

成都市双流区教育局 基金会制度汇编

【内部资料 注意保存】

成都市双流区教育局基金会

目录

中华人民共和国慈善法	5
中华人民共和国公益事业捐赠法	29
基金会管理条例	35
关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定	51
关于规范基金会行为的若干规定（试行）	55
成都市双流区教育基金会章程	61
成都市双流区教育基金会财务管理制度	73
成都市双流区教育基金会财务收支情况报告制度	80
成都市双流区教育基金会会计核算办法	81
成都市双流区教育基金会物资捐赠管理办法	85
成都市双流区教育基金会专项基金管理暂行办法	88
成都市双流区教育基金会分支（代表）机构管理暂行办法	94
成都市双流区教育基金会项目管理制度	98
成都市双流区教育基金会合同协议管理制度	104
成都市双流区教育基金会印章管理制度	106
成都市双流区教育基金会证书管理办法	108
成都市双流区教育基金会人事管理制度	110
成都市双流区教育基金会薪酬管理制度	117
成都市双流区教育基金会志愿者管理制度	122

成都市双流区教育局基金会资产管理制度	126
成都市双流区教育局基金会保值增值投资活动管理办法	131
成都市双流区教育局基金会信息发布管理制度	137
成都市双流区教育局基金会会议制度及议事规则	139
成都市双流区教育局基金会保密制度	143
成都市双流区教育局基金会关联方管理制度	146
成都市双流区教育局基金会差旅及接待管理办法	148
成都市双流区教育局基金会档案管理办法	153
成都市双流区教育局基金会固定资产管理办法	159
成都市双流区教育局基金会财务会计人员岗位职责	162
成都市双流区教育局基金会反洗钱和反恐怖融资管理制度	165
成都市双流区教育局基金会新闻发言人制度	167
成都市双流区教育局基金会会计电算化管理制度	168
成都市双流区教育局基金会账务处理规定	170
成都市双流区教育局基金会预算管理办法	174
成都市双流区教育局基金会货币资金管理制度	178
成都市双流区教育局基金会票据管理办法	184
成都市双流区教育局基金会财务监督制度	186
成都市双流区教育局基金会财务报告制度	188
成都市双流区教育局基金会重大事项报告制度	191
成都市双流区教育局基金会信息公开制度	193

成都市双流区教育基金会理事会制度	199
成都市双流区教育基金会监事会制度	205
成都市双流区教育基金会秘书处工作制度	208

前 言

成都市双流区教育基金会自 1995 年成立以来，在成都市教育局的领导下，秉持《成都市双流区教育基金会章程》所规定的宗旨及“依法建会、按章管理、规范运作”的原则，不断进行制度建设。2022 年以来，更是投入了大量精力，致力于建章立制工作的日臻完善，以期提高业务管理水平及社会公信力，同时为基金会的长远发展奠定坚实基础。

2022 年，新版《成都市双流区教育基金会制度汇编》（以下简称《制度汇编》）付梓成册。本《制度汇编》除《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》《中华人民共和国公益事业捐赠法》《慈善组织公开募捐管理办法》外，其余的 30 余项规章制度，反映了我会制度建设的最新成果。制度建设，始于建立，重在执行。新版《制度汇编》的出版，目的就是为了方便制度的学习和使用，形成制度化管理的良好氛围。制度建设，以人为本，以法为魂。在搭建制度框架体系的同时，本会鼓励工作人员致力创新机制，在实践中不断总结，促进制度体系建设的持续改进。

当前教育公益事业正处在转型的关键时期，受限于我们的实践能力和理论水平，本《制度汇编》中难免存在疏漏与不足之处，恳请批评指正。

成都市双流区教育基金会

中华人民共和国慈善法

第一章 总则

第一条 为了发展慈善事业，弘扬慈善文化，规范慈善活动，保护慈善组织、捐赠人、志愿者、受益人等慈善活动参与者的合法权益，促进社会进步，共享发展成果，制定本法。

第二条 自然人、法人和非法人组织开展慈善活动以及与慈善有关的活动，适用本法。其他法律有特别规定的，依照其规定。

第三条 本法所称慈善活动，是指自然人、法人和非法人组织以捐赠财产或者提供服务等方式，自愿开展的下列公益活动：

- （一）扶贫、济困；
- （二）扶老、救孤、恤病、助残、优抚；
- （三）救助自然灾害、事故灾难和公共卫生事件等突发事件造成的损害；
- （四）促进教育、科学、文化、卫生、体育等事业的发展；
- （五）防治污染和其他公害，保护和改善生态环境；
- （六）符合本法规定的其他公益活动。

第四条 慈善工作坚持中国共产党的领导。

开展慈善活动，应当遵循合法、自愿、诚信、非营利的原则，不得违背社会公德，不得危害国家安全、损害社会公共利益和他人合法权益。

第五条 国家鼓励和支持自然人、法人和非法人组织践行社会主义核心价值观，弘扬中华民族传统美德，依法开展慈善活动。

第六条 县级以上人民政府应当统筹、协调、督促和指导有关部门在各自职责范

围内做好慈善事业的扶持发展和规范管理工作。

国务院民政部门主管全国慈善工作，县级以上地方各级人民政府民政部门主管本行政区域内的慈善工作；县级以上人民政府有关部门依照本法和其他有关法律法规，在各自的职责范围内做好相关工作，加强对慈善活动的监督、管理和服务；慈善组织有业务主管单位的，业务主管单位应当对其进行指导、监督。

第七条 每年9月5日为“中华慈善日”。

第二章 慈善组织

第八条 本法所称慈善组织，是指依法成立、符合本法规定，以面向社会开展慈善活动为宗旨的非营利性组织。

慈善组织可以采取基金会、社会团体、社会服务机构等组织形式。

第九条 慈善组织应当符合下列条件：

- （一）以开展慈善活动为宗旨；
- （二）不以营利为目的；
- （三）有自己的名称和住所；
- （四）有组织章程；
- （五）有必要的财产；
- （六）有符合条件的组织机构和负责人；
- （七）法律、行政法规规定的其他条件。

第十条 设立慈善组织，应当向县级以上人民政府民政部门申请登记，民政部门应当自受理申请之日起三十日内作出决定。符合本法规定条件的，准予登记并向社会公告；不符合本法规定条件的，不予登记并书面说明理由。

已经设立的基金会、社会团体、社会服务机构等非营利性组织，可以向办理其登

记的民政部门申请认定为慈善组织，民政部门应当自受理申请之日起二十日内作出决定。符合慈善组织条件的，予以认定并向社会公告；不符合慈善组织条件的，不予认定并书面说明理由。

有特殊情况需要延长登记或者认定期限的，报经国务院民政部门批准，可以适当延长，但延长的期限不得超过六十日。

第十一条 慈善组织的章程，应当符合法律法规的规定，并载明下列事项：

- （一）名称和住所；
- （二）组织形式；
- （三）宗旨和活动范围；
- （四）财产来源及构成；
- （五）决策、执行机构的组成及职责；
- （六）内部监督机制；
- （七）财产管理使用制度；
- （八）项目管理制度；
- （九）终止情形及终止后的清算办法；
- （十）其他重要事项。

第十二条 慈善组织应当根据法律法规以及章程的规定，建立健全内部治理结构，明确决策、执行、监督等方面的职责权限，开展慈善活动。

慈善组织应当执行国家统一的会计制度，依法进行会计核算，建立健全会计监督制度，并接受政府有关部门的监督管理。

第十三条 慈善组织应当每年向办理其登记的民政部门报送年度工作报告和财务会计报告。报告应当包括年度开展募捐和接受捐赠、慈善财产的管理使用、慈

善项目实施、募捐成本、慈善组织工作人员工资福利以及与境外组织或者个人开展合作等情况。

第十四条 慈善组织的发起人、主要捐赠人以及管理人员，不得利用其关联关系损害慈善组织、受益人的利益和社会公共利益。

慈善组织的发起人、主要捐赠人以及管理人员与慈善组织发生交易行为的，不得参与慈善组织有关该交易行为的决策，有关交易情况应当向社会公开。

第十五条 慈善组织不得从事、资助危害国家安全和社会公共利益的活动，不得接受附加违反法律法规和违背社会公德条件的捐赠，不得对受益人附加违反法律法规和违背社会公德的条件。

第十六条 有下列情形之一的，不得担任慈善组织的负责人：

- （一）无民事行为能力或者限制民事行为能力的；
- （二）因故意犯罪被判处刑罚，自刑罚执行完毕之日起未逾五年的；
- （三）在被吊销登记证书或者被取缔的组织担任负责人，自该组织被吊销登记证书或者被取缔之日起未逾五年的；
- （四）法律、行政法规规定的其他情形。

第十七条 慈善组织有下列情形之一的，应当终止：

- （一）出现章程规定的终止情形的；
- （二）因分立、合并需要终止的；
- （三）连续二年未从事慈善活动的；
- （四）依法被撤销登记或者吊销登记证书的；
- （五）法律、行政法规规定应当终止的其他情形。

第十八条 慈善组织终止，应当进行清算。

慈善组织的决策机构应当在本法第十七条规定的终止情形出现之日起三十日内成立清算组进行清算，并向社会公告。不成立清算组或者清算组不履行职责的，办理其登记的民政部门可以申请人民法院指定有关人员组成清算组进行清算。

慈善组织清算后的剩余财产，应当按照慈善组织章程的规定转给宗旨相同或者相近的慈善组织；章程未规定的，由办理其登记的民政部门主持转给宗旨相同或者相近的慈善组织，并向社会公告。

慈善组织清算结束后，应当向办理其登记的民政部门办理注销登记，并由民政部门向社会公告。

第十九条 慈善组织依法成立行业组织。

慈善行业组织应当反映行业诉求，推动行业交流，提高慈善行业公信力，促进慈善事业发展。

第二十条 慈善组织的组织形式、登记管理的具体办法由国务院制定。

第三章 慈善募捐

第二十一条 本法所称慈善募捐，是指慈善组织基于慈善宗旨募集财产的活动。慈善募捐，包括面向社会公众的公开募捐和面向特定对象的定向募捐。

第二十二条 慈善组织开展公开募捐，应当取得公开募捐资格。依法登记满一年的慈善组织，可以向办理其登记的民政部门申请公开募捐资格。民政部门应当自受理申请之日起二十日内作出决定。慈善组织符合内部治理结构健全、运作规范的条件，发给公开募捐资格证书；不符合条件的，不发给公开募捐资格证书并书面说明理由。

其他法律、行政法规规定可以公开募捐的非营利性组织，由县级以上人民政府民政部门直接发给公开募捐资格证书。

第二十三条 开展公开募捐，可以采取下列方式：

- （一）在公共场所设置募捐箱；
- （二）举办面向社会公众的义演、义赛、义卖、义展、义拍、慈善晚会等；
- （三）通过广播、电视、报刊、互联网等媒体发布募捐信息；
- （四）其他公开募捐方式。

慈善组织采取前款第一项、第二项规定的方式开展公开募捐的，应当在办理其登记的民政部门管辖区域内进行，确有必要在办理其登记的民政部门管辖区域外进行的，应当报其开展募捐活动所在地的县级以上人民政府民政部门备案。捐赠人的捐赠行为不受地域限制。

第二十四条 开展公开募捐，应当制定募捐方案。募捐方案包括募捐目的、起止时间和地域、活动负责人姓名和办公地址、接受捐赠方式、银行账户、受益人、募得款物用途、募捐成本、剩余财产的处理等。

募捐方案应当在开展募捐活动前报慈善组织登记的民政部门备案。

第二十五条 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、联系方式、募捐信息查询方法等。

第二十六条 不具有公开募捐资格的组织或者个人基于慈善目的，可以与具有公开募捐资格的慈善组织合作，由该慈善组织开展公开募捐，合作方不得以任何形式自行开展公开募捐。具有公开募捐资格的慈善组织应当对合作方进行评估，依法签订书面协议，在募捐方案中载明合作方的相关信息，并对合作方的相关行为进行指导和监督。

具有公开募捐资格的慈善组织负责与合作募得的款物进行管理和会计核算，将全

部收支纳入其账户。

第二十七条 慈善组织通过互联网开展公开募捐的，应当在国务院民政部门指定的互联网公开募捐服务平台进行，并可以同时在其网站进行。

国务院民政部门指定的互联网公开募捐服务平台，提供公开募捐信息展示、捐赠支付、捐赠财产使用情况查询等服务；无正当理由不得拒绝为具有公开募捐资格的慈善组织提供服务，不得向其收费，不得在公开募捐信息页面插入商业广告和商业活动链接。

第二十八条 广播、电视、报刊以及网络服务提供者、电信运营商，应当对利用其平台开展公开募捐的慈善组织的登记证书、公开募捐资格证书进行验证。

第二十九条 慈善组织自登记之日起可以开展定向募捐。

慈善组织开展定向募捐，应当在发起人、理事会成员和会员等特定对象的范围内进行，并向募捐对象说明募捐目的、募得款物用途等事项。

第三十条 开展定向募捐，不得采取或者变相采取本法第二十三条规定的方式。

第三十一条 开展募捐活动，应当尊重和维护募捐对象的合法权益，保障募捐对象的知情权，不得通过虚构事实等方式欺骗、诱导募捐对象实施捐赠。

第三十二条 开展募捐活动，不得摊派或者变相摊派，不得妨碍公共秩序、企业生产经营和居民生活。

第三十三条 禁止任何组织或者个人假借慈善名义或者假冒慈善组织开展募捐活动，骗取财产。

第四章 慈善捐赠

第三十四条 本法所称慈善捐赠，是指自然人、法人和非法人组织基于慈善目的，自愿、无偿赠与财产的活动。

第三十五条 捐赠人可以通过慈善组织捐赠，也可以直接向受益人捐赠。

第三十六条 捐赠人捐赠的财产应当是其有权处分的合法财产。捐赠财产包括货币、实物、房屋、有价证券、股权、知识产权等有形和无形财产。

捐赠人捐赠的实物应当具有使用价值，符合安全、卫生、环保等标准。

捐赠人捐赠本企业产品的，应当依法承担产品质量责任和义务。

第三十七条 自然人、法人和非法人组织开展演出、比赛、销售、拍卖等经营活动，承诺将全部或者部分所得用于慈善目的的，应当在举办活动前与慈善组织或者其他接受捐赠的人签订捐赠协议，活动结束后按照捐赠协议履行捐赠义务，并将捐赠情况向社会公开。

第三十八条 慈善组织接受捐赠，应当向捐赠人开具由财政部门统一监（印）制的捐赠票据。捐赠票据应当载明捐赠人、捐赠财产的种类及数量、慈善组织名称和经办人姓名、票据日期等。捐赠人匿名或者放弃接受捐赠票据的，慈善组织应当做好相关记录。

第三十九条 慈善组织接受捐赠，捐赠人要求签订书面捐赠协议的，慈善组织应当与捐赠人签订书面捐赠协议。

书面捐赠协议包括捐赠人和慈善组织名称，捐赠财产的种类、数量、质量、用途、交付时间等内容。

第四十条 捐赠人与慈善组织约定捐赠财产的用途和受益人时，不得指定或者变相指定捐赠人的利害关系人作为受益人。

任何组织和个人不得利用慈善捐赠违反法律规定宣传烟草制品，不得利用慈善捐赠以任何方式宣传法律禁止宣传的产品和事项。

第四十一条 捐赠人应当按照捐赠协议履行捐赠义务。捐赠人违反捐赠协议逾期

未交付捐赠财产，有下列情形之一的，慈善组织或者其他接受捐赠的人可以要求交付；捐赠人拒不交付的，慈善组织和其他接受捐赠的人可以依法向人民法院申请支付令或者提起诉讼：

- （一）捐赠人通过广播、电视、报刊、互联网等媒体公开承诺捐赠的；
- （二）捐赠财产用于本法第三条第一项至第三项规定的慈善活动，并签订书面捐赠协议的。

捐赠人公开承诺捐赠或者签订书面捐赠协议后经济状况显著恶化，严重影响其生产经营或者家庭生活的，经向公开承诺捐赠地或者书面捐赠协议签订地的县级以上人民政府民政部门报告并向社会公开说明情况后，可以不再履行捐赠义务。

第四十二条 捐赠人有权查询、复制其捐赠财产管理使用的有关资料，慈善组织应当及时主动向捐赠人反馈有关情况。

慈善组织违反捐赠协议约定的用途，滥用捐赠财产的，捐赠人有权要求其改正；拒不改正的，捐赠人可以向县级以上人民政府民政部门投诉、举报或者向人民法院提起诉讼。

第四十三条 国有企业实施慈善捐赠应当遵守有关国有资产管理的规定，履行批准和备案程序。

第五章 慈善信托

第四十四条 本法所称慈善信托属于公益信托，是指委托人基于慈善目的，依法将其财产委托给受托人，由受托人按照委托人意愿以受托人名义进行管理和处分，开展慈善活动的行为。

第四十五条 设立慈善信托、确定受托人和监察人，应当采取书面形式。受托人应当在慈善信托文件签订之日起七日内，将相关文件向受托人所在地县级以上人

民政府民政部门备案。

未按照前款规定将相关文件报民政部门备案的，不享受税收优惠。

第四十六条 慈善信托的委托人不得指定或者变相指定其利害关系人作为受益人。

慈善信托的受托人确定受益人，应当坚持公开、公平、公正的原则，不得指定或者变相指定受托人及其工作人员的利害关系人作为受益人。

第四十七条 慈善信托的受托人，可以由委托人确定其信赖的慈善组织或者信托公司担任。

第四十八条 慈善信托的受托人违反信托义务或者难以履行职责的，委托人可以变更受托人。变更后的受托人应当自变更之日起七日内，将变更情况报原备案的民政部门重新备案。

第四十九条 慈善信托的受托人管理和处分信托财产，应当按照信托目的，恪尽职守，履行诚信、谨慎管理的义务。

慈善信托的受托人应当根据信托文件和委托人的要求，及时向委托人报告信托事务处理情况、信托财产管理使用情况。慈善信托的受托人应当每年至少一次将信托事务处理情况及财务状况向办理其备案的民政部门报告，并向社会公开。

第五十条 慈善信托的委托人根据需要，可以确定信托监察人。

信托监察人对受托人的行为进行监督，依法维护委托人和受益人的权益。信托监察人发现受托人违反信托义务或者难以履行职责的，应当向委托人报告，并有权以自己的名义向人民法院提起诉讼。

第五十一条 慈善信托的设立、信托财产的管理、信托当事人、信托的终止和清算等事项，本章未规定的，适用本法其他有关规定；本法未规定的，适用《中华

《中华人民共和国信托法》的有关规定。

第六章 慈善财产

第五十二条 慈善组织的财产包括：

- （一）发起人捐赠、资助的创始财产；
- （二）募集的财产；
- （三）其他合法财产。

第五十三条 慈善组织的财产应当根据章程和捐赠协议的规定全部用于慈善目的，不得在发起人、捐赠人以及慈善组织成员中分配。

任何组织和个人不得私分、挪用、截留或者侵占慈善财产。

第五十四条 慈善组织对募集的财产，应当登记造册，严格管理，专款专用。

捐赠人捐赠的实物不易储存、运输或者难以直接用于慈善目的的，慈善组织可以依法拍卖或者变卖，所得收入扣除必要费用后，应当全部用于慈善目的。

第五十五条 慈善组织为实现财产保值、增值进行投资的，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。慈善组织的重大投资方案应当经决策机构组成人员三分之二以上同意。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。慈善组织的负责人和工作人员不得在慈善组织投资的企业兼职或者领取报酬。

前款规定事项的具体办法，由国务院民政部门制定。

第五十六条 慈善组织开展慈善活动，应当依照法律法规和章程的规定，按照募捐方案或者捐赠协议使用捐赠财产。慈善组织确需变更募捐方案规定的捐赠财产用途的，应当报原备案的民政部门备案；确需变更捐赠协议约定的捐赠财产用途的，应当征得捐赠人同意。

第五十七条 慈善组织应当合理设计慈善项目，优化实施流程，降低运行成本，提高慈善财产使用效益。

慈善组织应当建立项目管理制度，对项目实施情况进行跟踪监督。

第五十八条 慈善项目终止后捐赠财产有剩余的，按照募捐方案或者捐赠协议处理；募捐方案未规定或者捐赠协议未约定的，慈善组织应当将剩余财产用于目的相同或者相近的其他慈善项目，并向社会公开。

第五十九条 慈善组织确定慈善受益人，应当坚持公开、公平、公正的原则，不得指定或者变相指定慈善组织管理人员的利害关系人作为受益人。

第六十条 慈善组织根据需要可以与受益人签订协议，明确双方权利义务，约定慈善财产的用途、数额和使用方式等内容。

受益人应当珍惜慈善资助，按照协议使用慈善财产。受益人未按照协议使用慈善财产或者有其他严重违反协议情形的，慈善组织有权要求其改正；受益人拒不改正的，慈善组织有权解除协议并要求受益人返还财产。

第六十一条 慈善组织应当积极开展慈善活动，遵循管理费用、募捐成本等最必要原则，厉行节约，减少不必要的开支，充分、高效运用慈善财产。具有公开募捐资格的基金会开展慈善活动的年度支出，不得低于上一年总收入的百分之七十或者前三年收入平均数额的百分之七十；年度管理费用不得超过当年总支出的百分之十；特殊情况下，年度支出和管理费用难以符合前述规定的，应当报告办理其登记的民政部门并向社会公开说明情况。

慈善组织开展慈善活动的年度支出、管理费用和募捐成本的标准由国务院民政部门会同财政、税务等部门制定。

捐赠协议对单项捐赠财产的慈善活动支出和管理费用有约定的，按照其约定。

慈善信托的年度支出和管理费用标准，由国务院民政部门会同财政、税务和金融监督管理等部门制定。

第七章 慈善服务

第六十二条 本法所称慈善服务，是指慈善组织和其他组织以及个人基于慈善目的，向社会或者他人提供的志愿无偿服务以及其他非营利服务。

慈善组织开展慈善服务，可以自己提供或者招募志愿者提供，也可以委托有服务专长的其他组织提供。

第六十三条 开展慈善服务，应当尊重受益人、志愿者的人格尊严，不得侵害受益人、志愿者的隐私。

第六十四条 开展医疗康复、教育培训等慈善服务，需要专门技能的，应当执行国家或者行业组织制定的标准和规程。

慈善组织招募志愿者参与慈善服务，需要专门技能的，应当对志愿者开展相关培训。

第六十五条 慈善组织招募志愿者参与慈善服务，应当公示与慈善服务有关的全部信息，告知服务过程中可能发生的风险。

慈善组织根据需要可以与志愿者签订协议，明确双方权利义务，约定服务的内容、方式和时间等。

第六十六条 慈善组织应当对志愿者实名登记，记录志愿者的服务时间、内容、评价等信息。根据志愿者的要求，慈善组织应当无偿、如实出具志愿服务记录证明。

第六十七条 慈善组织安排志愿者参与慈善服务，应当与志愿者的年龄、文化程度、技能和身体状况相适应。

第六十八条 志愿者接受慈善组织安排参与慈善服务的，应当服从管理，接受必要的培训。

第六十九条 慈善组织应当为志愿者参与慈善服务提供必要条件，保障志愿者的合法权益。

慈善组织安排志愿者参与可能发生人身危险的慈善服务前，应当为志愿者购买相应的人身意外伤害保险。

第八章 应急慈善

第七十条 发生重大突发事件需要迅速开展救助时，履行统一领导职责或者组织处置突发事件的人民政府应当依法建立协调机制，明确专门机构、人员，提供需求信息，及时有序引导慈善组织、志愿者等社会力量开展募捐和救助活动。

第七十一条 国家鼓励慈善组织、慈善行业组织建立应急机制，加强信息共享、协商合作，提高慈善组织运行和慈善资源使用的效率。

在发生重大突发事件时，鼓励慈善组织、志愿者等在有关人民政府的协调引导下依法开展或者参与慈善活动。

第七十二条 为应对重大突发事件开展公开募捐的，应当及时分配或者使用募得款物，在应急处置与救援阶段至少每五日公开一次募得款物的接收情况，及时公开分配、使用情况。

第七十三条 为应对重大突发事件开展公开募捐，无法在募捐活动前办理募捐方案备案的，应当在活动结束后十日内补办备案手续。

第七十四条 县级以上人民政府及其有关部门应当为捐赠款物分配送达提供便利条件。乡级人民政府、街道办事处和村民委员会、居民委员会，应当为捐赠款物分配送达、信息统计等提供力所能及的帮助。

第九章 信息公开

第七十五条 国家建立健全慈善信息统计和发布制度。

国务院民政部门建立健全统一的慈善信息平台，免费提供慈善信息发布服务。

县级以上人民政府民政部门应当在前款规定的平台及时向社会公开慈善信息。

慈善组织和慈善信托的受托人应当在本条第二款规定的平台发布慈善信息，并对信息的真实性负责。

第七十六条 县级以上人民政府民政部门和其他有关部门应当及时向社会公开下列慈善信息：

- （一）慈善组织登记事项；
- （二）慈善信托备案事项；
- （三）具有公开募捐资格的慈善组织名单；
- （四）具有出具公益性捐赠税前扣除票据资格的慈善组织名单；
- （五）对慈善活动的税收优惠、资助补贴等促进措施；
- （六）向慈善组织购买服务的信息；
- （七）对慈善组织、慈善信托开展检查、评估的结果；
- （八）对慈善组织和其他组织以及个人的表彰、处罚结果；
- （九）法律法规规定应当公开的其他信息。

第七十七条 慈善组织、慈善信托的受托人应当依法履行信息公开义务。信息公开应当真实、完整、及时。

第七十八条 慈善组织应当向社会公开组织章程和决策、执行、监督机构成员信息以及国务院民政部门要求公开的其他信息。上述信息有重大变更的，慈善组织应当及时向社会公开。

慈善组织应当每年向社会公开其年度工作报告和财务会计报告。具有公开募捐资格的慈善组织的财务会计报告须经审计。

第七十九条 具有公开募捐资格的慈善组织应当定期向社会公开其募捐情况和慈善项目实施情况。

公开募捐周期超过六个月的，至少每三个月公开一次募捐情况，公开募捐活动结束后三个月内应当全面、详细公开募捐情况。

慈善项目实施周期超过六个月的，至少每三个月公开一次项目实施情况，项目结束后三个月内应当全面、详细公开项目实施情况和募得款物使用情况。

第八十条 慈善组织开展定向募捐的，应当及时向捐赠人告知募捐情况、募得款物的管理和使用情况。

第八十一条 慈善组织、慈善信托的受托人应当向受益人告知其资助标准、工作流程和工作规范等信息。

第八十二条 涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的信息以及捐赠人、慈善信托的委托人不同意公开的姓名、名称、住所、通讯方式等信息，不得公开。

第十章 促进措施

第八十三条 县级以上人民政府应当将慈善事业纳入国民经济和社会发展规划，制定促进慈善事业发展的政策和措施。

县级以上人民政府有关部门应当在各自职责范围内，向慈善组织、慈善信托受托人等提供慈善需求信息，为慈善活动提供指导和帮助。

第八十四条 县级以上人民政府民政部门应当建立与其他部门之间的慈善信息共享机制。

第八十五条 国家鼓励、引导、支持有意愿有能力的自然人、法人和非法人组织

积极参与慈善事业。

国家对慈善事业实施税收优惠政策，具体办法由国务院财政、税务部门会同民政部门依照税收法律、行政法规的规定制定。

第八十六条 慈善组织及其取得的收入依法享受税收优惠。

第八十七条 自然人、法人和非法人组织捐赠财产用于慈善活动的，依法享受税收优惠。企业慈善捐赠支出超过法律规定的准予在计算企业所得税应纳税所得额时当年扣除的部分，允许结转以后三年内在计算应纳税所得额时扣除。

境外捐赠用于慈善活动的物资，依法减征或者免征进口关税和进口环节增值税。

第八十八条 自然人、法人和非法人组织设立慈善信托开展慈善活动的，依法享受税收优惠。

第八十九条 受益人接受慈善捐赠，依法享受税收优惠。

第九十条 慈善组织、捐赠人、受益人依法享受税收优惠的，有关部门应当及时办理相关手续。

第九十一条 捐赠人向慈善组织捐赠实物、有价证券、股权和知识产权的，依法免征权利转让的相关行政事业性费用。

第九十二条 国家对开展扶贫济困、参与重大突发事件应对、参与重大国家战略的慈善活动，实行特殊的优惠政策。

第九十三条 慈善组织开展本法第三条第一项、第二项规定的慈善活动需要慈善服务设施用地的，可以依法申请使用国有划拨土地或者农村集体建设用地。慈善服务设施用地非经法定程序不得改变用途。

第九十四条 国家为慈善事业提供金融政策支持，鼓励金融机构为慈善组织、慈善信托提供融资和结算等金融服务。

第九十五条 各级人民政府及其有关部门可以依法通过购买服务等方式，支持符合条件的慈善组织向社会提供服务，并依照有关政府采购的法律法规向社会公开相关情况。

国家鼓励在慈善领域应用现代信息技术；鼓励社会力量通过公益创投、孵化培育、人员培训、项目指导等方式，为慈善组织提供资金支持和能力建设服务。

第九十六条 国家鼓励有条件的地方设立社区慈善组织，加强社区志愿者队伍建设，发展社区慈善事业。

第九十七条 国家采取措施弘扬慈善文化，培育公民慈善意识。

学校等教育机构应当将慈善文化纳入教育教学内容。国家鼓励高等学校培养慈善专业人才，支持高等学校和科研机构开展慈善理论研究。

广播、电视、报刊、互联网等媒体应当积极开展慈善公益宣传活动，普及慈善知识，传播慈善文化。

第九十八条 国家鼓励企业事业单位和其他组织为开展慈善活动提供场所和其他便利条件。

第九十九条 经受益人同意，捐赠人对其捐赠的慈善项目可以冠名纪念，法律法规规定需要批准的，从其规定。

第一百条 国家建立慈善表彰制度，对在慈善事业发展中作出突出贡献的自然人、法人和非法人组织，由县级以上人民政府或者有关部门予以表彰。

第一百零一条 县级以上人民政府民政等有关部门将慈善捐赠、志愿服务记录等信息纳入相关主体信用记录，健全信用激励制度。

第一百零二条 国家鼓励开展慈善国际交流与合作。

慈善组织接受境外慈善捐赠、与境外组织或者个人合作开展慈善活动的，根据国

家有关规定履行批准、备案程序。

第十一章 监督管理

第一百零三条 县级以上人民政府民政部门应当依法履行职责，对慈善活动进行监督检查，对慈善行业组织进行指导。

第一百零四条 县级以上人民政府民政部门对涉嫌违反本法规定的慈善组织、慈善信托的受托人，有权采取下列措施：

- （一）对慈善组织、慈善信托的受托人的住所和慈善活动发生地进行现场检查；
- （二）要求慈善组织、慈善信托的受托人作出说明，查阅、复制有关资料；
- （三）向与慈善活动有关的单位和个人调查与监督管理有关的情况；
- （四）经本级人民政府批准，可以查询慈善组织的金融账户；
- （五）法律、行政法规规定的其他措施。

