

定期检查、清理银行账户的开立及使用情况，发现问题，及时处理。加强对银行结算凭证的填制、传递及保管等环节的管理与控制。

第二十条 严格遵守银行结算纪律，不准签发没有资金保证的票据或远期支票，套取银行信用；不准签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据，套取银行和他人资金；不准无理拒绝付款，任意占用他人资金；不准违反规定开立和使用银行账户。

第二十一条 出纳应定期核对银行账户，每月至少核对一次，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。如调节不符，应查明原因，及时处理。

第二十二条 出纳应定期和不定期地进行现金盘点，确保现金账面余额与实际库存相符。发现不符，及时查明原因，报领导处理。财务部应定期向秘书长报告存款的情况。

第四章 票据及有关印章的管理

第二十三条 切实加强货币资金相关的票据的管理：

（一）银行结算票据由出纳负责，按相关规定登记、领购、填制、保管、回收、缴销；

（二）专设银行结算票据登记簿，由出纳做好登记记录，严防空白票据遗失和被盗用；

（三）支票领用须经负责财务的领导批准后办理；

（四）对填写错误的银行结算票据，必须加盖“作废”戳记与存根一并保存并按银行有关规定缴销；

（五）发票（收据）由会计负责，按相关规定登记、领购、填制、保管、回收、缴销；

（六）专设发票（收据）登记簿，由会计做好登记记录，严防空白发票（收据）遗失和被盗用；

（七）发票（收据）填写错误，应将发票（收据）一式几联同时作废保存，以备审查。

第二十四条 加强银行预留印鉴的管理。财务专用章应由出纳保管，个人名章必须由本人或其授权人员保管。严禁一人保管支付款项所需的全部印章。

按规定需要有关负责人签字或盖章的经济业务，必须严格履行签字或盖章手续。

第五章 监督检查

第二十五条 建立对货币资金业务的监督检查制度，由监事、理事会、理事长、秘书长、办公室主任根据职责权限，定期和不定期地进行检查。

第二十六条 货币资金监督检查的内容主要包括：

（一）货币资金业务相关岗位及人员的设置情况。重点检查是否存在货币资金业务不相容职务混岗的现象；

（二）货币资金授权批准制度的执行情况。重点检查货币资金支出的授权批准手续是否健全，是否存在越权审批行为；

（三）支付款项印章的保管情况。重点检查是否存在办理付款业务所需的全部印章交由一人保管的现象；

（四）票据的保管情况。重点检查票据的购买、领用、保管手续是否健全，票据保管是否存在漏洞。

第二十七条 对监督检查过程中发现的货币资金内部控制中的薄弱环节，应当及时采取措施，加以纠正和完善。

第六章 附 则

第二十八条 本制度的解释权属于基金会。

第二十九条 本制度自公布之日起施行。

《中华社会文化发展基金会票据报销管理办法》

为加强中华社会文化发展基金会（以下简称：基金会）财务票据的统一管理及规范使用，根据《中华人民共和国发票管理办法》、财政部《行政事业性收费和政府性基金票据管理的规定》等相关规定，结合我会实际情况，制定本管理办法。本办法所指票据包括：捐赠收据、税务发票、事业单位统一银钱收据等。

一、捐赠收据

捐赠收据由财务部门购领和管理，接收捐赠必须开具捐赠收据。

二、税务发票

税务发票是经营服务活动取得收入时向付款单位开具的发票，也就是现行的机打发票，是本会应税收入凭证，应按序号出具发票，按记账联如实登记相关账户。

三、统一银钱收据

统一银钱收据是指本会与业务主管单位、政府部门因财政拨款、资金往来使用的收据，不得当作捐赠发票、税务发票使用。

四、票据的管理

（一）本会捐赠发票、税务发票、统一银钱收据，均由会计人员保管。

（二）建立票据购买使用登记管理制度，建立登记簿，登记购买册数，使用和交回册数。

（三）各种票据应当按编号顺序使用。

（四）作废的收据应将所有联次订在一起，盖上“作废”戳记。

（五）票据的使用、保管、监督，应纳入财务档案统一管理。

五、本管理办法的解释权属于基金会。

六、本管理办法自公布之日起施行。

《中华社会文化发展基金会货币资金管理办法》

为使中华社会文化发展基金会（以下简称：基金会）货币资金管理更加科学、规范，结合我会工作特点，制定本办法。本办法所指货币资金包括：现金、银行存款和其他货币资金。

一、现金

（一）现金是指存放在财务办公室，由出纳人员经管的货币，也称为库存现金，它包括人民币和外币。

（二）现金的管理

1、现金使用要求

必须严格按照国务院颁布的《现金管理暂行条例》的规定办理现金的收付。我会现金支付范围

- （1）职工工资、津贴；
- （2）个人劳务报酬；
- （3）按规定发给个人的奖金；
- （4）各种劳保、福利费用以及按规定对个人的其他支出；
- （5）出差人员必须随身携带的差旅费；
- （6）按规定支票结算起点以下的零星支出；
- （7）确需支付现金的其他支出。

2、库存现金限额

为确保现金的安全，避免库存大量现金，保证日常零星开支的需要，超出部分的现金应在当天解缴银行，以确保现金的安全。

3、现金收支管理

接受捐赠、提供服务等经营活动发生的现金收入应及时送存银行，不得坐支现金；不得用不符合规定的凭证抵账；不得谎报用途套取现金；不得公款私存。

4、设置现金日记账进行现金收、付、余核算管理

现金要做到日清月结。有外币收支业务的，应单独设置外币现金日记账。月度终了，现金日记账余额与总账现金余额应当相符。

5、要建立健全现金管理的内部控制制度

由于现金是单位所有资产中流动性最强的资产，具有普遍的可接受性。因此，具有极大的被盗和挪用的风险。为了避免风险，防范舞

弊，要建立健全和完善内部控制体系，从事前、事中、事后进行控制。

二、银行存款

(一) 银行存款是指存放在银行或其他金融机构的货币资金。

(二) 银行存款的管理

1、银行存款具有很强的流动性，公益活动、提供服务支出等收支业务，除少量使用现金外，多是通过银行结算的收付过程完成的。因此，要加强对银行存款的内部控制。

2、设置银行存款日记账，及时逐笔登记所发生的收支业务，做到日清月结，并与总账、银行存款账户余额核对相符。

3、定期与银行对账。定期向银行索取对账单，及时核对银行存款余额，并编制银行存款余额调节表。如有差额或长期未达账款，应逐笔查明原因，及时处理。

(三) 银行结算的办理

银行的结算方式有：银行汇票、商业汇票、银行本票、支票、汇兑、托收承付、委托收款、信用卡和信用证等，银行结算方式主要是支票结算。

支票是单位或个人签发，委托办理支票存款业务的银行在见票时无条件支付确定的金额给收款人或持票人的票据。

1、支票种类：常用的支票有两种，分别为现金支票和转账支票。现金支票只限出纳员提取现金使用。

2、支票签发：支票的签发要符合银行要求，填写内容要齐全。

3、支票使用：支票使用要符合银行要求，禁止签发空头支票和远期支票。

三、其他货币资金

(一) 其他货币资金是指除现金、银行存款以外的各种货币资金，主要包括：外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款等。

(二) 其他货币资金的管理

本会应及时办理其他货币资金的结算，对于逾期尚未办理结算的其他货币资金，按规定及时清理。

有价证券是对外投资、购买债券等获取的有价值证券，应视同其他货币资金进行管理，并建立辅助账，由出纳人员登记保管，每年清点与对外投资科目相核对。

四、本管理办法的解释权属于基金会。

五、本管理办法自公布之日起施行。

《中华社会文化发展基金会固定资产管理办法》

为健全中华社会文化发展基金会（以下简称：基金会）固定资产管理，提高固定资产使用效益，特制定本管理办法。本办法所指固定资产，系基金会拥有或控制的，能以货币计量的，使用年限在一年以上，单位价值在 2000 元以上，并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产。项目或专项基金开展业务活动的固定资产，作为当期费用一次性摊销。

一、固定资产的范围：

- （一）房屋及建筑：指房屋、建筑物及其附属设施；
- （二）办公设备：指办公和事物用的通用性设备、交通工具、通讯工具、家具等；
- （三）其他固定资产。

二、固定资产的计价：

- （一）购入的固定资产按实际支付的买价，以及运杂费、保险费、安装费、购置附加费等记账；
- （二）自行建造的固定资产，按建造过程中实际发生的全部支出记账；
- （三）在原有固定资产基础上改建、扩建的固定资产，按改建、扩建发生的支出，减去改建、扩建过程中发生的变价收入后的净增加值，增记固定资产账；
- （四）接收捐赠和无偿调入的固定资产，按照同类固定资产的市场价格或者有关凭证记账。接受捐赠固定资产时发生的相关费用应计入固定资产价值；
- （五）已经入账的固定资产不得任意变动固定资产账面价值。

三、固定资产的管理：

固定资产的日常管理是指在日常工作中或业务活动中对所需及占用的固定资产实施不间断的管理及核算，包括采购、验收入库、登记入账、领用发出、维修保养、调配处置等各个环节的实物管理和财务核算。

(一) 办公室负责固定资产的采购/制作、验收入库、登记保管、领用发出、维修保养、调配处置等具体管理。

1、办公室根据工作需要，报领导审批后统一购置。

2、验收登记入库：对购置的固定资产，办公室必须进行验收，查验质量和数量，符合要求者填写《固定资产登记表》入库，财务办公室记入固定资产明细账。

3、领用：经领导批准后，使用人领用固定资产不经批准，任何人不得以任何理由占用固定资产。

固定资产管理人对配备给个人使用的固定资产，要督促使用人爱护所用资产。工作人员工作调动时，应交还所用资产并办理交还手续后，方可办理调动手续。

4、处置：固定资产的报废或转赠等，由办公室提出处置申请报告，写明要处置的资产名称、现状、数量、价值、处置原因、方式等情况，报领导批准后方可处置，并履行财务手续。

5、清点盘查：办公室、财务办公室和使用人应每年盘点对账一次，使账实、账表保持一致。对清查盘点中发现的问题，办公室应查明原因，说明情况，报领导批准后处理。

(二) 财务办公室负责按固定资产的价值分类核算，健全固定资产明细账，审核固定资产预算，并对固定资产管理进行监督检查。

四、本管理办法的解释权属于基金会。

五、本管理办法自公布之日起施行。

《中华社会文化发展基金会保值增值投资活动管理暂行办法》

第一章 总则

第一条 为规范中华社会文化发展基金会的投资活动，防范慈善财产运用风险，促进慈善组织持续健康发展，根据《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》和《中华社会文化发展基金会章程》等法律法规，制定本办法。

