

北京成龙慈善基金会 2021 年制度

目录

第一部分 基本规章制度

重大事项报告制度	3
证照、印章管理制度	5
档案管理制度	7
物资管理制度	9
固定资产管理制度	10
比价及招投标管理制度	12
专项基金管理制度	17

第二部分 人事管理制度

聘任管理制度	23
培训管理制度	26
考勤管理制度	28
考核奖惩制度	30
薪酬管理制度	32

第三部分 财务管理制度

财务日常管理制度	35
项目财务管理制度	41
捐赠管理制度	43

捐赠票据使用管理办法	46
财务付款与报销管理制度	49
关联交易管理办法	56
资产投资管理办法	58

第四部分 项目管理制度

项目管理制度	60
项目协议管理制度	65
项目结项管理制度	67

第五部分 信息管理制度

信息公开管理制度	68
新闻发言人制度	70
网络管理制度	72

第六部分 其他规章制度

舆情管理办法	74
诚信自律制度	77
志愿者管理制度	79

重大事项报告制度

为加强北京成龙慈善基金会（以下简称基金会）制度建设，加强对基金会活动情况的监督管理，防止发生重大工作失误，根据《慈善法》、《基金会管理条例》和《基金会章程》等有关法律、法规的规定，制定重大事项报告制度。

一、重大事项报告范围

- （一）基金会组织登记信息的变更；
- （二）《基金会章程》修订；
- （三）理事长、副理事长、秘书长，副秘书长调整变动；
- （四）基金会换届选举工作；
- （五）决定设立办事机构、分支机构、代表机构；
- （六）重大募捐、投资、建设或资助项目、资金运作（300万以上）；
- （七）年度收支预算及决算审定；
- （八）组织举办大型公益活动；
- （九）参与重大涉外活动；
- （十）所属人员发生严重违法违纪行为，或工作中出现重大失误情况；
- （十一）突发性事件、事故、问题；
- （十二）决定本会的分立、合并和终止；
- （十三）其他按规定需要报告的重大事项。

二、重大事项报告的原则

- （一）实行逐级上报制度。凡重大事项本级无权决定的，要逐级报告，不得超越权限；
- （二）凡需要报告的重大事项由报告部门或个人用书面、口头或其他形式报告，要做到事前有请示，事后有报告；
- （三）重大突发事件必须在第一时间报告主管领导，来不及报送详细情况的，可先口头初报，然后根据事态进展和处理情况事后补报；
- （四）属职责范围内的重大事项，要及时处理、答复或上报，并按答复和意见及时做好后续工作；
- （五）对有关部门有明确要求的重大事项的报告，要按规定格式、内容和时间及时上报；
- （六）发生重大事项因自身责任未及时报告，或处理不及时造成严重后果的，应追究当事人和部门负责人的责任。

三、重大事页报告的程序



证照、印章管理制度

为完善基金会的制度建设，规范使用证照、印章行为，提高工作效率，保证严肃性，维护基金会的公益形象，依据《基金会管理条例》、《北京成龙慈善基金会章程》以及相关规定，特制定本制度。

一、证照、印章管理

现有证照、印章明细：

序号	证照、印章名称	数量	管理人
1	基金会法人登记证书（正本）	1份	悬挂
2	基金会法人登记证书（副本）	1份	行政
3	开户许可证	1份	财务
4	北京成龙慈善基金会 公章	1枚	秘书处
5	北京成龙慈善基金会 合同章	1枚	秘书处
6	北京成龙慈善基金会 秘书处章	1枚	秘书处
7	北京成龙慈善基金会 财务专用章	1枚	财务
8	北京成龙慈善基金会 理事长人名章	1枚	财务
9	北京成龙慈善基金会 logo 章	1枚	秘书处

被授权的证照、印章保管人员，要认真履行职责，妥善保管证照、印章，严格按照规定的审批程序和权限范围使用证照、印章，并及时做好登记；若因工作变动或特殊情况，需移交证照、印章使用及保管责任，必须经领导批准，并严格办理交接手续。

二、证照、印章的使用

（一）因工作需要必须借阅、借用、复印证照资料时，应先在行政部填写证照使用登记，写明拟用证照资料名称、原/复印件、使用事由、使用及归还日期等信息，经秘书长审批同意后方可使用。

（二）因工作需要必须加盖、借用印章时，应先在行政部填写印章加盖/借用登记，写明拟用印章的文件名称、份数、使用事由、使用及归还日期等信息，由行政部对文件内容进行审阅、了解，核对无误后报秘书长审批通过方可使用。