慈善组织、慈善信托的受托人涉嫌违反本法规定的，县级以上人民政府民政部门可以对有关负责人进行约谈，要求其说明情况、提出改进措施。

其他慈善活动参与者涉嫌违反本法规定的，县级以上人民政府民政部门可以会同有关部门调查和处理。

第一百零五条 县级以上人民政府民政部门对慈善组织、有关单位和个人进行检查或者调查时，检查人员或者调查人员不得少于二人，并应当出示合法证件和检查、调查通知书。

第一百零六条 县级以上人民政府民政部门应当建立慈善组织及其负责人、慈善信托的受托人信用记录制度，并向社会公布。

县级以上人民政府民政部门应当建立慈善组织评估制度，鼓励和支持第三方机构对慈善组织的内部治理、财务状况、项目开展情况以及信息公开等进行评估，并

向社会公布评估结果。

第一百零七条 慈善行业组织应当建立健全行业规范，加强行业自律。

第一百零八条 任何单位和个人发现慈善组织、慈善信托有违法行为的，可以向县级以上人民政府民政部门、其他有关部门或者慈善行业组织投诉、举报。民政部门、其他有关部门或者慈善行业组织接到投诉、举报后，应当及时调查处理。国家鼓励公众、媒体对慈善活动进行监督，对假借慈善名义或者假冒慈善组织骗取财产以及慈善组织、慈善信托的违法违规行为予以曝光，发挥舆论和社会监督作用。

第十二章 法律责任

第一百零九条 慈善组织有下列情形之一的，由县级以上人民政府民政部门责令限期改正，予以警告或者责令限期停止活动，并没收违法所得；情节严重的，吊销登记证书并予以公告：

- （一）未按照慈善宗旨开展活动的；
- （二）私分、挪用、截留或者侵占慈善财产的；
- （三）接受附加违反法律法规或者违背社会公德条件的捐赠，或者对受益人附加违反法律法规或者违背社会公德的条件的。

第一百一十条 慈善组织有下列情形之一的，由县级以上人民政府民政部门责令限期改正，予以警告，并没收违法所得；逾期不改正的，责令限期停止活动并进行整改：

- （一）违反本法第十四条规定造成慈善财产损失的；
- （二）指定或者变相指定捐赠人、慈善组织管理人员的利害关系人作为受益人的；
- （三）将不得用于投资的财产用于投资的；

- (四) 擅自改变捐赠财产用途的;
- (五) 因管理不善造成慈善财产重大损失的;
- (六) 开展慈善活动的年度支出、管理费用或者募捐成本违反规定的;
- (七) 未依法履行信息公开义务的;
- (八) 未依法报送年度工作报告、财务会计报告或者报备募捐方案的;
- (九) 泄露捐赠人、志愿者、受益人个人隐私以及捐赠人、慈善信托的委托人不同意公开的姓名、名称、住所、通讯方式等信息的。

慈善组织违反本法规定泄露国家秘密、商业秘密的,依照有关法律的规定予以处罚。

慈善组织有前两款规定的情形,经依法处理后一年内再出现前款规定的情形,或者有其他情节严重情形的,由县级以上人民政府民政部门吊销登记证书并予以公告。

第一百一十一条 慈善组织开展募捐活动有下列情形之一的,由县级以上人民政府民政部门予以警告,责令停止募捐活动;责令退还违法募集的财产,无法退还的,由民政部门予以收缴,转给其他慈善组织用于慈善目的;情节严重的,吊销公开募捐资格证书或者登记证书并予以公告,公开募捐资格证书被吊销的,五年内不得再次申请:

- (一) 通过虚构事实等方式欺骗、诱导募捐对象实施捐赠的;
- (二) 向单位或者个人摊派或者变相摊派的;
- (三) 妨碍公共秩序、企业生产经营或者居民生活的;
- (四) 与不具有公开募捐资格的组织或者个人合作,违反本法第二十六条规定的;
- (五) 通过互联网开展公开募捐,违反本法第二十七条规定的;

（六）为应对重大突发事件开展公开募捐，不及时分配、使用募得款物的。

第一百一十二条 慈善组织有本法第一百零九条、第一百一十条、第一百一十一条规定情形的，由县级以上人民政府民政部门对直接负责的主管人员和其他直接责任人员处二万元以上二十万元以下罚款，并没收违法所得；情节严重的，禁止其一年至五年内担任慈善组织的管理人员。

第一百一十三条 不具有公开募捐资格的组织或者个人擅自开展公开募捐的，由县级以上人民政府民政部门予以警告，责令停止募捐活动；责令退还违法募集的财产，无法退还的，由民政部门予以收缴，转给慈善组织用于慈善目的；情节严重的，对有关组织或者个人处二万元以上二十万元以下罚款。

自然人、法人或者非法人组织假借慈善名义或者假冒慈善组织骗取财产的，由公安机关依法查处。

第一百一十四条 互联网公开募捐服务平台违反本法第二十七条规定的，由省级以上人民政府民政部门责令限期改正；逾期不改正的，由国务院民政部门取消指定。

未经指定的互联网信息服务提供者擅自提供互联网公开募捐服务的，由县级以上人民政府民政部门责令限期改正；逾期不改正的，由县级以上人民政府民政部门会同网信、工业和信息化部门依法进行处理。

广播、电视、报刊以及网络服务提供者、电信运营商未依法履行验证义务的，由其主管部门责令限期改正，予以警告；逾期不改正的，予以通报批评。

第一百一十五条 慈善组织不依法向捐赠人开具捐赠票据、不依法向志愿者出具志愿服务记录证明或者不及时主动向捐赠人反馈有关情况的，由县级以上人民政府民政部门予以警告，责令限期改正；逾期不改正的，责令限期停止活动。

第一百一十六条 慈善组织弄虚作假骗取税收优惠的，由税务机关依法查处；情节严重的，由县级以上人民政府民政部门吊销登记证书并予以公告。

第一百一十七条 慈善组织从事、资助危害国家安全或者社会公共利益活动的，由有关机关依法查处，由县级以上人民政府民政部门吊销登记证书并予以公告。

第一百一十八条 慈善信托的委托人、受托人有下列情形之一的，由县级以上人民政府民政部门责令限期改正，予以警告，并没收违法所得；对直接负责的主管人员和其他直接责任人员处二万元以上二十万元以下罚款：

- （一）将信托财产及其收益用于非慈善目的的；
- （二）指定或者变相指定委托人、受托人及其工作人员的利害关系人作为受益人的；
- （三）未按照规定将信托事务处理情况及财务状况向民政部门报告的；
- （四）违反慈善信托的年度支出或者管理费用标准的；
- （五）未依法履行信息公开义务的。

第一百一十九条 慈善服务过程中，因慈善组织或者志愿者过错造成受益人、第三人损害的，慈善组织依法承担赔偿责任；损害是由志愿者故意或者重大过失造成的，慈善组织可以向其追偿。

志愿者在参与慈善服务过程中，因慈善组织过错受到损害的，慈善组织依法承担赔偿责任；损害是由不可抗力造成的，慈善组织应当给予适当补偿。

第一百二十条 县级以上人民政府民政部门和其他有关部门及其工作人员有下列情形之一的，由上级机关或者监察机关责令改正；依法应当给予处分的，由任免机关或者监察机关对直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予处分：

- （一）未依法履行信息公开义务的；

- (二) 摊派或者变相摊派捐赠任务，强行指定志愿者、慈善组织提供服务的；
- (三) 未依法履行监督管理职责的；
- (四) 违法实施行政强制措施和行政处罚的；
- (五) 私分、挪用、截留或者侵占慈善财产的；
- (六) 其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的行为。

第一百二十一条 违反本法规定，构成违反治安管理行为的，由公安机关依法给予治安管理处罚；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第十三章 附则

第一百二十二条 城乡社区组织、单位可以在本社区、单位内部开展群众性互助互济活动。

第一百二十三条 慈善组织以外的其他组织可以开展力所能及的慈善活动。

第一百二十四条 个人因疾病等原因导致家庭经济困难，向社会发布求助信息的，求助人和信息发布人应当对信息真实性负责，不得通过虚构、隐瞒事实等方式骗取救助。

从事个人求助网络服务的平台应当经国务院民政部门指定，对通过其发布的求助信息真实性进行查验，并及时、全面向社会公开相关信息。具体管理办法由国务院民政部门会同网信、工业和信息化等部门另行制定。

第一百二十五条 本法自 2016 年 9 月 1 日起施行。

中华人民共和国公益事业捐赠法

(1999年6月28日第九届全国人民代表大会常务委员会第十次会议通过)

第一章 总则

第一条 为了鼓励捐赠，规范捐赠和受赠行为，保护捐赠人、受赠人和受益人的合法权益，促进公益事业的发展，制定本法。

第二条 自然人、法人或者其他组织自愿无偿向依法成立的公益性社会团体和公益性非营利的事业单位捐赠财产，用于公益事业的，适用本法。

第三条 本法所称公益事业是指非营利的下列事项：

- (一) 救助灾害、救济贫困、扶助残疾人等困难的社会群体和个人的活动；
- (二) 教育、科学、文化、卫生、体育事业；
- (三) 环境保护、社会公共设施建设；
- (四) 促进社会发展和进步的其他社会公共和福利事业。

第四条 捐赠应当是自愿和无偿的，禁止强行摊派或者变相摊派，不得以捐赠为名从事营利活动。

第五条 捐赠财产的使用应当尊重捐赠人的意愿，符合公益目的，不得将捐赠财产挪作他用。

第六条 捐赠应当遵守法律法规，不得违背社会公德，不得损害公共利益和其他公民的合法权益。

第七条 公益性社会团体受赠的财产及其增值为社会公共财产，受国家法律保护，任何单位和个人不得擅自、挪用和损毁。

第八条 国家鼓励公益事业的发展，对公益性社会团体和公益性非营利的事业单位给予扶持和优待。

国家鼓励自然人、法人或者其他组织对公益事业进行捐赠。

对公益事业捐赠有突出贡献的自然人、法人或者其他组织，由人民政府或者有关部门予以表彰。对捐赠人进行公开表彰，应当事先征求捐赠人的意见。

第二章 捐赠和受赠

第九条 自然人、法人或者其他组织可以选择符合其捐赠意愿的公益性社会团体和公益性非营利的事业单位进行捐赠。捐赠的财产应当是其有权处分的合法财产。

第十条 公益性社会团体和公益性非营利的事业单位可以依照本法接受捐赠。

本法所称公益性社会团体是指依法成立的，以发展公益事业为宗旨的基金会、慈善组织等社会团体。

本法所称公益性非营利的事业单位是指依法成立的，从事公益事业的不以营利为目的的教育机构、科学研究机构、医疗卫生机构、社会公共文化机构、社会公共体育机构和社会福利机构等。

第十一条 在发生自然灾害时或者境外捐赠人要求县级以上人民政府及其部门作为受赠人时，县级以上人民政府及其部门可以接受捐赠，并依照本法的有关规定对捐赠财产进行管理。

县级以上人民政府及其部门可以将受赠财产转交公益性社会团体或者公益性非营利的事业单位；也可以按照捐赠人的意愿分发或者兴办公益事业，但是不得以本机关为受益对象。

第十二条 捐赠人可以与受赠人就捐赠财产的种类、质量、数量和用途等内

容订立捐赠协议。捐赠人有权决定捐赠的数量、用途和方式。

捐赠人应当依法履行捐赠协议，按照捐赠协议约定的期限和方式将捐赠财产转移给受赠人。

第十三条 捐赠人捐赠财产兴建公益事业工程项目，应当与受赠人订立捐赠协议，对工程项目的资金、建设、管理和使用作出约定。

捐赠的公益事业工程项目由受赠单位按照国家有关规定办理项目审批手续，并组织施工或者由受赠人和捐赠人共同组织施工。工程质量应当符合国家质量标准。

捐赠的公益事业工程项目竣工后，受赠单位应当将工程建设、建设资金的使用和工程质量验收情况向捐赠人通报。

第十四条 捐赠人对于捐赠的公益事业工程项目可以留名纪念；捐赠人单独捐赠的工程项目或者主要由捐赠人出资兴建的工程项目，可以由捐赠人提出工程项目的名称，报县级以上人民政府批准。

第十五条 境外捐赠人捐赠的财产，由受赠人按照国家有关规定办理入境手续；捐赠实行许可证管理的物品，由受赠人按照国家有关规定办理许可证申领手续，海关凭许可证验放、监管。

华侨向境内捐赠的，县级以上人民政府侨务部门可以协助办理有关入境手续，为捐赠人实施捐赠项目提供帮助。

第三章 捐赠财产的使用和管理

第十六条 受赠人接受捐赠后，应当向捐赠人出具合法、有效的收据，将受赠财产登记造册，妥善保管。

第十七条 公益性社会团体应当将受赠财产用于资助符合其宗旨的活动和事业。对于接受的救助灾害的捐赠财产，应当及时用于救助活动。基金会每年用于资助公益事业的资金数额，不得低于国家规定的比例。

公益性社会团体应当严格遵守国家的有关规定，按照合法、安全、有效的原则，积极实现捐赠财产的保值增值。

公益性非营利的事业单位应当将受赠财产用于发展本单位的公益事业，不得挪作他用。

对于不易储存、运输和超过实际需要的受赠财产，受赠人可以变卖，所取得的全部收入，应当用于捐赠目的。

第十八条 受赠人与捐赠人订立了捐赠协议的，应当按照协议约定的用途使用捐赠财产，不得擅自改变捐赠财产的用途。如果确需改变用途的，应当征得捐赠人的同意。

第十九条 受赠人应当依照国家有关规定，建立健全财务会计制度和受赠财产的使用制度，加强对受赠财产的管理。

第二十条 受赠人每年度应当向政府有关部门报告受赠财产的使用、管理情况，接受监督。必要时，政府有关部门可以对其财务进行审计。

海关对减免关税的捐赠物品依法实施监督和管理。

县级以上人民政府侨务部门可以参与对华侨向境内捐赠财产使用与管理的监督。

第二十一条 捐赠人有权向受赠人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，受赠人应当如实答复。

第二十二条 受赠人应当公开接受捐赠的情况和受赠财产的使用、管理情

况，接受社会监督。

第二十三条 公益性社会团体应当厉行节约，降低管理成本，工作人员的工资和办公费用从利息等收入中按照国家规定的标准开支。

第四章 优惠措施

第二十四条 公司和其他企业依照本法的规定捐赠财产用于公益事业，依照法律、行政法规的规定享受企业所得税方面的优惠。

第二十五条 自然人和个体工商户依照本法的规定捐赠财产用于公益事业，依照法律、行政法规的规定享受个人所得税方面的优惠。

第二十六条 境外向公益性社会团体和公益性非营利的事业单位捐赠的用于公益事业的物资，依照法律、行政法规的规定减征或者免征进口关税和进口环节的增值税。

第二十七条 对于捐赠的工程项目，当地人民政府应当给予支持和优惠。

第五章 法律责任

第二十八条 受赠人未征得捐赠人的许可，擅自改变捐赠财产的性质、用途的，由县级以上人民政府有关部门责令改正，给予警告。拒不改正的，经征求捐赠人的意见，由县级以上人民政府将捐赠财产交由与其宗旨相同或者相似的公益性社会团体或者公益性非营利的事业单位管理。

第二十九条 挪用、侵占或者贪污捐赠款物的，由县级以上人民政府有关部门责令退还所用、所得款物，并处以罚款；对直接责任人员，由所在单位依照有关规定予以处理；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

依照前款追回、追缴的捐赠款物，应当用于原捐赠目的和用途。

第三十条 在捐赠活动中，有下列行为之一的，依照法律法规的有关规定予以处罚；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

（一）逃汇、骗购外汇的；

（二）偷税、逃税的；

（三）进行走私活动的；

（四）未经海关许可并且未补缴应缴税额，擅自将减税、免税进口的捐赠物资在境内销售、转让或者移作他用的。

第三十一条 受赠单位的工作人员，滥用职权，玩忽职守，徇私舞弊，致使捐赠财产造成重大损失的，由所在单位依照有关规定予以处理；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第六章 附则

第三十二条 本法自 1999 年 9 月 1 日起施行。

基金会管理条例

(2004 年 3 月 8 日国务院令 第 400 号公布)

第一章 总 则

第一条 为了规范基金会的组织和活动，维护基金会、捐赠人和受益人的合法权益，促进社会力量参与公益事业，制定本条例。

第二条 本条例所称基金会，是指利用自然人、法人或者其他组织捐赠的财产，以从事公益事业为目的，按照本条例的规定成立的非营利性法人。

第三条 基金会分为面向公众募捐的基金会（以下简称公募基金会）和不得面向公众募捐的基金会（以下简称非公募基金会）。公募基金会按照募捐的地域范围，分为全国性公募基金会和地方性公募基金会。

第四条 基金会必须遵守宪法、法律法规、规章和国家政策，不得危害国家安全、统一和民族团结，不得违背社会公德。

第五条 基金会依照章程从事公益活动，应当遵循公开、透明的原则。

第六条 国务院民政部门和省、自治区、直辖市人民政府民政部门是基金会的登记管理机关。

国务院民政部门负责下列基金会、基金会代表机构的登记管理工作：

- （一）全国性公募基金会；
- （二）拟由非内地居民担任法定代表人的基金会；
- （三）原始基金超过 2000 万元，发起人向国务院民政部门提出设立申请的非公募基金会；
- （四）境外基金会在中国内地设立的代表机构。

省、自治区、直辖市人民政府民政部门负责本行政区域内地方性公募基金会和不属于前款规定情况的非公募基金会的登记管理工作。

第七条 国务院有关部门或者国务院授权的组织，是国务院民政部门登记的基金会、境外基金会代表机构的业务主管单位。

省、自治区、直辖市人民政府有关部门或者省、自治区、直辖市人民政府授权的组织，是省、自治区、直辖市人民政府民政部门登记的基金会的业务主管单位。

第二章 设立、变更和注销

第八条 设立基金会，应当具备下列条件：

（一）为特定的公益目的而设立；

（二）全国性公募基金会的原始基金不低于 800 万元人民币，地方性公募基金会的原始基金不低于 400 万元人民币，非公募基金会的原始基金不低于 200 万元人民币；原始基金必须为到账货币资金；

（三）有规范的名称、章程、组织机构以及与其开展活动相适应的专职工作人员；

（四）有固定的住所；

（五）能够独立承担民事责任。

第九条 申请设立基金会，申请人应当向登记管理机关提交下列文件：

（一）申请书；

（二）章程草案；

（三）验资证明和住所证明；

（四）理事名单、身份证明以及拟任理事长、副理事长、秘书长简历；

（五）业务主管单位同意设立的文件。

第十条 基金会章程必须明确基金会的公益性质，不得规定使特定自然人、法人或者其他组织受益的内容。

基金会章程应当载明下列事项：

- (一) 名称及住所;
- (二) 设立宗旨和公益活动的业务范围;
- (三) 原始基金数额;
- (四) 理事会的组成、职权和议事规则, 理事的资格、产生程序和任期;
- (五) 法定代表人的职责;
- (六) 监事的职责、资格、产生程序和任期;
- (七) 财务会计报告的编制、审定制度;
- (八) 财产的管理、使用制度;
- (九) 基金会的终止条件、程序和终止后财产的处理。

第十一条 登记管理机关应当自收到本条例第九条所列全部有效文件之日起 60 日内, 作出准予或者不予登记的决定。准予登记的, 发给《基金会法人登记证书》; 不予登记的, 应当书面说明理由。

基金会设立登记的事项包括: 名称、住所、类型、宗旨、公益活动的业务范围、原始基金数额和法定代表人。

第十二条 基金会拟设立分支机构、代表机构的, 应当向原登记管理机关提出登记申请, 并提交拟设机构的名称、住所和负责人等情况的文件。

登记管理机关应当自收到前款所列全部有效文件之日起 60 日内作出准予或者不予登记的决定。准予登记的, 发给《基金会分支(代表)机构登记证书》; 不予登记的, 应当书面说明理由。

基金会分支机构、基金会代表机构设立登记的事项包括: 名称、住所、公益活动的业务范围和负责人。

基金会分支机构、基金会代表机构依据基金会的授权开展活动, 不具有法人资格。

第十三条 境外基金会在中国内地设立代表机构, 应当经有关业务主管单

位同意后，向登记管理机关提交下列文件：

- （一）申请书；
- （二）基金会在境外依法登记成立的证明和基金会章程；
- （三）拟设代表机构负责人身份证明及简历；
- （四）住所证明；
- （五）业务主管单位同意在中国内地设立代表机构的文件。

登记管理机关应当自收到前款所列全部有效文件之日起 60 日内，作出准予或者不予登记的决定。准予登记的，发给《境外基金会代表机构登记证书》；不予登记的，应当书面说明理由。

境外基金会代表机构设立登记的事项包括：名称、住所、公益活动的业务范围和负责人。

境外基金会代表机构应当从事符合中国公益事业性质的公益活动。境外基金会对其在中国内地代表机构的民事行为，依照中国法律承担民事责任。

第十四条 基金会、境外基金会代表机构依照本条例登记后，应当依法办理税务登记。

基金会、境外基金会代表机构，凭登记证书依法申请组织机构代码、刻制印章、开立银行账户。

基金会、境外基金会代表机构应当将组织机构代码、印章式样、银行账号以及税务登记证件复印件报登记管理机关备案。

第十五条 基金会、基金会分支机构、基金会代表机构和境外基金会代表机构的登记事项需要变更的，应当向登记管理机关申请变更登记。

基金会修改章程，应当征得其业务主管单位的同意，并报登记管理机关核准。

第十六条 基金会、境外基金会代表机构有下列情形之一的，应当向登记管理机关申请注销登记：

- (一) 按照章程规定终止的;
- (二) 无法按照章程规定的宗旨继续从事公益活动的;
- (三) 由于其他原因终止的。

第十七条 基金会撤销其分支机构、代表机构的,应当向登记管理机关办理分支机构、代表机构的注销登记。

基金会注销的,其分支机构、代表机构同时注销。

第十八条 基金会在办理注销登记前,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。

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;在清算期间不得开展清算以外的活动。

第十九条 基金会、基金会分支机构、基金会代表机构以及境外基金会代表机构的设立、变更、注销登记,由登记管理机关向社会公告。

第三章 组织机构

第二十条 基金会设理事会,理事为 5 人至 25 人,理事任期由章程规定,但每届任期不得超过 5 年。理事任期届满,连选可以连任。

用私人财产设立的非公募基金会,相互间有近亲属关系的基金会理事,总数不得超过理事总人数的三分之一;其他基金会,具有近亲属关系的不得同时在理事会任职。

在基金会领取报酬的理事不得超过理事总人数的三分之一。

理事会设理事长、副理事长和秘书长,从理事中选举产生,理事长是基金会的法定代表人。

第二十一条 理事会是基金会的决策机构,依法行使章程规定的职权。

理事会每年至少召开 2 次会议。理事会会议须有三分之二以上理事出席方能召开;理事会决议须经出席理事过半数通过方为有效。

下列重要事项的决议，须经出席理事表决，三分之二以上通过方为有效：

- （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。

理事会会议应当制作会议记录，并由出席理事审阅、签名。

第二十二条 基金会设监事。监事任期与理事任期相同。理事、理事的近亲属和基金会财会人员不得兼任监事。

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。

第二十三条 基金会理事长、副理事长和秘书长不得由现职国家工作人员兼任。基金会的法定代表人，不得同时担任其他组织的法定代表人。公募基金会和原始基金来自中国内地的非公募基金会的法定代表人，应当由内地居民担任。

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，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，以及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，不得担任基金会的理事长、副理事长或者秘书长。

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其所在的基金会有任何交易行为。

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。

第二十四条 担任基金会理事长、副理事长或者秘书长的香港居民、澳门居

民、台湾居民、外国人以及境外基金会代表机构的负责人，每年在中国内地居留时间不得少于 3 个月。

第四章 财产的管理和使用

第二十五条 基金会组织募捐、接受捐赠，应当符合章程规定的宗旨和公益活动的业务范围。境外基金会代表机构不得在中国境内组织募捐、接受捐赠。

公募基金会组织募捐，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。

第二十六条 基金会及其捐赠人、受益人依照法律、行政法规的规定享受税收优惠。

第二十七条 基金会的财产及其他收入受法律保护，任何单位和个人不得私分、侵占、挪用。

基金会应当根据章程规定的宗旨和公益活动的业务范围使用其财产；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其宗旨的用途时，基金会可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

第二十八条 基金会应当按照合法、安全、有效的原则实现基金的保值、增值。

第二十九条 公募基金会每年用于从事章程规定的公益事业支出，不得低于上一年总收入的 70%；非公募基金会每年用于从事章程规定的公益事业支出，不得低于上一年基金余额的 8%。

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%。

第三十条 基金会开展公益资助项目，应当向社会公布所开展的公益资助项目种类以及申请、评审程序。

第三十一条 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。

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，基金会有权解除资助协议。

第三十二条 基金会应当执行国家统一的会计制度，依法进行会计核算、建立健全内部会计监督制度。

第三十三条 基金会注销后的剩余财产应当按照章程的规定用于公益目的；无法按照章程规定处理的，由登记管理机关组织捐赠给与该基金会性质、宗旨相同的社会公益组织，并向社会公告。

第五章 监督管理

第三十四条 基金会登记管理机关履行下列监督管理职责：

- （一）对基金会、境外基金会代表机构实施年度检查；
- （二）对基金会、境外基金会代表机构依照本条例及其章程开展活动的情况进行日常监督管理；
- （三）对基金会、境外基金会代表机构违反本条例的行为依法进行处罚。

第三十五条 基金会业务主管单位履行下列监督管理职责：

- （一）指导、监督基金会、境外基金会代表机构依据法律和章程开展公益活动；
- （二）负责基金会、境外基金会代表机构年度检查的初审；
- （三）配合登记管理机关、其他执法部门查处基金会、境外基金会代表机构的违法行为。

第三十六条 基金会、境外基金会代表机构应当于每年 3 月 31 日前向登记管理机关报送上一年度工作报告，接受年度检查。年度工作报告在报送登记管理机关前应当经业务主管单位审查同意。

年度工作报告应当包括：财务会计报告、注册会计师审计报告，开展募捐、

接受捐赠、提供资助等活动情况以及人员和机构的变动情况等。

第三十七条 基金会应当接受税务、会计主管部门依法实施的税务监督和会计监督。

基金会在换届和更换法定代表人之前，应当进行财务审计。

第三十八条 基金会、境外基金会代表机构应当在通过登记管理机关的年度检查后，将年度工作报告在登记管理机关指定的媒体上公布，接受社会公众的查询、监督。

第三十九条 捐赠人有权向基金会查询捐赠财产的使用、管理情况，并提出意见和建议。对于捐赠人的查询，基金会应当及时如实答复。

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。

第六章 法律责任

第四十条 未经登记或者被撤销登记后以基金会、基金会分支机构、基金会代表机构或者境外基金会代表机构名义开展活动的，由登记管理机关予以取缔，没收非法财产并向社会公告。

第四十一条 基金会、基金会分支机构、基金会代表机构或者境外基金会代表机构有下列情形之一的，登记管理机关应当撤销登记：

（一）在申请登记时弄虚作假骗取登记的，或者自取得登记证书之日起12个月内未按章程规定开展活动的；

（二）符合注销条件，不按照本条例的规定办理注销登记仍继续开展活动的。

第四十二条 基金会、基金会分支机构、基金会代表机构或者境外基金会代表机构有下列情形之一的，由登记管理机关给予警告、责令停止活动；情节严重的，可以撤销登记：

（一）未按照章程规定的宗旨和公益活动的业务范围进行活动的；

- (二) 在填制会计凭证、登记会计账簿、编制财务会计报告中弄虚作假的;
- (三) 不按照规定办理变更登记的;
- (四) 未按照本条例的规定完成公益事业支出额度的;
- (五) 未按照本条例的规定接受年度检查, 或者年度检查不合格的;
- (六) 不履行信息公布义务或者公布虚假信息的。

基金会、境外基金会代表机构有前款所列行为的, 登记管理机关应当提请税务机关责令补缴违法行为存续期间所享受的税收减免。

第四十三条 基金会理事会违反本条例和章程规定决策不当, 致使基金会遭受财产损失的, 参与决策的理事应当承担相应的赔偿责任。

基金会理事、监事以及专职工作人员私分、侵占、挪用基金会财产的, 应当退还非法占用的财产; 构成犯罪的, 依法追究刑事责任。

第四十四条 基金会、境外基金会代表机构被责令停止活动的, 由登记管理机关封存其登记证书、印章和财务凭证。

第四十五条 登记管理机关、业务主管单位工作人员滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊, 构成犯罪的, 依法追究刑事责任; 尚不构成犯罪的, 依法给予行政处分或者纪律处分。

第七章 附 则

第四十六条 本条例所称境外基金会, 是指在外国以及中华人民共和国香港特别行政区、澳门特别行政区和台湾地区合法成立的基金会。

第四十七条 基金会设立申请书、基金会年度工作报告的格式以及基金会章程范本, 由国务院民政部门制订。

第四十八条 本条例自 2004 年 6 月 1 日起施行, 1988 年 9 月 27 日国务院发布的《基金会管理办法》同时废止。

本条例施行前已经设立的基金会、境外基金会代表机构, 应当自本条例施行

之日起 6 个月内，按照本条例的规定申请换发登记证书。

慈善组织公开募捐管理办法

(中华人民共和国民政部令第 59 号 2016 年 8 月 31 日)

第一条 为了规范慈善组织开展公开募捐，根据《中华人民共和国慈善法》（以下简称《慈善法》），制定本办法。

第二条 慈善组织公开募捐资格和公开募捐活动管理，适用本办法。

第三条 依法取得公开募捐资格的慈善组织可以面向公众开展募捐。不具有公开募捐资格的组织和个人不得开展公开募捐。

第四条 县级以上人民政府民政部门依法对其登记的慈善组织公开募捐资格和公开募捐活动进行监督管理，并对本行政区域内涉及公开募捐的有关活动进行监督管理。

第五条 依法登记或者认定为慈善组织满二年的社会组织，申请公开募捐资格，应当符合下列条件：

（一）根据法律法规和本组织章程建立规范的内部治理结构，理事会能够有效决策，负责人任职符合有关规定，理事会成员和负责人勤勉尽职，诚实守信；

（二）理事会成员来自同一组织以及相互间存在关联关系组织的不超过三分之一，相互间具有近亲属关系的没有同时在理事会任职；

（三）理事会成员中非内地居民不超过三分之一，法定代表人由内地居民担任；

（四）秘书长为专职，理事长（会长）、秘书长不得由同一人兼任，有与本慈善组织开展活动相适应的专职工作人员；

（五）在省级以上人民政府民政部门登记的慈善组织有三名以上监事组成的监事会；

(六) 依法办理税务登记, 履行纳税义务;

(七) 按照规定参加社会组织评估, 评估结果为 3A 及以上;

(八) 申请时未纳入异常名录;

(九) 申请公开募捐资格前二年, 未因违反社会组织相关法律法规受到行政处罚, 没有其他违反法律法规、国家政策行为的。

《慈善法》公布前设立的非公募基金会、具有公益性捐赠税前扣除资格的社会团体, 登记满二年, 经认定为慈善组织的, 可以申请公开募捐资格。

第六条 慈善组织申请公开募捐资格, 应当向其登记的民政部门提交下列材料:

(一) 申请书, 包括本组织符合第五条各项条件的具体说明和书面承诺;

