

北京长照公益基金会内部管理制度

为加强和规范内部控制，提高基金会自我管理水平和风险防控能力，根据《中华人民共和国慈善法》、《中华人民共和国会计法》以及社会组织登记管理法律法规和相关规定，北京长照公益基金会特制定以下内部管理制度。

第一章 基金会会议制度

为了更好地开展基金会的各项工作，加强部门之间工作的相互交流与合作，特制定基金会会议制度。

第一条 基金会办公会会议，由理事长、秘书长、部门负责人参加。办公会会议每月召开一次，由秘书长主持，办公室负责通知、记录及编写会议纪要通报。办公会议主要总结基金会各部门前一段时期的工作、研究探讨下一阶段的工作重点，并布置具体工作任务。

第二条 理事会作为基金会最高决策层，为基金会决策提供科学依据，实行民主选举、民主协商、民主决策、民主管理和民主监督，依法依规开展各项活动。基金会设立公益慈善项目需由部门负责人起草立项报告书，理事会会议表决通过后按照财务规定合理合法开展。

第三条 各部门需要提交办公会会议或理事会会议讨论的事项，应事先作好充分准备，提出意见和设想，便于在会议上及时落实、制定方案。各部门负责人应大胆工作，敢于负责。

第四条 严守会议秘密，遵守会议纪律。若违犯纪律或泄密并造成不良影响的，一经查实，视其情节轻重给予严肃处理。

第五条 大力倡导“团结、奉献、务实、见效”的精神。加强团结协作，确立全局观念，互相学习支持，共同做好基金会的各项工作。

第六条 因故无法参加或无法准时参加会议者，应以书面形式向秘书长请假，报办公室备案，否则作无故缺席处理。

第二章 行政事务管理细则

为了加强基金会行政事务工作管理，提高办事效率，节约行政经费开支，根据国家财政部有关规定，结合基金会的实际情况，特制定本管理细则。

第一条 文件管理

1、文件处理必须做到准确、及时、安全，严格按照规定的时限和要求完成。基金会文件由办公室统一发放、传递、保管和立卷归档。

基金会设有4种文号，即文、报文、函文、联文。

1.1 文：用于基金会发往有关部门、各地办事机构的文件、批复和通知。

1.2 报文：用于基金会向有关领导及领导机关的报告、请示。

1.3 函文：用于基金会业务工作的联系信函。

1.4 联文：用于基金会和有关单位合作联合开展活动的文件。

2、会议纪要：传达会议议定事项和主要精神，要求与会者共同遵守。

3、文件由办公室专人负责编号登记，统一格式，文头为：X(xx)第XX号（发文字号包括代号、年号、顺序号）。

3.1 起草文件统一填写北京长照公益基金会发文稿，准确注明文号、标题、发送范围。

3.2 所有文件由相关部门起草，秘书长签发，报理事长审批。

3.3 文件标题应准确简要概括文件的主要内容。

- 3.4 文件内容要求事实清楚、观点鲜明、条理清晰、文字精炼、用语准确。
- 3.5 被发文单位必须注明单位全称。
- 3.6 多页文件应标明页码。
- 3.7 文字从左至右横写、横排，左侧留装订位。
- 3.8 文件纸一律使用 A4 纸。
- 3.9 所有文件一律加盖公章后发送
- 3.10 文件立卷归档，存档时文件需存底稿并附正式文件。

