

内部管理办法

为认真落实《基金会管理条例》和《民福社会福利基金会章程》，使民福社会福利基金会内部管理工作规范化、制度化、科学化，特制定民福社会福利基金会内部管理办法。

本“办法”解释权属于民福社会福利基金会（以下简称“基金会”）。

第一章 会议制度

基金会实行理事会、监事会议制度、专题会议和日常办公例会制度。

（一）理事会会议

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

2.理事会会议须三分之二以上理事出席会议方能召开，如有重大事项或三分之一以上理事提议，也应召开理事会议。参加理事会的人员包括：名誉会长、名誉副会长、理事长、副理事长、秘书长、理事、监事等。理事会会议决议须超过与会理事的半数通过方为有效。

3.理事会会议由理事长或理事长授权秘书长负责召集和主持。

4.理事会会议主要任务是：

- （1）制定、修改章程；
- （2）选举、罢免理事长、副理事长、秘书长，讨论通过新理事；
- （3）决定重大业务计划，包括基金募集、管理和使用计划；
- （4）审定年度收支预算及决算；
- （5）审议、修订内部管理制度；
- （6）决定设立基金会分支机构、代表机构；
- （7）听取、审议理事长工作报告；
- （8）决定基金会的分立、合并或终止；

(9) 决定其他重大事项。

5. 理事会会议应形成会议“记录”、“纪要”并经与会理事签名，通晓全体理事。

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

(二) 监事会会议

1. 监事会会议原则上每年召开两次，会议由监事会主席主持，全体监事参加，必要时邀请理事会有关人员参加。

2. 监事会会议的召开及其决议的通过采取“两个复杂多数”的原则。

3. 监事会会议主要依据《基金会管理条例》、《中华人民共和国会计法》等有关法律、法规和《基金会章程》规定的程序，审核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，向理事会提出质询和建议，听取秘书处有关情况的汇报，并向登记管理机关、业务主管单位以及税务、会计主管部门反映情况。

4. 监事会会议应形成会议“纪要”，必要时，应将讨论和研究的问题向基金会理事长或理事会及有关部门通报。

(三) 专题会议

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

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

(四) 日常办公例会

日常办公例会根据各部门工作需要，可随时召开，但要确保每两周至少召开一次，由

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

第二章 秘书处工作制度

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

（一）机构设置

秘书处工作分五个部门管理：办公室、财务部、法务部、项目部、信息宣传部，分别由秘书长和副秘书长分工负责，分工不分家，大型活动需要时，不分岗位，全体参加。

1.办公室工作任务是：

- （1）负责文电处理、档案管理；
- （2）承担理事会等重要会议的组织筹备工作，起草有关报告和文件；
- （3）负责日常接待咨询工作；
- （4）各类证书、纪念品的制作及发放工作；
- （5）负责后勤保障、固定资产的使用管理和安全保密工作；
- （6）负责综合协调日常事务性工作；
- （7）办理理事、监事人选的增补和协调事宜；
- （8）制定基金会工作人员培训计划和组织实施；
- （9）其他临时性工作。

2.财务部工作任务是：

- （1）负责财务管理、基金运作和资金安全增值工作；
- （2）负责编制年度预算、决算及其实施；
- （3）负责对现金收、付业务进行核算、检查与监督；

- (4) 负责财政、金融信息和市场情况的调研，为基金安全增值提供决策参考；
- (5) 根据监事要求，提供相关资料；
- (6) 负责接收捐赠和专项基金的使用工作，建立完整的捐赠和资金使用档案，使每一项资金的捐赠与使用都有案可查。定期向捐资人提供协议执行情况，实行透明管理，让捐赠人满意放心；
- (7) 及时与民政部门、工商、税务、银行等部门联络，掌握政策变化，向领导提出合理化建议；
- (8) 领导交办的其他工作。

3.财务部工作任务是：

- (1) 负责各项协议的审查；
- (2) 把控项目运作的法律风险；
- (3) 与捐赠及合作方探讨项目可行性分析；
- (4) 其他一切涉及法律的事项；
- (5) 领导交办的其他工作。

4.项目部工作任务是：

- (1) 负责项目开发和实施工作；
- (2) 负责基金会对国内外的宣传工作，各类宣传用品的制作和发放；
- (3) 负责外事活动的协调工作；
- (4) 负责合作协议的洽谈和跟踪办理；
- (5) 负责项目大事记收集、整理工作；
- (6) 加强项目信息收集和资料积累，完善基金会工作档案；
- (7) 募资工作；

(8) 领导交办的其他工作。

5.信息宣传部工作任务是：

(1) 负责项目大事记的归总、上传工作；

(2) 负责项目活动的媒体联系；

(3) 负责网站维护管理；

(4) 负责网站内容信息的搜集、整理，内容包括重大事务、外事活动、访问考察活动、访华团考察活动、重要出访活动等信息；

(5) 及时对各部门提供的信息，进行统一分类、整理、汇总成发布稿件并按照程序审批后发布。对于登录信息，要及时存档备查；

(6) 应按照规定及时对基金会网站进行管理、维护与更新，保证信息及时性、通达性、有效性。有关设备要定期巡检，保证网站每天 24 小时正常开通运转，以方便公众访问；