第二章 投资基本原则

第二条 本基金会应当以面向社会开展慈善活动为宗旨，充分、高效运用慈善财产，在确保年度慈善活动支出符合法定要求和捐赠财产及时足额拨付的前提下，可以开展投资活动。

开展投资活动应当遵循合法、安全、有效的原则，投资取得的收益应当全部用于慈善目的。

第三条 本办法所称投资活动，主要包括下列情形：

- （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。

第四条 本基金会可以用于投资的财产限于非限定性资产和在投资期间暂不需要拨付的限定性资产。

本基金会接受的政府资助的财产和捐赠协议约定不得投资的财产，不得用于投资。

第五条 本基金会的发起人、主要捐赠人、负责人、理事、理事来源单位以及其他与本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，当其利益与本基金会投资行为关联时，不得利用关联关系损害本基金会利益。

第三章 投资决策程序和管理流程

第六条 投资决策程序

- （一）本基金会根据理事会审定的年度投资计划进行投资；
- （二）财务部提出投资项目方案，由理事长办公会进行充分研究

与论证，并提出初步投资意见后提交党支部做出决策；

（三）党支部对理事长办公会的意见进行讨论，决议应当经组成人员三分之二以上同意方可实施，由财务部负责落地执行。

第七条 投资管理流程

（一）对投资项目进行市场调研、项目筛选、测算评估，为投资决策提供依据；

（二）对现有投资项目汇总分析，及时跟踪和监控，按时收回本金、利息、分红等应得收益。

（三）为投资项目建立专项档案，完整保存投资的决策、执行、管理等资料。专项档案的保存时间不少于 20 年。

第四章 理事会、财务部和监督机构的职责

第八条 理事会作为投资决策机构，职责如下：

（一）负责《投资管理办法》的制定和修订；

（二）审议年度投资计划。

第九条 财务部作为执行机构，职责如下：

（一）拟定年度投资计划；

（二）在理事会授权下执行投资行为。

第十条 监事依照有关政策对本基金会投资活动进行监督。

第五章 重大投资标准及投资负面清单

第十一条 重大投资标准。

金额高于 500 万元的股权投资。

第十二条 本基金会不得进行下列投资活动。

（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）可能使本基金会承担无限责任的投资；

（七）违背本基金会宗旨、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 投资风险管控及止损机制

第十二条 投资风险管控制度。

（一）投资资产管理产品时，应当审慎选择，购买与本基金会风险识别能力和风险承担能力相匹配的产品。

直接进行股权投资的，被投资方的经营范围应当与本基金会的宗旨和业务范围相关。

开展委托投资的，应当选择中国境内有资质从事投资管理业务，且管理审慎、信誉较高的机构。

(二) 投资项目的合作机构应选择信誉良好的国有控股银行合作，规避金融机构信用风险。

第十三条 投资活动中止、终止或者退出机制。

投资过程中出现下列情形的，应中止、终止或退出，确保投资风险可控：

(一) 投资项目期限届满的；

(二) 遇国家金融政策出现重大调整并影响到本基金会投资活动的正常运作，或市场发生极端重大变动或突发性事件等情形；

(三) 其他应当中止、终止或退出的情形。

第十四条 本基金会将根据国家规定进一步完善投资活动的止损机制和风险准备金制度。

第七章 投资资产处置

第十五条 投资资产处置按照本办法第六条决策程序执行，必要时可聘请第三方专业机构协助完成。

投资资产处置按国有资产相关规定执行。

第八章 管理责任

第十六条 在开展投资活动时，其负责人、理事和工作人员应当遵守法律法规和本组织章程的规定，严格履行忠实、谨慎、勤勉义务。

在开展投资活动时有违法违规行为，致使本基金会财产损失的，相关人员应当承担相应责任。

第十七条 本基金会的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，但受本基金会委托可以作为股东代表、董事或者监事参与被投资企业的股东会、董事会。

第十八条 本基金会的财务和资产管理制度、重大投资情况应当依法依规向社会公开，接受社会监督。

第九章 附则

第十九条 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。

第二十条 本办法自通过之日起实施。

《中华社会文化发展基金会关联方及关联方管理制度》

第一条 为规范中华社会文化发展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《中华人民共和国慈善法》、《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。

第七条 其它的规定：

- 1、本管理办法的解释权属于基金会。
- 2、本管理办法自公布之日起施行。

《中华社会文化发展基金会基金会捐赠物资管理办法》

第一章 总 则

第一条 为规范中华社会文化发展基金会（以下简称基金会）物资捐赠活动，加强捐赠物资管理，确保物资捐赠的公益性和公信力，切实维护捐赠人、受助人的合法权益，特制定本办法。

第二条 捐赠物资指基金会募集的非货币性捐赠资产，包括教学用品、图书、衣物、玩具、食品等物资。

第三条 捐赠物资的使用范围：

- （一）帮助贫困地区学校完善教学环境、更新教育资源；
- （二）根据捐赠者的意愿，进行其他与资助困难学生、家庭有关的项目；
- （三）根据捐助人的意愿，进行的其他资助活动。

第二章 接受捐赠

第四条 愿意捐赠的自然人、法人或者其他组织，可以向基金会捐赠其有权处理的合法、有效的物资。基金会在接收捐赠物资时，应与捐助人签订《捐赠协议》，写明捐赠物资的名称、价格、种类、质量、数量、金额、交付时间、用途等。

第五条 基金会在接受捐赠物资时当场验收，拒绝接收变质、残损、过期报废的商品物资，物资数量、质量等经经办人、仓库管理人员等二人以上清点核实无误后方可办理入库。捐赠者所捐实物不能马上兑现的，基金会应与捐赠者另签订写明捐赠实物种类、质量、数量和兑现时间等内容的捐赠协议。

第六条 由于特殊原因，捐赠物资未进入基金会仓库而直接由捐赠方发往受助地，则由受助地两人以上责任人进行清点核查，基金会在得到受助人的接收清单后方可确认价值。

第七条 捐助人提供了有关凭据（如发票、报关单、有关协议等）的，基金会应当按照凭据上标明的金额作为入账价值；如果未提供有关凭据或者凭据上标明的金额与捐赠物资同类产品市场公允价值相差

较大的，捐赠物资应当以其公允价值作为其实际成本。

第八条 本办法中所称的公允价值是指在公平交易中，熟悉情况的交易双方，自愿进行物资交换或者债务清偿的金额。公允价值的确定顺序如下：

（一）如果同类或者类似物资存在活跃市场的，应当按照同类或者类似物资的市场价格确定公允价值；

（二）如果同类或者类似物资不存在活跃市场，或者无法找到同类或者类似物资的，应当采用合理的计价方法确定物资的公允价值；如捐赠方能提供捐赠物资评估报告或者物价证明，可以此作为捐赠物资价值。

第九条 基金会接受捐赠物资后，开具财政部监制的《中央单位公益事业接受捐赠统一收据》作为接收捐赠的凭证。

第十条 对符合国家税收法律法规规定的捐赠，捐赠者可凭上述捐赠凭证享受相关税收优惠政策。具体事宜则按国家有关规定办理。

第三章 捐赠物资的管理和使用

第十一条 基金会财务部对捐赠物资设立专门会计科目进行单独核算及专项管理，并建立严格的分类登记制度。办公室指定专人负责捐赠物资的实物管理，建立库存物资台账。

第十二条 对捐赠者有明确合理意愿的捐赠物资，基金会将按照捐赠者意愿使用。

第十三条 捐赠物资入库及入账管理

（一）捐赠物资入库时，仓库管理人员需核实捐赠函件、数量、检验质量、填制入库单，经办人员持仓库管理人员开具的入库单及捐赠协议经财务部审核后开具《中央单位公益事业接受捐赠统一收据》；非捐赠物资不得私自入库。

（二）财务部与仓库管理人员定期对库存物资进行清查对帐，做到帐实相符。如发现问题要及时查明原因，报秘书长并作出相应处理。

第十四条 基金会捐赠物资出库及分发管理为：

（一）基金会严格履行捐赠协议，按规定执行捐赠物资的出库及分发工作。

（二）捐赠物资出库时，经办人持部门负责人审批后的出库申请，与仓库管理人员共同办理出库，物资出库及分发程序要严格依据捐赠协议，完全遵照捐赠者意愿向捐赠受益者提出物资使用要求，并将捐赠物资按出库单内容全部交付捐赠受益者。出库完成后，经办人在仓

库管理人员处办理出库手续，开具出库单，捐赠受益者清点物资无误后，开具物资接收凭据寄回至基金会。

第十五条 在捐赠物资的接收和使用方面，基金会将自觉接受审计、监察部门的审计、监察，亦接受社会各界的监督。

第十六条 捐赠者有权向捐赠受益者查询捐赠物资的使用、管理情况，并提出意见和建议。对于捐赠者的查询，捐赠受益者应当如实答复。

第四章 法律责任

第十七条 捐赠者须认真履行捐赠协议，应按照捐赠协议约定的期限和方式将捐赠物资转交基金会。对不能按时履约的，应及时向基金会说明情况，并签订补充履约协议。

第十八条 基金会所接受的捐赠，要按照相关法律法规和捐赠物资的使用范围，全部、足额使用，不得以任何理由挪作他用。

第五章 其它的规定

第十九条 本管理办法的解释权属于基金会。

第二十条 本管理办法自公布之日起施行。

《中华社会文化发展基金会库存货物管理办法》

为加强中华社会文化发展基金会（以下简称：基金会）库存货物的管理，结合基金会实际情况，特制定本管理办法。

一、存货的范围：

（一）捐赠物资，是指接受捐赠、无偿调集、收到的礼品或从其它渠道无偿取得的物品。

（二）自采购物资，基金会采购的物资；

（三）其他存货资产。

二、存货的计价：

（一）购入的存货按实际支付的买价；

（二）接收捐赠和无偿调入的存货，按照捐赠或提供人提供的发票或其他证明文件记账，无法提供的按同类存货的公允价值确认捐赠收入，接受捐赠时发生的相关费用应计入管理费用或业务活动成本；