（三）行政部应对加盖基金会印章的文件进行扫描档案留存，原则上不允许加盖重要信息不明或空白的文件，如却有需要，须在填写完成文件内重要内容信息后补全存档文件。

（四）因工作需要借用将印章带离单位的，需要按照当日借还的原则，确须隔日归还的应与领导说明情况，并得到批准。

三、审批权限

（一）不涉及钱款的证照、印章使用申请，应经秘书长审批同意；

（二）涉及钱款、财务及合同的证照、印章使用申请，应提供完善的相关资料，向秘书长提出申请，所涉钱款超过 10 万元（含）的还应报理事长审批，如所涉钱款超过 100 万元（含）的，须增加成龙会长（代表）审签。

四、证照、印章的刻印和报废

（一）基金会公章，合同专用章、财务专用章、法人代表章，统一报批（报备）经批准后刻制。印章刻就后，由基金会发文启用，并报送主管部门备案。必要时，由基金会对外发布相关公告。

（二）由于机构变动而停止使用或损坏报废的印章，必须及时上报领导批准后，一律交行政部统一封存或销毁，不得继续使用或自行处理。

（三）对违反规定使用印章或因印章保管、使用不当而造成不良后果和损失的，将视其情节，追究当事人的相关责任。

档案管理制度

为了加强北京成龙慈善基金会各类文件、文书及重要资料的收集、整理、建档和保管，切实提高本会文书档案的综合利用效率，特制定本制度。

一、档案管理部门

本基金会秘书处行政部是本会文书档案的管理部门，其主要职责如下：

- (一) 组织制定或参与制定档案立卷、建档和归档工作的相关规章制度。
- (二) 认真做好基金会、秘书处各类文书档案的收集、整理、保管和利用工作。
- (三) 指导和监督本会其他部门各类文件、材料的立卷归档工作。
- (四) 负责做好永久性档案保存或向有关档案机构的移交工作。
- (五) 努力提高档案管理的水平和技术，逐步实现档案管理现代化、科学化。

二、档案管理体制

(一) 归档范围

1、规范性文件：包括上级颁发、需要本会执行的，或由本会制发的各种正式文件、规章制度等。

2、本会章程、理事会、监事会形成的文件、决议及重要材料。

3、本会的各种工作计划、总结、报告、领导批示、会议纪要、工作简报、新闻稿件、项目资料、图片等。

4、本会与有关单位、部门签订各类合同、协议书等文件材料。

5、证件性文书资料：包括基金会法人登记证书、银行开户许可证以及本会获得的各类荣誉牌匾、锦旗、证书、达标证书和证明等。

6、财务、会计及其管理方面的文件材料。

7、员工劳动合同、劳动工资、人事、法律事务管理等方面的文件材料。

8、本会固定资产、设备仪器登记、保管方面的文件材料。

9、声像制品资料：包括本会在其各种公益慈善活动活动中，以及在外学习、考察时或外部门提供的，以声像形式记录或拷贝下来的各种资料。

10、本会对外的正式发文和与相关机构来往的各种函件。

(三) 管理部门

1、由行政部负责档案的集中管理；

2、项目部、财务部及秘书处日常开展工作中积累的所有档案，包括：文件、

协议合同、项目资料、图片、录音、视频、函件、填报资料、财务文件、会计资料、账表、票据等，应每季度汇总移交行政部负责统一管理；

3、已建档留存的档案文件不得随意处置，如有借阅、使用、更新需报秘书长审批。

三、档案的分类与编制

（一）行政部应及时将各部门日常工作中所涉档案资料收集完整。

（二）档案应按照年份、部门进行分类，并设立类目，编制文件编号。

（三）各部门向行政部移交档案资料时应登记所交付档案的具体明细。

四、档案销毁管理

（一）对已失效的档案，由档案管理人员登记造册，经秘书长鉴定，报理事长批准后，按规定销毁；

（二）经批准销毁的档案，可单独存放半年，经验证确无保留价值后，再行销毁，以免误毁。

（三）销毁文件必须在基金会内进行，文件销毁后，档案管理人应在销毁注册上签字。

物资管理制度

一、目的

为了加强对基金会物资的管理，保证基金会物资的安全、完整，并结合基金会的实际情况，特制定本管理办法。

二、适用范围

本管理办法适用于基金会的物料消耗品等资产的管理。

三、管理责任

行政部负责对资产的统一管理，按自购资产、捐赠资产两类分别建档管理。

四、物资的验收入库

入库物资行政人员必须严格核检质量和数量，并将准确数据记录在册。

五、物资的储存保管

- (一) 行政人员对库存物资负有管理责任，不得有丢失、损坏等现象；
- (二) 行政人员应加强对物资的管理，加强防火防盗措施，确保库存物资的安全。

六、物资的出库管理

- (一) 各类物资出库时必须填写物品领用登记表；
- (二) 库房是财务重地，非保管人员不得随意进出停留，不允许代存私人物品，不得私自拿出、外借物品；
- (三) 凡属借用物资，保管人员和借用人有责任和义务按期收（交）回。