(二) 注册会计师出具的申请前二年的财务审计报告, 包括年度慈善活动支出和年度管理费用的专项审计;

(三) 理事会关于申请公开募捐资格的会议纪要。

有业务主管单位的慈善组织, 还应当提交经业务主管单位同意的证明材料。

评估等级在 4A 及以上的慈善组织免于提交第一款第二项、第三项规定的材料。

第七条 民政部门收到全部有效材料后, 应当依法进行审核。

情况复杂的, 民政部门可以征求有关部门意见或者通过论证会、听证会等形式听取意见, 也可以根据需要对该组织进行实地考察。

第八条 民政部门应当自受理之日起二十日内作出决定。对符合条件的慈善组织, 发给公开募捐资格证书; 对不符合条件的, 不发给公开募捐资格证书并书面说明理由。

第九条 《慈善法》公布前登记设立的公募基金会, 凭其标明慈善组织属性的登记证书向登记的民政部门申领公开募捐资格证书。

第十条 开展公开募捐活动，应当依法制定募捐方案。募捐方案包括募捐目的、起止时间和地域、活动负责人姓名和办公地址、接受捐赠方式、银行账户、受益人、募得款物用途、募捐成本、剩余财产的处理等。

第十一条 慈善组织应当在开展公开募捐活动的十日前将募捐方案报送登记的民政部门备案。材料齐备的，民政部门应当即时受理，对予以备案的向社会公开；对募捐方案内容不齐备的，应当即时告知慈善组织，慈善组织应当在十日内向其登记的民政部门予以补正。

为同一募捐目的开展的公开募捐活动可以合并备案。公开募捐活动中，募捐方案的有关事项发生变化的，慈善组织应当在事项发生变化之日起十日内向其登记的民政部门补正并说明理由。

有业务主管单位的慈善组织，还应当同时将募捐方案报送业务主管单位。

开展公开募捐活动，涉及公共安全、公共秩序、消防等事项的，还应当按照其他有关规定履行批准程序。

第十二条 慈善组织为应对重大自然灾害、事故灾难和公共卫生事件等突发事件，无法在开展公开募捐活动前办理募捐方案备案的，应当在公开募捐活动结束后十日内补办备案手续。

第十三条 慈善组织在其登记的民政部门管辖区域外，以《慈善法》第二十三条第一款第一项、第二项方式开展公开募捐活动的，除向其登记的民政部门备案外，还应当在开展公开募捐活动十日前，向其开展募捐活动所在地的县级人民政府民政部门备案，提交募捐方案、公开募捐资格证书复印件、确有必要在当地开展公开募捐活动的情况说明。

第十四条 慈善组织开展公开募捐活动应当按照本组织章程载明的宗旨和业务范围，确定明确的募捐目的和捐赠财产使用计划；应当履行必要的内部决策程序；应当使用本组织账户，不得使用个人和其他组织的账户；应当建立公开募

捐信息档案，妥善保管、方便查阅。

第十五条 慈善组织开展公开募捐活动，应当在募捐活动现场或者募捐活动载体的显著位置，公布本组织名称、公开募捐资格证书、募捐方案、联系方式、募捐信息查询方法等。

第十六条 慈善组织通过互联网开展公开募捐活动的，应当在民政部统一或者指定的慈善信息平台发布公开募捐信息，并可以同时在以本慈善组织名义开通的门户网站、官方微博、官方微信、移动客户端等网络平台发布公开募捐信息。

第十七条 具有公开募捐资格的慈善组织与不具有公开募捐资格的组织或者个人合作开展公开募捐活动，应当依法签订书面协议，使用具有公开募捐资格的慈善组织名义开展公开募捐活动；募捐活动的全部收支应当纳入该慈善组织的账户，由该慈善组织统一进行财务核算和管理，并承担法律责任。

第十八条 慈善组织为急难救助设立慈善项目，开展公开募捐活动时，应当坚持公开、公平、公正的原则，合理确定救助标准，监督受益人珍惜慈善资助，按照募捐方案的规定合理使用捐赠财产。

第十九条 慈善组织应当加强对募得捐赠财产的管理，依据法律法规、章程规定和募捐方案使用捐赠财产。确需变更募捐方案规定的捐赠财产用途的，应当召开理事会进行审议，报其登记的民政部门备案，并向社会公开。

第二十条 慈善组织应当依照有关规定定期将公开募捐情况和慈善项目实施情况向社会公开。

第二十一条 具有公开募捐资格的慈善组织有下列情形之一的，由登记的民政部门纳入活动异常名录并向社会公告：

- （一）不符合本办法第五条规定条件的；
- （二）连续六个月不开展公开募捐活动的。

第二十二条 慈善组织被依法撤销公开募捐资格的，应当立即停止公开募捐

活动并将相关情况向社会公开。

出现前款规定情形的，民政部门应当及时向社会公告。

第二十三条 慈善组织有下列情形之一的，民政部门可以给予警告、责令限期改正：

（一）伪造、变造、出租、出借公开募捐资格证书的；

（二）未依照本办法进行备案的；

（三）未按照募捐方案确定的时间、期限、地域范围、方式进行募捐的；

（四）开展公开募捐未在募捐活动现场或者募捐活动载体的显著位置公布募捐活动信息的；

（五）开展公开募捐取得的捐赠财产未纳入慈善组织统一核算和账户管理的；

（六）其他违反本办法情形的。

第二十四条 公开募捐资格证书、公开募捐方案范本等格式文本，由民政部统一制定。

第二十五条 本办法由民政部负责解释。

第二十六条 本办法自 2016 年 9 月 1 日起施行。

民政部财政部国家税务总局关于印发《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》的通知

(民发〔2016〕189号 2016年10月11日)

各省、自治区、直辖市民政厅(局)、财政厅(局)、国家税务局、地方税务局,各计划单列市民政局、财政局、国家税务局、地方税务局,新疆生产建设兵团民政局、财务局:

根据《中华人民共和国慈善法》第六十条关于“具有公开募捐资格的基金会以外的慈善组织开展慈善活动的年度支出和管理费用的标准,由国务院民政部门会同国务院财政、税务等部门依照前款规定的原则制定”的要求,我们制定了《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》,现印发你们,请遵照执行。

关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定

第一条 为进一步明确慈善组织开展慈善活动的年度支出和管理费用,根据《中华人民共和国慈善法》的有关要求,制定本规定。

第二条 慈善组织应当依照法律法规和本组织章程的规定积极开展慈善活动,充分、高效运用慈善财产,并遵循管理费用最必要原则,厉行节约,减少不必要的开支。

第三条 慈善组织应当依据《民间非营利组织会计制度》,加强对慈善活动相关费用的会计核算。

第四条 慈善活动支出是指慈善组织基于慈善宗旨，在章程规定的业务范围内开展慈善活动，向受益人捐赠财产或提供无偿服务时发生的下列费用：

（一）直接或委托其他组织资助给受益人的款物；

（二）为提供慈善服务和实施慈善项目发生的人员报酬、志愿者补贴和保险，以及使用房屋、设备、物资发生的相关费用；

（三）为管理慈善项目发生的差旅、物流、交通、会议、培训、审计、评估等费用。

慈善活动支出在“业务活动成本”项目下核算和归集。慈善组织的业务活动成本包括慈善活动支出和其他业务活动成本。

第五条 慈善组织的管理费用是指慈善组织按照《民间非营利组织会计制度》规定，为保证本组织正常运转所发生的下列费用：

（一）理事会等决策机构的工作经费；

（二）行政管理人员的工资、奖金、住房公积金、住房补贴、社会保障费；

（三）办公费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、折旧费、修理费、租赁费、无形资产摊销费、资产盘亏损失、资产减值损失、因预计负债所产生的损失、聘请中介机构费等。

第六条 慈善组织的某些费用如果属于慈善活动、其他业务活动、管理活动等共同发生，且不能直接归属于某一类活动的，应当将这些费用按照合理的方法在各项活动中进行分配，分别计入慈善活动支出、其他业务活动成本、管理费用。

第七条 慈善组织中具有公开募捐资格的基金会年度慈善活动支出不得低于上年总收入的百分之七十；年度管理费用不得高于当年总支出的百分之十。

慈善组织中具有公开募捐资格的社会团体和社会服务机构年度慈善活动支出不得低于上年总收入的百分之七十；年度管理费用不得高于当年总支出的百分之十三。

第八条 慈善组织中不具有公开募捐资格的基金会，年度慈善活动支出和年度管理费用按照以下标准执行：

（一）上年末净资产高于 6000 万元（含本数）人民币的，年度慈善活动支出不得低于上年末净资产的百分之六；年度管理费用不得高于当年总支出的百分之十二；

（二）上年末净资产低于 6000 万元高于 800 万元（含本数）人民币的，年度慈善活动支出不得低于上年末净资产的百分之六；年度管理费用不得高于当年总支出的百分之十三；

（三）上年末净资产低于 800 万元高于 400 万元（含本数）人民币的，年度慈善活动支出不得低于上年末净资产的百分之七；年度管理费用不得高于当年总支出的百分之十五；

（四）上年末净资产低于 400 万元人民币的，年度慈善活动支出不得低于上年末净资产的百分之八；年度管理费用不得高于当年总支出的百分之二十。

第九条 慈善组织中不具有公开募捐资格的社会团体和社会服务机构，年度慈善活动支出和年度管理费用按照以下标准执行：

（一）上年末净资产高于 1000 万元（含本数）人民币的，年度慈善活动支出不得低于上年末净资产的百分之六；年度管理费用不得高于当年总支出的百分之十三；

（二）上年末净资产低于 1000 万元高于 500 万元（含本数）人民币的，年度慈善活动支出不得低于上年末净资产的百分之七；年度管理费用不得高于当年总支出的百分之十四；

（三）上年末净资产低于 500 万元高于 100 万元（含本数）人民币的，年度慈善活动支出不得低于上年末净资产的百分之八；年度管理费用不得高于当年总支出的百分之十五；

（四）上年末净资产低于 100 万元人民币的，年度慈善活动支出不得低于上年末净资产的百分之八且不得低于上年总收入的百分之五十；年度管理费用不得高于当年总支出的百分之二十。

第十条 计算年度慈善活动支出比例时，可以用前三年收入平均数代替上年总收入，用前三年年末净资产平均数代替上年末净资产。

上年总收入为上年实际收入减去上年收入中时间限定为上年不得使用的限定性收入，再加上于上年解除时间限定的净资产。

第十一条 慈善组织的年度管理费用低于 20 万元人民币的，不受本规定第七条、第八条、第九条规定的年度管理费用比例的限制。

第十二条 因下列情形导致年度管理费用难以符合本规定要求的，应当及时报告其登记的民政部门并向社会公开说明情况：

（一）登记或者认定为慈善组织未满 1 年，尚未全面开展慈善活动的；

（二）慈善组织的折旧费、无形资产摊销费、资产盘亏损失、资产减值损失突发性增长的；

（三）慈善组织因预计负债所产生的损失突发性增长的。

第十三条 慈善组织签订捐赠协议对单项捐赠财产的慈善活动支出和管理费用有约定的，从其约定，但其年度慈善活动支出和年度管理费用不得违反本规定的要求。

第十四条 慈善组织年度慈善活动支出和年度管理费用应当在年度报告中进行详细披露，并依法向社会公开。

第十五条 慈善组织慈善活动支出或者管理费用违反本规定要求的，由民政部门依法给予行政处罚并通报财政、税务等有关部门。

民政部关于印发《关于规范基金会行为的若干规定（试行）》的通知

（民发〔2012〕124号 2012年7月10日）

各省、自治区、直辖市民政厅（局），各计划单列市民政局，新疆生产建设兵团民政局：

根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》《基金会管理条例》《基金会信息公布办法》等有关法规和政策规定，我部制定了《关于规范基金会行为的若干规定（试行）》，现印发给你们，请遵照执行。

各级登记管理机关要切实履行监督管理职责，在日常监督、年度检查和评估工作中，对基金会加强指导与检查。对于违反有关法规和政策规定的基金会，登记管理机关应当视情节轻重依法给予基本合格或不合格的年检结论，有评估等级的可以降低评估等级；情节严重的，应当依法给予行政处罚。

关于规范基金会行为的若干规定（试行）

为确保基金会恪守公益宗旨，规范开展活动，扩大公开透明，维护捐赠人、受益人和基金会的合法权益，进一步促进基金会健康发展，现对基金会行为规范中的若干问题作出如下规定：

基金会接受和使用公益捐赠

（一）基金会接受捐赠，应当与捐赠人明确权利义务，并根据捐赠人的要求与其订立书面捐赠协议。

基金会接受捐赠应当确保公益性。附加对捐赠人构成利益回报条件的赠与和不符合公益性目的的赠与，不应确认为公益捐赠，不得开具捐赠票据。

（二）基金会应当在实际收到捐赠后据实开具捐赠票据。捐赠人不需要捐赠票据

的，或者匿名捐赠的，也应当开具捐赠票据，由基金会留存备查。

基金会接受非现金捐赠，应当在实际收到后确认收入并开具捐赠票据。受赠财产未经基金会验收确认，由捐赠人直接转移给受助人或者其他第三方的，不得作为基金会的捐赠收入，不得开具捐赠票据。

（三）基金会接受非现金捐赠，应当按照以下方法确定入账价值：

1. 捐赠人提供了发票、报关单等凭据的，应当以相关凭据作为确认入账价值的依据；捐赠方不能提供凭据的，应当以其他确认捐赠财产的证明，作为确认入账价值的依据；

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

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

（四）基金会接受食品、药品、医疗器械等捐赠物品时，应当确保物品在到达最终受益人时仍处于保质期内且具有使用价值。

（五）基金会接受企业捐赠本企业生产的产品，应当要求企业提供产品质量认证证明或者产品合格证，以及受赠物品的品名、规格、种类、数量等相关资料。

（六）基金会应当将接受的捐赠财产用于资助符合其宗旨和业务范围的活动和事业。对于指定用于救助自然灾害等突发事件的受赠财产，用于应急的应当在应急期结束前使用完毕；用于灾后重建的应当在重建期结束前使用完毕。

对确因特殊原因无法使用完毕的受赠财产，基金会可在取得捐赠人同意或在公开媒体上公示后，将受赠财产用于与原公益目的相近似的目的。

（七）基金会与捐赠人订立了捐赠协议的，应当按照协议约定使用受赠财产。如需改变用途，应当征得捐赠人同意且仍需用于公益事业；确实无法征求捐赠人意

见的，应当按照基金会的宗旨用于与原公益目的相近似的目的。

（八）捐赠协议和募捐公告中约定可以从公益捐赠中列支工作人员工资福利和行政办公支出的，按照约定列支；没有约定的，不得从公益捐赠中列支。同时，基金会工作人员工资福利和行政办公支出应当符合《基金会管理条例》的要求，累计不得超过当年总支出的 10%。

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。

行政办公支出包括：组织日常运作的办公费、水电费、邮电费、物业管理费、会议费、广告费、市内交通费、差旅费、折旧费、修理费、租赁费、无形资产摊销费、资产盘亏损失、资产减值损失、因预计负债所产生的损失、审计费以及聘请中介机构费和应偿还的受赠资产等。

（九）基金会用于公益事业的支出包括直接用于受助人的款物和为开展公益项目发生的直接运行费用。

项目直接运行费用包括：

1. 支付给项目人员的报酬，包括：工资福利、劳务费、专家费等；
2. 为立项、执行、监督和评估公益项目发生的费用，包括：差旅费、交通费、通讯费、会议费、购买服务费等；
3. 为宣传、推广公益项目发生的费用，包括：广告费、购买服务费等；
4. 因项目需要租赁房屋、购买和维护固定资产的费用，包括：所发生的租赁费、折旧费、修理费、办公费、水电费、邮电费、物业管理费等；
5. 为开展项目需要支付的其他费用。

捐赠协议和募捐公告中约定可以从公益捐赠中列支项目直接运行费用的，按照约

定列支；没有约定的，不得超出本基金会规定的标准支出。

（十）基金会应当对公益捐赠的使用情况进行全过程监督，确保受赠款物及时足额拨付和使用。

（十一）基金会选定公益项目执行方、受益人，应当遵循公开、公正、公平和诚实信用的原则，保护社会公共利益和与项目有关的当事人的合法权益。

基金会不得资助以营利为目的开展的活动。

基金会的交易、合作及保值增值

（一）基金会应当严格区分交换交易收入和捐赠收入。通过出售物资、提供服务、授权使用或转让资产包括无形资产等交换交易取得的收入，应当记入商品销售收入、提供服务收入等相关会计科目，不得计入捐赠收入，不得开具公益事业捐赠票据。

（二）基金会进行交换交易，应当保护自身和社会公众的合法权益。不得以低于公允价值的价格出售物资、提供服务、授权或者转让无形资产；不得以高于公允价值的价格购买产品和服务。

（三）基金会不得将本组织的名称，公益项目品牌等其他应当用于公益目的的无形资产用于非公益目的。

（四）基金会不得直接宣传、促销、销售企业的产品和品牌；不得为企业及其产品提供信誉或者质量担保。

（五）基金会不得向个人、企业直接提供与公益活动无关的借款。

（六）基金会进行保值增值活动时，应当遵守以下规定：

1. 基金会进行保值增值应当遵守合法、安全、有效的原则。符合基金会的宗旨，维护基金会的信誉，遵守与捐赠人和受助人的约定，保证公益支出的实现；
2. 基金会可用于保值增值的资产限于非限定性资产、在保值增值期间暂不需要拨付的限定性资产；

3. 基金会进行委托投资，应当委托银行或者其他金融机构进行。

基金会的信息公布

（一）基金会的信息公布工作，应当符合《基金会信息公布办法》的要求。

（二）基金会通过义演、义赛、义卖、义展等活动进行募捐时，应当在开展募捐前向社会公布捐赠人权利义务、资金详细使用计划、成本预算；在资金使用过程中计划有调整的，应当及时向公众公布调整后的计划。

（三）基金会通过募捐以及为自然灾害等突发事件接受的公益捐赠，应当在取得捐赠收入后定期在本组织网站和其他媒体上公布详细的收入和支出明细，包括：捐赠收入、直接用于受助人的款物、与所开展的公益项目相关的各项直接运行费用等，在捐赠收入中列支了工作人员工资福利和行政办公支出的，还应当公布列支的情况。项目运行周期大于 3 个月的，每 3 个月公示 1 次；所有项目应当在项目结束后进行全面公示。

（四）捐赠人有权查询捐赠财产的使用、管理情况。对于捐赠人的查询，基金会应当及时如实答复。

（五）基金会的年度工作报告除在登记管理机关指定的媒体上公布外，还应当置于本基金会，接受捐赠人的查询。

（六）基金会应当及时向社会公众公布下列信息：

1. 发起人；
2. 主要捐赠人；
3. 基金会理事主要来源单位；
4. 基金会投资的被投资方；
5. 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；
6. 基金会与上述个人或组织发生的交易。

（七）基金会应当建立健全内部制度，将所有分支机构、代表机构、专项基金以

及各项业务活动纳入统一管理。

基金会应当在内部制度中对下列问题作出规定：

1. 各项工作人员工资福利和行政办公支出的支付标准、列支原则、审批程序，以及占基金会总支出的比例；
2. 开展公益项目所发生的直接运行费用的支付标准、列支原则、审批程序，以及占该项目总支出的比例；
3. 资产管理和处置的原则、风险控制机制、审批程序，以及用于投资的资产占基金会总资产的比例。

基金会的内部制度，应当在登记管理机关指定的媒体或者本组织网站等其他便于社会公众查询的媒体上予以公开。

本规定适用于在民政部门登记注册的基金会和其他具有公益性捐赠税前扣除资格的社会团体。

成都市双流区教育基金会章程

第一章 总则

第一条 本基金会的名称是成都市双流区教育基金会。本基金会的主要活动地域为四川省。

第二条 本基金会是经登记管理机关认定的慈善组织。

第三条 本基金会的宗旨：坚决拥护中国共产党的领导，遵守国家法律法规，贯彻党的重大方针政策，践行社会主义核心价值观，弘扬爱国主义精神。坚持社会组织政治性、社会性、公益性和非营利性，遵守社会道德风尚，自觉加强诚信自律建设，防范政治风险、社会风险、经济风险、安全风险，在加强自身建设同时，积极发挥社会组织能动性，主动投身公益慈善事业，助力四川社会和经济高质量发展；开展经常性的助学、助教、改善办学条件及其他有关活动，推动全社会关心和支持教育，促进教育事业的健康发展。

第四条 本基金会的原始基金数额为人民币 400 万元，来源于区财政拨款、社会各界的捐赠和基金增值收入。

第五条 本基金会的登记管理机关是四川省民政厅，业务主管单位和党建领导机关是成都市教育局，本基金会自觉接受登记管理机关、业务主管单位和党建领导机关的业务指导、监督管理。

第六条 本基金会的住所设在成都市双流区。

第二章 业务范围

第七条 本基金会公益活动的业务范围：

（一）制定双流区贫困学生资助、特殊困难教师救助、家庭困难且成绩优异学生奖励办法并组织实施；

（二）资助双流区教学基础条件薄弱地区解决在改革发展教育事业过

程中遇到的特殊困难；

（三）扶持双流区贫困地区基础条件薄弱学校的教学与研究、师资队伍培养和教学设施改善；

（四）资助有利于促进双流区教育事业发展的教学研究、科研项目、师生关爱项目及其他公益活动。

第三章 组织机构、负责人

第八条 本届基金会由 9 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。

第九条 理事的资格：

- （一）具有完全的民事行为能力；
- （二）热心基金会所从事的公益事业；
- （三）具有与基金会工作性质相适应的工作经历和工作经验；
- （四）能够尽职尽责，保障捐赠财产的使用符合捐赠人意愿和基金会的公益目的，促进基金保值增值，保障基金会财产的安全；
- （五）廉洁奉公，办事公道。

第十条 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。

第十一条 理事的权利和义务:

(一) 提议召开并参加理事会会议;

(二) 参与修改章程, 参与选举、罢免理事长、副理事长、秘书长, 听取、审议秘书长的工作报告, 参与决定重大业务活动计划及其他重大事项;

(三) 监督、检查基金会的日常工作;

(四) 执行理事会的决议。

第十二条 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) 决定设立办事机构、分支机构、代表机构;

(七) 决定由秘书长提名的副秘书长和各机构主要负责人的聘任;

(八) 听取、审议秘书长的工作报告, 检查秘书长的工作;

(九) 决定基金会的分立、合并或终止;

(十) 决定其他重大事项。

第十三条 理事会每年至少召开 2 次会议。理事会会议由理事长负责召集和主持。

有三分之一理事提议, 必须召开理事会会议。如理事长不能召集, 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。

第十四条 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、撤销。

第十五条 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，参与决议的理事应当承担责任。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。

第十六条 本基金会设监事 3 名。监事任期与理事任期相同，期满可以连任。

第十七条 理事、理事的近亲属和基金会财会人员不得任监事。

第十八条 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。

第十九条 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。

第二十一条 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。

第二十二条 理事会设理事长、副理事长和秘书长，从理事中选举产生。

第二十三条 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）理事长、副理事长、秘书长最高任职年龄不超过 70 周岁，秘书长为专职；
- （三）身体健康，能坚持正常工作；
- （四）具有完全民事行为能力。

第二十四条 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，自该基金会撤销之日起未逾 5 年的。

第二十五条 担任本基金会理事长、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，理事会成员中非内地居民不超过 1/3。

第二十六条 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同意后，方可任职。

第二十七条 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；
- （二）检查理事会决议的落实情况；
- （三）组织实施基金会年度公益活动计划；
- （四）拟订资金的筹集、管理和使用计划；
- （五）代表基金会签署重要文件；
- （六）章程和理事会赋予的其他职权。

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）拟订基金会的内部管理制度，报理事会审批；
- （三）协调各机构开展工作；
- （四）提议聘任或解聘副秘书长以及财务负责人，由理事会决定；
- （五）提议聘任或解聘各机构主要负责人，由理事会决定；

- (六) 决定各机构专职工作人员的聘用;
- (七) 向理事会作本基金会的工作报告;
- (八) 章程和理事会赋予的其他职权。

第二十九条 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) 投资收益;
- (四) 合法收益。

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。非定向性捐赠的使用, 由基金会办公室制定使用方案, 报理事会批准后组

织实施。

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）资助本区贫困家庭学生和贫困家庭教育工作者；
- （二）支持本区学校在教育事业改革发展过程中遇到的困难，进一步改善办学条件；
- （三）奖励对教育事业改革发展作出特殊贡献的个人和单位；
- （四）资助其他符合本章程规定的有关项目和活动；
- （五）基金会的日常运转、管理及筹资费用；
- （六）理事会决定的其他费用。

根据章程规定的宗旨开展的其他公益活动。

第三十六条 本基金会的重大募捐、投资活动是指：

- （一）在全市地域范围内的统一募捐；
- （二）面向台湾同胞、港澳同胞、海外华侨团体和个人的规模较大的募捐；
- （三）募捐数额超过 500 万元人民币的；
- （四）投资总额超过 100 万元人民币的；
- （五）理事会认定的其他重大募捐、投资活动。

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 本基金会每年用于从事章程规定的公益事业支出，不得低于上一年总收入的 70%。

本基金会工作人员工资福利和行政办公支出不超过当年总支出的 10%。

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（当年度捐赠者名册及有关资料）。

第四十五条 本基金会进行年检、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《基金会管理条例》规定接受登记管理机关组织的年度检查。

第四十七条 本基金会通过登记管理机关的年度检查后，将年度工作报

告在登记管理机关指定的媒体上公布，接受社会公众的查询、监督。

第四十八条 本基金会应当合理设计慈善项目，符合本会宗旨和章程的有关规定。优化实施流程，降低运行成本，提高慈善财产使用效率。

第四十九条 本基金会建立健全慈善项目的决策、执行、监督机制，对慈善项目的立项、审查、执行、控制、评估、反馈等环节建立科学、规范、有效的要求，设立项目管理机构，配备专职人员，行使项目管理职责。

第五十条 本基金会按照公开、公平、公正的原则，确定慈善受益人。本会管理人员的利害关系人不得作为受益人。

第五十一条 本基金会开展重大慈善项目，应当由理事会表决通过，且同意的人数不得低于到会理事人数的 2/3。

本基金会的重大慈善项目包括：

- （一）年度慈善项目计划；
- （二）超过 100 万元的慈善项目；
- （三）全市地域范围内开展的慈善项目；
- （四）面向台湾同胞、港澳同胞、海外华侨团体和个人的规模较大的募捐；
- （五）理事会认定的其他重大资助、募捐、投资活动。

本基金会开展重大慈善项目之前，应当及时向业务主管单位报备。项目资金的使用要严格遵守国家财务会计制度的规定，按照捐赠协议专款专用。慈善项目资金的管理使用要自觉接受财政部门、审计机关、业务主管单位、登记管理机关和社会公众的监督，认真履行信息公开义务，接受社会监督。

第五十二条 本基金会要加强慈善项目档案管理，保存慈善项目的完整

信息，做好慈善项目的建档归档工作。

第五章 终止和剩余财产处理

第五十三条 本基金会有以下情形之一，应当终止：

- （一）无法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；
- （四）其他应当终止的情形。

第五十四条 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，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。

第五十五条 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。

第五十六条 本基金会清算后的剩余财产，应当在业务主管单位和登记管理机关的监督下，通过以下方式用于公益目的：

- （一）资助本区贫困家庭学生和贫困家庭教育工作者；
- （二）支持本区学校在教育事业改革发展过程中遇到的困难，进一步改善办学条件；
- （三）奖励对教育事业改革发展作出特殊贡献的个人和单位；
- （四）资助其他符合本章程规定的有关项目和活动；
- （五）基金会的日常运转、管理及筹资费用；
- （六）理事会决定的其他费用。

根据章程规定的宗旨开展的其他公益活动。

无法按照上述方式处理的，应当按照章程的规定转给宗旨相同或者相似的慈善组织,章程未规定的,由民政部门转给相同或相近的慈善组织,并向社会公告。

第六章 章程修改

第五十七条 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

第五十八条 本章程经 2023 年 12 月 29 日第六届理事会表决通过。

第五十九条 本章程的解释权属于本基金会理事会。

第六十条 本章程自登记管理机关核准之日起生效。

成都市双流区教育基金会财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为适应成都市双流区教育基金会（以下简称基金会）的管理要求，规范财务管理和财务核算，加强财务的内部控制和监督职能，根据《中华人民共和国民法典》《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《成都市双流区教育基金会章程》的规定，结合本单位具体情况，特制定如下财务管理制度。

第二条 基金会财务管理的主要任务是通过资金的管理和运用，对机构的项目活动进行综合管理。具体包括：管理各项收入，降低成本费用，合理安排和使用各项资金；加强经济核算，提高资金使用效益；建立健全财务管理制度和规程，加强财务监督、检查；维护机构财产完好，充分发挥财产物资效益；开展财务分析，参与机构经济决策，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、成本管理、物资管理、资产管理、财务分析和财务监督、财务决算和财务会计信息披露等。

第四条 基金会财务管理的各项具体制度包括：内部控制制度、预算管理制度、资产管理制度和各项管理细则（包括：财务审批制度、现金管理制度等），这些制度和细则共同组成成都市双流区教育基金会财务管理的规范体系。各项具体管理制度由理事会授权秘书处制订并施行。

第五条 财务部是基金会进行财务管理的职能部门。秘书处根据有关规定配备专职财务人员，具体负责财务日常管理工作。

第六条 财务部负责统一管理机构的各类资金。资金使用采取集中管理、分级审批、严格预算、专款专用，保证各项业务活动和财务活动合理有序进行。

第二章 财务机构及职责

第七条 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问题，财务日常管理工作由秘书处负责。

第八条 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。

第九条 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。

第十条 基金会理事会换届和更换法定代表人之前，应当进行财务审计。

第三章 预算管理

第十一条 基金会根据机构发展战略，按照年度工作计划和任务，本着资源统筹规划、保障工作重点、收入支出协调的原则，坚持勤俭办事的方针，编制年度财务预算。

第十二条 财务管理部门会同各管理部门，根据年度工作计划，编制“收入”和“业务活动成本”，以及“管理费用”“筹资费用”等预算初稿，经机构秘书处审核后，形成年度财务总预算。财务总预算经理事会审议批准后执行。

第十三条 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 & 业务发展计划合理预测制定，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。

第十四条 各管理部门须严格执行财务预算，除因工作计划、工作内容有较大调整，或者人员发生较大变化，需要通过预算调整程序核准新的预算外，一般不予以调整。在年内季末和年末，财务管理部门应总结、分析预算执行情况 & 存在的问题，提出改进意见，报秘书处或理事会。预算执行情况纳入各管理部门的业绩考核。

第四章 收入管理

第十五条 依法募集捐赠收入，接受境内外组织和个人的捐赠，均应开具正式的捐赠收据。

第十六条 分类核算捐赠收入与捐赠以外的其他收入。根据收入性质，严格划分限定性收入和非限定性收入。捐赠收入可根据国际惯例、国务院《基金会管理条例》等有关法规编列收取不超过10%的项目管理成本和支持费用。