（三）存货不需要摊销，应及时用于公益活动。

三、存货的管理：

（一）办公室根据物资入库单，办理物资入库；

（二）基金会接受馈赠和本会人员上交的礼品，统一交办公室负责登记、处理；

（三）物资的转赠、回赠、义卖、调换、自用等使用出库，需严格按照《中国下一代教育基金会捐赠款物管理办法》中的规定执行。

四、存货的检验：

办公室每年与财务办公室对在用、库存物品一同进行清点盘查。对出现丢失、毁损、损耗等情况，要查明原因和责任人。因使用不当、人为损坏、丢失、保管不当等情况，由责任人按照账面折旧后金额赔偿；自然损耗需提交相关报告，经领导批准后进行账务处理。财务部和办公室负责存货的分类核算，并对存货管理工作进行监督检查。

五、存货的出库：

物品出入库时，需由两名（或两名以上）人员办理。

为节约捐赠物资和自采购物资的管理成本，保障物资的安全、有效，经与保管方办理相关手续后，可交托第三方保管。

六、其它的规定：

- 1、本管理办法的解释权属于基金会。
- 2、本管理办法自公布之日起施行。

《中华社会文化发展基金会会计档案管理办法》

为加强中华社会文化发展基金会（以下简称：基金会）会计档案的科学管理，根据《中华人民共和国会计法》、《会计档案管理办法》的规定，结合我会实际情况，在我会各项财务制度的指导下，特制定本管理办法。

一、会计档案的管理原则：

（一）本会必须加强对会计档案工作的领导，要把会计档案管理作为一项长期的工作任务；

（二）未按照规定保管会计档案，致使会计档案毁损、丢失的，要承担相关法律责任；

（三）会计档案工作的日常领导应由本会的档案管理人员或财务负责人负责；

（四）每年形成的会计档案，由本会的财务部门负责整理、立卷，归档。

（五）本会的会计档案工作由档案管理部门进行业务指导、检查和监督。

二、会计档案的归档范围：

（一）会计档案包括会计凭证、会计账簿、会计报告和其他有关资料；

（二）实行会计电算化，会计档案应包括有关磁盘、光盘等磁性介质和打印出的纸质资料。

三、会计档案的整理立卷：

（一）会计档案的分类，统一使用“名称分类法”；

会计年度终了后，将会计年度内形成的会计档案，分为凭证、账簿、报表等类，然后分别组成若干保管单位（卷）。

（二）凭证的装订立卷应按照《会计基础工作规范》的要求进行。

（三）有关涉外会计档案单独装订立卷。

四、会计档案的归档保管：

（一）当年形成的会计档案，在会计年度终了后，由基金会财务部门保管；

(二) 会计电算化打印的档案的保存期限与手工会计档案完全一致。会计数据的备份应分别存放于两个以上不同的建筑物内；

(三) 基金会因撤销、解散等原因终止的，在终止和办理注销登记手续之前形成的会计档案，原则上应由终止基金会的业务主管部门或财产所有者代管或者移交有关档案馆代管；

(四) 档案管理是会计工作岗位之一，本会要指定专人负责会计档案的归档工作，发生人员变动交接工作时，需填写《会计档案移交清册》；

(五) 保存主档案资料，要有相应的防盗、防火、防潮、防虫、防磁等安全措施。

五、会计档案的查阅复制：

参照基金会《档案管理办法》执行。

六、会计档案的销毁规定：

(一) 会计档案保管期满需要销毁时，应先编制《会计档案销毁清册封面》、《会计档案销毁清册》，并向理事会提交《会计档案销毁审批表》，经理事会审查，再由业务主管部门批准后，会同本会的档案部门进行监销。对其中未了结的债权债务，其原始凭证及有关会计资料、账簿应由档案部门保管到结清债权债务时为止；

(二) 会计档案销毁后，本会主要负责人、经办人员、监销人员要在《销毁清册》上签章，归档备案。

七、会计档案的保管期限：

会计档案的保管期限分为永久、定期两类，详见《会计档案保管期限表》。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

八、本管理办法的解释权属于基金会。

九、本管理办法自公布之日起施行。

《中华社会文化发展基金会会电算化管理制度》

第一章 总则

第一条 为了规范基金会会计电算化工作，保证会计电算化工作的顺利开展，根据财政部《会计电算化管理办法》和《会计电算化工作规范》，结合基金会财务管理和会计核算的有关规定制定本制度。

第二条 本制度适用于基金会财务核算工作。

第三条 本制度包括会计电算化岗位责任制度、会计电算化操作管理制度、计算机软硬件和会计数据管理制度、电算化会计档案管理制度。

第四条 本制度所指的计算机硬件是指支撑财务软件正常运行的计算机及其相关设备，计算机软件是指用友财务软件及其他相关软件。

第二章 会计电算化岗位责任制

第五条 基金会财务核算部门使用用友财务软件进行本单位的财务核算，并建立本单位的会计电算化岗位责任制，明确各电算化岗位的职责范围。

第六条 电算化会计岗位和工作职责划分如下：

（一）电算主管岗

负责基金会会计电算化的规划和管理，协调财务用计算机的使用及财务软件的运行；对电算化操作人员的权限进行分配及管理；协调、督促财会人员的电算化工作，完善电算化制度。

（二）电算维护岗

负责计算机软硬件、软件系统管理及维护；维护财务网络的安全、正常运行；管理服务器数据库及数据备份工作；协助电算主管规划和推进会计电算化工作；负责对 VPN 证书及密钥的管理、授权工作；会同电算主管负责电算化系统的升级工作等。

（三）软件操作岗

负责对本单位的会计事项进行会计处理并及时输入记账凭证等会计数据，输出记账凭证、会计账簿、报表，进行部分会计数据处理工作；负责会计资料的整理、登记、保管、保密工作；

（四）审核记账岗

负责对输入计算机的会计数据（记账凭证和原始凭证）的真实性、

合法性、完整性进行审核；操作会计软件登记机内账簿，没有审核的凭证不能记账；对打印输出的账簿、报表进行确认审核。

此岗位人员应具备会计和计算机知识。

第七条 会计电算化岗位责任的考核

实行电算化后，对不按照本制度履行岗位职责，给单位造成严重后果的，按照有关规定追究相关责任人的责任。

第三章 会计电算化操作管理制度

第八条 本章所称会计电算化操作人员，是指按照会计电算化岗位设置，行使岗位职责的会计电算化人员或经财务负责人批准赋予临时操作、查询权的其他人员。

第九条 操作人员必须以“命名用户方式”登录财务软件系统，操作人员的密码由操作人员自己拟定。操作人员对自己的密码必须严格保密，泄漏密码产生严重后果的应追究相关责任人的责任。

财务软件系统登录密码先由电算主管在账套管理中统一设定初始密码，并通知会计电算化操作人员，再由会计电算化操作人员在客户端自行更改。

第十条 会计电算化人员在财务软件系统中均应以实名进行用户登记，并由电算主管根据内部控制制度规定的原则赋予相应操作权限。

财务软件系统的用户由电算主管指定人员管理与使用，其他人员未经授权不得擅自使用。

第十一条 出纳人员只有现金管理和录入记账凭证系统的管理权限。

第十二条 日常操作程序

（一）电算维护员每天到岗后，首先检查服务器是否正常开启，检查计算机硬件、软件、网络是否正常运行，为其他工作做好准备；

（二）出纳人员根据原始凭证运用正确的会计科目填制记账凭证，并打印机制记账凭证，同时签名或盖章确认；

（三）审核人员审核记账凭证及所附原始凭证，审核无误后在打印出的记账凭证上签名或盖章确认，并立即对机内对应记账凭证执行“审核”操作。如未即时核对机内记账凭证，应将原打印出的记账凭证与机内凭证核对无误后，才能对机内记账凭证执行“审核”操作，严禁未经核对执行“成批审核”操作。

审核人员应对自己审核过的原始凭证、记账凭证负责，如出现问题按相关财务制度规定承担相应责任。

(四) 每天工作结束后, 电算维护员可依据工作情况选择是否关闭服务器, 如要关机应提前通知电算主管, 由电算主管通知各在线操作人员, 各在线操作人员退出后, 方能关闭服务器。

(五) 操作人员离开操作使用计算机的工作现场, 应立即退出财务软件系统, 否则应承担被人利用本人登录名进行操作的全部责任。

第四章 计算机硬件、软件和会计数据管理制度

第十三条 基金会为开展会计电算化配备必要的计算机, 硬件设备和软件。

第十四条 计算机硬件设备的维护主要包括以下内容:

(一) 电算维护员(暂由操作人员兼管)应经常对有关设备进行保养, 保持设备的整洁, 防止意外事故的发生;

(二) 电算维护员应定期对计算机存放场所的安全措施进行检查, 包括对消防和报警设备、地线和接地、防静电、防雷击、防鼠害、防电磁波等设备和措施进行检查, 保证这些措施的有效性;

(三) 电算维护员应对硬件运行过程中出现的故障及时排除, 由于本身条件没有能力解决的或不能解决的应及时与硬件生产或销售商联系解决, 并对故障情况和处理措施及结果等予以记录;

(四) 需要对硬件设备更新、扩充、更换, 应及时提出建议, 经基金会领导审批后及时实施, 并及时做好数据备份工作, 保证机内会计数据的连续和安全, 同时作好相应记录。

第十五条 计算机软件的维护分为系统软件维护和财务软件维护, 包括以下内容:

(一) 系统软件维护包括检查系统文件的完整性, 系统文件是否被非法删除和修改, 以保证系统软件的正常运行。

(二) 财务软件维护包括操作维护与程序维护:

对财务软件日常操作维护工作过程中发现的问题, 电算维护员应及时解决。如不能排除, 应立即报告电算主管并联系财务软件供应商予以指导或现场处理。

对财务软件的修改、版本升级等程序维护由财务软件供应商负责, 电算主管及电算维护员应与软件供应商进行联系, 及时得到新版财务软件。

对正在使用的财务软件进行升级, 应报经财务负责人审批后进行, 并记录升级时间及模块。

第十六条 未经电算主管和电算维护员同意, 任何人不得擅自更改

计算机及其附属设备的连接与设置，不得更改系统软件、财务软件系统的设置，不得更改网络连接设置、网络用户名及网络用户 IP 地址。

基金会财务软件系统使用的系统服务器、数据库服务器、网络连接方式及防火墙设置的更改，均需经电算维护员同意方可进行。

第十七条 会计数据的备份

(一) 会计数据的备份由电算维护员负责（暂由电算主管兼管），包括至少每天进行一次硬盘备份或启用自动备份系统，对重要会计数据更新或修改后应及时进行备份，会计年度结束后及时进行刻录备份。

(二) 电算维护员应对每次备份情况做详细记录，记录的内容应包括：本次备份的时间、所备份的会计数据状态（是否过账、结账等）和所涵盖的会计期间等。

(三) 电算维护员或档案管理员应根据存储介质的不同情况定期对备份存贮介质进行可用性检查，发现缺损或备份数据丢失的，应立即补充备份。

(四) 计算机内的会计数据遭到非法操作和毁损等需要恢复时，在经电算主管及电算维护员同意后，必须使用最新的正式备份。

第十八条 基金会应健全必要的防治计算机病毒的措施，确保财务系统的正常运行。

财务用计算机应配备优良的正版杀毒软件，以预防、检测、清除计算机病毒，并定期进行病毒库的升级及版本的更新。

禁止在财务用计算机上使用、打开来历不明的软件及邮件，对外来的存储介质必须先杀毒后才能使用。禁止在财务用计算机上玩游戏，会计电算化系统的服务器不能直接接入互联网，不具备防范条件的会计电算化系统的终端机不允许接入互联网。

第五章 电算化会计档案管理制度

第十九条 电算化会计档案管理是重要的会计基础工作，要严格按照财政部《会计档案管理办法》及相关要求，对电算化会计档案进行管理。

第二十条 电算化会计档案管理的内容和范围：

电算化会计档案包括存储在磁盘、光盘等介质上的会计数据和计算机打印的书面等形式的会计数据。

会计数据是指记账凭证、会计账簿、会计报表（包括报表格式和计算公式）等数据，以及财务软件系统开发运行中编制的各种文档以及其他会计资料。

财务软件设计书、软件程序、用户操作手册、本单位电算化系统构成说明等，视同会计档案保管。

第二十一条 电算化会计档案的日常管理

(一) 使用计算机打印的书面形式的会计凭证、会计账簿、会计报表，在未交由档案室保管的财务档案资料由本单位财务负责人或会计主管负责保管，移交档案室保管的财务档案由档案室负责保管。

(二) 会计电算化记账凭证制单完成后应立即打印输出，打印的记账凭证上应有制单人员的签名或盖章、审核人员签名或盖章、财务负责人签名或盖章。收付款记账凭证还应有出纳人员签名或盖章。

(三) 现金日记账和银行存款日记账可采用计算机打印的活页账页装订成册，应每天登记并打印，做到日清月结。对每天业务较少、不能满页打印的，也可按旬打印。一般账簿按年打印，遇税务、审计等管理部门检查时，应按其要求，及时打印有关账簿、报表等。

(四) 各类账簿在每一会计年度结束后一个月内必须完整打印，装订成册存档。发现已打印的纸质会计档案有缺损时，必须补充打印。

所有记账凭证数据和明细分类数据都存储在计算机内的情况下，总分类账可用“总分类账本期发生额及余额对照表”替代。

(五) 每月结束后 10 日内、年度结束后 30 日内，财务人员应将打印的记账凭证分月、按凭证序号整齐装订成册，由财务负责人或财务主管、审核人员和装订人员签名或盖章，存档妥善保管。

(六) 每月结束后 15 日内、年度结束后 45 日内，财务人员应将打印的会计报表和有关会计资料整齐装订成册，并加盖单位公章由单位负责人、财务负责人或财务主管签名或盖章并加盖单位公章，存档妥善保管。

(七) 存储在磁盘、光盘等存储介质上的会计电子文档由电算维护员保管。

(八) 电算维护员每月至少将工作日志备份一次，经电算主管审核确认，交会计档案管理员保存。未做备份的工作日志不得删除。

(九) 保存的会计档案应为本单位积极提供利用，档案必须进行科学管理，做到妥善保管、存放有序、查找方便。

第二十二条 电算化会计档案的保管要求

(一) 电算化会计档案存放地点应达到防磁、防火、防潮、防尘、防盗、防虫蛀、防霉烂和防鼠咬等要求，重要会计档案应准备双份，并尽可能存放在两个不同建筑物内。

(二) 对纸质会计档案和存贮介质保存的会计档案应分类保存。

(三) 会计电算化档案的保管时间

计算机打印的会计凭证、会计账簿、会计报表的保管期限及电子会计档案的保管期限与手工账保管期限一致；

电算化系统软件的程序盘、使用说明、合同等全套软件档案应妥善永久保存。

(四) 日常备份存贮介质由电算维护员妥善保管、统一编号，应装在保护封套或包装盒中，并置于保存柜中。年度以存贮介质保存的会计数据备份盘交由纸质档案管理员统一归档保存。

第二十三条 电算化会计档案必须严格执行安全和保密制度，会计档案不得随意堆放，严防毁损、散失和泄密。

各种会计资料（包括纸质和用存贮介质保存的会计数据），未经单位领导同意，不得外借和带出单位。经单位领导同意借阅会计资料，应该履行相应的借阅手续。存放在存贮介质上的会计资料借阅归还时，还应该认真检查其安全性和完整性，防止感染病毒和数据丢失。

第二十四条 电算化会计档案保管期满后，按财政部《会计档案管理办法》的要求进行销毁。

第二十五条 本管理办法的解释权属于基金会。

第二十六条 本管理办法自公布之日起施行。

《中华社会文化发展基金会会财务印章管理办法》

为加强中华社会文化发展基金会（以下简称基金会）财务印章的管理，保证基金会财务各项工作的正常开展，避免因印章的不规范使用引发相关事故，现就基金会发展基金会法人印章和基金会印章的使用和管理作如下规定：

一、财务专用章、财务结算专用章、发票专用章由基金会财务部门出纳人员负责管理和使用，预留银行印鉴的人名章由会计人员保管和使用，不得同一人保管使用银行预留印鉴的人名章和财务结算专用章，不得将印章交与无关人员。

二、财务部门开具捐赠票据、税务发票用章和银行正常结算业务用章由出纳人员和会计人员按岗位职责规定使用。凡财务部门正常结算业务以外需加盖财务相关印章的事宜，须由基金会负责人审核签字后，方可用印。

三、财务部门正常结算业务以外用印均须履行登记手续，对不符合规定的用印应予以拒绝。

四、印章管理人员要坚持原则，自觉遵守保密规定，严守秘密，严格照章办事。

五、盖印位置要恰当，印迹要端正、清晰；印章名称要与印件落款一致。

六、严禁在空白文本上加盖印章，因特殊情况需要的，须经基金会领导同意。

七、以上规定，请认真执行。如因用印不当造成不良后果，将依照有关规定追究当事人的责任。

八、本制度的解释权属于基金会。

九、本制度自下发之日起执行。

《中华社会文化发展基金会管理经费的管理办法》

为实现中华社会文化发展基金会（以下简称：基金会）管理费用科学化、规范化管理，结合基金会工作情况，特制定本管理办法。

本办法所指管理费用，系指除用于活动和项目的费用之外的办公费用。包括：差旅费、接待费、交通通讯费、宣传广告费、会议费，以及办公用品、维修、工资福利、办公场所租赁等方面的费用。

一、秘书处于每年期初总结上年度管理费使用情况，提交理事会审议；

二、秘书处于每年度末汇总制定次年管理费用预算，提交理事会审批。

三、各职能部门本着厉行节约的原则在预算内使用，并严格区分管理费用与业务活动成本支出。

四、需要改变本年度管理费用额度或当年度管理费用出现超支情况，应提交追加管理费用的书面报告，履行审批流程。

五、本管理制度的解释权属于基金会。

六、本管理制度自公布之日起施行。

《中华社会文化发展基金会票据报销管理办法》

为规范基金会的财务管理和会计基础工作，提高票据报销工作的效率和质量，根据国家财经法律、法规以及相关规定，结合基金会具体情况，特制定本办法。

一、基金会各部门各项目需从基金会报销的票据必须是合法票据。

二、报销票据抬头一律填写全称为“中华社会文化发展基金会”的名称（不得填写简称），否则不予办理报销（温馨提示：一定要确认发票的付款单位名称等各项信息无误才能刮开奖区，否则有错误的发票不能重开，将无法报销）。

三、报销票据种类

（一）发票：由税务部门印制、盖有税务部门发票监制章的票据（需要在税务局网站查询确认真伪及购票单位与开票单位印章一致）。所报销发票上应加盖开具发票单位的财务专用章（或发票专用章、结算专用章、票据专用章、收据专用章），同时，发票应写明日期、项目名称，金额（金额大小写要一致）。