第二条 档案管理

档案是全面反映基金会管理各项活动的历史记录，是实现今后决策科学化的重要依据。各部门必须按本制度认真做好档案管理工作。

- 1、基金会各种具有保存价值的文件、方案、软件、财务资料、人事资料、会议纪要、协议、内外行文图片、音像、实物等都必须立卷、归档。
- 2、档案编号以“一案一号”为原则，遇有一案归入多类者，应先确定其主要类别进行编号。
- 3、归档后须填写《档案管理登记表》。
- 4、档案保存期限除政府有关法令或本会其他规章制度规定者外，一律按照下列规定办理：
 - 4.1 永久保存：基金会章程，理事名册，理事会、监事会会议纪要，基金会证照，各级批文，印鉴，年度财务报表，规章制度，不动产所有权证及其他债权凭证，人事资料，大型活动图片，音像资料以其它核定须永久保存的文书；
 - 4.2 十五年保存：会计凭证，其他经核定须十五年保存的文书(其它财务档案的保存期限按国家相关规定执行)；
 - 4.3 五年保存：期满或解除的合同协议，完结后的项目方案，其它经核定须保存五年的文书；
 - 4.4 一年保存：部门工作计划及工作总结，完结后的部门请求报告，完结后无长期保存必要文书。
 - 4.5 各部门负责起草或主办的文件及大型活动方案，由各部门负责整理装订，以左方装订为原则，右上角标明档案号。如有皱折、破损、参差不齐等情况，应先整补，裁切折叠，使其整齐，再装订。
 - 4.6 所有档案由办公室指派专人保管。
 - 4.7 因工作需要调阅档案时，须填写《档案调阅申请单》，并经相关领导人批准后方可调阅；跨部门档案调阅须秘书长批准。
 - 4.8 档案管理人员必须严格按照《档案调阅申请单》的内容，将档案调出，供调档人查阅。调档人必须是《档案调阅申请单》里注明的查阅人。借阅时间最长不超过 8 个工作时。
 - 4.9 《档案调阅申请单》由档案管理人员留存备查。
 - 4.10 如调档内容更改，调档时间延长，应按调档程序重新办理。
 - 4.11 需销毁的档案由保管部门填报《档案销毁申请表》，经秘书长批准后方可销毁。
 - 4.12 销毁档案须两人以上人员共同完成，办公室指定专人监督销毁，档案销毁每半年进行一次，即每年的 1 月和 7 月。
 - 4.13 《档案销毁申请表》一式二份，申请部门一份，办公室一份。
 - 4.14 档案管理人员应妥善保管，防虫蛀、防霉、防丢失，保证档案安全。
 - 4.15 所有档案应有专柜存放、加锁，定期清理通风，防湿。
 - 4.16 所有档案不得随意查阅、复印，不得置于公共场所。
 - 4.17 各部门必须严格按照本制度相关规定保管档案。

第三条 公章、介绍信管理

1、印章管理 根据工作需要，印章有不同的使用范围。为保证基金会的合法权益不受损害，杜绝失误发生，特规定如下印章使用办法。

1.1 刻制印章应根据基金会的部门设置，经秘书长审批后，由办公室统一办理。印章刻好后由办公室办理印章登记手续，填写《印章管理登记表》备案并留好印章样图。

1.2 基金会启用 4 枚公章，即：北京长照公益基金会、北京长照公益基金会财务专用章、北京长照公益基金会发票专用章、北京长照公益基金会钢印。

1.3 所有公章由办公室指定专人保管。

1.4 印章使用前，由经办人填写《印章使用审批单》，并经理事长进行审核签字同意后使用。

1.5 审批人对文本加盖印章后的一切经济损失和法律义务负主要责任。印章保管人须将加盖印章的文本连同《印章使用审批单》归档保存。

1.6 印章原则不允许携带外出。如确系特殊需要须经理事长批准签字后方可借走。原则上借出的印章当天归还。印章外借期间由签字人承担全部责任。

1.7 工作人员如需要单位出具有关证明，本人应先提出书面申请，部门负责人审核签字，秘书长同意签字后使用。

1.8 印章使用责任人（签字人）对印章负有经济、行政、法律责任。

1.9 若印章在使用、保管过程中不慎遗失，当事人须承担相应的经济责任。

1.10 指定保管人对所负责的印章丢失或盗用，须承担所引起的全部经济损失和法律责任。

1.11 当印章管理人变动时，应及时办理交接手续，填写《印章交接清单》。

2、介绍信的保管和使用

2.1 基金会介绍信主要用于工作人员对外联系工作。个人因私事不得使用介绍信。

2.2 介绍信由办公室指定专人负责保管。

2.3 使用介绍信须经秘书长审批同意。

2.4 使用介绍信须按内容逐项登记。一般不开空白介绍信，因特殊情况需要开空白介绍信时，须在存根栏内写明使用人姓名，使用完毕后应补注事由及联系单位。如没有使用，应及时交办公室注销。

2.5 使用介绍信，按谁签字谁负责的原则处理；未按程序签字，须追究经办人责任；如情节严重，将严肃处理；

2.6 介绍信开出后，使用人应妥善保管。如发生遗失或被盗，当事人须承担所引起的全部经济损失和法律责任。

2.7 办公室应妥善保管介绍信存根。

第四条 证照管理

1、基金会证照由办公室指定专人统一保管。

2、证照是指由上级主管部门颁发的各类证书、批文等，如：基金会法人登记证书、基金会成立批复。

3、证照的使用包括借用、复印等，必须填写《证照使用申请单》。如需使用原件，则须秘书长同意签字后方可使用。

4、证照复印件必须注明“再复印无效”。

5、证照保管人必须做出登记，认真填写《证照使用登记表》。

第五条 办公用品管理

1、办公用品每年由办公室根据各部门工作需要做预算，并按部门进行结算；

- 2、要订购办公用品，添置办公设备或专用物品，应提前通知办公室，由办公室指定专人填写《采购申请表》，经秘书长审核理事长批准后，由办公室统一购置登记。
- 3、印刷品除各部门特殊制单外，其印刷、保管均由办公室统一管理。
- 4、固定资产、办公用品丢失或被盗、损坏，办公室将根据具体原因追究当事人相关物品净值予以赔偿（保险公司赔付部分除外）。

