

广东省中庸公益基金会

内部管理制度

第一章 总则

第一条 为认真落实《基金会管理条例》和《广东省中庸公益基金会章程》，使广东省中庸公益基金会内部管理工作规范化、制度化、科学化，特制定广东省中庸公益基金会内部管理办法。

第二章 会议制度

第二条 基金会实行理事会、监事会议制度、专题会议和日常办公例会制度。

（一） 理事会会议

1、理事会会议每年至少召开二次，原则上在上半年和下半年各开一次，特殊情况下可提前、推迟或增加召开。

2、理事会会议须三分之二以上理事出席会议方能召开，如有重大事项或三分之一以上理事提议，也应召开理事会议。参加理事会的人员包括：理事长、副理事长、秘书长、理事、监事等。理事会会议决议须超过与会理事的半数通过方为有效。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：（1）章程的修改；（2）选举或者罢免理事长、副理事长、秘书长；

（3）章程规定的重大募捐活动；（4）基金会的分立、合并；（5）开展重大慈善项目。

3、理事会会议由理事长或理事长授权秘书长负责召集和主持。

4、理事会会议主要任务是：

- (1) 制定、修改章程；
- (2) 选举、罢免理事长、副理事长、秘书长，讨论通过新理事
- (3) 决定重大业务计划，包括基金募集、管理和使用计划
- (4) 审议和确定年度收支预算及决算；
- (5) 审议、修订内部管理制度；
- (6) 听取、审议理事长工作报告；
- (7) 决定其他重大事项。

5、理事会会议应形成会议纪要并经与会理事签名，通晓全体理事。

6、理事会会议前，秘书处要做好提供会议讨论内容的材料准备工作，重要议题应在会前征求理事的意见。

(二) 专题会议

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

2、专题会议由理事长、秘书长或副秘书长召集和主持，相关业务部门和有关负责人参加。专题会议根据工作需要不定期召开。会议的组织、记录、纪要由相关业务部门负责。会议纪要由秘书长审核后作为档案由相关业务部门负责人保管。

(三) 日常办公例会

日常办公例会各部门工作需要，可随时可根据基金会工作需要随时召开，

由秘书长或部门负责人召集和主持。主要内容为通报现有公益项目、其他事项进展情况；通报即将开展的公益活动及重要事项；协调和解决相关问题。

第三章 秘书处工作制度

第三条 秘书处作为基金会常设办事机构，为本会的行政和协调机构，在理事会闭会期间，在秘书长领导下承办基金会日常工作，对理事会和理事长负责。

（一）机构设置与职责

鉴于基金会当前发展阶段，秘书处由秘书长一人全面负责。秘书长承担以下综合职能，确保基金会各项工作的开展：

行政与综合管理：负责文电处理、档案管理、公章使用；筹备理事会等各类会议，起草相关报告与文件；负责日常接待、后勤保障及固定资产管理；办理与理事、监事人选的增补与协调相关的具体事务。

财务管理与监督：在理事会授权和《财务管理制度》框架下，负责或监督预算编制、决算报告、日常收支、会计核算等工作；负责对接审计，按要求向监事提供财务资料；负责与民政、税务、银行等部门的日常联络。

项目与募资产管理：负责公益项目的开发、执行、监测与评估；负责募资活动的策划与实施；负责项目合作协议的洽谈、起草与跟踪管理；建立并维护项目与捐赠档案。

传播与信息公开：负责基金会对外宣传、媒体联络、网站及自媒体的内容维护与信息发布；确保基金会重要活动与信息的依法、及时公开。

法务与合规：负责各类协议文本的合规性初审，把控项目运作的法律风险，必要时提请理事会审议或寻求外部法律顾问支持。

其他：完成理事会和理事长交办的其他工作。

（未来发展说明）：以上职能为秘书处核心工作范畴。未来根据基金会发展需要和资源状况，经理事会批准，可设立相应专职岗位或职能部门，并对本制度进行修订。

（二）工作守则

- 1、爱岗敬业，恪尽职守，依据《基金会管理条例》和《广东省中庸公益基金会章程》及民间非营利组织的有关规定为理事会当好“参谋”。
- 2、积极参加政治学习，养成良好的自学习惯，努力提高政治、业务水平。
- 3、坚持以人为本，竭力为捐资单位、个人和友好和平发展事业服务。
- 4、严守工作纪律，按时上下班，重大事项必须请示报告，个人不得擅自主张，不得随意对外表态，严格遵守保密规定。
- 5、团结友爱，分工协作，本分做人，踏实做事；文明礼貌，廉洁自律。

（三）加强信息收集和资料积累，完善基金会工作档案；发挥网络作用，重大活动及时上网公布；加强与理事和新闻媒体的沟通。

（四）根据监事要求，提供相关资料。

（五）办理理事、监事人选的增补和协调事宜。

（六）建立请示汇报制度。包括但不限于下列重大问题，须书面向理事长请示：基金募集、基金运作、项目资助、接待来访、组团出访、国内出差、年度赞助计划、年终工作总结、年度预算决算、非计划内单项重大支出、人事问题等。

（七）休假制度

- 1、带薪年假(以下简称年休假)。基金会严格执行国家年休假制度，年休假本着统筹安排兼顾职工意愿原则，可在1个年度内集中安排，也可以分段安排，但不跨年度安排。为保障工作有序开展，休年休假要提前10个工作日以书面表格形式向部门负责人提出并报秘书长同意后方可。具体年休假标准为：