（二）票据：财政部门印制、盖有财政部门票据监制章的票据。所报票据上应加盖开具票据单位的财务专用章（或票据专用章、结算专用章）。

四、票据的内容必须为实际发生的经济业务或商品名称。报销单位或部门（部门或项目负责人和报销经手人）应对票据的真实性、合法性负责。

五、不可报销的票据

（一）假发票或收据（在税务局网站查询认定的假发票以及购票单位与签章单位不符的发票等）。

（二）不符合规定和手续不全的报销单据：

1、没有税务或财政部门监制章或者开具的财务专用章（或票据专用章、发票专用章、结算专用章），以及非正规发票和票据。

2、机打发票内容不全或手写（发票上面另有注明的除外）、内容有所手写修改的。

3、手写发票大、小写金额不能修改，除金额以外的其他各项有修

改后必须在加盖一次收款单位的发票章，否则不能报销。

4、购物不能提供收款单位出具的货物清单（自写货物清单没有销货单位盖章的无效）、销售小票的。

5、根据税务相关部门的《发票管理办法》第二十二条的规定，军队票据不得作为地方财务报销凭证。

（三）已经被禁止使用的发票或者收据：如原地税局监制的手开发票作废，现以定额发票或机打发票代替；行政事业单位银钱收据现已有资金往来票据代替。

（四）用于个人娱乐、消费的发票或者收据：如康体、娱乐、健身中心开具的票据，购买手机、箱包等私人用品的票据等。

（五）过期票据。各部门或项目在经济业务发生后必须及时报销相关票据，一般不得超过一月，如有特殊情况应说明原因。12月份发生的业务，最迟延到下一年一月底。

（六）其他不能报销的票据。

六、本办法的解释权属于基金会。

七、本办法自发文之日起施行。

《中华社会文化发展基金会差旅费管理办法》

第一章 总 则

第一条 为加强和规范中华社会文化发展基金会差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，制定本办法。

第二条 差旅费是指工作人员临时到常驻地区以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第三条 出差必须按规定报经单位有关领导批准，从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第四条 按照分地区、分级别、分项目的原则制定差旅费标准，并根据经济社会发展水平、市场价格及消费水平变动情况适时调整。

第二章 城市间交通费

第五条 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地区以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第六条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：

交通工具	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
基金会驻会领导及相当职务人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销
其余人员	火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

基金会驻会领导及相当职务人员出差，因工作需要，随行人员可乘坐同等级交通工具。

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第七条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

第八条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第九条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交

通意外保险一份。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第三章 住宿费

第十条 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

第十一条 基金会驻会领导及相当职务人员的住宿费实报实销。应邀请为我会工作出差人员，凡年龄超过60岁（包括60岁）的住宿交通费，经领导同意后实报实销。

第十二条 部级及相当职务人员住普通套间，司局级及以下人员住单间或标准间。

第十三条 出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

第四章 伙食补助费

第十四条 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十五条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。

第十六条 伙食补助标准参照所在市公务接待工作餐、会议用餐等标准。

第十七条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费。

第五章 市内交通费

第十八条 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

第十九条 市内交通费经领导同意后实报实销。

第二十条 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应向接待单位或其他单位交纳相关费用。

第六章 报销管理

第二十一条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，费用由所在单位承担，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

第二十二条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

伙食补助费按出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。

市内交通费按规定标准报销。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十三条 工作人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车票、住宿费发票等凭证。

第二十四条 财务部门应当严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

第七章 监督问责

第二十五条 应当加强对本单位工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对本单位出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责，相关领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

第二十六条 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第八章 附 则

第二十七条 工作人员外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支；往返会议、培训地点的差旅费由所在单位按照规定报销。

第二十八条 本办法的解释权属于基金会。

第二十九条 本办法自发文之日起施行。

第四部分 项目管理

43、

《中华社会文化发展基金会专项基金管理办法》

第一章 总 则

第一条 为了弘扬中华民族优秀传统文化，继承中国共产党的红色文化，宣传新时代中国特色社会主义的先进文化，促进社会文化公益慈善事业的健康发展，不忘初心，牢记使命，与时俱进，开拓创新地开展社会公益慈善组织的各项工作，在各项条件具备的前提下，设立中华社会文化发展基金会各类相关的专项基金。遵循感召社会各界力量，推进文化公益慈善事业发展的原则。为规范基金会专项基金的设立、募资、管理、使用、信息公开和效益评估等项具体工作事宜，依据《中华人民共和国慈善法》和国家与政府的有关政策法规以及《中华社会文化发展基金会章程》制订本《专项基金管理办法》（以下简称：《办法》）。

第二条 中华社会文化发展基金会（以下简称：基金会）所属的专项基金，是指借助自然人、法人或者其他组织的捐赠，以从事社会文化公益慈善事业为宗旨的公益基金管理机构。专项基金的名称可以根据捐赠方、发起方与合作方的意愿命名，但是专项基金的名称中不得使用“中华”、“中国”、“全国”、“国家”、“炎黄”、“华夏”和“国际”、“世界”、“环球”等字样（基金会已使用了“中”字头的称呼，其所属的专项基金就不得再重复使用。在对外宣传中，严禁在基金会前冠“文化部”或“文化和旅游部”表述）。专项基金的名称也禁止使用国家领导人命名。

专项基金管理机构的名称，不得使用“管理委员会”、“工作委员会”、“组织委员会”等“委员会”的称呼；管理机构的工作人员也不得使用“理事长”、“秘书长”等基金会已经使用过的职务名称（在工作职务名称上，应称呼为：专项基金管理机构的主任、副主任、总干事、成员和监事等）。

专项基金的名称和工作人员的称呼，均要求符合规范并得到基金会的认可（印制的名片，应提交到基金会综合办公室审核备案）。专项基金募集资金的管理和使用应符合基金会的章程和各项规章制度以及

本《办法》的相关规定。

专项基金管理机构直属基金会管辖，在其名下不得再行设立三级机构（如：“中心”、“学院”、“画院”和“研究院”等组织机构）。

第三条 基金会所设立的专项基金是非独立法人机构，无权单独对外开展工作或对外签署法律文件。专项基金在基金会财务管理部建立单独核算的财务科目（二级科目），进行相应的资金管理。

专项基金必须服从基金会的政策指导和财务监督。专项基金的管理机构是基金会与社会合作单位联合组成并受共同签署的《公益合作协议书》约束的工作部门，是基金会所属的非常设机构。

专项基金不得刻制公章。如专项基金私自刻制公章，根据基金会设立专项基金时的《承诺书》，一切法律责任自负。基金会有追究其违法、违纪、违规、违约的权力。根据实际工作需要，为创立公益品牌的需要，专项基金可以刻制具有本专项基金特色的标识印章（LOGO的创意式样，应按照基金会的具体要求设计，并提交基金会办公室审批后，方可刻制使用）。专项基金的管理机构是基金会的所属部门，而不是基金会的分支机构。

专项基金不得设立独立的网站。对外发表公告和声明等信息，统一由基金会综合办公室上报主管领导审批，在中华社会文化发展基金会唯一的官方网站上发布（基金会官网：www.eastarfund.org）。

第四条 基金会设立的专项基金，应向上级主管单位、有关主管部门报备。专项基金根据自身宗旨与特点，可向社会开展公开募捐工作（如需在网络或微信等载体上公开募集资金的，需要按照国家政府的有关规定，通过基金会办理必要的工作手续。绝对禁止不经申请批准和办理相关手续，私自开展网络等公开募集资金的活动）。专项基金所募集的捐赠款项（以及实物等）一律进入基金会向社会公布接受公益捐赠的唯一账户：

开户名称：中华社会文化发展基金会，

开户银行：北京银行沙滩支行，

银行账号：01090325200120111659122。

第二章 专项基金的设立

第五条 基金会接纳并欢迎与社会上一切有志于从事社会文化公益慈善事业的组织或机构进行积极有效的合作，共同发起设立相应的

专项基金。

第六条 基金会制订了专项基金的《工作指南》。作为基金会的法规文件，必须遵照执行。

第七条 基金会设立的专项基金的时限，一般不超过三年（如需长期合作，三年后可根据实际情况，另行续签新的《公益合作协议书》）。

第八条 基金会为设立专项基金提供了《公益捐赠协议书》、《公益合作协议书》、《公益资助协议书》和《公益委托协议书》的范本，供合作方、捐赠方、委托方和受助方参考使用。

第三章 专项基金的募集

第九条 专项基金的募集，要坚持捐赠方完全自愿的基本原则。

第十条 专项基金的募集，要坚持与发展社会文化公益慈善事业紧密结合的基本方向。

第十一条 专项基金的募集，要坚持“接受捐赠方正当、合法和自有资产的捐赠”以及“程序严谨、公开透明”的基本要求。

第十二条 专项基金的募集，要坚持“多方面、多层次、多渠道、多途径”的基本形式。

第四章 专项基金的管理

第十三条 基金会对专项基金的管理工作采取归口监管的办法，专项基金由基金会下设的项目管理部进行具体的指导、监督和提供有效的服务。

第十四条 基金会对专项基金的管理工作特别制订了专项基金的《管理规则》。各专项基金根据自身的实际情况，在不违背上述《管理规则》基本精神的前提下，为了更有效地开展实际工作，可以对本专项基金的《管理规则》进行具体的修改、增补或调整有关内容。在专项基金管理机构全体成员签章同意和获得基金会的审批并加盖基金会公章后，专项基金《管理规则》方可执行。《管理规则》是各专项基金的法规文件，是各专项基金所签署的《公益合作协议书》的重要组成部分。

第十五条 各专项基金经审批后的《管理规则》和《中华社会文化发展基金会章程》同样，是基金会规章制度的法规文件，专项基金的全体工作人员必须严格遵守。各专项基金的工作人员，在参与基金会工作前，必须先行填写基金会提供的《志愿工作人员登记表》和《志愿工作人员承诺书》，提交到基金会综合办公室备案。

第十六条 根据国务院《基金会管理条例》的要求，各专项基金每年办公经费的支出，不得超过该专项基金当年公益活动费用支出的10%。

第五章 专项基金的使用

第十七条 专项基金的使用，要坚持“遵从捐赠方意愿”和“遵守专项基金宗旨”，这一基本原则。

第十八条 专项基金的使用，要坚持“公益性”和“非营利性”，这一基本要求。

第十九条 专项基金的使用，要坚持“善款善用、专款专用”和“任何单位、个人都不得以任何理由、借口挪作他用”，这一基本承诺。

第二十条 专项基金的使用，还要坚持“广泛性和扶持典型相结合”，这一基本方式。

第六章 专项基金的监督

第二十一条 专项基金管理机构在募集、管理和使用该专项基金的全过程中，都必须自觉接受基金会的政策指导和财务监督，认真接受国家和政府有关部门的检查和审计，随时接受捐赠方、合作方、实施方和受助方的咨询和质疑，不得以任何理由搪塞、推诿和拒绝。