第十七条 各项收入均归口财务部门统一管理和核算，严格捐赠票据及其他票据的使用和签发。

第五章 支出管理

第十八条 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。

第十九条 按照理事会批准的年度预算和规定的开支范围、标准执行资助支出和费用支出，并严格按照捐赠协议安排资助计划；建立健全各项支出管理和审批制度。

第六章 成本（费用）管理

第二十条 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。

第二十一条 成本（费用）一般包括项目资助成本、项目服务成本、管理费用和筹资费用。机构根据《民间非营利会计制度》制定相应的成本费用核算办法，建立和健全项目成本（费用）核算制度。

第二十二条 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。

第二十三条 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，应经秘书处批准。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 资产管理

第二十四条 资产是资金的实物形态之一。资产管理要贯彻统一领导、归口管理的原则，既要保证公益事业发展的需要，又要防止财产物资的积压和损失浪费，最大限度地发挥财产物资的效益。

第二十五条 资产管理包括：固定资产管理、捐赠物资管理和低值易耗品管理等。

第二十六条 固定资产管理。固定资产是用于机构业务活动，单位价值在规定标准 1000 元以上、耐用时间在一年以上的办公设备或其他设施；单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，也应作为固定资产管理；单位价值虽已超过规定标准，但易损坏，更换频繁的，不作为固定资产管理。

（一） 固定资产按用途分类管理，并建立验收、领发、保管、调拨、登记、折旧、检查和维修制度，做到账账相符，账实相符。

（二） 注重发挥固定资产的效益，购（建）固定资产特别是大型房产等，必须进行可行性论证，提出两种以上方案，择优选用。

（三） 加强对固定资产报废、处理的管理，确属不能或不宜使用的固定资产，可以作报废处理；确属闲置不需要的固定资产，应按规定的程序处理，避免积压，造成损失浪费。

第二十七条 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。

第二十八条 捐赠物资的管理。捐赠物资是募集到的各类捐赠实物。捐赠物资按照捐赠人的捐赠指向分类管理，并严格验收、进出库、保管等管理制度。捐赠物资严格按捐赠人的意愿划拨、使用；在接受捐赠的物资无法用于符合其宗旨的用途时，可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

第八章 财务分析与财务监督

第二十九条 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，促进事业健康发展的重要手段。

第三十条 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。财务管理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处和理事会，为其进行决策提供科学、可靠的依据。

第三十一条 财务管理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

第三十二条 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。

第三十三条 基金会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，认真组织机构及所属单位财务决算编制和报表合并工作，做到账表一致、账账一致、账证一致、账实一致。

第三十四条 基金会严格按照《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。

第三十五条 基金会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

第三十六条 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。

第三十七条 财务会计报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书构成。按照《民间非营利组织会计制度》的规定，机构会计报表包括资产负债表、业务活动表和现金流量表，同时包括会计报表附注，说明机构采用的主要会计政策、会计报表中反映的重要项目的具体说明和未在会计报表中反映的重要信息的说明等。

第三十八条 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；按照成都市双流区教育基金会章程的规定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。

第三十九条 以单一项目或捐赠人为报告主体的财务会计信息由财务管理部门负责按会计制度核算并编制，报秘书处审阅批准后，方可对外提供或披露。重大财务信息的披露必须纳入财务会计报告的内容，由财务管理部门按规定报请批准后对外披露。

第十一章 附 则

第四十条 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。

第四十一条 本制度由成都市双流区教育基金会理事会负责解释。。

第四十二条 本制度于二〇二二年六月二十九日第五届理事会第十五次会议审议通过后实施。

成都市双流区教育基金会财务收支情况报告制度

第一条 为加强对本组织的财务收支情况管理，强化内部监督，确保本组织财务有效运行，根据《社会团体登记管理条例》《基金会管理条例》等法律法规政策和《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》，依照本组织章程的规定，制定本制度。

第二条 本组织财务收支情况，包括捐赠收入、政府资助收入、提供服务收入、投资收益、利息收益以及其他合法收入等的收支情况。

第三条 本组织财务部门负责编制本组织年度收支计划，提交理事会审定后负责具体执行。

第四条 本组织的收支情况，按月、季、半年、年编制财务报表。月财务报表分别报会长(理事长)或法定代表人、秘书长(执行机构负责人)；季财务报表分别报会长(理事长)或法定代表人、秘书长(执行机构负责人)；半年财务报表应报理事会或授权负责人；年度财务报表应报理事会审议并报业务主管单位(党建工作机构)、登记机关。

第五条 本制度由成都市双流区教育基金会理事会负责解释。

第六条 本制度于二〇二二年六月二十九日第五届理事会第十五次会议审议通过后实施。

成都市双流区教育基金会会计核算办法

为了加强基金会的财务管理，规范财务行为，根据《中华人民共和国会计法》规定，结合本基金会章程，制定以下核算办法。

一、外币业务核算方法

本基金会计年度内涉及的外币经营业务，按业务实际发生日(当月1日)市场汇价(中间价)折合为人民币记账，月(年)末对货币性项目按月(年)末的市场汇率进行调整，由此产生的汇兑损益，按用途及性质计入当期财务费用或予以资本化。

二、短期投资核算方法

短期投资指本基金会持有的能够随时变现并且持有时间不准备超过一年(含一年)的投资，包括股票、债券投资等。

短期投资在取得时按照投资成本计量。处置短期投资时，应将实际取得的价款与短期投资账面价值的差额确认为当期投资损益。

三、坏账核算办法

本基金会的坏账核算采用备抵法，坏账准备的计提采用(余额百分比法、账龄分析法)，坏账准备按应收款项(包括应收账款、其他应收款)年末数的10%提取。也可按账龄分析，即对账龄在一年以内的账款余额提取0%的坏账准备；对账龄在一年以上两年以内的账款余额提取20%的坏账准备；对账龄在两年以上三年以内的账款余额提取50%的坏账准备；对账龄在三年以上的账款余额，提取100%的坏账准备。

本基金会的坏账确认标准：

- (1) 债务人破产或死亡，以其破产财产或遗产清偿后，仍然不能收回的；
- (2) 债务人较长时期内未履行其偿债义务，并有足够的证据表明无法收回或收回的可能性极小。

四、存货核算方法

- (1) 存货分类：本基金会存货包括在日常业务活动中持有以备出售或捐赠的，或者为了出售或捐赠仍处在生产过程中的，或者将在生产、提供服务或日常管理过程中耗用的材料、物资、商品等。
- (2) 取得和发出的计价方法：本基金会材料、物资、商品等按取得时的实际成本计价，发出材料、物资、商品等按加权平均法计价。
- (3) 存货的盘存制度：

本基金会存货每年定期盘点一次。

- (4) 存货跌价准备的确认原则：

本基金会在期末按可变现净值与账面价值孰低确定存货的期末价值。对可变现净值低于账面价值的差额计提存货跌价准备。如下年度可变现净值回升，应在原已确认的跌价损失的金额内转回。

四、长期投资核算方法

- (1) 长期股权投资

本基金会长期股权投资在取得时按初始投资成本计价。对被投资单位没有控制、共同控制和重大影响的，采用成本法核算；对被投资单位具有控制、共同控制和重大影响的，采用权益法核算。

- (2) 长期债权投资

本基金长期债权投资按取得时的实际成本作为初始投资成本。长期债券投资按直线法计提利息及摊销债券折溢价。报告专用章

(3) 长期投资减值准备

本基金期末对长期投资逐项进行检查，按单项投资可回收金额低于账面价值的差额计提长期投资减值准备。

10. 固定资产计价及其折旧方法

固定资产是指为行政管理、提供服务、生产商品或者出租目的而持有的，预计使用年限超过1年，且单位价值较高的资产。

(1) 固定资产按取得时实际成本计价。

(2) 固定资产折旧采用年限平均法计算。

年限平均法(直线法)按固定资产的原值和估计使用年限扣除残值率(原值的3%以内)确定其折旧率，年分类折旧率如下：

固定资产类别	使用年限(年)	残值率(%)	年折旧率(%)
房屋建筑物	27年	0%	3.70%
办公用品	5年	0%	20.00%

(3) 不计提折旧的固定资产

用于展览、教育或研究等目的的历史文物、艺术品以及其他具有文化或者历史价值并作为长期或者永久保存的典藏等，作为固定资产核算，不必计提折旧。

五、在建工程核算方法

在建工程应当按照实际发生的支出确定其工程成本，包括施工前期准备、正在施工中的建筑工程、安装工程、技术改造等。

六、无形资产计价及摊销办法

本基金会对购入或按法律程序申请取得的无形资产，按取得时的实际成本入账。

各种无形资产在其有效期内按直线法摊销。

本办法由成都市双流区教育基金会理事会负责解释。

本办法于二〇二二年六月二十九日第五届理事会第十五次会议审议通过后实施。

成都市双流区教育基金会物资捐赠管理办法

第一条 为了规范物资捐赠活动，加强物资捐赠管理，保护捐赠人、受赠人和成都市双流区教育基金会(以下简称本会)的合法权益，促进公益事业的发展，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》《基金会管理条例》《民间非营利组织会计制度》、民政部《关于规范基金会行为若干规定》，并结合本会实际，制定本办法。

第二条 有捐赠意愿的自然人、法人或者其他组织，可以向本会捐赠其有权处置的合法物资。

第三条 本会在开展物资募捐和接受捐赠活动时，应严格贯彻自愿和无偿的原则，严禁以捐赠为名从事营利活动。物资捐赠包括：生产企业的自产物品、流通企业购买的商品、旧物资设备、固定资产、图书、艺术品和文化用品等物资。

第四条 捐赠人应与本会就捐赠物资的种类、质量、数量、价值和用途等内容订立捐赠协议或签订物资捐赠证明书。在捐赠协议或物资捐赠证明书中约定用途和使用方向。为确保捐赠物资、财产合法，质量合格，价值公允，协议中含捐赠方承诺内容。如果捐赠物资品种、数量较多，要附物资捐赠清单。

接受捐赠的食品、药品、生物化学制品、医疗器械等物资，必须具有相关产品生产、销售资质，必须符合国家食品药品监督管理部门的相关规定。要查看物品保质期及合格证，确保物品到达受益人时仍处于保质期内且具有实用价值。

第五条 本会接受捐赠物资后，按以下方式开具财政部监制的《公益性单位接受捐赠统一收据》和捐赠证书。

(一) 捐赠方以实物形式捐赠资产，应由捐赠方提供其自产或者外购商品的有关计价凭据(如发票、报关单、物价部门核定产品单价或近期销售同类产品发票复印件)。本会根据捐赠者提供的发货清单和计价凭据出具捐赠收据；

（二） 捐赠方以实物形式捐赠资产，不能提供有关计价凭据的，按照公允价值出具捐赠收入。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资产交换或债务清偿的金额。公允价值的确定顺序如下：

如果同类或者类似资产存在活跃市场的，应当按照同类或者类似资产的市场价格确定公允价值。

如果同类或者类似资产不存在活跃市场，或者无法找到同类或类似资产的，应当采用合理的、双方都能够认同的计价方法确定资产的公允价值。

第六条 在接受书画、古玩等艺术品，土地、房屋等不动产，或酒类等不能直接用于公益资助的物资时，应与捐赠方签署物资变卖协议，一般应当采取公开拍卖方式，以拍卖后的实际价值作为捐赠物资的公允价值来开具财政部监制的《公益性单位接受捐赠统一收据》和捐赠证书。变卖捐赠物资所得款项必须作为捐赠款管理、使用，不得挪作他用。

第七条 本会在接受捐赠物资时应当履行验收程序，物资数量和质量须经捐赠方、本会双方核实确认。

第八条 本受赠财产的使用应尊重捐赠人的意愿，符合公益目的，不得将捐赠财产挪作他用。按照捐赠人意愿或基金会宗旨确定受助对象。如需改变用途，应征得捐赠人同意并且用于公益事业。

第九条 为降低储运成本，基金会不设仓库。由捐赠方直接将捐赠物资运抵受赠方，我会委派人员到受赠方验收捐赠物资的数量和质量，并办理验收手续，填写物资验收证明。秘书处根据捐赠方提供的捐赠协议、物资捐赠清单、物资验收证明、受赠单位提供的受赠证明向捐赠方开具捐赠票据。

第十条 关于接受服务捐赠

本会接受法律、战略、管理、筹资、传播等咨询、顾问服务捐赠，以及其他人道服务捐赠时，对捐赠方的选择和捐赠价值的认定，应参照本办法的相关规定

来确定捐赠方和捐赠服务的公允价值，并报请秘书长办公会审核。

针对此类捐赠，如需开具财政部监制的《公益性单位接受捐赠统一收据》，本会将以捐赠方开具的捐赠发票载明的价值为依据。

第十一条 关于接受广告捐赠

本会接受广告捐赠时，对捐赠方的选择和捐赠价值的认定，可以捐赠方的公开广告刊例价格为依据，参照本办法的相关规定来确定捐赠方和捐赠广告的公允价值，并报请秘书长办公会审核。

针对此类捐赠，如需开具财政部监制的《公益性单位接受捐赠统一收据》，本会将以捐赠方开具的捐赠发票载明的价值为依据。接受捐赠的物资及用途及时上网公示。接受捐赠人及社会公众的查询及监督。

第十二条 本办法由成都市双流区教育基金会理事会负责解释。

第十三条 本办法于二〇二二年六月二十九日第五届理事会第十五次会议审议通过后实施。

成都市双流区教育基金会专项基金管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为规范专项基金行为，维护捐赠人、受助人和基金会的合法权益，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》《基金会管理条例》《民政部关于进一步加强基金会专项基金管理工作的通知》等法律法规和相关规定，特制订本办法。

第二条 本办法所称“专项基金”是指国内外组织及个人以支持某一公益事业为宗旨，捐赠资金到基金会账户，依照捐赠意愿用于某一特定领域，在基金会设立的分支机构。

专项基金的资金来源及所资助开展的公益项目应当符合国家有关法律法规的规定，符合成都市双流区教育基金会工作宗旨和章程规定的业务范围。

第三条 本会下设的专项基金接受本会的统一管理，不具有独立法人资格。基金会对下设专项基金的所有活动承担主体责任。

第四条 设立专项基金，应当履行尽职调查、合法性审查、风险评估等程序，并纳入本会“三重一大”事项，履行民主决策程序。

第二章 设 立

第五条 根据资金来源和募集形式的不同，本会专项基金分为公开募集基金和定向募集基金两种形式：公开募集基金是指由本会或捐赠人（或发起人）面向社会公众公开募集资金而设立的专项基金。

定向募集基金是指由捐赠人（或发起人）一次或持续捐赠而非向社会公众募集资金而设立的基金。

第六条 专项基金的起设额度一般为 200 万元人民币。

以互联网或其他募捐方式设立公开募集基金的，可以根据实际情况适当降低

起设额度，特殊情况下，经本基金会理事会批准，也可以不设起设额度。

第七条 本会独立发起专项基金，发起时应明确专项基金的设立目的、资金的用途、使用方式等必要事项。

第八条 捐赠人（或发起人）与本会联合设立专项基金，应与本会签署专项基金捐赠（或发起）协议书，明确专项基金的设立目的、资金使用方式、双方权利义务关系，以及终止条件和终止后剩余财产处理等事项。

第九条 专项基金捐赠人（或发起人）经本会批准可享有基金的冠名权，所冠名称应合法、尊重公序良俗。

第十条 专项基金应使用带有本会全称的规范名称，不得以独立组织的名义开展募捐、与其它组织和个人签订协议或开展其它活动；未经本会同意，不得以本会名义独立对外宣传或开展业务活动。专项基金的活动，严格按照本会专项基金活动审批程序进行报批管理。

第十一条 专项基金不得再下设专项基金。

第三章 管理委员会

第十二条 由捐赠人（或发起人）与本会联合设立的专项基金一经设立，应成立专项基金管理委员会（以下简称管委会）。管委会一般由本会和捐赠人（或发起人）共同派员组成。

第十三条 管委会成员一般 3 至 9 人，设主任 1 人，副主任 1 至 2 人，委员若干人。具体人数和组成结构由捐赠人（或发起人）与本会具体商定。

管委会可根据需要设置办公室，在管委会的领导下，具体负责基金的募集、宣传推广、项目执行、联络等工作。

第十四条 专项基金管委会的主要职责：

- （一）决定专项基金的募集方案和使用方向；
- （二）制定专项基金的管理规则、年度预算和资助计划；

(三) 安排对专项基金进行年度或专项财务审计;

(四) 决定管委会及办公室组成人员;

(五) 按照相关规定, 向本会秘书处提交年度工作报告, 公示相关信息, 接受审计和社会监督;

(六) 其它需要管委会决定的事项。

第十五条 专项基金管委会每年至少召开两次会议, 如需要可随时召开。会议由管委会主任(或副主任)负责召集, 应有 2/3(含本数)以上管委会成员(或授权代表)参加, 且参加人数中 2/3(含本数)及以上管委会成员(或授权代表)同意, 方能形成会议决议。会议内容应以书面记录或纪要的形式保留存档。

第十六条 专项基金管委会及管委会办公室依据专项基金捐赠(或发起)协议书中约定的授权开展活动, 不得刻制印章, 不得开立银行账户。

第十七条 专项基金管委会成员、工作人员及其他有关联的人员不得利用其关联关系损害专项基金、受益人的利益和社会公共利益。

专项基金的发起人、主要捐赠人以及管理人员与专项基金发生交易行为的, 不得参与专项基金有关该交易行为的决策, 有关交易情况应当向社会公开。

第十八条 专项基金管委会成员均有权对基金管理、项目实施进行监督, 并提出合理化建议。

第十九条 本会独立发起的专项基金不单独设立管委会, 由本会秘书处参照专项基金管委会职责进行管理。

第四章 资助管理

第二十条 专项基金的使用和管理应遵守国家法律法规和本会相关财务制度、信息披露制度以及其它相关规章制度的规定。

第二十一条 专项基金应遵守本会宗旨, 严格预算管理, 在协议约定的业务范围内专款专用, 所获捐赠资金应最大限度直接用于受助群体, 在开展项目活动

之前应向本会提交经费预算。

第二十二条 专项基金的收支应全部纳入本会账户，不得使用其他单位、组织或个人账户。

第二十三条 专项基金列支管理成本时，捐赠协议有约定的，按照其约定；捐赠协议未约定的，一般不超过该专项基金年度总支出的10%，除非为实现该目的确有必要合理超出。

第二十四条 专项基金管理成本也可由捐赠人另行捐赠。相关事项应在捐赠协议中予以约定。

第二十五条 专项基金为实现财产保值、增值进行投资的，应当遵循合法、安全、有效的原则。

第五章 管理与监督

第二十六条 对专项基金的设立和终止信息、管理机构和人员信息、开展的募捐和公益资助项目等信息，本会依照有关法律法规进行全面及时披露。

第二十七条 本会依法对专项基金财务状况进行会计核算、专项审计、建立健全内部会计监督制度。

第二十八条 专项基金应按要求报送上一年度工作报告，接受年度检查。报告在我会指定的信息平台公布，接受公众质询、监督。

第二十九条 专项基金的捐赠人（或发起人）有权向本会查询捐赠资金使用、管理情况，并提出意见和建议。本会应及时据实答复，接受合理意见和建议。

第三十条 专项基金有义务接受税务、会计等部门依法实施的税务、会计等方面的监督。

第三十一条 专项基金有义务在思想政治工作、财务和人事管理、对外交往和重大活动等方面接受本会指导，依法依规开展活动。

第三十二条 因决策或项目执行失误，致使专项基金遭受损失或是本会的声

誉、合法权益受到损害的，专项基金归口管理中心及部门责任人应当承担相应的法律和行政责任。

第三十三条 专项基金管委会成员、本会工作人员、项目执行机构和其他有关联的人员，严禁从专项基金管理和项目执行中获取利益。涉嫌违规违纪、违法犯罪的，依规依纪依法追究相应责任。

第六章 终止及撤销

第三十四条 本会按照相关规定对专项基金进行日常管理和清理整顿，对于长期不开展活动、管理不善的专项基金及时督促整改，必要时予以终止。专项基金终止的，本会应做好后续事宜，妥善处理剩余资产，保护专项基金捐赠人和受助人的合法权益。

第三十五条 本会对专项基金应当履行监管职责，基金管委会或项目执行机构有下列情形之一的，应给予警告、责令停止活动；情节严重的，可以对专项基金予以撤销：

- （一）违背本会宗旨、超出专项基金业务范围进行活动的；
- （二）不遵守本办法和本会各项规章制度的；
- （三）不切实履行职责和义务的；
- （四）其他违反本办法的情形。

第三十六条 专项基金有下列情形之一的，应当予以终止：

- （一）所支持的公益项目已终止或该基金使命已完成的；
- （二）实施过程中出现捐赠款的使用或其它行为违反法律法规或本会内部管理制度的规定，或违反基本公序良俗，造成重大社会不良影响的；
- （三）账面余额低于 50 万元，且一年内未发生募捐或三年内未发生资助活动的；
- （四）其它应终止专项基金的情况。

第三十七条 专项基金终止的，应办理撤销。撤销前应在本会指导下完成清算工作。在清算期间不得开展清算以外的其它活动。专项基金撤销后，剩余财产应按照原发起（或捐赠）协议的约定进行处置；若约定不够明确或难以按照原约定处置的，可用于目的相同或者相近的其他公益项目，并向社会公开。专项基金所有的文字和影像资料交由本会存档。

第三十八条 专项基金的终止及撤销，在本会指定的信息平台向社会公告。

第七章 附 则

第三十九条 本办法由成都市双流区教育基金会理事会负责解释。

第四十条 本办法于二〇二二年六月二十九日第五届理事会第十五次会议审议通过后实施。

成都市双流区教育基金会分支（代表）机构管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为加快基金会稳健、快速发展，有效利用和整合社会资源，拓宽服务和工作领域，根据事业发展和工作需要，遵循基金会服务宗旨、业务范围，设立成都市双流区教育基金会分支（代表）机构（以下简称“分支（代表）机构”）。

第二条 按照《基金会管理条例》《社会团体登记管理条例》和《成都市双流区教育基金会章程》的相关规定，特制定本办法。

第二章 分支（代表）机构的设立

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

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

第五条 按照相关规定，分支（代表）机构的名称为：成都市双流区教育基金会□□□专业委员会、成都市双流区教育基金会□□□工作委员会或成都市双流区教育基金会□□分会。

第三章 业务及授权

第六条 分支（代表）机构的业务活动应该严格遵循《成都市双流区教育基金会章程》，并在基金会的宗旨和业务范围内开展。

第七条 分支（代表）机构开展活动由基金会理事会进行授权，其工作内容和活动的开展，应该严格遵照授权，若分支（代表）机构越权或超授权范围开展

活动的，基金会理事会将取消授权并撤销该机构。

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

第四章 分支（代表）机构组织管理

第九条 分支（代表）机构是基金会的组成部分，不具有独立的法人资格，在开展活动和日常工作中，必须树立全局观念和整体意识，自觉维护成都市双流区教育基金会的利益，积极为基金会自身建设和发展作贡献。

第十条 在开展活动和日常工作中必须使用全称，如：成都市双流区教育基金会□□□专业委员会、成都市双流区教育基金会□□□工作委员会或成都市双流区教育基金会□□分会。

第十一条 分支（代表）机构实行主任负责制，主任由基金会理事、名誉理事担任，暂时不能配备到位的，由基金会办事机构部门主管以上人员担任主管。上述人员对各分支（代表）机构分别负有直接领导责任。

第五章 分支（代表）机构行政管理

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

第十三条 分支（代表）机构工作人员由基金会颁发统一工作证件。按照基金会内部工作人员的管理办法实施管理；工作人员离职或岗位发生变动，应由管理部及时备案，离职的应收回工作证件。

第十四条 分支（代表）机构执行工作月报和大事请示报告制度。一般工

作事项由各分支（代表）机构自行决定，月度向基金会书面报告，下列活动应事先书面上报基金会，待基金会书面批复后，方可实施：

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

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

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

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

（五） 以基金会名义向社会募集资金；

（六） 以分支（代表）机构或基金会的名义从事经营服务活动；

（七） 以基金会的名义组织跨行业或综合性的大型社会活动；

（八） 其他需要请示报告的事项。

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

第十六条 分支（代表）机构公章由基金会管理部指派专人保管，只作为日常工作联络用章，用于以分支（代表）机构名义向外联络，不代表基金会对外用章。

第十七条 凡对上、对外行文、发函、签约的，只能加盖基金会公章。

第六章 分支（代表）机构财务管理

第十八条 分支（代表）机构原则上不再单独开立银行帐户。开展短期专项活动，确需开立银行帐户时，由基金会管理部协助开立一般临时帐户，由基金

会管理部统一管理。该帐户只作为资金的进项使用。

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

第二十条 分支（代表）机构经费自筹，其工作经费按照相关规定的比例提取。

第二十一条 分支（代表）机构实行财务年审。遇重大活动进行专项审计。

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

第七章 附 则

第二十三条 本办法由成都市双流区教育基金会理事会负责解释。

第二十四条 本办法于二〇二二年六月二十九日第五届理事会第十五次会议审议通过后实施。

成都市双流区教育基金会项目管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范项目管理，广泛动员社会资源，支持和推动教育公益事业，依据《中华人民共和国慈善法》《中华人民共和国公益事业捐赠法》《基金会管理条例》《慈善组织信息公开办法》等国家有关法律法规和《成都市双流区教育基金会章程》，结合本基金会实际，制定本制度。

第二条 本制度所称项目，是指符合本基金会宗旨、慈善理念和业务范围，由本基金会策划、发起、实施的公益项目。

第三条 公益项目的开展，确保合法、合规，要充分体现社会公益和社会效益，要实现预期目标，要发挥相关各方的作用，并维护相关各方合法权益。

第四条 公益项目的名誉和权益，任何人不得侵害。基金会工作人员及其他有关联的人员，严禁从公益项目管理运作中获取经济利益。

第五条 公益项目实行项目立项、项目实施、项目资产、项目监督、项目终止等全周期管理。

第二章 项目立项

第六条 公益项目发起设立分三种情况：

（一） 由本基金会发起设立。本基金会可依法依规向海内外关心和支持教育事业发展的企业、单位和个人等募资，设立多种形式的公益项目。

（二） 由捐赠方发起设立。由捐赠方自愿、无偿、依法依规捐赠，针对特定事项、特定地点、特定人员捐赠设立公益项目。

（三） 本基金会与捐赠方共同发起设立的公益项目。

第七条 公益项目的设立要符合党的教育方针，符合国家的相关法律法规的

规定，符合教育基金会章程和宗旨的有关规定。

第八条 公益项目分动本和不动本项目。动本项目是指直接使用捐赠资产开展公益活动的项目；不动本项目是指捐赠本金保留不动，使用捐赠资金的增值收益开展公益活动的项目。

第九条 公益项目发起方拟定项目计划书，在确定捐赠方和捐赠金额后，由基金会业务部门填写《成都市双流区教育基金会立项信息单》，并提出意见，交分管领导审核。

《成都市双流区教育基金会立项信息单》内容包括且不仅包括以下内容：

- （一）项目名称；
- （二）拟捐赠资产金额；
- （三）是否为留本基金；
- （四）付款方式；
- （五）执行日期及期限；
- （六）捐赠方名称；
- （七）捐赠用途；
- （八）其他需说明的事项。

第十条 重大项目及公开募集活动金额在 100 万元以上的项目，经理事会讨论通过后方可设立并启动实施。

第十一条 公益项目立项后，由业务部门与捐赠方、受益方或执行方协商、确认协议内容，报理事长或秘书长审核同意后，由本基金会与捐赠方、受益方或执行方签署协议。协议签署应符合《成都市双流区教育基金会合同管理办法》规定，协议内容按照双方拟定包括但不限于以下内容：

- （一）项目名称、资产来源；
- （二）资产及用途和支付方式；

- (三) 各方责任和权力;
- (四) 解除与违约责任;
- (五) 履约期限;
- (六) 争议解决的方式;
- (七) 各方约定达成的其他事项。

第三章 项目实施

第十二条 公益项目实施，严格按照协议约定执行。项目业务部门，负责整个项目的日常管理、检查验收、定期汇报等工作，确保项目按计划有序推进、资产流转按计划执行、项目效果达到预期目标。

第十三条 项目执行由捐赠方、本基金会和受益方共同承担或委托第三方承担。

第十四条 公益项目相关管理人员应严格依法依规组织项目实施，坚决杜绝违规操作，坚持公开、公正、公平原则，严禁徇私舞弊，不得利用关联关系损害捐赠方、本基金会、受益方和社会公共利益。

第十五条 项目结束后，由项目执行方对项目执行工作进行总结，并反馈给捐赠方。也可开展多种形式的项目总结会等，以保证项目可持续发展。

第十六条 本基金会根据公益项目需要和捐赠方要求，委托专业机构对公益项目资产使用情况和实施效果进行审计和评价。

第四章 项目资产

第十七条 项目资产实行专项管理。按公益项目明细，单独核算，专款专用，任何单位或个人不得挤占或挪用项目资产。

第十八条 项目资产到账后，本基金会向捐赠方开具四川省财政厅统一监制的《四川省公益事业捐赠统一票据（电子）》，并可按捐赠方的要求，向捐赠

方颁发捐赠证书。

第十九条 项目资金和物资使用应按照项目协议约定，向项目执行方或受益方拨付项目资金，配送捐赠物资。项目款拨付应严格遵照以下流程，不得越权签批或擅自拨款。

（一） 申请拨款。项目受益方或实施方根据项目进展情况向基金会提交资金申请报告，项目负责人会同财务部审查无误后，报基金会秘书处领导审批，审批通过方可拨款。

（二） 资金拨付。财务部在审批通过后 5 个工作日内安排付款，救灾项目付款应不超过 2 个工作日。拨付的款项，项目负责人负责督促收款单位在汇款到账后的 20 个工作日内开具合法票据。

（三） 资金结算。项目执行结束后，项目受益方或执行方向基金会报送项目落实情况报告及资金使用情况报告，如有资金结余，按照国家相关规定，尊重捐赠方的意愿，基金会可用于与本项目宗旨相近的公益事业。

（四） 物资结算。物资捐赠完成后，由相关方在《物资捐赠回执》上签字确认，交由本基金会作为入账凭据留存。

第二十条 项目结束后，由项目受益方或执行方对该公益项目资金进行决算，必要时由具有资质的会计师事务所对项目进行审计并向社会公告，同时将审计结果提交本基金会。

第五章 项目监督检查

第二十一条 本基金会对项目资金实行动态管理，每次拨款后及时核算项目资金结余。定时检查，有力监督，对违规现象及时发现并予以纠正，确保项目资产的合法、合规、高效使用。

第二十二条 本基金会主要采用内部控制监督、捐赠方监督、社会监督、审计及第三方评估等方式对项目进行监督。项目负责人应配合财务部门对项目资产

进行规范管理以接受业务主管部门、登记机关和教育基金会监事会的检查和监督。

第二十三条 内部控制监督。在项目实施过程中项目负责人对项目执行情况进行检查和监督，如有违反协议事项，本基金会有权依照协议有关纠纷解决条款中止或解除协议。

第二十四条 捐赠方监督。捐赠方有权决定捐赠财物的使用范围和使用方向等，有权查询其捐赠财物的管理使用情况及项目执行有关材料，并向受益方提出意见和建议。

第二十五条 社会监督。公益项目实施过程中，应依据《成都市双流区教育基金会信息公开暂行办法》，及时准确、合法有序地公示有关项目信息，接受社会监督。

第二十六条 审计及第三方评估。本基金会依法接受四川省民政厅或上级主管部门的审计检查。根据项目实际情况，项目结项后可邀请第三方专业机构对项目进行整体评估并出具评估报告。