第六条 固定资产管理

- 1、固定资产包括：单价价值在 5000 元以上，使用年限在一年以上的财产。
- 2、现有固定资产以及新增、报废固定资产由办公室指定专人核算，逐项登记，建立台账。
- 3、各部门应认真填写固定资产登记表。工作人员个人要填写领取使用单，妥善使用。调离基金会时，交回所领物品，方可办理调动手续。
- 4、固定资产报废时，使用部门应提交报告，由办公室填写报废意见，送财务人员登记。
- 5、办公室每年年底全面清查盘点固定资产状况。遇有损坏、丢失等情况应随时向秘书长报告。
- 6、因个人原因丢失或损坏资产的，应酌情赔偿。

第七条 捐款捐物管理及使用

1、捐款捐物的管理

- 1.1 凡接受的捐款捐物，均需履行捐赠手续：
- 1.2 所有捐赠均须开具正式收据；
- 1.3 所有捐物均需认真进行清点登记，填写捐赠清单，通过第三方评估机构或相关票据确定价值。
- 1.4 凡接受的捐款捐物，均需专人进行管理；
- 1.5 所有捐赠名单（包括捐赠数额）均由财务室进行统计和管理；
- 1.6 捐赠的物品，均入库存放，出库需有秘书长签字。
- 1.7 凡接受的捐款，均需存入银行。
- 1.8 接受捐赠的情况须向理事会报告。

2、捐款捐物的使用

- 2.1 使用范围 A、公益慈善项目 B、工作经费
- 2.2 审批权限 A、公益慈善项目资金使用根据《北京长照公益基金会财务管理制度》，金额 1 万元以上 5 万元以下的由秘书长报送理事长审批，5 万元以上由理事会讨论决定。B、工作经费开支由理事长按理事会议通过的预算审批。
- 2.3 审批程序 先由基金会有关部门或办公室提出资金使用方案及预算计划报告，按使用范围及审批权限进行审批。
- 2.4 报告制度 资金使用情况每年向理事会报告两次。每月的收支情况，次月初向理事长报告。

第八条 出差费管理

- 1、拟出差人员首先填写《出差申请表》，详细注明出差地点、目的、行程安排、交通工具及预计差旅费用项目等，出差申请单由主管上级领导批准。
- 2、实际出差天数的计算以所乘交通工具出发时间到返京时间为准，12：00 以后出发（或 12：00）以前到达以半天计，12：00 以前出发（或 12：00 以后到达）以一天计。
- 3、伙食标准、交通费用，依据实际出差天数结算，原则上采用额度内据实报销形式。

4、其费用补贴中如产生个税，由本人负担。

出差住宿标准和乘车等标准详见费用标准：

职务	长途交通				市内交通	住宿标准（发票报销）			
	火车	高铁	飞机	轮船		县级	市级	省级	特区
理事长、副理事长、秘书长	软硬座软硬卧动车一等座	二等座（必要时一等座）	（在时间允许下选低折扣机票）	二等舱	实报	350	450	550	650
项目负责人及以下	普通硬卧动车二等座	二等座		三等舱	公共交通实报	250	350	450	550

5、出差报销按财务管理规定办理，填写《差旅费报销单》。

6、出差途中除因病或遇意外灾害，或因工作需要延时外，应电话请示，不得因私事或借故延长出差时间，否则其差旅费不予报销。

7、差旅费凭据实报。如有虚报除将其虚报款项追回外，并视其情节轻重，酌予惩处。

第三章 财务管理规定

为了加强财务管理，合理使用资金，节约开支，按照基金会内部管理有关规则和财经纪律的要求，结合本会实际情况，特制定本规定。

（详见北京长照公益基金会财务管理制度）

第四章 医疗费报销办法

为保障本会工作人员的基本医疗需要，根据本会实际情况，并参照国家公费医疗管理部门的有关规定，特制定本办法。

1、此办法只适用于本会正式员工。

2、本会为员工按国家规定统一办理统筹医疗，单位不再另行报销。

3、凡是打架斗殴、酗酒、自杀、交通肇事、医疗事故造成伤残所发生的费用；出国探亲、考察、进修、讲学期间发生的医疗费用；安装人造器官移植费用均由个人承担，单位不予报销。

第五章 工作人员考勤制度（病事假处理规定）

为维护基金会的正常工作秩序，加强员工考勤管理，特制定下列规定：

1、上班时间 上午 9:00-12:00 下午 13:30-17:30（如有调整，以办公室发文通知为准）。每周工作日为五天，星期六、星期日为法定休息日。

2、事假

2.1 工作人员因私事请事假，须提前（急事后补）办理书面请假手续。如请假后对工作有影响，部门负责人、秘书长有权不准或酌情缩短或延期给假。未按规定办理手续，擅自离开岗位者，作旷工论处。