七、资产盘点

每年 12 月月末由行政部依据资产管理表进行盘点工作。盘点中发生资产损坏、遗失的情况，及时向秘书处领导汇报情况，查明责任人后应照价赔偿。

八、其他有关规定

- (一) 一切进库房人员不得携带火种，背包，手提袋等物进库；
- (二) 库房内不得堆放易燃易爆物品；
- (三) 库房不准代存私人保管物品；
- (四) 仓库必须备齐消防器材，做到人人会使用消防器材，并定期检查、更换，消除一切安全隐患。

固定资产管理制度

为了加强固定资产管理，提高固定资产的使用效率，实现固定资产科学化、规范化管理，制定本制度。

一、范围及管理责任

固定资产是指单位价值在 2000 元以上，使用期限在一年以上的，并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产，单位价值虽未达到上述标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产。

行政部履行资产管理的工作职能，负责固定资产的购置、登记、维修、盘点、报废等具体事项。

二、固定资产的购置

（一）购置固定资产，由使用部门提出书面申请，由行政部根据年度预算编制采购计划、询价，经秘书长或会长批准后，由行政部统一实行采购。

（二）资产购置过程中应当维护基金会权益，采购前进行必要的市场调查、充分了解所购商品的市场行情，在保证所购商品的质量、档次、功能、技术支持、售后服务等前提下，努力降低采购成本，择优采购。

（三）固定资产价值超过 1 万元时，采购人员应当货比三家，或采用类似于招标的方法进行采购，确定供货单位后及时完善报批手续，签订购销合同。

三、固定资产的登记

（一）资产登记包括资产的入库登记、领用登记、盘点登记和报废登记。

（二）行政部应对固定资产建立台账。新购置的固定资产统一由行政部填写入库单，负责验收配发，使用人在固定资产台账上签收。

（三）财务部门根据行政部填写的入库单、经办人及审批领导签字的发票登记入账，行政部与财务部定期进行核对，每年一次。

四、固定资产的使用、维护

（一）行政部应当根据资产特点、使用条件等因素确定各类财产的合理使用年限；

（二）根据“谁使用、谁保管”的原则，使用人员对自己使用的资产应尽保管之责，保证资产在使用年限内基本完好；

（三）平时应当做好资产的清洁、防潮、防蛀等保养工作；

(四) 使用时应当按照使用说明书和有关规定要求正确使用，避免因保养、使用不当而发生损坏现象；

(五) 杜绝因保管失职而发生失窃现象；

(六) 造成人为损坏和丢失的要按评估价进行赔偿；

(七) 固定资产一般不准带回家或外借他人使用，更不准化公为私；

(八) 若需借用，应经领导批准，办理借用手续，并及时归还；

(九) 如有违纪外借或侵占公物者，要限期追回，并按情节轻重给予处罚；

(十) 工作人员在办理离职手续前，必须到行政部办理固定资产移交手续，否则，人事、财务部门不予办理相关手续；

(十一) 行政部应妥善保管固定资产，正确使用，精心维护，对于费用较大的设施和财产发生故障或损坏需要维修的，由行政部提出申请，秘书长审批后，行政部联系专业单位进行维修。

五、固定资产的盘点

(一) 固定资产盘点每年末进行集中盘点，临时盘点根据需要确定。

(二) 盘点内容：做到账、物相符，是否毁损等。

(三) 盘点程序：行政部根据固定资产清单逐一进行清查。

六、固定资产的报废

对于使用时间较长、损坏严重不能继续使用的固定资产，由行政部填写《固定资产报废（报损）申报表》报秘书处，由秘书处签署意见后会同财务部门报领导审批或理事会会议通过后，方可进行账务处理，行政部收回残值。

比价及招投标管理制度

为适应社会发展形势，规范基金会项目管理体系，促进基金会健康发展，依据《中华人民共和国招标投标法》及基金会的相关规定制定此制度。

使用基金会资金进行运作的公益活动项目，包括工程建设类、服务采购类以及物资采购类的比价及招投标活动（以下简称“招标项目”）均适用本制度。招标应遵循公开、公正、公平、择优选择和诚实信用的原则。秘书处负责基金会所有招投标及比价项目实施过程的全程监督。

一、范围：

（一）可以询价、比价及招标范围：

标的金额	类型	参加人员
5 万元以下（含 5 万元）	询价、比价	项目负责人、秘书长
5-100 万元（不含 100 万元）	邀请招标	招标工作组、评标工作组成员
100 万元以上（含 100 万元）	公开招标	招标工作组、评标工作组成员