第六章 项目终止

第二十七条 公益项目的中止分两种情况：

- （一） 依据捐赠协议，项目到期自然终止；
- （二） 遇特殊情况需要提前终止时，须按照协议相关要求，由教育基金会与捐赠方、受益方或执行方协商一致后，经基金会秘书处审议通过后终止并签订项目终止协议书。

第二十八条 项目终止后，项目管理部门应将项目材料及时归档，实行专人管理，妥善保管。并将项目协议原件交办公室归档管理。

第七章 附 则

第二十九条 本制度与有关法律法规、规范性文件有冲突时，按有关法律法规、规范性文件执行。

第三十条 本制度由成都市双流区教育基金会理事会负责解释。

第三十一条 本制度于二〇二二年六月二十九日第五届理事会第十五次会议审议通过后实施。

成都市双流区教育基金会合同协议管理制度

第一条 成都市双流区教育基金会（以下简称基金会）是四川省民政厅批准成立的公募基金会，其宗旨是：开展经常性的助学、助教、改善办学条件及其他有关活动，推动全社会关心和支持教育，促进教育事业的健康发展。

第二条 为规范和确保基金会各项业务活动的顺利开展，加强合同管理，特制定本制度。

第三条 适用于本管理制度的合同是：

1. 基金会与国内外政府、事业单位、社团组织、企业及个人订立的含有权利义务关系内容的各类协议文件及其附件（含有关补充协议、意向书、备忘录）等合同性法律文件；
2. 基金会为实现资金保值增值而签署的各类协议、合同、条约等合同性法律文件。

第四条 合同起草

合同文本原则上由基金会统一提供各类合同的范文，然后经由该项目的捐赠方与基金会、项目执行单位协商起草。

第五条 合同的审查与责任

1. 对捐赠协议合同范文有重大修改的地方，应贯彻“先审后签”的原则
2. 为实现基金会资金保值增值而签署的各类协议、合同等，应将待审查的合同草本及相关材料，如：批复、函电、可行性分析报告，以及必要的情况说明等，送指定律师审查，经律师审查并签署意见后，报法人代表或其授权人审阅。

第六条 合同的签订

1. 在签订合同时，由基金会法人代表（理事长）或其授权代表在合同文本指定位

置上签字，并加盖基金会公章；

2. 基金会理事长、副理事长、秘书长为基金会合法授权人，因特殊情况由二级单位负责人或项目负责人签署的捐赠合同须经基金会法人代表单独授权并加盖基金会公章方可生效。

第七条 合同的履行

1. 合同签订后，项目承办部门以及相关人员应严格按合同约定履行义务；
2. 加强合同履行全过程的跟踪管理，防止发生纠纷；
3. 合同履行过程中，如果由于项目执行部门和经办人的过错造成基金会单方面违约、从而酿成纠纷的，应由部门和经办人负责，造成经济损失的应予赔偿。

第八条 合同纠纷的处理

1. 合同纠纷应当本着友好合作的原则，通过双方协商或调解解决，如协商达不成，可诉诸法律；
2. 通过司法途径解决的合同纠纷案件，应经基金会法定代表人批准授权，由律师代理基金会处理；
3. 发生合同纠纷以后，各方应积极配合调查取证，协助律师处理，律师接到纠纷情况报告后应及时立案，并根据有关材料出具法律意见书，报基金会相关领导按法律程序处理。

第九条 合同的档案管理

合同签订后，合同正本及所有洽谈资料原件应整理成卷，由基金会秘书处统一保管。

第十条 第三十条本制度由成都市双流区教育基金会理事会负责解释。

第十一条 本制度于二〇二二年六月二十九日第五届理事会第十五次会议审议通过后实施。

成都市双流区教育基金会印章管理制度

第一条 为了加强成都市双流区教育基金会（下称“基金会”）印章管理工作，规范基金会印章使用，确保基金会印章的安全，维护基金会的利益，根据《基金会登记管理条例》和《国务院关于国家行政机关和企业、事业单位印章的规定》，以及《成都市双流区教育基金会章程》和本基金会实际情况，特制定本办法。

第二条 基金会理事会授权由基金会秘书处全面负责基金会的印章管理工作，基金会理事会具有印章的发放、回收权，并监督印章的保管和使用。

第一章 印章的保管

第三条 基金会各类印章均应指定专人负责保管和使用。印章保管人须妥善保管印章，不得将印章转借他人。

第四条 基金会公章，基金会秘书处公章等须由秘书处综合部专人保管，印章置于保险柜内。基金会财务专用章，法定代表人名章由基金会财务人员负责管理。其他内部使用的印章由各部门负责人保管。

第五条 印章持有情况纳入基金会工作人员离职时移交工作的一部分，如基金会工作人员持有基金会印章的，须办理移交印章手续后方可办理离职手续。

第二章 印章的使用

第六条 任何人员使用基金会印章须按要求填写《印章使用登记表》，将其与所需盖印的文件一并上报，经基金会有关人员审核，并最终由具有该印章使用决定权的人员批准后方可交印章保管人盖章并进行印章使用登记。在逐级审核过程中被否决的，该文件予以退回。

第七条 使用基金会公章，须经秘书长批准。使用秘书处各部门印章并用于

内部文件，由秘书处各部门负责人批准。

第八条 印章保管人应对文件内容和印章使用单上载明的签署情况予以核对，经核对无误后按要求盖印。盖印要端正、清晰，用印后的留存材料要编号整理，归卷备查。有考查价值的，在年终整理立卷时归档保存。

第九条 涉及对外投资、协议等法律事务或其他重要事项需使用印章的，须依有关规定经法律顾问审核签字。

第十条 不准在空白凭证上盖基金会公章、法定代表人名章。特殊情况需经秘书长同意并报理事长批准，并编号登记，存档备案。其他需要在空白凭证该印的须经秘书长批准。

第十一条 原则上不准携带印章外出，确因工作需要将印章带出使用的，应填写《印章使用登记表》，载明事项，经秘书长批准后由秘书处工作人员两人以上共同携带使用。

第十二条 财务人员依日常的管理权限及常规工作内容使用财务印章和法定代表人名章。

第三章 附 则

第十三条 本制度由成都市双流区教育基金会理事会负责解释。

第十四条 本制度于二〇二二年六月二十九日第五届理事会第十五次会议审议通过后实施。

成都市双流区教育基金会证书管理办法

第一章 总 则

第一条 为完善基金会的制度建设，规范工作行为，加强对本基金会证书的管理，保证证书的正确使用和妥善保管，根据《基金会管理条例》和《成都市双流区教育基金会章程》，以及相关规定，特制定本办法。

第二条 基金会证书是指由四川省民政厅颁发的《基金会法人登记证书》《慈善组织公开募集资格证书》《银行开户证明》等。基金会证书须由基金会秘书处依照相关法规，报相关上级主管部门申请获得批准后取得。

第二章 证书的保管和使用

第三条 基金会所有证书由秘书处指派专人妥善保管，不得遗失或损坏。

第四条 证书平日随用随锁，不得将证书带离办公室。因公使用证书或证书复印件，须经秘书长批准后方可使用，并要按时将证件归还。

第五条 严禁任何人擅自复印基金会证书，更不得涂改、出租、出借、伪造、转让或出卖基金会证书。

第六条 在有效使用期内的证书，须由管理人员在规定的时间内到指定部门进行年检，并在证书上加盖年检部门的年检公章。

第七条 基金会法人证书正本要按规定悬挂在基金会秘书处办公室的墙上。

第八条 当名称变更或机构撤销时，证书即行停用。停用证书要发文通知有关单位，并在通知中说明原因。

第九条 对暂停用的证书由秘书处综合部封存。旧证书在更换时上交，或经理事长会议批准后销毁。

第三章 附 则

第十条 本办法由成都市双流区教育基金会理事会负责解释。

第十一条 本办法于二〇二二年六月二十九日第五届理事会第十五次会议审议通过后实施。

成都市双流区教育基金会人事管理制度

第一章 总 则

第一条 为贯彻执行《中华人民共和国劳动合同法》《基金会管理条例》和《民政部<关于加强和改进社会组织薪酬管理的指导意见>》等法律法规，规范成都市双流区教育基金会（以下简称本基金会）人事管理工作，健全符合基金会特点的人事管理制度和劳资分配关系，构建有利于事业发展和工作激励的长效管理机制，不断提升聘用人员的责任感、成就感、归属感，根据《中华人民共和国劳动合同法实施条例》和《成都市双流区教育基金会章程》规定，参照公益类事业单位聘用人员管理制度，制订本办法。本基金会工作人员，除应执行国家相关法律、法规外，依本制度管理。

第二条 本办法适用于本基金会招聘的专职人员和聘用的兼职人员。

第三条 本基金会人事管理工作应当坚持体现公益性与增进事业发展相结合，兼顾基金收益和劳资分配，统筹工作职能、岗位设置和人员分工，按照定职定岗、岗酬相适、奖罚分明、注重实效的原则，建立以劳动合同制为基本劳资关系的岗位聘用制度和薪酬分配制度，促进人事管理工作常态化、制度化、规范化。

第四条 本基金会根据事业发展和工作需要，可以招聘专职人员或聘用兼职人员。从事专（兼）职工作人员统一实行劳动合同制和岗位聘用制。

第二章 人员聘用

第五条 本基金会按照自愿、公开、择优和人岗相适的原则招聘专职人员。凡符合《基金会管理条例》规定和本基金会章程以及本办法要求的应聘人员，统一由本基金会秘书处按照招聘岗位和用人条件组织报名、初审、面试、考察并办理录用（试用）手续。

第六条 本基金会面向社会公开招聘符合岗位要求的相关专职人员，应聘人员在初审及面试时向基金会提供学历证明、资历证明及体检报告等材料。招聘人员接到拟录用通知后，经相关资格审查确认无误后，可进入试用期，试用期一般为 3 个月，最长不超过 6 个月。

属于国家公益类事业单位在职人员、复员或转业军人、持有中级及以上专业技术职称、在企业或基层（乡镇）具有三年及以上工作经历且自愿应聘本基金会“项目主管（专员）”及以下职位的，经面试、考察合格，可以适当缩短试用期或直接录用为正式工作人员。

第七条 招聘人员试用期满经考察合格，由本基金会主管业务的负责人提出是否正式录用的鉴定意见，办理录用或不予录用的手续。

招聘人员自试用期满接到正式录用通知之日起一个月内，应当与本基金会签订劳动合同，不签订劳动合同的，双方终止聘用关系，本基金会除支付其实际工作时间的劳动报酬外，不再给予经济补偿。

签订劳动合同应当载明聘用期限、聘用岗位（职位）、工作职责、薪酬（含社会保险）标准及支付方式等，以及双方需要明确的其他权利与义务。

第八条 本基金会聘用兼职人员应当符合政策法规和纪律规定，以工作需要、本人自愿、胜任拟担任职务或拟聘用岗位为原则。聘用兼职人员担任理事、专门委员会负责人的，应当由其所在单位或原工作单位出具书面推荐函。

第九条 本基金会聘用兼职人员，可以由理事会理事、理事长推荐或提名。推荐或提名拟担任理事会理事、副理事长和基金会监事的，应当由理事会全体会议审定同意。

第十条 本基金会秘书处按照本办法确定的原则和要求，负责制定人事（薪酬）管理制度的具体实施办法或相关制度，日常工作由本基金会秘书长牵头协调和实施。

第三章 人员管理

第十一条 招聘人员在试用期内，应当按照《员工管理手册》要求进行入职教育和岗前培训，主要内容包括基金会宗旨理念、组织机构、发展历程、业务范围、工作规范、管理制度以及相关纪律要求等。

第十二条 招聘人员在试用期内要求辞职或本基金会秘书处依据管理规定提出辞退的，均应提前 5 个工作日告知对方并进行工作交接。合同期内的正式专职人员要求辞职或本基金会秘书处依据管理规定提出辞退的，均应提前 30 天告知对方并进行工作交接。招聘人员未提前告知的，视为自动离职；工作交接不清或其间发现明显差错、重大隐患的，本基金会保留依法追究其责任的权力。

第十三条 本基金会建立激励和惩戒机制，实行绩效管理制度和年度考核制度。

年度考核以履行岗位职责的情况为基本标准，坚持公开公平公正，做到年度任务与日常工作相结合、定性考核与定量考核相结合、激励员工与改进工作相结合。年度考核作为绩效管理的重要内容，与员工工资薪酬挂钩。年度考核工作由基金会秘书处负责、相关人员参加。

第十四条 考核以年度工作任务为基本依据，综合考察员工德、能、勤、绩、廉方面的表现。考核内容主要包括：遵纪守法、上班出勤、履职能力、业务成绩、团结协作等。考核分优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。

第十五条 本基金会专职人员具有下列情况之一的，酌情给予物质和精神奖励。

（一）年度考核连续两年表现优秀者；

（二）在年度工作或承办的专项工作中有重要举措、重大革新，提出的具体方案经实施有显著成效者；

（三）在基金募集和风险管理、募捐或资助项目筹划与拓展方面有积极贡献

者;

(四) 参与组织或协调本基金会志愿服务工作受到党政机关、其他企事业单位或社会组织表扬(表彰)者;

(五) 配合主管部门、有关单位工作或完成临时性重要工作表现突出者;

(六) 有法律法规依据的其他奖励情形。

第十六条 惩戒应当坚持实事求是、宽严适度、惩前毖后、教育帮助的原则。惩戒分为“开除”“免职或降级”“记过”“警告”四个等次,可以单独使用,也可与经济处罚相结合。

第十七条 本基金会专职人员具有下列情形之一的,视其错误性质和情节以及不良影响,给予相应惩戒或处理。

(一) 日常工作或年度考核不达标的情形:

- 1、连续两年考核不合格或发生违法行为者,给予开除处分;
- 2、承办重要工作出现明显失误或当年考核不合格者,给予免职或降级处分;
- 3、当年工作出现 2 次以上失误或本年度考核为基本合格者,给予记过处分;
- 4、违反本基金会内部管理规定被查实者,给予警告处分。

(二) 应当给予开除处理的情形:

- 1、违反国家法律法规和纪律规定且应当追究责任的;
- 2、利用本基金会工作人员身份或职权营私舞弊、假公济私、谋取利益的;
- 3、违反本基金会财务规定挪用公款,以及擅自对外签订协议、合同、担保、支付凭证的;
- 4、故意损坏本基金会固定资产或公物的;
- 5、仿效单位负责人签字、盗用公章、伪造公函或擅用本基金会名义造成民事纠纷的;
- 6、品行不端、经教育不改,严重损坏基金会信誉的;

7、利用网络或其他形式捏造谣言致使基金会遭受重大损失的。

（三）经工作实际和业务考核查明本人学识水平低、工作能力差，致使承办工作受影响或效率低下者，给予降级处理；

（四）因工作疏忽造成业务经费或项目资金浪费的，给予记过处理；

（五）伙同他人编造虚假材料截留、套取、冒领、私分专项资金的，给予记过直至开除处分，涉嫌违法的，应当移送司法机关处理；

（六）受到检举或投诉、严重损害基金会形象，经查属实者，给予降级降薪处理，情节严重者给予解除合同或辞退处理。

第十八条 专职人员奖惩具体办法，由本基金会秘书处草拟制定，经理事会专题会议审定后实施。

聘用的兼职人员违反工作规定或发生上述错误行为应当追究责任的，由本基金会将其违规或错误事实抄送相关职能部门处理。

第四章 薪酬待遇

第十九条 本基金会招聘的专职人员实行结构工资制，即：工资总额由岗位（职位）工资、级别工资、绩效工资三部分构成（均以税前数值计算），并由本基金会统一按照纳税标准代扣代缴个人所得税。

第二十条 按照《成都市双流区教育基金会薪酬管理办法》确定的原则和相关条件，结合事业发展和年度考核，以及专职人员工作年限、工作岗位、职级变化、实际业绩等因素，对岗位工资或职务档次进行正常调整或晋升。

专职人员工资调整时间和标准，根据《成都市双流区教育基金会薪酬管理制度》，也可参照国家或地方工资调整的相关政策执行。

第二十一条 本基金会按月支付专职人员工资，若付薪日恰逢节假日或休息日，则在最近的工作日支付。专职人员工资以现金方式发放，直接存入指定的员工个人银行账户。

第二十二条 本基金会依据《劳动法》《劳动合同法》及《社会保险法》等相关法律法规，为专职人员办理养老保险、医疗保险、生育保险、失业保险、工伤保险，并依照规定缴存住房公积金。

第五章 劳动保障及其他

第二十三条 本基金会根据国家 and 地方有关劳动保障规定，为专职人员提供必要的福利待遇和社会保障。

第二十四条 本基金会依照国家有关法规，保障专职人员享有周六、周日和法定节假日休息的权利，如遇特殊情况和紧急任务加班工作，按照《劳动法》相关规定安排调休或支付加班工资。

第二十五条 专职人员自正式录用到本基金会的次年（公历年）起，可享受带薪休假。确因工作需要不能在规定时间内安排休假的，本基金会按应休未休的实际天数并以日均工资的两倍发放工作补贴。

第二十六条 本基金会出资并安排专职人员每年进行一次健康检查。

专职人员符合条件需要安排的年休假、探亲假、婚假、产假、计划生育假、丧假、工伤假等假期，参照国家和四川省有关规定执行。

第二十七条 本基金会支持专（兼）职人员依法依规履行党员、团员、工会会员义务和享受同等福利，并给予其参加组织活动、业务学习、技能培训等必要的经费保障。

第二十八条 专职人员在聘用期内提出辞职或被本基金会解聘，均按照双方签订的劳动合同中相关条款执行。属于解聘且本人当年工作不满半年的，不得享有其他法定以外的福利或补贴。

第二十九条 本办法施行前由本基金会招聘的专职人员，其薪酬和福利待遇低于新制定标准的，依照《成都市双流区教育基金会薪酬管理办法》，由理事会和业务主管单位根据工作实际确定。

第六章 附 则

第三十条 本办法与国家、地方新颁布的劳动保障等法律法规和相关政策、规定不一致的，从其规定。

第三十一条 本基金会秘书处依据本办法制定招聘专职人员和聘用兼职人员薪酬待遇的具体办法。

第三十二条 本制度由成都市双流区教育基金会理事会负责解释。

第三十三条 本制度于二〇二二年六月二十九日第五届理事会第十五次会议审议通过后实施。

成都市双流区教育基金会薪酬管理制度

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国劳动法》《基金会管理条例》《民政部〈关于加强和改进社会组织薪酬管理的指导意见〉》和国家、省市有关政策精神，依照本基金会章程要求和“规范有序、公平合理、按劳分配、注重绩效”原则，制定本制度。

第二条 本制度所指工作人员，包括本基金会正式聘用的专职（劳动合同制）人员、兼职（含退休聘用）人员、试用期人员和临时聘用人员。

本基金会与专职人员签订劳动合同中约定的薪酬待遇，以及其他工作人员获取劳务报酬，依照本制度执行。

第三条 本基金会的薪酬待遇包括：

（一）岗位（基本）工资：根据专职人员所聘用岗位、担负责任、工作繁简和本人的学历、工作经验、工作能力等综合因素确定。

专职人员工作关系在劳动合同有效期内的，其岗位（基本）工资可根据本基金会实际和本人工作表现，参照国家、省市关于公益类事业单位工资正常增长的相关政策和规定调整。

（二）级别工资：专职人员从签订劳动合同起至工作满五年整，可以根据其入职时间和在本基金会服务的年限，按本制度的级差档次确定级别工资。

专职人员工作关系在劳动合同有效期内的，其级别工资调整时已经达到本制度确定的本人职务最高档次的，可按照最高档次的标准增加工资。

（三）绩效工资：根据本基金会目标实现情况以及专职人员的工作实绩，给予其报酬。

绩效工资根据考核情况确定，分季度和年度进行考核。季度考核合格的，按

绩效总额标准的60%计发；年度考核合格的，按绩效总额标准的40%计发（不得平均分配）。

（四）会龄津贴：根据专职人员在本基金会的服务年限，给予适当补助。会龄津贴标准按年计算、按月计发。

（五）交通补贴：补贴工作人员上下班的交通费用。

（六）通讯补贴：补贴工作人员工作期间的通讯费用。

（七）技术补贴：按工作人员专业技术资格进行补贴。

第四条 本基金会聘用的退休人员和其他兼职人员，不领取工资和会龄津贴，可以根据其工作时间和工作量支付劳务报酬；其工作期间发生的交通费和通讯费，据实在限额标准内予以报销。

第五条 专职人员的下列款项，由本基金会在其工资中代为扣缴：

（一）个人所得税；

（二）个人承担的各项社会保险费；

（三）其他必要的法定代扣款项。

本基金会聘用的退休人员和其他兼职人员，其劳务报酬的应税部分，由本人自行申报缴纳。

第六条 工资和补贴发放

（一）发放工资以月为计算单位；

（二）岗位（基本）工资、级别工资、会龄津贴，于次月25日前发放（逢法定节假日可适当提前）；

（三）绩效工资根据每个季度末的绩效考核情况，在下季度逐月发放；年度绩效工资在当年末考核，次年第一季度内一次性发放；

（四）交通、通讯、技术补贴按月发放。

第七条 本基金会可根据国家法律、行政法规、相关政策和当地工资增长水

平，对专职人员的工资标准进行调整。工资调整方案由本基金会秘书处提出意见，报理事会专题会议审定同意后实施。

第二章 薪酬计发

第八条 岗位基本工资标准

（一）本基金会岗位（职位）设为：秘书长、专职理事（非公职人员）、部门主管、项目干事、项目专员。

本基金会根据岗位（职位）确定工作人员基本工资及各项补贴标准（见附表1、附表2）。

（二）专职人员各项社会保险费的缴费基数按照国家、四川省社会组织薪酬管理和劳动保障相关政策规定执行。

（三）会龄津贴按专职人员在本基金会的工作年限计算，每年年初统一调整一次基数。

（四）工作人员因处理本基金会事务而发生的其他交通费，经审批，可以按实际费用报销。

（五）通讯补贴包括移动电话、固定电话通讯费和网络使用费，工作人员必须保证工作联系畅通。

（六）工作人员在本基金会兼任其他职务的，按照其最高岗位基本工资标准，只领取一份工资和津贴、补助。

（七）试用人员在试用期间，按照所聘同职位人员工资标准的80%计发薪酬。

（八）工资与工作人员的出勤情况挂钩， $\text{月计薪天数} = (365\text{天} - 104\text{天}) \div 12\text{月} = 21.75\text{天}$ ， $\text{月实发工资} = \text{月工资} \times (\text{月计酬天数} 21.75\text{天} - \text{月缺勤天数}) \div 21.75\text{天}$ 。工作人员出勤管理制度由本基金会秘书处另行制定。

第九条 绩效工资

（一）本基金会绩效工资实行总额包干，采取固定加浮动的方式并纳入年度

工资预算管理。

（二）绩效工资根据专职人员工作岗位（职位）确定基数（见附表2），并按绩效考核结果发放报酬。

绩效工资总额一般按个人年度基本工资和级别工资总额的60%以内确定。其中，绩效工资固定部分占总额的60%、按季度考核发放，浮动部分占总额的40%、按年度考核发放。

（三）绩效工资的考核公式为：绩效工资 = 绩效工资基数 × 考核分数/100。
考核分数最高分为120分，最低分为0分。

季度考核分数低于60分，视为工作人员未能按要求完成劳动合同约定的任务或者同岗位（职务）人员的工作量，秘书处可以调整该工作人员的职务；年度考核平均分数低于60分，视为工作人员经过培训或调整职务仍不能胜任工作，经秘书处报理事长同意，可以解除与该工作人员的劳动合同。

秘书处工作人员绩效考核的具体办法，另行制定。

（四）对聘用兼职人员和试用期人员可以进行绩效考核并给出评定意见，但不发放绩效工资。

（五）未制定绩效考核的工作人员，不发放绩效工资。

（六）未参加绩效考核的工作人员，不发放绩效工资。

（七）工作人员辞职、擅自离岗或与本基金会解除劳动合同的，其离职的当季度不发放绩效工资。

第十条 本基金会合同制人员按照国家劳动和社会保障部、民政部《关于社会组织专职工作人员参加养老保险有关问题的通知》（劳社部发[2008]11号）的规定，按属地管理原则，参加当地企业职工基本养老保险等保险统筹。

第三章 非劳动合同人员报酬

第十一条 本基金会对非劳动合同制人员和临时聘用期在一年以内的人员，

酌情给予劳务报酬或工作补贴。

支付劳务报酬和工作补贴的具体标准，由基金会秘书处根据临时聘用人员的责任大小和繁简轻重、工作能力等综合评定并提出意见，报秘书长审核。

第十二条 本制度实施前由本基金会正式聘用但双方未签订劳动合同的工作人员，其薪酬和补贴标准低于本制度规定的，可采取补发劳动报酬的方式，按本人所任职岗位的最低级别工作标准乘以实际工作时间（月）一次性计发。

第四章 附 则

第十三条 本基金会设立的专门委员会，可以根据本制度制定工作人员薪酬实施细则，报基金会秘书处备案。

第十四条 本制度与国家、四川省社会组织薪酬管理和劳动保障相关政策、规定不一致的，从其规定。

第十五条 本制度由成都市双流区教育基金会理事会负责解释。

第十六条 本制度于二〇二二年六月二十九日第五届理事会第十五次会议审议通过后实施。

成都市双流区教育基金会志愿者管理制度

第一章 总 则

第一条 为促进基金会公益事业的发展，保障参与公益活动志愿者的合法权益，依照国家相关法律法规及《成都市双流区教育基金会章程》，特制定本制度。

第二条 志愿者（Volunteer，也称志愿人员、义工、志工）是指不以物质报酬为目的，基于良知、信念和责任，利用自己的时间、技能等资源，自愿参与本基金会组织开展的各项工作和活动，无偿为成都市双流区教育基金会（以下简称“本基金会”）公益事业提供非职能化服务和帮助的人。

第二章 加入与退出

第三条 基本条件：

- （一）年满 16 周岁，身体（生理和心理）健康；
- （二）具有良好的思想道德品质和社会奉献精神，能与扶助对象平等地交流；
- （三）遵守国家的各项法律法规和规章制度；
- （四）具备为本基金会组织开展的有关活动提供志愿服务所必需的技能和时间。

第四条 本基金会常年招募志愿者，并根据工作需要制定长期性（注册）志愿者招募计划和短期性（临时）志愿者招募计划。有关志愿者的招募由项目管理部统一负责，报副秘书长审批。

第五条 长期性（注册）志愿者可根据本基金会公布的服务需求信息进行申请，并按照本基金会要求纳入志愿者日常管理和考核，经考核合格，可予以颁发本基金会的志愿者证书。

第六条 短期性（临时）志愿者的招募根据公益项目活动需要，由项目组织

方直接推荐志愿者人选。经项目组织方确认，可予以颁发该项目的志愿服务感谢信。

第三章 权利和义务

第七条 志愿者的权利：

- （一）参加志愿服务活动；
- （二）接受基金会提供的与服务相关的志愿服务培训；
- （三）获得从事志愿服务的必需条件和必要保障；
- （四）优先获得志愿者组织和其他志愿者提供的服务；
- （五）对志愿服务工作提出意见和建议；
- （六）相关法律法规、政策所赋予的权利。

第八条 志愿者的义务：

- （一）遵守中国法律法规，志愿服务，不计报酬；
- （二）遵守基金会的有关规定，履行服务承诺，服从管理，按照基金会秘书处的安排积极参加服务活动；
- （三）自觉抵制任何以志愿者身份从事的盈利活动或其他违背社会公德的活动（行为）；
- （四）自觉维护基金会志愿者的形象；
- （五）自觉维护服务对象的合法权益；
- （六）履行相关法律法规及其它规章制度规定的其它义务。

第四章 志愿者服务

第九条 志愿者的服务领域：符合基金会宗旨和基金会所开展的各类公益活动；促进学校建设发展、支持国家教育事业、助力国家法治建设和服务社会大众的各类公益活动。

第十条 志愿者服务形式包括但不限于支教助学、扶危济困、助老扶残、妇幼保健、科普知识、社区服务、外文翻译、宣传策划、活动组织、礼仪接待、后勤保障及本基金会其他工作的需要。

第五章 组织与管理

第十一条 组织机构

（一）基金会秘书处负责志愿者工作的规划、协调和指导；

（二）基金会秘书处负责志愿者的管理服务，建立健全宣传动员、申请登记、管理培训、考核评价等制度。

第十二条 日常管理

（一）凡申请成为基金会志愿者，须填写《成都市双流区教育基金会申请表》，经基金会秘书处审核后，报秘书长审批。审批通过后，基金会秘书处与申请者签订志愿服务协议。

（二）基金会志愿者需接受相关志愿服务培训。由基金会秘书处负责对志愿者进行培训的组织工作。

（三）志愿者由基金会秘书处统一管理。管理内容包括：指导志愿者按照基金会的有关规定和志愿服务协议开展工作，检查志愿者工作，评估其志愿服务质量，填写《志愿者服务评估表》。基金会秘书处负责统一建立和管理志愿者档案和志愿者信息库。

（四）服务期间如发现志愿者违反志愿服务协议的情况，可提前解除协议，报秘书长批准后执行。

（五）基金会对在开展活动中提供良好服务、表现出色的志愿者，可推荐表现优异的志愿者加入志愿成都市志愿者工作库。

（六）凡有以下行为之一的志愿者，基金会秘书处将注销其志愿者资格：

1. 违反国家有关法律法规的；

2. 违反基金会相关规定和本管理办法的；
3. 向基金会申请自愿退出的。

（七）志愿者服务期满，志愿服务协议自动解除。若志愿者愿意继续提供志愿服务，须由本人提出书面申请，由基金会秘书处对其志愿服务进行评估，提出是否续签协议的意见，经秘书长审批后，交基金会秘书处办理手续。

第十三条 在开展志愿服务过程中，基金会秘书处将根据活动情况，向志愿者提供必要的交通、通讯、伙食等补贴。

第六章 附 则

第十四条 本制度由成都市双流区教育基金会理事会负责解释。

第十五条 本制度于二〇二二年六月二十九日第五届理事会第十五次会议审议通过后实施。

成都市双流区教育基金会资产管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范成都市双流区教育基金会（以下简称：本基金会）投资和资产处置行为，依据《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》《民间非营利组织会计制度》和《慈善组织保值增值投资活动管理暂行办法》等法律法规和规章，以及《成都市双流区教育基金会章程》，制定本制度。

第二条 本制度所称资产指流动资产和固定资产两类。流动资产是指本基金会用于短期投资或长期投资形成的资产，及其因此而形成的资产；固定资产是为基金会管理提供服务、预计使用年限超过1年、单位价值较高的有形资产。

第三条 本基金会资产管理的基本原则是：合法、谨慎、安全、有效。

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

第二章 资产管理

第五条 本基金会理事会对资产管理履行决策职责；秘书处对资产履行日常管理职责；资产监督委员会对资产管理进行监督评价。

第六条 本基金会理事会、监事对资产管理履行以下决策职责：

- （一）审议和决定本基金会投资计划和重大投资活动；
- （二）听取和审议资产监督委员会对本基金会资产管理工作的监督评价意见；
- （三）其它有关资产管理的重大事项；
- （四）审议投资方案应当经理事会组成成员三分之二以上同意。