2.2 一般工作人员请事假：一天（含 1 天）以内由部门负责人批准；一天以上，由部门负责人签署意见，

秘书长审批。请假手续均要报办公室备查。

2.3 部门负责人请事假由秘书长审批，报办公室备查。

2.4 工作人员无故不到岗位或迟到早退时间累计4小时，按旷工处理。

2.5 工作人员没有特殊情况，全年请事假累计不得超过20天。

2.6 办公室负责考核职工每天出勤情况，各部门负责人外出必须向秘书长或办公室说明外出理由(包括时间、地点、工作内容)，一般职工外出必须经部门负责人同意。

3、病假

3.1 工作人员因病不能坚持工作，凭医院开具病休证明，可以请病假。如本人病重不能行动，可委托家属代为办理。病假证明交秘书办备查。

3.2 工作人员在享受探亲假、事假、产假等假期中或在外出差期间突然患急性病，在外埠就医应有当地公立医疗机构开具的病假证明，医药费按医药费报销办法执行。

4、工伤假

4.1 工作人员因工负伤，必须在当天填报工伤事故报告单，及时报送秘书办。经诊断证明认为必须治疗休息的，由指定医院开具工伤假证明单。

4.2 工伤假期满后，伤势仍未痊愈，经医师诊断开具证明，可以续假。

4.3 工伤待遇按全国劳动保险条例办理。

5、婚丧假

5.1 工作人员本人结婚，给假3天(外地另加路程假)。符合晚婚规定的，增加假期12天。

5.2 工作人员的父母、岳父母、公婆、配偶死亡，给假3天。祖父母、外祖父母死亡，给假1天。去外地料理丧事的外加路程假。

5.3 假期作缺勤统计，工资奖金照发，途中车旅费按有关规定报销。

6、产假、计划生育、探亲假、按国家有关规定办理。

7、年休假

7.1 职工累计工作已满1年不满10年的，年休假5天；已满10年不满20年的，年休假10天；已满20年的，年休假15天。

7.2 国家法定节假日、休息日不计入年休假的假期。

7.3 职工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

7.3.1 职工请事假累计20天以上且单位按照规定不扣工资的；

7.3.2 累计工作满1年不满10年的职工，请病假累计2个月以上的；

7.3.3 累计工作满10年不满20年的职工，请病假累计3个月以上的；

8、加班加点和调休

8.1 工作人员在国家法定节假日、休息日从事工作，称为加班；在正常的工作日延长时间从事工作称为加点；

8.2 各部门的工作任务，应当在规定的工作时间内努力完成，防止8小时内不抓紧，靠8小时外加班完成的不正常现象；

8.3 双休日加班，平日加点，由部门负责人安排报办公室备案，并在短期内安排给予同等时间的补休，原则上不发加班工资，部门负责人调休应提前报秘书长同意；

第六章 人事管理制度

为了提高工作效率，增强凝聚力，调动职工积极性，使日常管理有依据，特制定本制度。

(详见北京长照公益基金会人事管理制度)

第七章 党建工作

为进一步加强党的思想建设、组织建设、作风建设，保证上级党组织决策、部署的贯彻执行，为党组织的活动提供必要条件。依据《中国共产党章程》、《中国共产党和国家机关基层组织工作条例》，结合基金会实际，制定本制度。

1、党建工作以邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，深入贯彻落实习近平总书记系列重要讲话精神，紧紧围绕党的基本路线，结合基金会工作任务，充分发挥党组织和全体党员的先锋模范作用，推动并保证各项工作任务地完成。

2、基金会党建工作在基金会党建指导员和联合党委的指导下实施。

3、基金会党小组的工作

3.1 宣传和执行党的路线、方针、政策，贯彻落实上级党组织关于加强党的建设的部署和要求，定期分析基金会党的建设状况，做好党建工作。

3.2 加强思想政治教育和精神文明建设。坚持用科学理论武装党员干部，不断提高思想政治素质。紧密结合工作实际，有针对性地做好经常性的思想政治工作。

3.3 加强党组织自身建设。健全党内生活制度，严格党的组织生活。严格管理党员队伍，督促党员履行义务，保障党员权利不受侵犯。严格按照“坚持标准、保证质量、改善结构、慎重发展”的方针和有关规定发展党员。

3.4 加强党风廉政建设。协助党组建立和完善党风廉政建设责任制，坚决同消极腐败现象作斗争。

第八章 附则

1、本制度由理事会制订，经理事会会议审议批准后公布，自公布之日起执行。

2、本制度的解释权归理事会。