第七章 专项基金的终止

第二十二条 专项基金有下列情形之一的终止：

- 1、完成《公益合作协议书》或《公益合作协议书》到期限的。
- 2、自正式成立一年半内，没有或者极少开展正常公益活动的。
- 3、自正式成立一年半内，没有或者极少进行募集资金工作的。
- 4、违反国家和政府的政策法规以及违背基金会的规章制度的。

第二十三条 专项基金的终止程序：

1、基金会根据设立专项基金的《公益合作协议书》所确定的时间，不再续签合作协议，专项基金自然终止。

2、基金会根据本章第二十二条的规定，可决定自行终止专项基金的工作。

3、基金会综合办公室根据基金会决定终止的专项基金，行文通告各所属部门。

4、被终止工作的专项基金管理机构接到综合办公室通知后，回函确认终止。

5、被终止工作的专项基金管理机构在接到基金会综合办公室通知后的5日内，向综合办公室移交所有工作文件、档案和资产，办理有关终止的手续。

6、专项基金在规定的时间内没有回应的，基金会有权行文公示，撤销该专项基金及其管理机构。

7、基金会综合办公室封存所有有关该专项基金的文档和材料。

8、基金会财务管理部结清该专项基金的所有往来账目。

9、终止的专项基金尚有部分余款的，根据国务院《基金会管理条例》和基金会的规章制度，由基金会另行用于与该专项基金宗旨相关的社会文化公益慈善事业（与该专项基金没有任何关系）。

10、基金会使用终止了的专项基金余款，开展相关的社会文化公益慈善活动，必须履行严格的工作程序。应召开基金会党支部和理事长办公联席会议，对上述事项作出明确的决议。

第八章 附 则

第二十四条 本《专项基金管理办法》的最终解释权属于基金会。

第二十五条 本《专项基金管理办法》自公布之日起施行。

—

《中华社会文化发展基金会专项基金管理规则》

第一章 总 则

第一条 本《管理规则》是依据中华社会文化发展基金会《章程》和《专项基金管理办法》而制定的每一个专项基金具体的《管理规则》。它是在国家和政府有关政策法规以及基金会各项规章制度指导下制定的规范基金会设立的各个专项基金行为的具体规章（《管理规则》与基金会其它规章制度同具法律效力）。

第二条 专项基金名称：中华社会文化发展基金会 XXXX 基金，简称：XX 基金。

第三条 中华社会文化发展基金会（以下简称：基金会）是国家文化和旅游部（原文化部）主管的全国性公募型社会公益慈善组织，1992 年经中国人民银行审核批准，1993 年在国家民政部注册登记，创始人是我国著名戏剧大师曹禺先生，名誉理事长是我国著名教育家许嘉璐先生。

第四条 签署《公益合作协议书》设立专项基金的合作单位的简介。

第五条 中华社会文化发展基金是基金会公募基金的总称。XX 基金是中华社会文化发展基金属下的专项基金，其获得的所有捐赠均由基金会受理，并按照国务院《基金会管理条例》及有关法律法规进行监督管理和使用。

第六条 XX 基金是由基金会与_____单位共同发起设立的。

第七条 XX 基金服从和遵循基金会制定的《专项基金管理办法》。

第八条 XX 基金的办公地点设在北京市内。

第二章 宗 旨

第九条 弘扬中华民族优秀传统文化，继承中国共产党的红色文化，宣传新时代中国特色社会主义的先进文化，促进社会文化公益慈善事业的健康发展，（以及该专项基金的具体工作宗旨）。

第十条 遵守国家法律法规和社会道德规范，向国内外热心于支持社会公益事业的单位、团体、组织和个人，募集其自愿捐赠的资金、实物、有形资产或无形资产。在按照捐赠协议和各项约定使用捐赠的

资金、实物、有形资产和无形资产以及增值收益部分的同时，扩大基金本金的积累。

第三章 募集使用

第十一条 基金原则：

- 1、非营利性原则。
- 2、从事公益慈善活动原则。
- 3、广泛性和重点扶持典型组织或个人并重的原则。
- 4、所有公募款项定期公示，接受社会监督的原则。

第十二条 基金募集：

- 1、接受社会各界在遵循本基金宗旨前提下的任何方式和数额的捐赠。
- 2、国家财政及有关部门的资助。
- 3、国际组织、外国政府的无偿援助。
- 4、委托银行或信托公司对部分资金进行增值。
- 5、其他合法收入。
- 6、与社会各界联合举办的义卖、义演、义展等各种活动，多种方式募集社会资金。

第十三条 基金使用：

- 1、XX基金的使用必须符合该专项基金的宗旨，不得挪作他用。
- 2、XX基金主要用于该专项基金及其公益项目的组织和实施工作以及实现捐赠方意愿的相关公益活动（主要使用范围，详见该专项基金《公益合作协议书》中的有关条款）。

第四章 组织机构

第十四条 管理机构

- 1、XX基金管理机构是这一专项基金的最高决策与执行机构。
- 2、基金会聘请_____同志担任XX基金管理机构主任，_____同志担任副主任，_____同志担任总干事，_____同志担任监事。上述聘请人员的聘期与XX基金的《公益合作协议书》同期。

第十五条 机构职责

- 1、拟定XX基金的筹集计划、使用方案和捐赠协议。
- 2、拟定XX基金的年度财务预算方案。
- 3、提出XX基金管理机构项目设置和人事安排建议。
- 4、讨论XX基金的重大事宜，形成一致执行意见。
- 5、募集资金与资助工作的组织实施。

6、基金会交办的其它相关工作任务。

第五章 管理规定

第十六条 基金会要求 XX 基金的全体工作人员必须做到：遵循公益事业的崇高宗旨；遵守国家政府的法律法规；尊崇社会公共的道德规范；遵从服务社会的基本原则；尊敬志愿人员的奉献精神；尊重合作单位的规章制度，自觉维护基金会的社会声誉与合法权益。

第十七条 XX 基金在对外开展任何工作前，应将该项工作的前期运行计划、组织实施方案和经费预算报告，提交给基金会审阅，经批准后方可运作实施。XX 基金不得设立对外的机构。以基金会或 XX 基金的名义，对外的所有文字、图片及影像资料等，必须提交基金会综合办公室审阅，上报主管领导审批后方可对外发表。

第十八条 XX 基金的财务管理，执行国务院《基金会管理条例》和基金会专项基金财务管理的制度和规定，接受基金会与合作单位以及政府有关部门的监督检查。

第十九条 XX 基金的使用，实行预算管理办法。其《经费预算》和《用款计划》经基金会审批并在财务管理部备案后，根据《经费预算》、《用款计划》和项目、活动进度的实际情况分期分批支付使用。

第二十条 XX 基金的使用，按照审批后的《经费预算》和《用款计划》，由_____主任签字支付，其他任何单位或个人不得以任何理由或借口支配或挪用。

第二十一条 基金会要求 XX 基金除启动资金的 300 万元（人民币，下同）以外，从第二个财务年度其募集资金数额应不低于 100 万元。否则，从下一个财务年度合作到期日合作自然终止，其结余资金由基金会根据有关规定，继续用于该基金未履行完成的公益活动。

第六章 附 则

第二十二条 本《管理规则》的解释权在基金会。

第二十三条 如有其它未尽事宜可及时报基金会制定补充规则。

第二十四条 《专项基金管理办法》（附件）作为本《管理规则》的指导依据，是本《管理规则》的重要组成部分。

第二十五条 本《管理规则》由专项基金管理机构全体成员签字确认，经基金会盖章后生效。

管理机构全体成员（签章）：

中华社会文化发展基金会（公章）：

年 月 日

第二十六条 本《专项基金管理规则》的最终解释权属于基金会。

第二十七条 本《专项基金管理规则》自公布之日起施行。

《中华社会文化发展基金会公开募资管理规定》

为规范中华社会文化发展基金会（以下简称：基金会）公开募集捐赠资金的行为，根据《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》和《慈善组织公开募捐管理办法》等国家相关政策法规，特制定本管理规定。

一、公开募捐为《慈善法》中明确规定的公开募捐形式，开展公开募捐活动，均需遵守本办法。

二、公开募捐需要具有公开募捐资格方能开展，开展公开募捐时需提按民政部要求提前报批，经民政部备案后方可开展募捐工作。

三、开展募捐工作时，需向捐赠人说明捐赠用途，并确保款物来源合法。

四、全部款物统一进入基金会账户管理。

五、公开募捐应当在民政部统一指定的慈善信息平台以及基金会官方平台开展，并按照民政部规定，按时全面公开项目实施情况和募得款物使用情况。

六、应对重大自然灾害、事故灾难和公共卫生事件等突发事件开展的公开募捐活动，可以在公开募捐开始后十日内补办备案，具体要求按照《突发事件应对法》和《救灾捐赠管理办法》相关规定执行。

七、开展公开募捐，应当在募捐活动现场或者募捐活动载体的显著位置，公布募捐组织名称、公开募捐资格证书、募捐方案、募捐用途、联系方式、募捐信息查询方法等。

八、本管理规则的解释权属于基金会。

九、本管理规则自公布之日起施行。

《中华社会文化发展基金会开展活动管理办法》

为了弘扬中华民族优秀的传统文化，继承中国共产党的红色文化，宣传新时代中国特色社会主义的先进文化，促进社会文化公益慈善事业的健康发展，不忘初心，牢记使命，与时俱进，开拓创新地开展社会公益慈善组织的各项工作，在各项条件具备的前提下，设立中华社会文化发展基金会各类相关的专项基金。遵循感召社会各界力量，推进文化公益慈善事业发展的原则。为规范基金会专项基金的设立、募资、管理、使用、信息公开和效益评估等项具体工作事宜，依据《中华人民共和国慈善法》和国家与政府的有关政策法规以及《中华社会文化发展基金会章程》制订本《中华社会文化发展基金会开展活动管理办法》（以下简称：《办法》）。

一、活动的工作性质：

中华社会文化发展基金会（以下简称：基金会）设立专项基金后，由该专项基金管理机构开展的各类“公益慈善活动”（以下简称：活动），是基金会作为社会公益慈善组织的工作任务。所以要求活动具备公益慈善性质、非营利目的和公众受益结果等特征。活动必须遵循以下工作流程。