第七条 秘书处和资产监督委员会对理事会负责，对资产管理具体职责是：

- (一) 理事会制定的投资战略、具体规定及其它有关决议;
- (二) 执行年度投资计划和资产处置计划, 负责相关投资管理和资产处置工作;
- (三) 负责对所投资项目的监督和管理;
- (四) 运营管理部履行资产的财务管理与会计核算, 依法编制财务会计报表, 由资产管理监督委员会定期向理事会提出评价报告;
- (五) 完成理事会授权和交办的其他工作。

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

第九条 投资资产的管理

(一) 本基金会保证用于公益支出的资金能够满足当年公益支出额度的要求后, 方能进行投资活动。本基金会年报(年检)时的净资产余额, 应不低于《基金会管理条例》规定的原始基金数额。

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

(三) 本基金会的投资活动以不妨碍正常的公益活动为前提, 遵循合法、安全、有效的原则, 实现基金的保值和增值。

(四) 本基金会可用于投资的资产限于非限定性资产、在投资期间暂不需要拨付的限定性资产; 如果捐赠人对捐赠财产能否投资和如何投资有特别约定, 本基金会应遵守该约定。

(五) 本基金会进行投资, 一是可以直接购买银行、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; 二是可以通过发起设立、并购、参股等方式直接进行股权投资; 三是允许将财产委托给受金融监督管理部门监管的机构进行投资。

（六）本基金会禁止从事以下行为：

- 1、为任何单位或个人提供担保、抵押；
- 2、以投资、集资、高息借贷、高息揽存等任何名义，向关联方或其它组织机构、个人借出资金；在二级市场直接买卖股票；
- 3、从事可能使本基金会承担无限责任的投资；
- 4、从事违背本基金会使命、可能损害信誉的投资；
- 5、国家法律法规禁止的其他投资行为。

（七）本基金会一般不直接投资举办经营性经济实体，确因特殊情况需要投资或参股经营性经济实体，经过风险评估和充分论证，谨慎参与，且投资收益高于银行同期存款利率；所投资举办的经营性经济实体资产和收益属于基金会所有，每年应进行财务审计，并将财务审计报告送登记管理机关备案。

（八）本基金会投资收益属于本基金会所有，本金及收益及时足额纳入本基金会基本账户。

（九）投资项目的审批权限规定：基金会的所有投资项目的审批权归理事会。

（十）每个投资项目必须建立专项档案，专人管理，完整保存投资的论证、审批、管理和回收等过程的资料。

第十条 固定资产的管理

（一）本基金会固定资产的管理和使用实行统一核算、责任到人、物尽其用的原则。

（二）本基金会秘书处是固定资产实物管理部门，负责固定资产的日常管理工作，具体包括：编制固定资产目录，设立固定资产卡片，办理固定资产的申购、验收、移交、报废、处置等手续，组织固定资产的清查盘点，定期与财务人员进行固定资产核算，确保固定资产账、卡、物相符。

（三）本基金会固定资产必须每年盘点，做到账实相符。发现短缺、损坏要

查明原因，追究责任，并根据情况责成相关人予以部分或全部赔偿损失，报废及长期闲置的固定资产要按规定及时处理。

（四）本基金会的固定资产，其他组织和个人不得侵占、挪用或任意调拨。

（五）固定资产管理人员变动时，必须做好交接工作。

第三章 资产处置

第十一条 资产的处置实行“严格审查、分级审批、合序备案”的办法，完善内部控制制度、制衡机制。

第十二条 运营管理部负责资产处置的日常工作。

第十三条 本基金会投资资产处置方案报理事会进行合规性审查，由理事会审批。

第四章 管理责任

第十四条 本基金会应当依据《慈善组织信息公开办法》如实披露关联方交易及关联方往来，不得发生有失公允的关联方交易及关联方占用基金会资金现象。

第十五条 所有资产管理以及处置方案应报理事会备案。

第十六条 本制度规定由理事会审批的事项，履行本基金会章程规定的决策程序。

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

（一）未经规定程序审批，擅自投资或处置资产；

（二）以本基金会资产为自己或他人谋取私利；

（三）玩忽职守或故意损害；

（四）泄漏资产秘密及其他可能损害本基金会信誉的行为；

（五）其他可能造成资产损失的行为。

第十八条 由于国家法律、政策发生重大变化或出现自然灾害等不可抗力原因造成资产损失的，不追究管理人员的责任。

第五章 附 则

第十九条 本制度由成都市双流区教育基金会理事会负责解释。

第二十条 本制度于二〇二二年六月二十九日第五届理事会第十五次会议审议通过后实施。

成都市双流区教育基金会保值增值投资活动管理办法

第一章 总 则

第一条 为实现资金的保值增值，防范和化解各类资金风险，使资金更好地用于成都市双流区教育基金会（以下简称“基金会”）章程规定的公益事业，根据《中华人民共和国慈善法》、国务院《基金会管理条例》、民政部《慈善组织保值增值投资活动管理暂行办法》等有关法律法规规章以及《成都市双流区教育基金会章程》的有关规定，结合本基金会实际，特制定本管理办法。

第二条 基金会的保值增值投资活动必须遵循合法性原则，严格遵守国家、地方法律法规，尊重投资的市场规律。

第三条 基金会的保值增值投资活动必须遵循安全性原则，在综合考虑政策风险、信用风险、利率风险和流动性风险的前提下，尽可能降低和规避风险。

第四条 基金会的保值增值投资活动必须遵循有效性原则，在合法、安全的前提下，实现资金运作收益的最优化，促进慈善事业持续健康发展。

第五条 基金会的保值增值投资活动必须符合基金会的宗旨，维护基金会的信誉，基金会应尊重捐赠人意愿开展增值保值投资活动。保持资金的流动性，保证公益支出的有效实现。

第二章 保值增值投资活动组织机构与职责

第六条 理事会作为基金会的最高权力机构，拥有基金会保值增值投资活动的最终决策和监管的权力。主要行使以下职能：

（一）每年召开理事会，听取并审议本年度的投资报告，审核并决定下一年度保值增值投资活动计划，包括保值增值投资活动金额、保值增值投资活动对象和保值增值投资活动结构等；

(二) 审核并决定当年保值增值投资活动计划的调整;

(三) 审核批准保值增值投资活动管理办法;

(四) 决定其他重大保值增值投资活动事项。

第七条 为确保基金会保值增值投资活动的合法、安全、有效,经理事会批准外聘内设资产运营监督委员会,该委员会由金融、法律、财务、审计等专业领域的专家学者组成,主要行使以下职能:

(一) 从专业化角度对保值增值投资活动的政策、法律、金融、市场、风险等问题提供咨询和指导;

(二) 对基金会年度保值增值投资活动计划和重大保值增值投资活动进行评价并提出意见建议;

(三) 对基金会的保值增值投资活动过程进行深入了解和监督,提出意见和建议,以利于保值增值投资活动合法、安全、有效;

(四) 经理事会授权的其他事项。

第八条 在基金会秘书长办公会议领导下,由基金会财务部具体负责制定保值增值投资活动计划,并经理事会决议通过后负责执行。主要职责是:

(一) 编制基金会年度保值增值投资活动计划;

(二) 执行理事会决议,负责保值增值投资活动计划的实施;

(三) 在执行委托保值增值投资活动计划时,协助律师对受托人的背景资料、保值增值投资活动合同、协议等进行审核;

(四) 了解和掌握保值增值投资活动的收益和损失情况等,发现问题及时向理事会报告;

(五) 为保值增值投资活动建立专项档案,完整保存保值增值投资活动论证、审批、管理和回收等过程的资料。

第九条 建立健全规范的保值增值投资活动议事规则,保值增值投资活动计

划必须经过理事会决策同意方可执行。

第十条 监事（会）负责对保值增值投资活动进行跟踪了解和监督，并向理事会报告保值增值投资活动情况。

第十一条 基金会保值增值投资活动方案理事会决策前需征求资产运营监督委员会、基金会运营管理部门和律师意见。

第三章 保值增值投资活动的资金来源

第十二条 基金会可以用于保值增值投资活动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。

第十三条 基金会必须持有充足的现金、银行存款和货币市场基金等流动性较高的资产，确保待拨付捐赠资金按捐赠协议的约定及时、足额划拨。

第四章 保值增值投资活动的范围和条件及标准

第十四条 基金会保值增值投资活动范围及标准包括：

（一）流动资金保值增值投资活动范围

1、银行存款；

2、低风险的货币市场类或固定收益类金融产品，包括：保本型不定期或一年以内短期银行理财产品等，由运营管理部根据实际情况对暂不需要支付的资金进行短期理财。

（二）基金会非限定性资产和在投资期间暂不需要拨付的限定性资产。

1、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；

2、通过发起设立、并购、参股等方式直接进行股权投资；

3、将财产委托给受金融监督管理部门监管的机构进行投资。

（三）重大保值增值投资活动标准按照章程规定施行

第十五条 基金会的保值增值投资活动禁止以下行为：直接买卖股票；直接购买商品及金融衍生品类产品；投资人身保险产品；以投资名义向个人、企业提供借款；不符合国家产业政策的投资；可能使基金会承担无限责任的投资；违背基金会宗旨、可能损害信誉的投资；非法集资等国家法律法规禁止的其他活动。

第十六条 基金会在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。

基金会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。

基金会开展委托投资的，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。

第五章 保值增值投资活动管理与监督

第十七条 基金会的财务和资产管理制度以及重大投资方案应当经理事会组成人员三分之二以上同意。

第十八条 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基金会利益。

第十九条 基金会应当及时回收到期的本金和收益，依法依规及时进行会计核算。

第二十条 基金会应当为保值增值投资活动建立专项档案，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。

第二十一条 基金会保值增值投资活动及信息公开应按有关法律法规规定予以公布，并接受社会监督。

第二十二条 基金会的保值增值投资活动必须严格防范风险，最大限度确保资金安全。

第六章 重大投资标准

第二十三条 本办法所称投资，包括年度投资计划、一次性使用 50 万元以上的投资活动及理事会认为其他重大的投资。

第七章 投资风险控制及止损机制

第二十四条 秘书处办公会议跟踪投资的进展及安全状况，出现异常情况时应及时报告理事会和监事会，以便理事会尽快作出决定，避免或减少损失。正常情况下需每半年向理事会综合汇报一次。

第二十五条 基金会建立投资止损机制。基金会单项投资行为发生亏损达到投入额 5%-20%的（50 万以下的 20%，50 万-200 万的 10%，200 万以上的 5%），秘书处应当及时以收回、变现等方式进行止损。属于重大投资行为的，应当及时向理事会汇报，提出止损意见，提交理事会决策。

第二十六条 投资行为出现以下行为之一的，投资活动终止：

- （一）投资项目期限届满的；
- （二）投资项目亏损达到本金 5%-20%的；
- （三）投资项目可能会影响基金会宗旨和声誉的；
- （四）委托第三方投资公司主体资格灭失或者被司法机关追究刑事责任的；
- （五）理事会认为应当终止的；
- （六）其他应当终止的情形发生的。

第二十七条 基金会建立风险准备金制度。基金会从上一年总收入中提取不超过 5%的资金作为基金会的风险准备金。当风险准备金余额到达注册资本时，经理事会批准后不再提取。风险准备金的使用需要经过理事会批准。

第八章 违规投资责任追究

第二十八条 基金会投资行为实体和程序上都合法合规的，基金会理事、秘

书处等尽到了忠实、勤勉、谨慎义务，由于不可抗力和市场不可预见原因导致投资亏损的，并且尽到了止损义务的，相关人员无需承担赔偿责任。

第二十九条 基金会在开展投资活动时有违法违规行为，致使慈善组织财产损失的，相关人员应当承担相应责任。

第九章 附则

第三十条 本办法由成都市双流区教育基金会理事会负责解释。

第三十一条 本办法于二〇二二年六月二十九日第五届理事会第十五次会议审议通过后实施。

成都市双流区教育基金会信息发布管理制度

第一条 为使成都市双流区教育基金会（以下简称：本基金会）门户网站和微信平台在信息化建设中发挥应有的作用，加强对网站信息采编、审核、发布的规范化、制度化管理，确保网站和微信平台发布的信息具有权威性、及时性、准确性、严肃性和安全性，依据国务院《互联网信息服务管理办法》、民政部、工信部、国家新闻出版广电总局、国家网信办《公开募捐平台服务管理办法》等有关法律法规，结合本基金会实际，制定本制度。

第二条 门户网站发布信息实行信息内容审批制度，信息内容和相应的审批事项，遵循“谁主管，谁负责；谁运营，谁办理”的原则。

第三条 信息发布管理工作实行责任制。项目执行方发展担保相关信息项目信息的真实性，各部门总监为信息审核和发布的责任人。网站的信息发布管理，各部门负责提供、审核本部门的相关信息内容，由本基金会事业发展部总监审核，由信息专管员统一发布。各部门及时发现、上报、协同处理网络舆情。

第四条 信息管理部门负责监督、审核网站内容。各部门所提供的信息内容必须经本部门总监批准后，交信息管理部门审核，由信息专管员统一发布。重大新闻和重大事件的发布，相关部门必须提交秘书长审核，批准后方可发布。（审批表详见附件）

第五条 各部门对所提供相关信息内容的真实性、合规性负有责任。

第六条 本基金会网站上发布的信息内容，必须符合国家有关保密规定，严禁泄密信息上网。未经部门审核的信息不得上网发布，造成失密、泄密或不良信息传播的，按国家法律法规的有关规定，严肃追究当事人的责任。

第七条 信息内容的审核，包括：信息披露有无泄密；是否存在捐赠人、受

助人意愿不予披露的信息；信息发布目前是否适宜；信息中的数据是否准确无误；披露内容是否完整和准确；信息是否含有法律法规禁止的内容等。

第八条 网站栏目调整、功能增加或减少，由信息管理部门提出意见，提交秘书长会议讨论后实施。

第九条 信息发布的文件格式，按规定的标准执行。

第十条 各部门发布的信息内容做好文档留存管理。相关要求参照档案管理的有关规定实施。

第十一条 本制度实施符合《成都市双流区教育基金会章程》，以及《成都市双流区教育基金会信息公开制度》。

第十二条 本制度由成都市双流区教育基金会理事会负责解释。

第十三条 本制度于二〇二二年六月二十九日第五届理事会第十五次会议审议通过后实施。

成都市双流区教育基金会会议制度及议事规则

第一章 总 则

第一条 成都市双流区教育基金会(简称“基金会”)依据《中华人民共和国慈善法》《中华人民共和国公益事业捐赠法》《基金会管理条例》等法律法规,结合基金会的工作实际,特制定本规则。

第二章 会议制度

第二条 基金会会议主要包括理事会、秘书长办公会。

第三条 理事会是基金会的决策机构,依法行使章程规定的职权。会议由理事长召集并主持,原则上每年至少召开2次,应有2/3(含)以上的理事出席。在理事长不能出席的特殊情况下,可以由副理事长负责召集并主持会议。经理事长或1/3(含)以上的理事召集,可召开临时理事会。理事长、副理事长不能或拒绝召集时,提议开会的理事可共同推选召集人。监事和基金会党支部书记列席理事会会议。

理事可通过亲自出席、电话会议、视频会议或通讯方式参加理事会会议。以上述方式出席会议的,其效力与亲自出席理事会有关会议的效力相同。理事可以通过直接在决议后签名或填写表决票的方式对理事会决议进行确认。

理事会应当由理事本人出席。任何一位理事如果不能亲自出席理事会会议的,可以委托其他理事代为出席并行使表决权。代为出席会议的理事应当在授权范围内行使理事的权利。

第四条 秘书长办公会议原则上每半月召开一次,由负责日常工作的秘书长召集和主持,负责相关工作的理事和基金会秘书处参加。

第五条 上述会议根据会议议程需要，可邀请相关人员列席会议。列席人员有发言权和建议权。

第三章 议事范围

第六条 理事会议事范围包括：

- （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）决定设立办事机构、分支机构、代表机构；
- （七）决定由秘书长提名的副秘书长和各机构主要负责人的聘任；
- （八）听取、审议秘书长的工作报告，检查秘书长的工作；
- （九）决定基金会的分立、合并或终止；
- （十）决定其他重大事项。

第七条 秘书长办公会议范围包括：

- （一）检查执行理事会决定事项，总结推进落实情况；
- （二）研究基金的募集、管理、使用和投资过程中的具体问题；
- （三）议定需要提请理事会审议的事项；
- （四）接上级要求或临时性项目，资金预算未上 100 万元的，由秘书长办公会先期开会决议，后由秘书长统一报送各理事，并在后期理事会上做项目书面汇报。
- （五）其他需要解决的问题。

第四章 会议议题准备

第八条 理事会召集人应在会议召开前 10 个工作日将会议通知、会议议程草案及有关文件送达所有理事及监事；因特殊或紧急情况召集临时会议，可以临时通知。理事有权就会议议程提出建议，理事可以通过书面或口头方式将会议议程的建议告知召集人。

第九条 秘书长办公会议由秘书长提出。

第五章 议事规则及会议纪律

第十条 理事会、秘书长办公会按照实事求是的原则，实行民主集中制，坚持科学决策、民主决策、依法决策。

第十一条 理事会须有 2/3（含）以上理事出席方能召开；理事会决议须经出席理事过半数（不含）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（含）以上通过方为有效：

- （一）章程的修改；
- （二）选举或者变更理事长、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。

第十二条 1/3（含）以上的与会理事认为议案不明确、不具体，或者因会议材料不充分等其他事由导致其无法对有关事项作出判断时，可以提请会议召集人暂缓表决。提议暂缓表决的理事应当对议案再次提交审议应满足的条件提出明确要求。

第十三条 理事在章程规定的范围内可单独提起符合基金会宗旨的相关动议，或 1 名理事提出并经 2 名理事附议也可提起其他类型的动议；该动议被列为正式议题后，附议的内容可将它作为议题或决议草案，进行讨论及付诸表决。

第十四条 加强组织纪律，严格保密制度。议题中如有涉及关联交易事项，或涉及直系亲属关系等情况，相关人员须回避。

第六章 会议记录及纪要

第十五条 会议记录以文字为主，辅以录音或录像。会议记录须完整、详实、规范，准确反映会议结论和发言人的意见。

第十六条 承担理事会或理事会办公会议秘书工作的指定人员负责理事会和秘书长办公会的会议记录，整理形成会议纪要的初稿，经会议主持人审定后，由出席会议人员审阅并签名。

第十七条 理事会决议违反法律法规或章程规定，或致使基金会遭受损失的，参与决议的理事应承担相应责任。但可证明在表决时表明异议并有明确记载于纪要或记录的，该理事可免除责任。

第七章 附 则

第十八条 经 2/3（含）理事同意，理事会可对本议事规则进行修改，本议事规则由成都市双流区教育基金会理事会负责解释。

第十九条 本制度于二〇二二年六月二十九日第五届理事会第十五次会议审议通过后实施。

成都市双流区教育基金会保密制度

第一章 总 则

第一条 为了维护基金会的秘密不受侵害，切实维护基金会的合法权益，增强全体员工的保密责任感，依据国家的相关法律法规《反不正当竞争法》，结合成都市双流区教育基金会（以下简称“基金会”）的实际情况，特制定本制度。

第二章 保密细则

第二条 文件保密细则

（一）保密主体：指基金会及各部门负责文件管理及有权调阅、复印文件的有关人员；

（二）保密内容：理事会会议相关会议资料、基金会各项目资料、财务资料、人事资料、所有收发文件及基金会要求保密的其他各类资料文件；

（三）保密措施：对有保密要求的资料、文件严格按照规定发送对象进行发放、传阅，由专人保管归档，不得扩大传阅范围；文件的复印、传真由发文部门批准，不得对外泄密；文件被废止或期限终止后由发文部门统一销毁。

第三条 文件密级的确定

根据泄露会使基金会的权益和利益受到损害的程度，基金会秘密的密级分为“绝密”“机密”“秘密”三级。

（一）理事会会议记录和基金会发展中直接影响基金会权益和利益的重要决策文件资料为绝密级，需经基金会负责人报理事会批准后方可披露；

（二）基金会的规划、财务报表、统计资料、重要会议记录、基金会经营情况为机密级，需经基金会负责人批准后方可披露；

（三）基金会人事档案、合同、协议、员工工资性收入、尚未有过的项目或

尚未公开的各类信息为秘密级，需经秘书长批准后方可披露；

（四）属于基金会秘密的文件、资料，应当依据本制度的规定标明密级，并确定保密期限。保密期限届满，自行解密。

第三章 保密措施

第四条 理事会信息保密细则

（一）保密主体：指了解基金会理事会信息的工作和管理人员；

（二）保密内容：基金会理事会涉及的需要保密的会议文档、会议记录等；

（三）保密措施：不得向任何未经授权的人员泄露基金会理事会相关工作的保密内容。

第五条 项目保密细则

（一）保密主体：指基金会项目人员及了解基金会项目情况的管理人员等其他人员；

（二）保密内容：基金会的项目发展战略、具体的项目实施方案、募资渠道等；

（三）保密措施：不得向同行及无权涉及项目秘密的人员泄露项目保密内容。

第六条 财务保密细则

（一）保密主体：指基金会现职会计、出纳等因职务而悉知财务秘密的人员；

（二）保密内容：指基金会的经营成本、募资渠道、资金状况等财务状况；

（三）保密措施：除依法向国家有关部门递交财务统计报表外，不得向同行及无权涉及财务秘密的人员泄露财务保密内容；不得向外公开基金会的财务保密内容；不得在基金会内公开尚未实施或即将实施的财务计划及保密内容；不得随意更改财务资料，以确保资料的真实性、准确性等。

第七条 行政人事保密细则

（一）保密主体：指基金会从事行政人事工作的因职务而悉知行政人事秘密的人员；

(二)保密内容：基金会的所有收发文件、战略规划、人员的档案、人力资源成本、人力资源规划、工资奖金分配等不宜公开的文件资料等；

(三)保密措施：不得向同行及无权涉及行政人事秘密的人员泄露行政人事保密内容，不得向外公开基金会的行政人事保密内容，不得在基金会内公开尚未实施或即将实施的行政人事保密内容等。

第四章 保密期限

第八条 自员工报到之日起至离职之日再延时一年内履行保密职责，遵守保密细则。

第五章 注意事项

第九条 凡基金会员工均应遵守履行保密规定，在签订聘用合同时签订保密协议。对违反基金会保密细则、泄露上述各项秘密的，基金会有权按对基金会造成的损失或影响作出赔偿处理，并保留提请司法机关追究其刑事责任的权利。

第六章 附则

第十条 本制度由成都市双流区教育基金会理事会负责解释。

第十一条 本制度于二〇二二年六月二十九日第五届理事会第十五次会议审议通过后实施。

成都市双流区教育基金会关联方管理制度

第一条 为了正确完整识别关联方及关联交易，规范成都市双流区教育基金会（以下简称：本基金会）的关联交易，保证关联交易的公允性，根据《民间非营利组织会计制度》《基金会管理条例》等法律法规和《成都市双流区教育基金会章程》等相关制度，结合基金会实际情况，制定本制度。

第二条 基金会的关联交易应当遵循以下基本原则：

- （一）符合诚实信用的原则。
- （二）符合公平、公开、公允原则。
- （三）关联方如享有理事会表决权，除特殊情况外，应当回避表决。
- （四）与关联方有任何利害关系的理事，在理事会就该事项进行表决时应当回避。
- （五）理事会应当根据客观条件判断该关联交易是否对基金会有益，必要时可聘请专业评估师或独立财务顾问。

第三条 理事会对关联交易履行决策职责；秘书长执行理事会制定的关联交易战略、规章制度及其他有关决议；按规定披露关联方和关联方交易信息。

第四条 关联方及关联方交易的确认：

- （一）一方控制、共同控制另一方或另一方施加重大影响，以及两方或两方以上受同一方控制、共同控制或重大影响的，构成关联方。
- （二）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。

第五条 关联方交易须经秘书长办公会议后报理事会审批，审批通过后方可执行该项交易。

第六条 关联方和关联交易应在财务报告和年报中进行披露。

第七条 应当披露的关联方包括但不限于下列单位或个人：

- （一）发起人。
- （二）理事主要来源单位（1/3 以上理事来自该单位）。
- （三）对外投资的被投资方。
- （四）其他在实质上与基金会存在重大控制或重大影响关系的单位或个人。

第八条 应当披露的关联方交易包括但不限于下列事项：

- （一）提供或接受劳务。
- （二）提供资金（捐赠、贷款或股权投资）、租赁。
- （三）代表民间非营利组织或由民间非营利组织代表另一方进行债务结算，以及关键管理人员薪酬等。

第九条 本制度未涉及或未尽的投资事项，按国家的有关规定执行。

第十条 本制度由成都市双流区教育基金会理事会负责解释。

第十一条 本制度于二〇二二年六月二十九日第五届理事会第十五次会议审议通过后实施。

成都市双流区教育基金会差旅及接待管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范基金会内部出差及接待管理，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》，参照成都市市级行政事业单位差旅费管理办法，结合我会实际，制订本办法。

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

第三条 差旅费标准按照分地区、分级别、分项目的原则制定，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。

第四条 应按照实际工作需要和转变作风的要求，根据年度预算合理安排公务出差，严格控制差旅费支出。年度差旅费预算原则上不予追加。

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以外地区出差乘坐飞机、轮船、火车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 级别	飞机	轮船	火车（含高铁、动车、全列软卧列车）	其他交通工具
省级及相当职务人员	头等舱	一等舱	软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	凭据报销
厅局级及相当职务人员	普通舱 经济舱	二等舱	软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	凭据报销
其余人员	普通舱 经济舱	二等舱	硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座	凭据报销

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。

第十条 出差人员原则上乘坐全列席列车软座，但在晚 8 时至次日晨 7 时期间乘车时间 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销。

第十一条 未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第三章 住宿费

第十二条 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。

第十三条 出差人员住宿费限额标准见下表：

单位：元/人·天

住宿标准级别	省内	省外
副省级及相当职务人员	900	执行见《省外住宿费和伙食费限额标准明细表》
厅局级及相当职务人员	470	
其余人员	370	

第十四条 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、便捷的宾馆或各地定点接待宾馆住宿。

第四章 伙食补助费

第十五条 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。

第十六条 出差人员伙食费补助标准见下表：

地区	省内		省外
	内地	甘孜、阿坝、凉山	
标准	100	120	执行见《省外住宿费和伙食费限额标准明细表》

第十七条 出差人员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。

第十八条 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 公杂费

第十九条 公杂费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费、通讯费等费用。

第二十条 公杂费按出差自然（日历）天数计算，按标准包干使用。其中：省内每人每天 50 元，省外每人每天 80 元。

第六章 报销管理

第二十一条 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。

第二十二条 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。

第二十三条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，超支自理。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。

住宿费在标准限额内凭发票据实报销，超支部分由个人自理。

伙食补助费按规定的出差目的地标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达的目的地标准报销。

公杂费按规定标准报销。

第二十四条 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（船）票、住宿费发票等凭证。

第二十五条 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公杂费由会议、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。

第七章 附 则

第二十六条 本办法由成都市双流区教育基金会理事会负责解释。

第二十七条 本制度于二〇二二年六月二十九日第五届理事会第十五次会议审议通过后实施。

附表：

省外住宿费和伙食费限额标准明细表

单位：元/人·天

省份	住宿费标准			伙食补助费
	副省级 (普通套间)	厅局级 (单间或标准间)	其余人员 (单间或标准间)	
北京	1100	650	500	100
天津	800	450	320	100
河北	800	450	310	100
山西	800	480	310	100
内蒙古	800	460	320	100
辽宁	800	480	330	100
大连	800	490	340	100
吉林	800	450	310	100
黑龙江	800	450	310	100

上海	1100	500	350	100
江苏	800	490	340	100
浙江	800	490	340	100

省份	住宿费标准			伙食补助费
	副省级 (普通套间)	厅局级 (单间或标准间)	其余人员 (单间或标准间)	
宁波	800	450	330	100
福建	1000	480	330	100
厦门	1000	490	340	100
江西	800	470	320	100
山东	800	480	330	100
青岛	800	490	340	100
河南	800	480	330	100
湖北	800	480	320	100
湖南	800	450	330	100
广东	1000	490	340	100
深圳	1100	500	350	100
广西	800	470	330	100
海南	800	500	350	100
重庆	800	480	330	100
贵州	800	470	320	100
云南	800	480	330	100
西藏	800	500	350	120
陕西	800	460	320	100
甘肃	800	470	330	100
青海	800	500	350	120
宁夏	800	470	330	100
新疆	800	480	340	120

成都市双流区教育基金会档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为做好档案资料的管理工作，充分发挥档案资料的作用，根据《中华人民共和国档案法》《会计档案管理办法》《四川省教育厅文书立卷归档工作试行办法》及有关档案整理规范等规定，结合本单位实际，特制定本办法。

第二条 成都市双流区教育基金会秘书处负责成都市双流区教育基金会档案资料的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理，指定档案管理专（兼）职人员，以确保档案资料的妥善保管、有序存放、方便查阅，严防毁损、散失和泄密。

第三条 归档的文件材料和会计档案必须按年度立卷，按相关资料分类成册。在工作中形成的各种有保存价值的资料，都要按照本办法，分别立卷归档。

第四条 公文承办要保证文件的系统完整，办理完毕后或年度终了交专人归档。会计年度终了形成的会计档案，由会计人员按照归档要求，负责整理立卷，装订成册，编制会计档案清册。

第五条 成都市双流区教育基金会暂时不采用电子计算机进行档案管理，若从某一年开始采用电子计算机进行会计核算除进行磁性介质保存外，应当保存打印出的纸质会计档案。

第二章 归档范围

第六条 四川省民政厅、成都市教育局和上级其他部门发来的与四川省教育基金会有关的文件材料。

第七条 以本单位名义印发的各种文件材料及在各种业务工作中形成的业务资料。

第八条 会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业材

料，是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。具体包括：

（一）计凭证类：原始凭证，记账凭证，汇总凭证，其他会计凭证。

（二）会计账簿类：总账，明细账，日记账，固定资产卡片，辅助账簿，其他会计账簿。

（三）财务报告类：月度、季度、年度财务报告，包括会计报表、附表、附注及文字说明，其他财务报告。

（四）其他类：银行存款余额调节表，银行对账单，其他应当保存的会计核算专业资料，会计档案移交清册，会计档案保管清册，会计档案销毁清册。

第三章 案卷要求

第九条 案卷质量总的要求是：遵循文件材料的形成规律和特点，保持文件之间的有机联系，区别不同价值，便于保管和利用。

第十条 卷内文件材料应区别不同情况进行排列，密不可分的文件材料应依序排列在一起，即批复在前，请示在后；正件在前，附注在后；印件在前，定稿在后；会计凭证类按会计凭证编号、月份先后次序分装成册；会计账簿类按年度成本；财务报告类、其他类按年度归类成册；其他文件材料依其形成规律或特点，应保持文件之间的密切联系并进行系统的排列。

第十一条 卷内文件材料应按排列顺序，依次编写页号。单面书写的文件页号编写在右下角；双面书写的文件，正面页号编写在右下角，背面页号编写在左下角；折叠后的图纸页号一律编写在右下角。