- (1) 累计工作已满 1 年不满 10 年的，年休假 5 天；
 - (2) 累计工作已满 10 年不满 20 年的，年休假 10 天；
 - (3) 累计工作已满 20 年的，年休假 15 天。
 - (4) 国家法定节假日、休息日不计入年休假的假期。
- 2、但有下列情形之一的，不享受当年的年休假：
- (1) 休假天数多于年休假天数的；
 - (2) 请事假累计 20 天以上且单位按照规定不扣工资的；
 - (3) 累计工作满 1 年不满 10 年，请病假累计 2 个月以上的；
 - (4) 累计工作满 10 年不满 20 年，请病假累计 3 个月以上的；
 - (5) 累计工作满 20 年以上，请病假累计 4 个月以上的。
- 3、事假、病假制度。休 3 天以内须经直属上级同意，7 天须经秘书长同意，7 天以上须报理事长同意；病假须提供正规医院出具的病假证明，特殊情况可于病假中或病假后提供。

第四章 各级人员工作职责

第四条 理事长职责

- 1、理事长是基金会的法人代表，领导基金会的全面工作；
- 2、召集和主持理事会会议；
- 3、检查理事会决议的落实情况；
- 4、代表基金会签署重要文件；
- 5、审批限额以上及预算外的开支，检查财务收支情况；
- 6、章程和理事会赋予的其他职责。

第五条 秘书长职责

- 1、秘书长在理事长领导下开展工作，按照《章程》规定行使权力，并经理事长



- 授权审批基金会财务收支工作（本“办法”经党组批准或理事会通过视为授权）；
- 主持基金会日常工作，组织实施理事会决议、决定；
- 2、参与基金会重大事项的决策；
 - 3、协助理事长对基金会进行管理；
 - 4、组织起草需提交理事会议的各项工作计划、方案、制度和工作总结；
 - 5、根据《基金会年度检查办法》，组织起草上一年度的年度工作报告；
 - 6、筹备召开理事会的各项工作；
 - 7、完成理事长交办的其他工作。

第六条 会计职责

- 1、认真学习和严格遵守《中华人民共和国会计法》和各种财经政策、纪律和有关财务制度；
- 2、按照《中华人民共和国会计法》和《民间非营利组织会计制度》设置各种会计帐簿、科目，并依法进行会计核算；
- 3、根据年度收支预算，控制资金使用；
- 4、负责填制和审核收支凭证，监督和抵制一切不符合财经政策和纪律的收支凭证；
- 5、及时整理财务凭证，认真清理基金会的财务收支帐目，及时编制会计报表，月末向秘书长报告当月财务收支情况；
- 6、建立会计凭证、帐簿表册、财务文件、会计报表等档案，资料分月装订，年终建档，妥善保管，未经批准不得销毁；妥善保管财务专用印章、法人代表名章，并按规定使用印章；
- 7、会计人员调离或因故离职，应将经手会计凭证、帐册、文件资料及未了事项如实移交，并由会计主管人员或主管领导负责监交；移交人、接交人等均要在移交清册上签字；

8、财政、银行、审计、税务等部门及上级机关检查基金会有关财务情况，需抽查会计资料时，经理事长或秘书长同意后，会计人员应如实反映有关情况，提供有关资料；

9、注意了解国家财经政策，观察金融市场动向，跟踪本基金会资金运作市场情况，保证资金运作安全，并及时提出调整资金运作建议，供决策参考。

第七条 出纳职责

1、认真学习并严格遵守国家的财经政策、法规和有关的财务制度，不断提高政策和业务水平；

2、认真学习《中华人民共和国会计法》和《民间非营利组织会计制度》，认真审核报销单据和支出原始凭证，必须有经手人签字和相关领导审批同意，并核对领导审批权限，对违反财经规定的应拒绝办理；

3、坚持原始凭证逐日登记入帐，并及时掌握银行存款数额，所有帐目必须数字准确、摘要清楚、填写工整；

4、贯彻执行银行结算制度和货币管理制度，财务印鉴必须与会计分管，不得签发空头支票，签发一切支票和现金借出，必须办理审批手续；

5、严格执行安全制度，认真管理好现金、空白支票、空白收据及其他有价证券，库存现金超过银行规定限额，应及时存入银行，不得转借和坐支，不得“白条”抵库，更不得贪污挪用。违反制度造成损失，追究当事人的责任；

第八条 办公室人员职责

1、负责基金会文件保管，做好文件收发、催办、归档等工作；

2、负责办公用品、礼品的采购和管理，不得假公济私；

3、负责接洽来人来访，并做好上传下达工作；

4、负责资料上报工作；

5、负责基金会的各种文字材料的整理、装订和保存；

- 6、负责基金会有关资料的网上操作；
- 7、负责基金会固定资产的使用、维护、管理工作；
- 8、负责办公室其他日常行政工作；
- 9、完成领导布置的各项工作。

第五章 公文管理制度

第九条 为规范基金会公文处理，提高工作效率，确保信息畅通，制定本规范。

第十条 基金会常用公文主要包括：报告、请示、通知、函、会议纪要、备忘录、合同（协议）等。

第十一条 以基金会名义对外行文（如公函、协议），需使用正式文头，由理事长或其授权人签发。内部工作沟通可使用邮件、简易报告等形式。

第十二条 所有对外收文、发文均由综合办公室统一登记、流转、用印和归档。各部门应确保公文内容的准确性与合规性。

第六章 附则

第十三条 本规范未尽事宜，由秘书处负责解释。基金会鼓励无纸化办公，电子公文与纸质公文具有同等效力。

第十四条 本制度经基金会第二届理事会第二次会议审议通过后生效，原相关制度同时废止。