(7) 负责对服务器和网站进行定期检测，并根据检测结果采取相应的措施，以防黑客利用系统漏洞和弱点非法入侵；

(8) 其他临时性工作。

(二) 秘书处工作人员守则

1. 爱岗敬业，恪尽职守，依据《基金会管理条例》和《民福社会福利基金会章程》及民间非营利组织的有关规定为理事会当好“参谋”。

2. 积极参加政治学习，养成良好的自学习惯，努力提高政治、业务水平。

3. 坚持以人为本，竭力为捐资单位、个人和友好和平发展事业服务。

4. 严守工作纪律，按时上下班，重大事项必须请示报告，个人不得擅自主张，不得随意对外表态，严格遵守保密规定。

5. 团结友爱，分工协作，本分做人，踏实做事；文明礼貌，廉洁自律。

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

(四) 根据监事要求，提供相关资料。

(五) 办理理事、监事人选的增补和协调事宜。

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

(七) 休假制度。

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

(1) 入基金会累计工作已满 1 年不满 10 年的，年休假 5 天；

(2) 入基金会累计工作已满 10 年不满 20 年的，年休假 10 天；

(3) 入基金会累计工作已满 20 年的，年休假 15 天。

(4) 国家法定节假日、休息日不计入年休假的假期。

但有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

(1) 休假天数多于年休假天数的；

(2) 请事假累计 20 天以上且单位按照规定不扣工资的；

(3) 累计工作满 1 年不满 10 年，请病假累计 2 个月以上的；

(4) 累计工作满 10 年不满 20 年，请病假累计 3 个月以上的；

(5) 累计工作满 20 年以上，请病假累计 4 个月以上的。

2.事假、病假制度。事假不得先斩后奏，休3天以内须经分管副秘书长同意，7天须经秘书长同意，7天以上须报理事长同意；病假须提供正规医院出具的病假证明，特殊情况可于病假中或病假后提供。

第三章 各级人员工作职责

(一) 理事长职责

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

(二) 秘书长职责

1.秘书长在理事长领导下开展工作，按照《章程》规定行使权力,并经理事长授权审批基金会财务收支工作（本“办法”经党组批准或理事会通过视为授权）。

- 2.主持基金会日常工作，组织实施理事会决议、决定。
- 3.参与基金会重大事项的决策。
- 4.协助理事长对基金会进行管理。
- 5.组织起草需提交理事会议的各项工作计划、方案、制度和工作总结。
- 6.根据《基金会年度检查办法》，组织起草上一年度的年度工作报告。
- 7.筹备召开理事会的各项工作。
- 8.完成理事长交办的其他工作。

(三) 副秘书长职责

- 1.协助秘书长工作。
- 2.做好基金运作和项目开发实施工作。
- 3.做好本“办法”第五章（一）、（二）款中的工作。
- 4.做好为理事会会议和年度工作报告提供分管工作的情况素材工作。
- 5.完成秘书长交办的其他工作。

（四）会计职责

- 1.认真学习和严格遵守《中华人民共和国会计法》和各种财经政策、纪律和有关财务制度。
- 2.按照《中华人民共和国会计法》和《民间非营利组织会计制度》设置各种会计帐簿、科目，并依法进行会计核算。
- 3.根据年度收支预算，控制资金使用。
- 4.负责填制和审核收支凭证，监督和抵制一切不符合财经政策和纪律的收支凭证。
- 5.及时整理财务凭证，认真清理基金会的财务收支帐目，及时编制会计报表，月末向秘书长报告当月财务收支情况。
- 6.建立会计凭证、帐簿表册、财务文件、会计报表等档案，资料分月装订，年终建档，妥善保管，未经批准不得销毁；妥善保管财务专用印章、法人代表名章，并按规定使用印章。
- 7.会计人员调离或因故离职，应将经手会计凭证、帐册、文件资料及未了事项如实移交，并由会计主管人员或主管领导负责监交；移交人、接交人等均要在移交清册上签字。
- 8.财政、银行、审计、税务等部门及上级机关检查基金会有关财务情况，需抽查会计资料时，经理事长或秘书长同意后，会计人员应如实反映有关情况，提供有关资料。
- 9.注意了解国家财经政策，观察金融市场动向，跟踪本基金会资金运作市场情况，保证资金运作安全，并及时提出调整资金运作建议，供决策参考。