第十二条 必须按规定的格式逐项填写文件目录，填写的字迹要清楚，卷内文件目录放在卷首。

第十三条 有关卷内文件材料的情况说明，都应逐项填写在备考表内。若无情况说明，也应将立卷人、检查人姓名和日期填上以示负责。备考表应置卷尾。

第十四条 案卷封面，填上本册内容所属时间、第几册数、共多少页数、

保管期限和案卷号等。应逐项按规定用毛笔或钢笔书写，字迹要工整清晰。

第十五条 案卷装订。装订前，卷内文件材料要去掉金属物，对破坏的文件材料必须修复，字迹已扩散的应复制并与原件一并立卷，不能保存传真件，只能保存传真件的复印件。装订应采用线绳左侧穿孔装订法，要整齐、牢固、便于保管和利用。

第四章 保管期限

第十六条 保管期限原则上分为永久（50 年以上）、长期（15 至 50 年）、短期（3 至 15 年）三种，会计档案的保管期限见附表一。档案的保管期限，从年度终了后的第一天算起。本办法规定的档案保管期限为最低保管期限。

第十七条 划分保管期限的基本原则是：凡是记叙和反映本基金会主要工作和活动的内容，需要长远利用和查考的文件材料及图表，定为永久保存；在相当长的时间里，有利用、查考价值的文件材料及图表，定为长期保存；凡是在比较短的时间内需要查考的文件材料及图表，定为短期保存。

第五章 保管、移交和销毁

第十八条 档案保管的基本任务是：维护档案实体的秩序状态，使档案在存放和使用中始终有序；保护档案实体的理化状态，使其在存放和使用中不受或少受人造的或自然的因素的损害，并延长其物质形体的自然寿命。

第十九条 经常保持档案的卫生、整洁，做好防尘、防潮、防虫、防丢失等安全和保密工作，做到收实相符。

第二十条 会计档案不得借出、不得携带出境。如有特殊需要，经本单位负责人批准，可以提供查阅或者复印，并办理登记手续。

第二十一条 成都市双流区教育局基金会秘书处建立归档案卷总目录（见附表二），建立健全档案查阅、复制、借还登记制度。规定经批准借阅档案时，时间

一般不超过五个工作日。

第二十二条 归档成册交由指定档案管理专（兼）职人员后，须该人员在场方可查阅。查阅档案人员应当做到：

- （一）严格遵守保密纪律；
- （二）不得向他人传播档案内容；
- （三）不得翻阅、摘抄、复制与查阅内容无关的材料。

查阅档案严禁涂改、圈划、抽换、批注、污损和折皱，发现上述情况应追究有关当事人员的责任。

第二十三条 成都市双流区教育基金会秘书处建立档案移交、销毁清册（见附表三、附表四）。认真填写清册内容。需要销毁的档案须法人签字后方可销毁。

第二十四条 成都市双流区教育基金会因撤销、解散、合并到教育局或其他原因而终止，档案移交到教育局机关档案室。

第二十五条 本办法由成都市双流区教育基金会理事会负责解释。

第二十六条 本制度于二〇二二年六月二十九日第五届理事会第十五次会议审议通过后实施。

附表一：

成都市双流区教育局基金会会计档案保管期限

序号	档案名称	保管期限	备注
一	会计凭证类		
1	原始凭证	15 年	
2	记账凭证	15 年	
3	汇总凭证	15 年	
二	会计账簿类		
4	总账	15 年	包括日记总账
5	明细账	15 年	
6	日记账	15 年	现金和银行存款日记账保存 25 年
7	固定资产卡片		固定资产报废清理后保管 5 年
8	辅助账簿	15 年	
三	财务报表类		
9	月、季度财务报告	3 年	包括文字分析
10	年度财务预、决算	永久	包括文字分析
四	其他类		
11	会计移交清册	15 年	
12	会计档案保管清册	永久	
13	会计档案销毁清册	永久	
14	银行余额调节表	5 年	
15	银行对账单	5 年	

附表二：

成都市双流区教育局基金会归档案卷总目录

案卷年度	案卷号	案卷题名	页数	保管期限	备注

附表三：

成都市双流区教育局基金会档案移交清册

年度	案卷目录题名 或机构名称	案卷目录号	移交日期	案卷数量				备注
				小计	永	长	短	

移交人签字：

接收人签字：

监交人签字：

附表四：

成都市双流区教育局基金会档案销毁清册

序号	案卷或文件题名	年度	卷号或文件	卷内文件 (页) 件数	原期限	销毁原因	备注

法人签字：

监销人签字：

销毁人签字：

成都市双流区教育基金会固定资产管理办法

第一条 为了加强固定资产管理，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》等法律法规和规章的规定，制定本办法。

第二条 本办法所称固定资产是指本会通过购买、受赠、交易换入、融资租入获得的单位价值在 800 元以上，且耐用期在一年以上并能独立使用的设备等。

第三条 固定资产分为以下三类：

- （一）办公家具；
- （二）电子通讯设备；
- （三）电器设备。

第四条 设置固定资产明细账，根据固定资产具体品名建立固定资产目录，登记固定资产品牌、型号、数量、购买日期等，并按规定进行明细核算。

固定资产按获得时的实际成本入账。

第五条 固定资产购买、受赠、交易换入、融资租入的审批权限为：

价值在 50 万元以上，经理事会同意后，由秘书长审核，理事长审批；

价值在 50 万元以下，1 万元以上，经理事会同意后，由秘书长审核，理事长审批；

价值在 1 万元以下，2000 元以上，经秘书长办公会同意后，由办公室主任审核，秘书长审批；

价值在 2000 元以下，由办公室主任审核，秘书长审批。

第六条 固定资产按年限平均法计提折旧。

固定资产预计使用年限为：电子通讯设备、电器设备 5 年—8 年；办公家具

15 年。

本会固定资产不预计净残值。

本会固定资产暂不提取减值准备。

第七条 固定资产转让、报废的审批权限为：

价值在 50 万元以上，经理事会同意后，由秘书长审核，理事长审批；

价值在 50 万元以下，1 万元以上，经理事会同意后，由秘书长审核，理事长审批；

价值在 1 万元以下，2000 元以上，经秘书长办公会同意后，由办公室主任审核，秘书长审批；

价值在 2000 元以下，由办公室主任审核，秘书长审批。

第八条 固定资产作无偿转让的，凭批文调整资产账目；固定资产作有偿转让的，凭批文和实际交易价格调整资产账目。

固定资产报废，凭批文予以核销。

第九条 固定资产毁损的，要查明原因，分清责任，过失人应承担赔偿责任。

有关固定资产毁损的审批权限，参照固定资产转让、报废的审批权限执行。

第十条 年终由副秘书长兼办公室副主任会同财务人员对固定资产进行盘点，查清固定资产实有数量和账面数量是否相符，并进行年终决算。

对盘盈、盘亏的固定资产，应查明原因，按照固定资产转让、报废审批权限办理审批手续。

第十一条 成都市双流区教育基金会秘书处为本会固定资产具体管理部门，负责本办法的具体实施。

按有关规定办理固定资产购买、受赠、交易换入、融资租入和转让、报废、毁损等业务，并由办公室 2 名以上工作人员共同参与办理。

办公室确定 1 名工作人员负责固定资产实物管理，防止各种实物资产被盗、

毁损和流失。固定资产的领用、借出等须经副秘书长兼办公室副主任批准，并办理相关登记手续。

第十二条 本办法由成都市双流区教育基金会理事会负责解释。

第十三条 本制度于二〇二二年六月二十九日第五届理事会第十五次会议审议通过后实施。

成都市双流区教育基金会财务会计人员岗位职责

一、会计岗位职责

1. 依法按章合规办事。认真学习和贯彻执行国家有关财经的法律法规、方针政策，遵守《会计法》的规定，严格执行财政部颁布的《民间非营利组织会计制度》《会计基础工作规范》《内部会计控制规范》《会计档案管理办法》和本会制订的有关财务会计工作的各项制度。
2. 做好会计核算工作。切实做好财务收支、费用和债权债务等日常会计核算工作，及时完整编制年度财务预算报表和季度、年度财务决算报表，做到数字真实准确，文字说明清楚。
3. 做好账务处理工作。按规定设置总账、明细账及辅助账（页），做好收入、支出、费用、债权债务的复核和账目登记工作，做到开支归类准确，科目使用无误；每月按时结账，定期与出纳核对现金日记账和银行存款日记账余额，及时清理往来账目，每年定期进行财产清查，做到账账相符、账实相符、账表相符。
4. 做好财务稽核工作。定期检查财会制度的执行情况，研究分析财务计划执行情况，考核资金使用效果，揭露财会管理中的问题，及时向领导提出建议。
5. 做好资金管理工作。严格按照规定会同出纳到开户银行营业柜台办理大额存款和购买国债等业务，妥善保管银行存款预留印鉴卡片、定期存款凭据和有价值证券，确保资金安全；定期核对银行账户及存款余额，及时、准确地做好结息工作。
6. 做好发票管理工作。严格执行发票（收据）管理使用规定，做好发票（收据）登记、领够、填制、保管、回收、缴销工作。
7. 做好档案管理工作。严格执行会计档案管理规定，认真做好会计资料的归档工

作，妥善保管会计凭证、账簿和财务报告等会计档案资料，并在工作调动、岗位调整时按规定办理交接手续。

8. 做好会计监督工作。积极宣传、维护国家财政制度和财经纪律，预防违法违纪行为发生，坚决同违法违纪行为作斗争。

二、出纳岗位职责

1. 依法按章合规办事。认真学习和贯彻执行国家有关财经法律法规、方针政策，遵守《会计法》的规定，严格执行财政部颁布的《民间非营利组织会计制度》《会计基础工作规范》《内部会计控制规范》《会计档案管理办法》和本会制订的有关财务会计工作的各项制度。

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

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

4. 做好票据管理工作。按规定做好银行结算票据的登记、领购、填制、保管、回收、缴销工作；建立转账票据借用单，每月终了，认真清理催办借出支票，防止丢失或长期不办理报账手续。

5. 做好印章管理工作。严格按照规定管理财务印章，妥善保管本会财务专用章和现金收讫、现金付讫、转账收讫、转账付讫等相关印章。

6. 做好资金管理工作。严格按照规定会同会计到开户银行营业柜台办理大额存款和购买国债等业务，确保资金安全；严禁挪用公款和白条抵库。
7. 做好账簿保管工作。严格执行会计档案管理规定，妥善保管银行存款日记账簿、现金日记账簿等会计档案资料，并在工作调动、岗位调整时按规定办理交接手续。
8. 做好会计监督工作。积极宣传、维护国家财政制度和财经纪律，预防违法违纪行为发生，拒绝办理违反财务规定的各种结算、报销业务。

本制度由成都市双流区教育基金会理事会负责解释。

本制度于二〇二二年六月二十九日第五届理事会第十五次会议审议通过后实施。

成都市双流区教育基金会反洗钱和反恐怖融资管理制度

第一条 为了预防洗钱、恐怖融资及有关违法犯罪活动,规范本基金会的反洗钱和反恐怖融资工作,确保资金使用符合我会宗旨和业务范围,依照国家相关法律、行政法规,制定本管理制度。

第二条 本基金会秘书长作为反洗钱和反恐怖融资工作牵头人,并指定我会出纳人员负责反洗钱和反恐怖融资具体工作。

第三条 本基金会应当通过合法金融渠道或者以合法方式开展资金交易活动。

第四条 本基金会与境外组织建立合作关系或者发生资金交易时,应当充分收集有关境外组织业务、声誉、内部控制制度合法经营情况等方面的信息,评估境外组织洗钱和恐怖融资风险,并在书面协议中明确本会与境外组织在反洗钱和反恐怖融资方面的责任和义务。

第五条 本基金会应当依法履行信息公开义务,接受社会监督。

第六条 本基金会及其工作人员应当对依法履行反洗钱和反恐怖融资义务获得的有关信息保密;除相关法律规定外,不得向任何组织或者个人提供。

第七条 本基金会应当依法确认业务活动相关受益人的身份,确保受益人符合规定条件,了解受益人的声誉,依法保护受益人隐私,不得资助危害国家安全、损害社会公共利益等违法活动。应当依法记录所取得的捐赠人的身份信息,并尊重其保密要求。应当识别其负责人及理事的身份。

第八条 本基金会应当保存所有业务活动相关交易记录本办法第七条所列信息及所有公开信息,保存时间不少于五年。交易记录应当充分详细,以确认资金的使用符合宗旨和业务范围。

第九条 本基金会与其他组织或个人开展合作或者发生资金交易时,发现或有合理理由怀疑相关组织或个人的交易与洗钱、恐怖融资等犯罪活动相关的,应当向业务主管部门和登记管理部门提交可疑交易报告;明显涉嫌洗钱、恐怖融资等犯罪活动的,社会组织在报送主管部门的同时,向所在地中国人民银行和当地公安机关报告。

第十条 本基金会应当积极配合中国人民银行及其分支机构、民政部门的监督检查,如实提供有关文件和资料,并对文件和资料的真实性、准确性和完整性负责。

第十一条 本制度未涉及或未尽的事项,按国家的有关规定执行。

第十二条 本制度由成都市双流区教育基金会理事会负责解释。

第十三条 本制度于二〇二二年六月二十九日第五届理事会第十五次会议审议通过后实施。

成都市双流区教育基金会新闻发言人制度

为做好新闻发布工作、增强信息公开透明、坚持正确舆论导向、树立良好社会形象，特制定新闻发言人制度。

一、工作内容

通过我会秘书长 1 名担任新闻发言人，配备必要的工作团队协助工作，通过新闻发布会、吹风会、集体采访、网络访谈、答记者问等形式，主动回应社会关切本会的重要活动、重大事件和热点问题。

二、工作任务

（一）新闻发言人要讲党性、讲政治、讲纪律、讲规矩，要精于业务、勇于担当、善于表达、乐于沟通，新闻发言人及变更情况要及时向社会公告。

（二）新闻发言人及其工作团队要通过专业理论学习、模拟发布演练、舆情应对实战等方式，不断增强政策把握、舆情研判、释疑解惑、回应引导的能力，主动及时发布新闻信息，准确权威回应社会关切。

（三）新闻发言人要遵守新闻要求、创新传播方法、提高发布时效、加强正面宣传，主动适应“互联网+”发展趋势和推进网站、微博、微信、客户端等新媒体建设，有针对性地搜集信息、研判舆情，发布新闻。

（四）完善运行机制，确保高效有序。新闻发布内容须经法定代表人或理事长审定，重大新闻发布前要及时向登记管理机关、业务主管单位报告。

（五）在新闻发布工作中遇到的新情况、新问题要及时向登记管理机关、业务主管单位反映。

成都市双流区教育基金会会计电算化管理制度

成都市双流区教育基金会严格实行会计电算化，将电子计算机和现代处理技术应用到会计工作中，用电子计算机代替人工记账、算账，以及部分代替人脑完成对信息的分析、预测、决策，从而提高本基金会的财务管理水平。

本会代理记账公司使用“用友”财务软件进行本单位的财务核算，同时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。为了规范本会会计电算化工作，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》结合本会财务管理和会计核算的有关规定制定本制度。

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、会计数据管理制度。

一、会计电算化岗位责任制度

会计电算化岗位主要包括：电算化维护员、电算化会计岗位、电算化审核岗位。

电算化维护员工作职责：主要负责计算机硬件、软件系统管理及维护；负责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；电算化系统的升级工作等。

电算化会计岗位工作职责：会计人员根据原始凭证运用正确的会计科目填制记账凭证，印机制记账凭证，同时签名或盖章确认；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。出纳人员只有现金管理系统的管理权限。

审核人员岗位工作职能：负责审核记账凭证所附原始凭证，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。

二、会计电算化操作管理制度

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。

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，泄露密码产生严重后果的应追究相关责任人的责任。

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，并根据内部控制制度规定的原则赋予操作员相应操作权限。

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。

三、计算机硬件、软件会计数据管理制度

为开展会计电算化配备必要的计算机硬件设备和软件。对财务软件的修改、版本升级等程序维护由软件供应商负责，电算化维护员应与软件供应商进行联系，及时得到新版财务软件。未经电算化维护员同意，任何人不得擅自更改计算机及其附属设备连接与设置，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。对会计数据进行及时备份，不得随意修改会计数据。

成都市双流区教育基金会账务处理规定

一、总则：本规定依据《中华人民共和国会计法》《民间非营利组织会计制度》《会计基础工作规范》，结合本会实际情况制定。

二、会计核算账务系统：统一使用“用友”集中核算。

三、账务处理流程：

原始凭证粘贴→原始凭证审核与签字→编制记账凭证→记账凭证审核→登记日记账、明细账→登记总账→编制报表

四、凭证的格式、审核和传递程序

(一)原始凭证

1、原始凭证按其取得来源分为外来原始凭证和自制原始凭证。

2、原始凭证是具有法律效力的书面证明。应具有以下内容：原始凭证的名称；填制凭证的日期、接受单位名称；经济业务内容；实物数量、单价、金额；填制凭证单位名称、填制人员及有关人员签免。外来原始凭证必须具有税务机关发票和填制单位印章；自制原始凭证必须有经办单位负责人或指定人员签章；对外开出的原始凭证必须有经办单位负责人或指定人员签章，对外开出的原始凭证必须加盖本单位财务专用章。

3、认真审核原始凭证，充分发挥会计监督作用。

(1)以有关的政策、法令、制度、计划、合同和成章为依据，审核经济业务是否合理合法；

(2)原始凭证必须内容齐全、数字正确、大小金额相等、有关签字完备；

(3)购买实物的原始凭证，必须有验收证明，必须有验收证明，需要入库的物资要按规定办理验收手续，填写入库验收单并有经管人员签字；

(4)自制原始凭证的经济内容、计算依据、计算期、经办人员及经办单位负

责人和签章等主要内容要齐全；

4、原始凭证应及时编制记账凭证，不得积压。

综合部收到经审核人员签章后的原始报销单后，应及时编制记账凭证，经稽核无误审核签字后交由综合部人员，复核记账凭证无误后方能发生收支业务。办理完收支业务后，要按凭证的编号顺序妥善保管好各类凭证，不得散乱丢失。

（二）记账凭证

记账凭证是用来记载原始凭证所反映情况的经济内容、确定会计分录作为记账依据的一种会计凭证。

1、记账凭证的格式

记账凭证使用统的凭证格式。

2、记账凭证的审核：

为了确保正确登记记账凭证和准确处理，必物时记账凭证进行认真的审核、并由专人负责，审核的重点是：

（1）原始凭证的内容是否真实、手续是否完备、数字是否真实、收支是否合法；

（2）记账凭证是否符合制度规定，摘要书写是否准确，金额与附件张数与所附原始凭证是否相符，签字是否齐全；

3、凭证处理

记账凭证要严格按照国家财会制度规定编制，对不真实、不合理的原始数据、凭证不予受理，对记载不确切、不完整的原始数据和凭证应予以退还，并要求更改和补充。

4、记账凭证的具体要求：

（1）原始凭证必须是合法凭证。经济业务内容、施要应规范化。措辞要确切，其中标准摘要按规范填写正确。

(2)科目使用正确，数字准确无误。

(3)借贷方金额相等。

(4)原始凭证同记账凭证金额一致。

(5)记账凭证编号必须连续。

(6)分录的摘要内容必须唯一，即：一种摘要内容，只能对应一笔经济活动内容，不得在同一张凭证出现多笔相同的摘要内容。

(7)要求摘要内容简洁、扼要，用尽量少的字表达出该笔业务的内容。凡能归入标准摘要的业务内容，应尽可能的使用标准摘要。

5、根据记账凭证逐日逐笔登记各种日记账(包括现金、银行存款日记账)；

6、根据原始凭证、汇总原始凭证和记账凭证登记有关的明细分类账；

7、根据记账凭证或记账凭证汇总表登记总分类账；

8、月末将各明细账的余额合计数，分别与总账中有关账户的余额核对相符；

9、月末，根据经核对无误的总账和有关明细账的记录，编制会计报表。

(三)其他规定：

1、记账凭证的审核与保管

(1)记账凭证必须经审核人员严格审核，并签章。

(2)操作员每输入一张凭证，结束前要自审无误后再按保存键。

2、账表打印和结账：

(1)现金、银行存款日记账需要每天打印，并应与出纳库存现金核对无误。

(2)银行余额调节表每年打印次。

(3)科目汇总表、总分类账和各种明细分类账每年打印一次。

(4)在结账前按有关规定做好当月各类账务数据和报表的备份工作。

(5)月底，以上工作正确完成后，由总账人员或系统管理员进行结账，系统自动生成下月期初余额。

(6) 每年末必须将全部账簿打印输出，装订成册，作为档案保存。

五、会计账簿的设置：

1、总账的设置：按照总账科目设置，采用订本式。

2、明细账的设置：按照有关总账科目的明细科目或成本项目设置，对各项经济业务进行明细登记。明细分类账是总账的明细记录，按所反映情况的经济内容分别采用三栏式和多栏式账簿格式。

3、日记账的设置：按现金和银行存款科目设置，采用订本式， 并按照经济业务发生时间先后序时登记。

六、会计报表的编制要求：

(1) 按照要求编制核算系统规定报表及各种内部管理报表。

(2) 应根据账簿数据准确编制会计报表。账表之间的数据必须衔接一致。

(3) 数据真实。会计报表要如实反映不得弄虚作假、隐瞒谎报。

(4) 计算正确。各账表、表表之间的数据要相符，勾稽关系要准确。

(5) 内容完整。要按照规定的报表格式、 内容和要求填制报表，不能漏报重报，所附资料齐全。

成都市双流区教育基金会预算管理办法

第一章总 则

第一条 为了加强基金会财务管理，保障财务运行的科学与规范，维护预算的严肃性、合理性和预算执行的约束力，提高资金使用效益，健全基金会预算管理体制，保证基金会各项事业健康、稳定地发展，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》《中华人民共和国会计法》《民间非营利组织会计制度》《基金会管理条例》《成都市双流区教育基金会章程》等文件，结合基金会具体情况，制定本办法。

第二条 基金会预算是指基金会根据事业发展目标和计划编制的年度财务收支计划，具有调配和监督基金会各种经济活动的严肃性和强制力。预算一经确定，必须严格执行，未经规定程序不得随意更改。

第三条 基金会预算管理的主要任务是：完善预算管理体制和运行机制；积极筹措资金增加收入；科学合理地安排基金会年度预算；监督预算的执行，实施绩效管理；建立健全预算管理办法和制度等。

第四条 预算每年编制一次，预算年度自公历 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。

第五条 预算收入和预算支出以人民币“万元”为计算单位。

第二章预算管理体制

第六条 基金会财务部根据成都市双流区教育基金会事业发展的需要、基金会的任务和目标编制年度收支预算，规范项目预算的申报、执行、归档等流程。

第七条 基金会收支预算初稿，经秘书长审核后，报理事会审核，形成年度财务总预算。

第八条 基金会理事会是基金会预算管理的最高权力机构。负责审议并批准

年度预算方案、重大预算调整方案、年度财务决算报告、监督预算执行。

第九条 基金会秘书处根据捐赠协议等划转成都市双流区教育基金会的年度支出预算，经理事会审议批准后纳入本基金会收支预算，按本基金会相关规定执行。

第三章预算编制原则及内容

第十条 编制基金会年度收支预算的总原则：科学合理、量入为出、收支平衡。

第十一条 基金会的一切收支都要纳入预算，统一核算，集中管理，不得长期挂账，不得“坐收坐支”，更不得形成“账外资金”和“小金库”。

第十二条 基金会须编制年度收入预算，收入预算坚持“积极稳妥”的原则。

第十三条 收入预算是指预算年度内基金会通过募集和运作获得的收入计划，包括捐赠收入计划、资金运作计划，收入预算参考上年预算执行情况及业务发展计划合理预测制定。

基金会的收入包括捐赠收入、提供服务收入、政府补助收入、投资收益等主要业务活动收入和其他收入等。

第十四条 基金会须编制年度支出预算，支出预算坚持“统筹兼顾、保证重点、勤俭节约”的原则。

支出预算是指预算年度内基金会用于公益活动和筹资管理的支出计划，包括公益支出计划、筹资管理计划。在编制年度预算时，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。

基金会的支出包括业务活动支出、管理费用支出、筹资费用支出和其他费用支出。

第四章预算执行与调整

第十五条 基金会必须强化预算观念，强调计划性，避免盲目性和随意性，增强预算的严肃性。基金会预算经批准后，除因工作计划、工作内容有较大调整，或者人员发生较大变化，需要通过预算调整程序核准新的预算外，一般不予以调整。

第十六条 收入预算是基金会事业的经济基础，应采取有效措施将预算收入按时限、按规定要求及时、足额收纳入账。

第十七条 基金会要严格支出管理，严格执行审批手续，认真审核支出内容，确保每一笔支出符合相关财务制度的规定。

第十八条 基金会年度收支预算在执行过程中需要调整的，须经理事长审批，涉及金额达到或超过 50 万元，需经理事会讨论、审批。

第五章决算与监督

第十九条 基金会应当建立定期财务报告制度，准确、完整、及时地反映基金会财务状况、业务活动和现金流量情况。

第二十条 年度终了，要按照《会计法》、《民间非营利组织会计制度》等的要求编制财务报告。财务报告的编制要做到数字准确、内容完整、报送及时。

第二十一条 财务报告完成后，须提交理事会审议、批准后上报主管部门。

第二十二条 基金会每年接受会计师事务所对基金会年度财务进行审计，在通过登记管理机关的年度检查后，在登记管理机关指定的媒体上公布年度财务报告，建立定期财务信息披露制度，接受社会监督。

第二十三条 在年内季末和年末，基金会财务办公室应总结、分析预算执行情况及存在的问题，提出改进意见，报秘书处或理事会。预算执行情况纳入各部门的业绩考核。

第六章 附 则

第二十四条 本办法由成都市双流区教育基金会理事会负责解释。

第二十五条 本制度于二〇二二年六月二十九日第五届理事会第十五次会议审议通过后实施。

成都市双流区教育基金会货币资金管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强成都市双流区教育基金会（以下简称“基金会”）资金管理，确保资金安全完整，提高资金运营效率，促进基金会资金规范操作，根据国家法律法规的有关规定和《成都市双流区教育基金会章程》等，结合基金会的实际情况，制定本细则。

第二条 本制度所指的货币资金是指基金会所拥有的现金、银行存款、其他货币资金（含外币存款、银行汇票存款、银行本票存款、存出投资款等）。

第二章 岗位职责

第三条 建立货币资金业务岗位责任制。设会计岗位和出纳岗位，配备合格人员担任会计和出纳工作，做到会计、出纳相互分离、制约和监督，并根据本会具体情况适时进行岗位轮换。

办理货币资金业务实行会计、出纳分工负责制，严禁由一人办理货币资金业务的全过程。

第四条 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、债券债务账目的登记。

（四）负责发票（收据）的登记、领购、填制、保管、回收、缴销。

（五）负责保管银行存款定期存款凭据及会计凭证、账簿和财务报告等会计档案资料。

（六）加强会计监督，防止违法违纪行为发生。

第五条 出纳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，严格执行出纳制度和内控制度。

（二）做好现金库存管理、银行账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账。

（四）负责银行存款预留印鉴卡片及结算票据的登记、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。

第六条 出纳不得兼任收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

第三章 授权审批程序

第七条 严格履行货币资金审批流程。凡涉及货币资金的业务，相关经办人、负责人和管理决策人员应严格按照审批权限进行审批和办理；对于特殊事项和意外应急事项须临时收付现金的，须取得审批程序中规定的人员同意后先予以办理，事后及时补办手续。禁止未经授权操作货币资金，禁止超越审批权限批复资金。

第八条 会计和出纳为货币资金业务经办人。经办人在职责范围内，按照审批人的批准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。

第九条 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）支付审批。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）支付复核。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，交由出纳办理支付手续。

（四）办理支付。出纳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账。

第四章 现金收支管理

第十条 严格执行现金库存限额管理制度，库存现金不得超过开户银行核定的库存现金限额，超过库存限额的现金应及时存入银行。

第十一条 本会使用现金的范围是：

（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、讲课费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）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账结算。

第十二条 现金的日常管理

（一）本基金会库存现金限额为 2 万元；

（二）非本单位职工或基金会与项目执行单位约定的经办专员一律不得借用

现金。

（三）因私借款不予办理。不准私自挪用公款和借支私用。

（四）基金会取得的货币资金收入必须及时入账，不得账外设账，严禁收款不入账。实行收支两条线和集中收付制度，加强对货币资金的集中统一管理。

（五）对于现金的收入，出纳人员必须当面点清款项并验明货币的真假，当面没有履行点验手续而事后发现短缺或假币的，由出纳负责；对于现金的支出，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对此不负责任。

（六）出纳收取现金时必须开具收款凭证，严禁收款不开发票或收据。当日取得的现金收入，应送存银行并及时登记出纳账。

（七）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，经财务负责人批准后方可提取。

（八）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。

（九）出纳人员在“现金日记账”中逐笔顺序登记收入和支出，日清月结，账款相符。不得以任何凭证或白条顶替库存现金。

（十）出纳应定期、不定期的对现金进行盘点，并编制现金盘点表。会计应对现金盘点进行监盘和不定期的抽盘，确保现金账面余额与实际库存相符。如发现不符，应及时查明原因并作出处理。

第五章 银行存款收支管理

第十三条 本会使用银行结算的范围是：

基金会与其他有关单位和个人（供应商、客户、公司职工等）发生的各种结算业务，除按《现金管理暂行条例》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 账户的使用

（一）基金会应当严格按照中国人民银行发布的银发【1997】393号《支付结算办法》中的规定使用银行账户。

（二）银行账户只能用于本单位业务范围内的资金收付，不得出借账户，不得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基金会以外的收支结算，因私借用支票不予办理。

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

（四）领购支票后及时对支票进行连号登记，根据基金会的业务需要进行签发，经办人签字确认。

（五）不得签发、取得、转让没有真实交易和债权债务的票据。

（六）出纳定期与银行核对银行存款余额，并编制银行余额调节表，会计需对银行余额调节表进行审核，对未达帐项应及时处理。

（七）必须按照国家的规定购汇、结汇。

第十五条 日常管理

（一）应当按开户银行名称以及存款账户等，设置“银行存款日记账”，由出纳人员根据业务实际发生逐笔顺序登记，每日终了应结出余额。

（二）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。

（三）出纳签发支票时必须有审批手续齐全的《借、付款申请单》或已从对方单位取得的发票，并且必须明确支票用途、收款单位和用款限额，严禁把没有填写金额的转账支票交给收款单位。

（四）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后。对填

错的支票，要盖“作废”章并妥善保管。

第六章 附 则

第十六条 本制度未尽事宜，按国家有关法律法规和基金会章程的规定执行。

第十七条 本制度由成都市双流区教育基金会理事会负责解释。

第十八条 本制度于二〇二二年六月二十九日第五届理事会第十五次会议审议通过后实施。

成都市双流区教育基金会票据管理办法

第一条 为加强对成都市双流区教育基金会票据的管理，规范票据使用，维护基金会财经秩序，根据《中华人民共和国发票管理办法》《中华人民共和国财政票据管理办法》《民间非盈利性组织会计制度》的规定，结合成都市双流区教育基金会（以下简称基金会）实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称票据是指基金会接受各项捐赠款项以及开展其他经济业务活动时开具、收取的合法收费凭证。票据使用时应遵守国家相关法律法规合理使用。