二、活动的工作流程：

（一）第一步、活动立项

1、工作流程：

① 经基金会批准设立的专项基金，计划与社会上的单位（具备独立法人资格的单位）合作开展活动时，首先需要由活动的主办单位向基金会致《邀请函》并提供上级机关审批此项活动的文件和活动的《工作方案》。

② 参与活动的专项基金管理机构，向基金会提交参与活动的《申请报告》和《参与方案》。

③ 基金会收到有关单位的《邀请函》、审批文件和《工作方案》以及专项基金管理机构的《申请报告》和《参与方案》后，提交党支

部和理事长办公联席会议（以下简称：联席会议）审批。

④ 基金会联席会议研究决定，回复是否接受邀请参与该项活动。

2、基本要求：

① 《邀请函》和《工作方案》须加盖单位的公章。

② 提供邀请单位的资质证明文件和简介资料。

③ 《工作方案》能够说明活动的基本情况。

④ 基金会应针对该项活动，提出具体要求。

3、注意事项：

① 邀请单位必须是在中国大陆注册的独立法人机构。

② 《工作方案》中表明活动的目的、意义、公众受益点、具体实施方案和活动的经费预算。

③ 《工作方案》中不得含有经营和获利等商业目的。

④ 必须遵守国家政府的政策法规以及基金会的规章制度。

（二）第二步、活动经费

1、工作流程：

① 由申报活动专项基金从其募集资金中提供参与活动的经费。

② 专项基金在给财务管理部提供的年度预算中，已经有此项活动的预算，按照该预算执行。

③ 此项活动的预算如果没有在年度预算中，应及时调整原预算，按照程序办理相关手续后，方可使用该项资金。

④ 提供此项活动的《经费预算和用款计划》。

2、基本要求：

① 基金会与活动实施单位签署《公益委托协议书》或《公益资助协议书》等相关文件（需提供协议双方的资质证明文件）。

② 选择委托或资助的单位必须按照程序规定，进行“货比三家”。

③ 委托或资助单位的经营范围，应当具有承接该活动内容的资格和业务能力。

④ 活动的工作经费报价应当是市场公允价（或低于市场价）。

3、注意事项：

① 活动必须遵守国家政府的政策法规、基金会的规章制度和参与活动专项基金的《管理规则》。

② 签署《公益委托协议书》或《公益资助协议书》的全套手续，应先将电子文本发至基金会项目管理部和综合办公室审核确定。

③ 必须按照工作程序办理相关手续（特别是《公益委托协议书》

和《公益资助协议书》的具体条款)。

④ 使用公益基金承办活动的单位，收到基金会的款项后，必须及时向基金会财务管理部出具合法有效的财务票据。

(三) 第三步、活动实施

1、工作流程：

① 申请活动的专项基金管理机构，按照基金会的要求，必须全程参与该项活动，随时报告活动的进展情况。

② 活动的进程应符合其《工作方案》的内容，如有调整应及时报告基金会有关部门，履行相应的工作调整程序。

③ 活动必须严格执行其《经费预算和用款计划》，如有调整应及时报告基金会有关部门，履行相应的工作调整程序。

④ 活动结束后，应及时向基金会提交《总结报告》和活动的相关资料（文字、图片和影像等）。

2、基本要求：

① 实施的活动，应具备以下条件（“三可原则”）：

一是“活动可行”

※活动内容必须符合党和国家的政策法规以及基金会的工作宗旨。宣传社会主义主流思想。

※活动内容必须符合我会的执照范围。不得超出我会的工作范围。具有明确的社会文化公益慈善性质。

※活动的最终结果，必须能够达到广大公众受益的目标。得到政府部门和人民群众的广泛认可和赞誉。

二是“资金可用”

活动必须具有相应的启动和运作资金。

活动必须具备后续资金，能够保障最终完成。

活动资金的管理和使用，必须符合基金会财务管理制度的规定。

三是“人员可靠”

活动的合作单位及其工作人员，必须具有公益慈善事业的情怀（“人品可靠”）。

活动的合作单位，必须具备实施该活动的资质（根据其资质证明文件核定）。

活动的合作单位，必须具有一定的资金实力和相应的业务能力以及高效的工作团队（“相应能力”）。

② 根据文化和旅游部的要求，基金会如要主办活动，必须履行申报程序（另行说明）。

③ 基金会如要作为活动的指导、支持和资助等参与单位。必须提供活动的全套资料，由基金会上报文旅部审批公示后，方可参与。

④ 禁止关联方的交易。开展活动的专项基金其捐赠方、合作方和活动的主办方、承办方以及活动的受益方等各单位相互之间，不得产生关联交易。基金会与活动的主办和承办等单位，必须达成各自独立承担一切法律责任，互不承担连带责任的承诺。

3、注意事项：

① 活动对外宣传的所有资料，必须提交基金会综合办公室统一审核，提交主管领导批准后，方可对外公示或使用。活动的对外宣传，必须实事求是，真实准确。不得夸大其词，无中生有。

② 活动的背板、宣传资料等处，应在明显位置标出：中华社会文化发展基金会是活动的指导或支持或资助单位。

③ 活动过程中，应随时向基金会报告进展情况。自觉接受当地政府部门和基金会的监督和检查。

④ 活动结束后，及时提供全套总结资料（含：媒体纸介和网络以及视频等资料）。还应提供参加公益活动群众的反馈意见和建议（群众的留言或是致函）。

三、办法的解释施行：

1、本管理办法的解释权属于基金会。

2、本管理办法自公布之日起施行。

《中华社会文化发展基金会专项基金收支管理和 审计监督办法》

第一章 总 则

第一条 中华社会文化发展基金会（以下简称本会）作为非营利公募组织，广泛动员企业、国内外基金组织、民间团体以及个人等自愿捐赠，汇集各类社会资源，资助社会公益文化事业。

第二条 根据本会章程规定，本会遵从捐赠人的意愿为其设立本会下属的专项基金，并根据捐赠人的喜好兴趣将捐赠款投向指定文化项目。向本会捐赠将享受国家规定的税收优惠政策。

第三条 为规范专项基金管理，维护捐赠人、受益人及本会的合法权益，促进社会力量参与公益文化事业，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、国务院《基金会管理条例》、国务院“国发[2000]41号”文件精神和本会章程，制定本会专项基金管理办法（以下简称本办法）。

第四条 在本会设立的专项基金受法律保护，本会和本会工作人员不得私分、侵占、挪用专项基金。

第二章 专项基金资金来源

第五条 本办法所称的专项基金，是指本会依法受赠的、并按捐赠人意愿投向指定文化项目和用途的合法捐赠款。

第六条 专项基金资金来源：

- （一）国内外组织和社会各界人士的捐赠；
- （二）专项基金实现的增值收入；
- （三）其他合法收入。

第三章 专项基金管理机构

第七条 专项基金管理机构是专项基金管理和使用的决策机构，由基金发起人和捐赠方及本会特派人员共同组成。基金发起人可以作为基金长期不变的管理机构组成成员，并为专项基金事务的核心决策人。

第八条 专项基金管理机构组成人员名单需经本会理事会和上级主管部门批准。

第九条 专项基金管理机构设主任一人，副主任若干人，成员若干人。主任、副主任由基金发起人与相关单位协商确定，本会有至少一个席位制委员。

第十条 凡同意专项基金章程，热心文化艺术事业，并能够积极参加基金组织的活动、承担并完成专项基金管理机构交付的有关任务的海内外社会各界人士，提出申请并经专项基金管理机构同意，报本会理事会和上级主管部门批准，均可成为专项基金成员。

第十一条 基金管理机构成员有参与和监督基金各项工作的权利；有参加基金举办的各项活动的权利；有遵守基金章程、执行管理机构决议、积极完成基金分配任务的义务。

第十二条 专项基金管理机构的职责：

- (一) 制订和修改基金章程；
- (二) 选举产生副主任；
- (三) 审批基金年度工作计划和预决算；
- (四) 决定基金资助项目及用途检查工作计划的落实情况；
- (五) 增加和罢免主任、副主任；
- (六) 决定基金其他重要事项。

第十三条 专项基金的日常管理和运作由基金管理机构负责，本会有权对基金的日常管理和运作进行监督。

第四章 专项基金的预算管理 and 使用

第十四条 专项基金为特定捐赠款，本会与捐赠人签订捐赠协议后，本会开据捐赠票据给捐赠人，根据国务院“国发[2000]41号”文件规定，凭本会开据的捐赠票据，捐赠人可以享有公益性捐赠的税务优惠政策。

第十五条 专项基金支出须有基金管理机构决议和基金管理机构全体成员签字、经主管财务的领导审批的基金使用计划。每一笔计划

内的支出经管理机构主任签批后，财务部按支出程序审核给予报销。专项基金使用范围应在专项基金章程所涵盖或规定的范围内，不得用于超越章程范围外的支出。

第十六条 专项基金不设独立的银行账户，财务工作由本会财务部门负责单独建帐、单独核算。

第十七条 专项基金须遵守本会的有关财务制度、审计制度和社会监督制度。

第五章 专项基金审计监督

第十八条 本会对专项基金的审计监督：

（一）提供法律保障：捐赠本会设立的专项基金均受法律保护。

（二）免费提供服务：本会为捐赠本会设立的专项基金提供免费的专业财务服务，以确保专项基金使用的畅通和规范。

（三）实施财务监督：为保证基金支出的公益性，基金会有权对专项基金的资金支出、物资捐赠进行检查监督，重大公益项目在项目完成后聘请中介机构进行专项审计（项目捐赠收入超过当年总收入的20%以上、项目支出超过当年基金会总支出20%以上、项目持续时间在3年以上的属于重大公益项目），如发现有违反捐赠人的意愿，损害公益事业利益或有其他营私舞弊行为，将严肃处理，并责令其限期改正，情节严重的，有权追回捐赠能资金，物资，并报送业务主管部门处理货已发追究刑事责任。确保专项基金用于其章程规定的范围。