(五) 出纳员职责

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

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

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

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

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

6.负责固定资产的登记、立档工作。

(六) 办公室人员职责

1.负责基金会文件保管，做好文件收发、催办、归档等工作。

2.负责办公用品、礼品的采购和管理，不得假公济私。

3.负责接洽来人来访，并做好上传下达工作。

4.负责资料上报工作。

5.负责基金会的各种文字材料的整理、装订和保存。

6.负责基金会有关资料的网上操作。

7.负责基金会固定资产的使用、维护、管理工作。

8.负责办公室其他日常行政工作。

9.完成领导布置的各项工作。

(七) 业务人员职责

1.募资工作。

2.负责项目开发和实施工作。

3.负责外事活动的协调工作。

4.负责合作协议的洽谈和跟踪办理。

5.负责项目大事记收集、上传工作。

6.网站维护管理。

7.各项协议的审核及项目运作的风险把控。

8.领导布置的其他工作任务。

第四章 公文管理制度

(一) 收文管理

1.基金会收到公文、函件后，由专职人员统一登记并报送秘书长阅处，涉及重大问题的公文，由秘书长报送理事长审批。

2.报批文件应明确提出处理意见。

3.一份文件或一个项目的多份文件在处理完毕后，要及时收集齐全存档。

(二) 发文管理

1.以基金会名义发文，由理事长签发；以基金会名义发便函，由理事长或理事长授权秘书长签发。

2.对外公文代表一个单位的形象，要求公文格式正确、文字精练、语言通顺、打印整齐。

3.以基金会发出的所有文件必须用印。

4.重要和涉密文件收文单位在本市的可以通过机要交换或直接送达，外省市的可通过机要交换或使用特快专递邮寄，并电话跟踪收件情况。

5.所有发文的原始批件都要留存归档。

（三）公文处理办法

为进一步规范本基金会公文处理工作，根据《党政机关公文处理工作条例》<中办发（2012）14号>的有关规定及《全国友协机关公文处理办法》并结合本单位实际工作情况，特制定本办法。办法中涉及的具体公文字体、字号、模版请参阅《全国友协机关公文处理办法》（2012版）中具体规定。

1.公文种类

本基金会公文种类有决议、决定、通知、报告、请示、函、接待计划、简报、谈话参考、电报、记录、纪要。

（1）决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。

（2）决定。适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

（3）通知。传达需有关单位周知或者执行的事项。

（4）报告。适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。

（5）请示。适用于向上级机关请求指示、批准。

（6）函。适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。函的格式同通知格式。

（7）接待计划。适用于对来访团组各项接待事务进行合理安排。

（8）简报。适用于对组织的公益活动有关情况进行不同种类、不同重要程度、不同

发放范围的文字汇报。

(9) 谈话参考。适用于领导人会见重要人士、举行会谈时的谈话参考资料。

(10) 电报。分明电和密电。适用于向有关单位快速通报有关情况、征求意见。

(11) 记录。适用于会议、会谈、会见，如实详尽反映会议情况。

(12) 纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

2.公文格式

公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。

(1) 份号。同一件公文印制若干份时每份公文的顺序编号，涉密公文一定要标注份号。用6位3号黑体阿拉伯数字，顶格编排在版心左上角第1行。发文时必须登记公文发往单位以及与其对应的号码段。

(2) 密级和保密期限。涉及国家秘密的公文必须标明密级。非涉密公文在履行公布程序之前也要做好安全保密工作，禁止未经批准就挂在网上。

本基金公文最高密级为“机密”；保密期限一般不超过3年，特殊情况例外。密级和保密期限用3号黑体字，顶格编排在版心左上角第2行，保密期限中的数字用阿拉伯数字标注。密级和保密期限中间用“★”隔开。

(3) 紧急程度。紧急公文应当根据紧急程度分别标注“特急”“加急”，电报根据紧急程度分别标注“特提”“特急”“加急”“平急”。公文（不含电报）的紧急程度用3号黑体字，顶格编排在版心左上角，如需同时标注份号、密级和保密期限、紧急程度，依次自上而下排列。

(4) 发文字号。由机关代字、年份、发文顺序号组成。根据文种需要，使用3号仿

宋字，标注在文件的适当位置。

(5) 签发人。上报公文应当标准签发人姓名，体现机关负责人应对所签发的公文负责。“签发人”使用3号仿宋字，姓名使用3号楷体字，右空1字标注在红色分隔线上方。

(6) 标题。由发文机关名称、事由和文种组成。使用2号加粗宋体字编排于红色分隔线下空2行位置。

(7) 主送机关。公文的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。报关外交部的公文不写主送机关。使用3号仿宋字编排于标题下空1行位置，居左顶格，回行时仍顶格，最后一个机关名称后面标全角冒号。

(8) 正文。公文的主体，用来表述公文的内容。公文首页需显示正文，首个盖章页应当显示正文。正文用3号仿宋字编排于主送机关名称下1行。

(9) 附件说明。公文如有附件，应在正文中涉及附件内容处加括号注明（见附件）或（附后），并使用3号仿宋字在正文下空1行左空2字位置编排“附件”二字。后标全角冒号和附件名称。单一附件不标顺序号。

(10) 发文机关署名。发机关名义发文应署：中国人民对外友好协会或全国友协，以基金会名义发文应署：民福社会福利基金会。

(11) 成文日期。署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发机关负责人签发的日期。

(12) 印章。公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。有特定发文机关标志的普发性公文和电报可以不加盖印章。