第三条 基金会应根据国家有关法律法规指定专人负责票据的管理，办理票据的购买、报关、登记、签发、核销和年检等工作，确保票据的合法使用。

第四条 票据是基金会收支的法定凭证和会计核算的原始凭证，是检查、监督基金会经济业务的重要依据。

第五条 基金会建立票据登记管理制度，对票据的购入、发出、结存、回收及核销等情况进行登记，定期盘点，保证登记结余与实际盘存相符。

第六条 票据领用后，不得转借、转让、代开，不得拆本使用。

第七条 基金会接受货币（包括外币）捐赠时，应按实际收到的金额填开《四川省公益事业捐赠统一票据（电子）》（以下简称：捐赠票据）；接受非货币性捐赠时，应按其公允价值填开捐赠票据。填写捐赠票据时做到金额准确、内容完整、真实。因填写错误等原因作废的票据，应当及时开具电子红票，并做好捐赠票据台账记录工作。

第八条 基金会领购票据时，应当检查是否有缺页、号码错误、毁损等情况，一经发现应当及时交回财政票据监管机构处理。

第九条 基金会遗失票据的，应及时在县级以上新闻媒体上声明作废，并将

遗失票据名称、数量、号段、遗失原因及媒体声明资料等有关情况，以书面形式报送同级财政部门备案。

第十条 基金会应当妥善保管已开具的票据存根，票据存根保管期限为5年。

第十一条 基金会所使用票据实行分年使用、定期核销制度。对保存期满需要销毁的捐赠票据存根和未使用的需要作废销毁的票据，由基金会负责登记造册，经财政或税务部门核准后，由财政或税务部门组织销毁。

第十二条 基金会应当根据实际情况和管理需要，对捐赠票据的领购、使用、报关等情况进行年度稽查，也可以进行定期或不定期的专项检查。

第十三条 本办法未尽事宜，执行国家有关法律法规。

第十四条 本办法由成都市双流区教育基金会理事会负责解释。

第十五条 本制度于二〇二二年六月二十九日第五届理事会第十五次会议审议通过后实施。

成都市双流区教育基金会财务监督制度

第一条 为加强成都市双流区教育基金会（以下简称基金会）财务管理，强化财务监督，依据《基金会管理条例》，结合本基金会实际情况特制订本制度。

第二条 基金会财务监督主要包括对预算管理、收入管理、支出管理、资产管理等的监督。

第三条 预算管理监督：基金会每年按时编制财务预算方案，财务预算经理事会审议批准后执行。基金会财务部通过财务系统控制监督项目预算执行情况，定期分析项目预算执行进度，针对执行过程中存在的问题，提出改进意见，并将年度预算执行结果向理事会报告。

第四条 收入管理监督：基金会遵守法律法规，严格按照国家有关政策规定组织收入。收入必须符合章程规定的宗旨和公益活动的业务范围，使用符合国家规定的票据。基金会根据各项收入用途严格划分为限定性收入和非限定性收入，各项收入全额进入基金会账户，纳入年度总预算统筹计划，由财务部统一管理、统一核算。

第五条 捐赠方有权向基金会查询捐赠财产的使用、管理情况，并提出意见和建议。对于捐赠人的查询，基金会应当及时如实答复。

第六条 支出管理监督：基金会根据章程规定的宗旨和公益活动的业务范围使用资产，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；捐赠协议未明确使用方式的捐赠采取项目申报制进行管理。对理事会审批予以立项的捐赠项目所需的捐赠款项，由项目负责人、基金会财务负责人签批后，基金会财务部将捐赠款项划转至各受赠方的捐赠账号。各受赠方按相关规定进

行财务开支，并接受有关部门的监督。

基金会经费支出要严格执行财经分级审批制度，财务部负责人要认真审查每笔费用的开支是否真实、合法、合规。不得伪造、变造借款报销凭证，虚列支出等。

第七条 资产管理监督：基金会对转至受赠方的各类基金使用情况进行查询、监督，以便准确、完整、及时地掌握项目基金的使用情况，并接受捐赠人的监督。资金的使用必须严格按照基金会业务范围和人民银行的相关规定执行。基金会的财产及收入受法律保护，任何单位、个人不得侵占、私分、挪用。

第八条 限定性及非限定性捐赠收支均由监事监督以保证分别严格按照捐赠协议书和非限定性基金捐赠项目申报书的规定执行。

第九条 基金会按照《基金会管理条例》规定，接受登记管理机关组织的年度检查。

第十条 基金会通过登记管理机关的年度检查后，将年度工作报告在登记管理机关制定的媒体上公布，接受社会公众的查询、监督。

第十一条 基金会接受税务、会计主管部门的监督。

第十二条 基金会每年接受会计师事务所对基金会账务进行审计，并在登记管理机关指定的媒体上公布基金会的财务报表，接受社会监督。

第十三条 本制度由基金会理事会负责解释。

第十四条 本制度于二〇二二年六月二十九日第五届理事会第十五次会议审议通过后实施。

成都市双流区教育基金会财务报告制度

第一条 为科学、有序地编制财务会计报告，确保完整、准确、及时地为基金会管理人员的领导决策提供可靠依据，保证对外公开财务会计报告的准确性和真实性，按照《民间非盈利组织会计制度》的相关规定，结合基金会的实际情况，特制定本制度。

第二条 基金会内部编制财务报告时，应遵守本制度。

第三条 基金会根据《民间非盈利组织会计制度》的规定，对外提供真实完整的财务会计报告，定期报送业务主管部门、登记管理机关。

第四条 财务报告是反映基金会财务状况、业务活动情况和现金流量等的书面文件。包括会计报表（资产负债表、业务活动表、现金流量表）、会计报表附注和财务情况说明书。

第五条 会计报表附注至少应当包括下列内容：

- （一）不符合基本会计假设的说明
- （二）重要会计政策和会计估计及其变更情况、变更原因及其对财务状况和捐赠情况的影响。
- （三）或有事项和资产负债表日后事项的说明。
- （四）重大投资活动。
- （五）有助于理解和分析会计报表需要说明的其它事项。

第六条 财务情况说明书至少应当对基金会财务状况和运营成果的下列情况给予说明：

- （一）基金会运营的基本情况；
- （二）资金的增减和周转情况；
- （三）各项财产物资的变动情况；

（四）报表调整事项和需要说明的事项；

（五）对基金会的财务状况和现金流量有重大影响的其他事项。

第七条 财务会计人员按照国家统一的会计准则制度规定的会计报表格式和内容，根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制会计报表，做到内容完整、数字真实、计算准确，不得漏报或任意取舍。

第八条 会计报表附注和财务情况说明应当按照相关制度的规定，对会计报表需要说明的事项做出真实、完整、清楚的说明。

第九条 财务部人员通过人工分析和计算机信息系统检查会计报表之间、会计报表各项目之间的购机关系是否正确，重点检验以下项目。

（一）会计报表内有关项目的对应关系。

（二）会计报表中本期与上期有关数字的衔接关系。

（三）会计报表之间平衡及勾稽关系。

第十条 基金会对外提供的会计报表应当依次编订页数，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应当注明：组织名称、组织登记证号、地址、报表所属年度，由负责人、会计机构负责人（会计主管人员）签名并盖章。

第十一条 以单一项目为报告主体发财务会计信息由财务部负责按会计制度核算并编制，报秘书长审阅批准后，方可对外提供或披露。重大财务信息的披露必须纳入财务报告的内容，由理事会批准后对外披露。

第十二条 财务分析的主要内容包括：预算执行情况、资金运用情况、成本（费用）情况、财产物资的使用管理情况等。财务部应结合项目管理，建立科学、合理的财务分析指标。通过分析，反映业务活动和经济活动的效果，并将分析结果及时反映给秘书处和理事会，为其进行决策提供科学、可靠的依据。

第十三条 基金会终止运营时，按照编制年度财务会计报告的要求全面

清查资产，核实债务，进行结账，并编制财务报告；清算期间，按照国家统一的会计制度的规定编制清算期间的财务会计报告。

第十四条 本制度由成都市双流区教育基金会理事会负责解释。

第十五条 本制度于二〇二二年六月二十九日第五届理事会第十五次会议审议通过后实施。

成都市双流区教育基金会重大事项报告制度

第一条 为提高决策与管理水平、防范运行风险，及时获取相关服务与指导，促进基金会重大事项决策的科学化与规范化，促进基金会健康发展，根据《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》《成都市双流区教育基金会章程》，结合实际，建立本制度。

第二条 本制度所称重大事项是指对基金会工作产生较大影响的事项，主要包括：

- （一） 制定、修改章程；
- （二） 负责人变动，理事会成员、监事发生变化；
- （三） 重大的投资、建设及重大公益项目；
- （四） 设立办事机构、分支机构、实体机构；
- （五） 涉外事项，包括：
 - 1. 吸收境外人士为理事、监事或担任名誉职务；
 - 2. 与境外机构、组织合作或联合举办的活动；
 - 3. 接受境外机构、组织或境外人士捐赠；
 - 4. 邀请境外机构、组织或境外人士参加的活动；
- （六） 开展评比、达标、表彰活动；
- （七） 发生重大事故；
- （八） 违法被查处；
- （九） 造成重大社会影响的活动事项；
- （十） 规定应当向登记管理机关报告的其他事项。

第三条 基金会向业务主管部门报告事项：

- 1. 重大涉外活动；

2. 年度工作总结、年度收支预算、执行情况及下一年度工作计划;
3. 章程的修订;
4. 理事会、监事会换届;
5. 理事会、监事会人员及秘书长变更;
6. 设立或撤销基金会分支机构、代表机构;
7. 其他民政部门规定需要进行报告的重大事项。

第四条 基金会秘书处向理事会报告的重大事项:

1. 章程的制定和修改建议;
2. 年度工作总结、年度收支预算、执行情况及下一年度工作计划;
3. 内部管理制度的制定;
4. 设立或撤销基金会分支机构、代表机构;
5. 基金会发生的超过 100 万元以上的大额的资金来往;
6. 其他需要向理事会报告的重大事项。

第五条 基金会登记事项、备案事项需要变更的,应及时向基金会登记管理机关申请变更登记、变更备案。

第六条 基金会举办、参与重大外事活动,中国与境外民间组织合作或联合举办活动、邀请境外人士或境外非政府组织参加的活动,以民间组织名义组织的涉外研讨会、组团出国出境、与境外组织交流交往、接受境外的捐赠、境外学习和考察活动等,须按照国家关于境外非政府组织临时活动有关规定及程序报省级人民政府公安机关境外非政府组织管理办公室备案。

第七条 重大事项报送程序: 重大事项报送按照自下而上的程序逐级报告。一般情况下,重大事项发生后,秘书处应及时将重大事项概况及建议报告秘书长,秘书长根据情况作出相应处理,并及时召开理事会或报告上级主管部门。

第八条 重大事项报送的形式为: 口头报告、邮件报告和印发通报。

第九条 重大事项一般需在发生初期即开始进行汇报，来不及进行汇报的，则需要先进行初报，然后再根据事态发展情况进行进一步的报告。

第十条 本制度与有关法律法规、规范性文件有冲突时，按有关法律法规、规范性文件执行。

第十一条 本制度由成都市双流区教育基金会理事会负责解释。

第十二条 本制度于二〇二三年十二月二十九日第六届理事会第八次会议审议通过后实施。

成都市双流区教育基金会信息公开制度

第一章 总 则

第一条 为了规范成都市双流区教育基金会（以下简称：本基金会）信息公开行为，保护捐赠人、志愿者、受益人等慈善活动参与者的合法权益，维护社会公众的知情权，促进慈善事业发展，增强管理透明度，提高社会公信力，依据《中华人民共和国慈善法》《慈善组织信息公开办法》等相关法律法规和《成都市双流区教育基金会章程》，制定本制度。

第二条 本制度适用于本基金会公开各项管理信息和业务活动信息，以公开透明方式接受全社会对本基金会信息公开的监督。

第三条 本基金会的信息公开实行统一领导、归口管理的原则。在理事会的领导下，由秘书处统筹信息公开事宜。

第四条 本制度所称信息，包括本基金会主体信息、管理信息和业务活动信息等，以及根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》《基金会管理条例》等法律法规规定的所有需要公开的信息。

第二章 信息公开基本原则

第五条 本基金会应遵循以下公开原则：

（一）真实性原则：本基金会对信息的真实性负责，不得有虚假记载、误导性陈述，不得以新闻发布、广告推广等形式代替应当履行的信息公开义务；

（二）准确性原则：对信息资料所述内容和数据在各渠道公布的准确性、一致性；

（三）完整性原则：所公开信息完整，无重大遗漏；

（四）及时性原则：所公开信息按规定，及时在民政部门提供的统一的信息平台（以下简称：统一信息平台）上予以公布；

（五）便捷性原则：公开的方式要保障捐赠人、公众及有关单位能方便、快捷查阅并获取；

（六）尊重当事人意愿原则：对捐赠人和受助人不愿公开的相关信息，尊重当事人的意愿。

第六条 公开信息的内容，文本的字号、字体等，各部门要严格把关，统一规范。

第七条 信息公开采用重大事件和日常性信息分类公开。

本基金会按重大事件和日常性信息分类公开，即根据本基金会章程规定，属于重大活动或事项，按重大事件专项信息公开；一般性公益慈善项目及活动，按日常性信息公开。

第三章 信息公开内容

第八条 本基金会应当履行信息公开的义务，在统一信息平台上向社会公开以下信息：

（一）本基金会的基本信息，包括：机构基本情况（机构名称、成立时间、机构宗旨、业务范围、办公地址和工作电话等）、年检情况、评估结果、处理投诉的联系方式等；

（二）本基金会的年度工作报告。按照统一的格式要求，在规定的时间内，在统一信息平台公布年度工作报告的全文和摘要；经审计后的财务会计报告；

（三）本基金会的工作动态，包括：对外合作、业务活动、公益项目开展、公益活动等相关情况；

（四）接受捐赠信息，包括：接受捐赠款物时间、捐赠来源、接受捐赠款物性质（定向捐赠或非定向捐赠）、接受捐赠款物内容（捐赠类型、捐赠数额），以及是否开具捐赠收据等；

（五）捐赠款物使用信息，包括：受益对象、受益地区、捐赠款物拨付和使

用的时间和数额、捐赠活动和项目成本、捐助效果（图片、数字、文字说明）等。在捐赠款物使用过程中计划有调整的，要及时公布调整后的计划；

（六）慈善信托有关情况；

（七）重大资产变动及投资、重大交换交易及资金往来、关联交易行为等情况；

（八）慈善项目有关情况；

（九）具有公开募捐资格的慈善组织应当公开的基本信息还包括：

1、按年度公开在本组织领取报酬从高到低排序前五位人员的报酬金额；

2、本组织出国（境）经费、车辆购置及运行费用、招待费用、差旅费用的标准。

（十）本基金会规章制度和国家法律法规要求公开的信息。

第四章 信息公开时限及方式

第九条 年度工作报告。本基金会根据规定在每年3月31日前，向登记管理机关报送上一年度的年度工作报告及财务会计报告。在登记管理机关审查通过后30日内，在统一信息平台公示全文和摘要。

第十条 年度财务信息。年度财务会计报告，应当于次年1月1日起5个月内（即5月31日前）对外公开，或按登记管理机关的要求公开。未经审计的财务会计报告不得公开。

第十一条 日常性捐助信息，应在收到捐赠后的15个工作日内公开捐赠款物接受信息；重大事件专项信息，应在收到捐赠后的72小时内公开捐赠款物接受信息，或按有关重大事件处置部门要求的时限和要求公开。对于银行汇款等方式的捐款信息，应当在结账后及时核对和公开，不能满足上述公开时限的应予以说明。

第十二条 捐赠款物拨付和使用信息，应采取动态方式及时公开，一般应

在捐赠款物拨付后 30 天内向社会公开，并视情况定期或不定期公开后续信息。项目运行周期大于六个月的，信息公开间隔时间不应超过三个月，以使捐赠人和社会公众及时了解捐赠款物使用进展信息。所有项目应当在项目结束后进行全面公开。

第十三条 本基金会开展公开募捐活动，应在公开募捐活动结束后三个月内在统一信息平台公开信息：

（一）募得款物情况；

（二）已经使用的募得款物的用途，包括用于慈善项目和其他用途的支出情况；

（三）尚未使用的募得款物的使用计划；

（四）公开募捐周期超过六个月的，至少每三个月公开一次前款一、二项规定的信息。

第十四条 本基金会在设立慈善项目时，应在统一信息平台公开该慈善项目的名称和内容，慈善项目结束的，应公开有关情况。为慈善项目开展公开募捐活动的，还应当公开相关募捐活动的名称。

第十五条 本基金会在慈善项目终止后三个月内，在统一信息平台向社会公开慈善项目实施情况，包括：项目名称、项目内容、实施地域、受益人群、来自公开募捐和其他来源的收入、项目的支出情况，项目终止后有剩余财产的还应当公开剩余财产的处理情况。

第十六条 本基金会担任慈善信托受托人的，应当每年至少一次将信托事务处理情况及财务状况在统一信息平台向社会公开。

第十七条 本基金会重大资产变动、重大投资、重大交易及资金往来，应当在 30 日内，在统一信息平台向社会公开具体内容和金额。

第十八条 所有上传公开平台前的信息文字（图片、数字、视频）均由本

基金会事业发展部总监审核，由信息专管员统一发布。项目相关信息的真实性应当由项目执行方（项目信息提供方）担保。未经审核的信息，任何人无权上传。

第十九条 信息公开渠道主要为本基金会网站，同时也采取多种方式配合实施，包括：机构刊物、大众媒体（电视、报纸、电台、杂志等）、现场公开（如新闻发布会等）、专项基金的年度报告，以及其他可行方式。

第五章 附 则

第二十条 本制度由成都市双流区教育基金会理事会负责解释。

第二十一条 本制度于二〇二三年十二月二十九日第六届理事会第八次会议审议通过后实施。

成都市双流区教育基金会理事会制度

第一条 为促进本组织理事会规范管理和有效运行，切实履行好法律法规及本组织《章程》赋予的理事会职责，根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》和登记管理机关相关政策及本组织章程的规定，制定本制度。

第二条 本组织设理事会，理事由理事会选举产生，理事会成员人数出现空缺，低于本届理事初始总数 1/3 时，须按照程序进行补选。理事不在本组织领取薪酬。

第三条 本组织由 9 名理事组成理事会。理事会是本组织的决策机构。理事会换届或改选时，由理事会审议本组织党组织、主要捐赠人等并报业务主管单位(党建工作机构)提名候选人，组建换届领导小组，通过规定程序组织选举产生新一届理事。理事每届任期为 5 年，任期届满，可以连选连任。理事人数为单数，不少于 5 人，且不多于 25 人。理事每届任期不得超过 5 年。在本组织领取薪酬的理事，总数不得超过理事总人数的三分之一；用私人财产设立的无公开募捐资格的基金会应注明：相互间有近亲属关系的理事，总数不得超过理事总人数的三分之一；

第四条 本组织理事会坚持党的领导，在各项工作中贯彻落实党的路线、方针、政策，推动本组织依法依规依据章程规定开展业务活动、实现宗旨使命。本组织理事会支持加强党的建设、开展党的工作，接受党组织监督。本组织理事会实施重大事项决策、重要人事变动、重要项目安排、大额资金使用(以下简称“三重一大”事项)应当充分听取党组织意见，确保正确政治方向。

第五条 本组织理事行使下列职权：

- (一)被选举为本组织负责人的权利，对议决事项提出质疑或反对意见的权利；
- (二)在理事会会议上充分发表意见，对表决事项行使表决权；
- (三)查阅理事会记录和本组织财务会计报告，提出质询并要求作出说明和限期改正；
- (四)调阅本组织档案、文件或约见本组织工作人员了解情况，查询或调查本组织的专项工作；
- (五) 理事应当享有的其他权利。

第六条 本组织理事应履行下列职责：

- (一)遵守章程，遵从理事会做出的决定，忠实履行职责，维护本组织及理事会的利益，不得利用在本组织的职权为自己谋取私利，不得侵占、挪用本组织财产，不得从事损害本组织利益的活动；
- (二)为本组织协调、链接资源，帮助筹集公益资金、申报公益项目、加强队伍建设，促进本组织及理事会健康有序发展；
- (三)仔细审读本组织的财务报告，谨慎决策重大业务活动计划，积极为本组织的发展提出意见和建议；
- (四)保守本组织秘密，未经理事会许可，不向外发布事关本组织核心利益的信息，维护本组织社会形象。不与本组织发生违规关联交易或履行关联交易公开义务。

第七条 本组织理事会的职权是：

- (一)执行的决议； 选举和罢免理事长、副理事长、秘书长、决定名誉职务人选；
- (二) 制定、修改章程； 选举、罢免理事长、副理事长、秘书长(执行机构负责人)； 罢免、增补理事；

- (三) 决定设立、变更和终止分支机构、代表机构、办事机构和其他所属机构；决定由秘书长提名的副秘书长和内部机构主要负责人的聘任；
- (四) 制定内部管理制度；
- (五) 领导本组织各所属机构开展工作；
- (六) 审议年度工作报告和工作计划；
- (七) 审议年度财务预算、决算；
- (八) 决定本组织负责人和工作人员的考核及薪酬管理办法；
- (九) 决定本组织的分立、合并或终止；
- (十) 增加开办资金的方案；
- (十一) 决定其他重大事项。

第八条 本组织的理事长、副理事长、秘书长必须具备下列条件：

- (一) 坚持中国共产党领导，拥护中国特色社会主义，坚决执行党的路线、方针、政策，具备良好的政治素质；
- (二) 遵纪守法，勤勉尽职，个人社会信用记录良好；
- (三) 具备相应的专业知识、经验和能力，熟悉行业情况，在本组织业务领域有较大影响；
- (四) 身体健康，能正常履责，具有完全民事行为能力；
- (五) 无法律法规、国家政策规定不得担任的其他情形。

第九条 本组织理事长、副理事长或选举产生的秘书长，按照法律法规和本组织《章程》规定为本组织法定代表人，本组织法定代表人不兼任其他社会团体(或组织)的法定代表人。

本组织理事长行使下列职权：

- (一) 召集和主持理事会会议;
- (二) 检查理事会决议的实施情况;
- (三) 法律、法规和本组织章程规定的其他职权。

第十条 本组织理事长应履行下列职责:

- (一) 严格执行理事会的决议, 定期向理事会报告工作;
- (二) 遵守章程, 忠实履行职务;
- (三) 组织研究本组织的发展目标、方针和发展战略;
- (四) 按照权限和程序决策, 做到民主决策和科学决策;
- (五) 自觉接受理事会和监事(会)的监督;
- (六) 履行章程规定的其他责任和义务。

第十一条 本组织副理事长、秘书长在理事长领导下开展工作, 对理事会负责。

秘书长(或执行机构负责人)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) 组织实施年度业务活动计划;
- (三) 拟订内部机构设置方案, 报理事会审批;
- (四) 拟订内部管理规章制度, 报理事会审批;
- (五) 协调各机构开展工作;
- (六) 提议聘任或解聘副秘书长(执行机构负责人副职)以及财务负责人, 由理事会决定;
- (七) 提议聘任或解聘各机构主要负责人, 由理事会决定;
- (八) 决定各机构专职工作人员聘用;
- (九) 章程和理事会赋予的其他职权。

本组织秘书长列席理事会会议。

第十二条 本组织理事会每届 5 年，连任不超过两届。因特殊情况需提前或者延期换届的，须由理事会表决通过，报业务主管单位(党建工作机构)审核同意后，报登记管理机关批准。延期换届最长不超过 1 年。

第十三条 本组织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；理事长因特殊原因不能履行职务时，由理事长委托副理事长或者秘书长召集和主持。本组织有三分之一理事提议，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。临时会议建议在会议召开前书面通知全体理事，通知内容应包括但不限于会议日期和地点、会议期限、事由及议题、发出通知的日期等。本组织理事会会议须有三分之二以上理事出席方能召开，理事会决议须经出席理事过半数通过方为有效。下列重要事项的决议，须经出席理事表决，三分之二以上通过方为有效：章程的修改；选举或者罢免理事长、副理事长、秘书长；本组织的分立、合并或终止。

第十四条 本组织理事会以理事会会议形式行使职权，可采取举手表决或投票方式表决并形成决议。涉及人事、章程修改、终止等重要事项的议题，应采用票决制。但就与理事有重大利害关系的事项表决时，该理事应当回避，不得参与表决。

第十五条 本组织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，致使本组织遭受损失的，参与决议的理事应当承担赔偿责任。但经证明在表决时反对并记载于会议记录的，该理事可免除责任。

第十六条 本组织理事会会议记录包括以下内容：

- (一) 理事会议的届次;
- (二) 会议召开的日期、地点和主持人;
- (三) 出席理事名单;
- (四) 会议议程;
- (五) 理事发言要点;
- (六) 每一决议事项的表决方式和结果。

第十七条 本组织监事会成员(或监事)列席理事会会议。

第十八条 登记管理机关、业务主管单位(党建工作机构)或行业相关部门对严重违反法律、法规和国家政策、本组织章程或严重失职的负责人,可以提出罢免建议。罢免建议须以书面形式提出,并写明罢免理由。理事会在登记管理机关、业务主管单位(党建工作机构)提议下,对被提出罢免的负责人提起罢免动议。罢免动议如无全体理事的三分之二以上实名投票反对,则视为通过。被提出罢免的负责人有权对理事会罢免动议提出申辩意见,也可以书面提出申辩意见。

第十九条 本制度经理事会审议通过后生效,由理事会负责解释。

第二十条 本制度未尽事宜根据《社会团体登记管理条例》 《基金会管理条例》国家法律法规和有关方针政策、本组织章程执行。

第二十一条 本制度由成都市双流区教育基金会理事会负责解释。

第二十二条 本制度于二〇二三年十二月二十九日第六届理事会第八次会议审议通过后实施。

成都市双流区教育局基金会监事会制度

第一条 为了有效发挥本组织监事(会)的监督职能，增强本组织诚信自律，提高本组织自我监督、自我约束的能力，确保监事(会)依法独立、有效行使监督权，根据《民法典》《社会团体登记管理条例》《基金会管理条例》、登记管理机关有关政策和本组织章程的规定，制定本制度。

第二条 本组织监事会应当依法、依据本组织《章程》行使监督权，并对本组织重大决策及相关重要活动承担监督指导义务。

第三条 本组织设监事 3 名。监事任期与理事任期相同，期满可以连任。

第四条 本组织监事的资格：

- (一) 具有完全民事行为能力，拥护本组织宗旨，遵守本组织章程；
- (二) 热心本组织所从事的公益事业；
- (三) 坚持原则、公正廉洁；
- (四) 具有与担任监事相适应的工作阅历和经验；
- (五) 本组织理事长、副理事长、秘书长、理事、理事的近亲属或与本组织有利益关联的人员和本组织的财务管理人员不得兼任监事。

第五条 本组织监事的产生和罢免：

- (一) 监事可由主要捐赠人、业务主管单位(党建工作机构)或登记管理机关分别选派；也可在举办者(包括捐赠人)、本组织从业人员或党组织及有关单位推荐的人员中产生或更换。
- (二) 监事的变更依照其产生程序进行。

第六条 本组织监事(会)的权利和义务：

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

(二)列席理事会会议,有权向理事会提出质询和建议;

(三)有权或应当向登记机关、业务主管单位(党建工作机构)以及税务、会计有关职能部门反映本组织违法违规情况;

(四)监事应当遵守有关法律法规和本组织章程,忠实履行职责;

(五) 监事不得与本组织有任何交易行为。

(六)决定其他应由监事(会)审议的事项。

第七条 本组织监事(长)行使下列职权、职责:

(一)遵守章程,忠实履行职务;

(二)自觉接受监事(会)的监督;

(三)履行章程规定的其他责任和义务。

第八条 本组织监事会会议依据工作需要随时召开,但每年不得少于2次。

监事会会议由监事长主持,必要时邀请理事会有关人员参会。

第九条 本组织监事会会议须有三分之二以上监事出席方能召开,监事会会议作出的决定须超过全体监事半数通过方为有效。

第十条 本组织监事会会议要有专人作好记录。形成决议的,应当场制作会议纪要,并由出席监事审阅、签名。必要时,应将讨论和研究的问题向本组织理事长、法定代表人或理事会及有关部门通报。

第十一条 本组织监事会决议违反法律、法规、政策或本组织章程规定，造成不良影响的，参与决议的监事应当承担 responsibility。但经证明在表决时反对并记载于会议记录的，该监事可免除责任。

第十二条 本制度未尽事宜根据《社会团体登记管理条例》《基金会管理条例》、国家法律法规和有关方针政策、本组织章程执行。

第十三条 本制度由成都市双流区教育基金会理事会负责解释。

第十四条 本制度于二〇二三年十二月二十九日第六届理事会第八次会议审议通过 after 实施。

成都市双流区教育基金会秘书处工作制度

第一条 为加强对秘书处的管理监督、进一步规范内部运转和工作流程，提高执行效率，推动社会组织健康有序发展，根据《社会团体登记管理条例》《基金会管理条例》和本组织章程的规定，制定本制度。

第二条 本组织秘书处是贯彻执行理事会决议决定精神的执行机构。

本组织秘书处是贯彻执行理事会决议决定精神的执行机构。

第三条 本组织秘书处负责本组织的日常运行、组织建设、财务项目等工作以及业务活动开展、宣传、维权等。

第四条 秘书长是本组织秘书处负责人，秘书长在理事长的领导下开展工作，根据章程规定行使下列职权：

(一) 负责组织落实业务主管单位(党建工作机构)、登记管理机关、有关行业管理部门的工作要求，理事会的决议、决定；

(二) 领导秘书处的工作，主持本组织日常工作，协调各分支机构、代表机构开展工作；

(三) 提名副秘书长和各分支机构、代表机构负责人，报理事会决定；

(四) 受理事长或法定代表人委托，对外可代表本组织发布、通报情况、签约等；

(五) 处理其它日常事务。

第五条 根据理事会的决议和决定，本组织秘书长向秘书处下达工作指令，组织开展相关工作并进行检查监督。

第六条 定期向理事会汇报工作，或应理事会要求做专项工作汇报。应无条件执行理事会的决议决定。

第七条 本组织秘书长应当接受监事会的工作监督。

第八条 本组织理事会、监事(会)和理事长应努力为秘书处创造良好的工作条件，满足秘书长的合理工作要求，维护秘书长和秘书处全体工作人员的尊严和合法权益。

第九条 本组织秘书长和秘书处全体工作人员要主动接受监督，尽力改进工作，提升服务质量。

第十条 本组织秘书处下设财务部、项目部、综合部。

第十一条 本组织秘书处专职工作人员的薪资标准、福利待遇由理事会决定。

第十二条 本组织秘书处承办本组织负责人交办的其他工作。

第十三条 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

第十四条 本制度未尽事宜根据《社会团体登记管理条例》《基金会管理条例》、国家法律法规和有关方针政策、本组织章程执行。

第十五条 本制度由成都市双流区教育基金会理事会负责解释。

第十六条 本制度于二〇二三年十二月二十九日第六届理事会第八次会议审议通过后实施。