第十九条 本会对专项基金的财务管理遵循公开、透明的原则，专项基金管理机构和基金捐赠人对专项基金支出情况的查询，给予及时如实答复。

第二十条 如因本会违反本会《章程》和本办法的规定导致专项基金遭受损失，本会将责成责任人承担相应的赔偿责任。

第二十一条 本会换届和更换法定代表人，对专项基金进行财务决算，以确保专项基金的延续性和捐赠人的权益。

第二十二条 专项基金及基金管理机构成员不得有损害本会声誉的行为，或借本会的名誉开展不适当的活动。如有违反，本会有权终止专项基金的运作，直至取消专项基金的设立。

第二十三条 专项基金不足人民币十万元且不足时间持续一年以上时，本会将专项基金进行清算。清算后，剩余资产归本会所有，专项基金自行解散。

第二十四条 本管理办法的解释权属于基金会。

第二十五条 本管理办法自公布之日起施行。

第五部分 信息管理

48、

《中华社会文化发展基金会信息公开制度》

依照国务院《基金会管理条例》和文化部和民政部以及本会《章程》，根据我会实际工作需要，特制订本制度。

第一条 为公开透明基金公益捐助信息，及时接受社会公众监督，提高中华社会文化发展基金会公信力，保障有关各方的合法权益，推动社会文化公益事业健康持续发展。遵循国家相关法律法规，特制定本制度。

第二条 信息公开原则。中华社会文化发展基金会（以下简称基金会）坚持真实准确、规范分类、方便获取、有序公开、及时发布那些有利于促进社会文化公益发展的、社会和谐的信息，不披露那些公开后会引发社会文化动荡的信息，不公开那些可能危及国家安全、侵犯他人权益或隐私，以及其他法律、法规、规定不予公开的信息，不披露那些基金会与捐赠人和受益人等当事人事先约定不公开的捐助信息。不予公开的信息，接受业务主管单位和公益慈善组织登记管理机关的监督检查。

第三条 信息公开程序。基金会办公室依据国家与上级主管部门颁发的有关法规、文件制度，负责确定信息的公开内容、公开方式，将信息公开的相关信息、简讯等文件及时提交理事长审核发布。

基金会重大公益合作事项信息，在收到捐赠后的 10 个工作日内对外公开；规章制度文本，经理事会或理事长办公会讨论通过后的 15 个工作日内对外公开；开展项目活动（主办、协办、支持）的信息，项目活动完毕后的 20 个工作日内对外公开；捐赠信息和捐赠经费的使用信息，执行总结后的 30 个工作日内对外公开；年度财务会计报告，根据民政部年检结果通知的时间和要求在本会网站和民政部指定的媒体上进行公开。

第四条 信息公开内容。信息公开的内容是指基本信息、捐赠款物的募集、接受、使用和审计等信息，具体内容包括：

(一) 基本信息，机构基本情况（机构名称、成立时间、机构宗旨和业务范围、办公地址、工作电话等）、年检情况、评估结果、处理投诉的联系人及联系方式等。

(二) 募捐信息，活动名称、合作伙伴、地域及起止时间、捐赠人权利义务、募集计划及目标、募集款物的用途及使用计划、募捐方式（义演、义卖或是其他）、募捐款物数额、募捐工作成本及开支情况等。

(三) 捐赠信息，接受捐赠时间、捐赠来源、接受捐赠性质（定向捐赠或非定向捐赠）、接受捐赠内容（捐赠类型、捐赠数额），以及是否开具捐赠收据等。

(四) 受益对象及地区、捐赠拨付及使用的时间和数额、捐赠活动及项目成本、捐助效果（图片、数字、文字说明）等。

(五) 接受捐赠机构财务信息，包括：年度财务会计报告（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、财务情况说明书）、审计报告等。

(六) 日常动态信息，包括参与公益投资情况、内部招投标和物资采购情况、主要工作人员变动情况、项目动态情况等。

第五条 信息公开形式。信息公开根据内容采取多种方式实施，包括：本会网站、电子邮件、纸质文件、大众传媒等方式。

第六条 本信息公开制度的解释权属于基金会。

第七条 本信息公开制度自公布之日起实行。

《中华社会文化发展基金会新闻发言人制度》

为了积极推动中华社会文化发展基金会（以下简称：基金会）的体制机制创新，规范建立公开透明的信息公开制度，切实加强政府、媒体、社会大众之间的联系，增强信息公开，树立良好形象，合理调节公共关系，正确处理公共事务，根据《民政部关于推动在全国性和省级社会组织中建立新闻发言人制度的通知》（民发[2016]80号）的文件要求，特制定本制度。

一、坚持正确的舆论导向。把正确的政治方向摆在第一位，坚持党性原则，坚持马克思主义新闻观，坚持正面宣传为主，确保正确的舆论导向。

二、坚持与信息公开制度相衔接。强化基金会信息公开，推动基金会治理更加公开透明。

三、新闻发言人经理事会讨论确定。

四、新闻发布和审查机制：

（一）重大事件采用新闻发布会发布，同时辅以媒体采访等形式，由基金会理事会审查。

（二）通过基金会官网、基金会微信服务号、订阅号；基金会官方微博等自媒体平台发布消息。

（三）以宣传部为主，全会参与，由秘书长审批，遇重大事件上报理事长。

五、新闻发布范围：

（1）常规信息：基金会依法开展的各项业务工作信息；

（2）重大活动：需要社会公众广泛知晓或参与的、媒体集中关注的基金会发起、主办或承办的大型活动；

（3）社会热点：属于基金会职责范围内应公开说明情况的社会公众已经或有可能关注的事件、话题；

（4）突发事件：自然灾害、公共危机等突发性事件信息发布，包括事件基本情况、基金会所采取的措施及提示公众应注意的事项等；

（5）在公报、公告等形式之外需要进一步解释和说明的；

（6）其他依照法律、法规和国家有关规定应开展信息公开的。

六、重要突发事件应对机制：

- (1) 办公室专人负责，密切关注社会舆情；
- (2) 理事长办公会集体研讨决定应对口径；
- (3) 新闻发言人负责对外界回应；
- (4) 本会副理事长兼秘书长丁耀同志为本会第一新闻发言人。

七、舆情跟踪和回应机制：

- (1) 密切关注社会舆情；
- (2) 专人负责跟踪，新闻发言人负责回应；
- (3) 发现问题及时向理事长、理事长办公会汇报，若发生重大事件，向教育部等上级单位报告；
- (4) 做好舆论导向工作，与新闻媒体保持良好的沟通。

八、办公室负责舆情应对口径的建立和更新。

九、新闻发言人如有变更需及时向社会公布。

十、本制度的解释权属于基金会。

十一、本制度自公布之日起施行。

《中华社会文化发展基金会网络管理办法》

第一条 为加强中华社会文化发展基金会网站建设与管理，确保其高效安全运行，根据民政部《基金会信息公布办法》和《文化部社会组织网上在线信息安全工作的通知》等相关法规、政策，结合本会实际，制定本办法。

第二条 中华社会文化发展基金会网站上发布的信息，均应实行信息发布审核制度，执行国家有关计算机网络运行安全规定。严格审核把关，切实做到不得发布危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定的信息。

第三条 接受文化部社团办对本会网站信息安全工作的监督和管理，以及相关主管部门的信息安全检查。

第四条 本会办公室作为本会网站业务主管部门，对信息安全工作负责监督实施和管理工作；并对发布的内容负责，对提供任何不真实、不准确、不完整的信息而引起的政治、法律、经济方面的纠纷承担责任。

第五条 本会法定代表人视为网站信息安全第一责任人，其职责：

（一）设立、培训与管理信息员，审核信息发布工作。

（二）提供网络工作必须的工作条件及设备。

（三）安排信息员参加本单位相关的会议和重要活动，保证及时跟踪报道最新的业务动态。

（四）严格把握提供给“文化部社会组织网上在线”的每条信息，绝对保证质量和安全。

（五）涉及信息安全问题，及时采取有效措施处理；并在第一时间向文化部社团办报告。

第六条 信息员的基本条件和职责

（一）拥护、执行党的路线、方针、政策，遵纪守法，组织纪律性强，具有良好的思想品质和敬业精神。

（二）具备计算机基础知识，能够熟练使用网站后台管理程序等相关网络应用软件。

（三）能准确把握和贯彻文化部关于社会组织整体工作的思路，熟悉本组织业务工作，有较好的文字编辑和表达水平。

(四) 紧紧围绕本会、专项基金和文化部社团办确定的工作方针，开展网络信息发布工作，保证信息及时、真实、准确。

(五) 对重要、重大、紧急和突发性事件应迅速报告本会法定代表人、本会办公室负责人，迅速报送文化部社团办。。

(六) 积极配合、参与文化部社团办组织的活动、会议。

(七) 及时提供各类新闻线索。

第七条 本会网站公布的信息资料应当真实、准确、完整，不得有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏。

信息公布义务人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。

向社会公布的信息包括：

(一) 本会年度工作报告；

(二) 本会组织募捐活动、开展公益资助项目的信息；

(三) 本会理事长办公会或理事会会议决定发布的信息和业务主管部门要求发布的信息。

第八条 在“文化部社会组织网上在线”发布的基本信息：

(一) 本会基本情况。

(二) 本会年检备案情况。

(三) 本会活动报审、备案情况。

(四) 本会重要活动情况。

(五) 本会资金募集使用情况。

(六) 本会相关重要信息。

第九条 本会理事长办公会或理事会会议对造成信息安全工作负面影响、出现不良后果的网络事件，予以通报并追究相关人责任。

第十条 本会主网站与相关网站

(例：www.chinafoundation.org.cn 中国基金会网)，均应建立通畅的信息采集、维护机制，信息员应做好相关信息内容的加载和更新维护工作。

(一) 静态信息，包括机构情况、政策法规、办事指南、相关信息等，应定期（至少每月1次）对静态信息内容进行检查，对发生变更的内容及时修正更新。

(二) 动态信息，包括自身和链接相关单位及新闻媒体在本网站上的政务信息及行业信息等，其内容的采编必须由专人负责，并通过本会理事长办公会或理事会会议核准，予以上线。

有关视频信息管理，另行规定。

第十一条 本办法的解释权属于基金会。

第十二条 本办法自公布之日起实行。