（二）可以不招标及比价的范围：

- 1、基金会有针对某项采购有两年以上或有 3 次项目以上合作记录的合作方；
- 2、需要向原中标人采购工程、货物或者服务，否则将影响施工或者功能配套要求的；
- 3、采用招标方式进行招标的项目，但由于其专业技术性较强或项目只适合相关专业部门或协会进行的，如对外友好交流类项目。

（三）可以不招标但应比价或询价的范围：

- 1、基金会自订机票，境内外酒店住宿服务；
- 2、紧急情况下（指临时发生的，必须需要在 7 天内提供服务的情况，或采用招标可能会影响项目运行的），需要立刻提供服务的；但应当询价，情况允许应当比价。

二、招标管理

（一）招标应采取公开招标或邀请招标进行。不招标及比较或仅比较不招标的情况下，应当由项目部/承办部门以书面形式上报情况说明，得到秘书长及理事会批准。

（二）基金会应成立招投标工作组，负责基金会招投标工作组织、管理。招

标工作组由基金会理事、秘书长及财务负责人组成。招标程序：

- 1、项目部/承办部门向工作组提出招标申请；
- 2、项目部/承办部门编制招标文件，并交工作小组审核。经工作小组审核批准后发标。招标文件发售期不得少于五天；
- 3、需要设定标底的项目由项目部/承办部门提供市场信息，财务部门组织编制；
- 4、工作小组召开预备会，对开标前有关事项进行审议；
- 5、发布招标公告或招标邀请书。招标公告和招标邀请书应当载明招标人的名称和地址、招标项目的内容、数量、实施地点、工期、获取招标文件的地点、时间、收取的费用和对投标人的资质要求等内容；
- 6、向合格的投标人出售或分发招标文件，进行答疑；
- 7、投标人在截止时间前将标书及资料送达投标地点；
- 8、截止时间前，投标人可以补充、修改或者撤回已提交的投标文件，并书面通知招标人，补充、修改的内容为投标文件的有效组成部分。

（三）采用邀请招标的，项目部/承办部门对拟邀请投标的单位及其资质等情况报预备会审核后，方可发出招标邀请。

（四）如工作组审核中认为拟邀请名单遗漏或拟邀请单位不符合要求的，或拟邀请单位数量不足或过多，应进行增补或删除。审核、确定发标邀请单位的情况应有书面记录或会议纪要。

（五）预备会是开标会的准备会，参加人员为招标工作组成员。根据招标项目的情况一次或多次召开预备会。

（六）预备会一般由项目部/承办部门负责人主持。

（七）预备会须形成会议纪要，并由到会的工作组成员签字。预备会及开标会由实施项目部/承办部门至少提前一天通知工作组、评标小组、各相关部门和人员。应到会人数超过三分之二方可开会。

（八）招标文件必须加盖基金会印章后方可发出。一经发出，不得随意修改或增加附加条件。因特殊情况确需修改或补充，需经招投标工作组组长批准，在投标截止前以书面形式通知所有招标文件收受人。该澄清或者修改的内容为招标文件的有效组成部分。

(九) 投标人应按招标文件规定提交标书及投标函。

(十) 投标人应将要求的投标文件盖章密封(密封处需盖章),并派专人送至基金会项目处。

(十一) 如投标文件密封不符合要求,工作小组有权将之作为废标处理。

(十二) 已发出的招标文件若需进行必要的澄清或者修改的,应当在招标文件要求提交投标文件截止时间至少十五日前,以书面形式通知所有招标文件收受人。不足 15 日的,招标项目部应当顺延提交投标文件的截止时间。

(十三) 自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止,最短不得少于二十日。

(十四) 对招标文件有异议的,应当在投标截止日期十日前提出。招标项目部应当在收到异议之日起 3 日内作出答复,作出答复前,应当暂停招标投标活动。

三、开标、评标、定标

(一) 开标应当在招标文件进行。

(二) 基金会相关人员不得与投标人有串通破坏投标及投标秩序的行为。

(三) 开标由招标工作组组长主持,邀请所有投标人参加。开标应当按照下列规定进行:

1、核实参与开标的投标人身份证明;

2、应当众检查投标书的密封情况,经确认无误后,由工作小组人员当众拆封所有有效投标文件,宣读投标人名称、投标价格和投标文件的其他主要内容;

3、开标过程应在《***招标报告》中予以记录,与参加开标、评标人员签到表一并存档备查。

(四) 提交投标文件的投标人少于三个或开标时经审查确认有效的标书少于三个或所有投标被评标组否决的,应当依法重新招标。

(五) 在开标时,投标文件出现下列情形之一的,应当作为无效投标文件,不得进入评标:

1、投标文件未按照招标文件的要求予以密封的;

2、投标文件中的投标函未加盖投标人的企业及企业法定代表人印章的,或者企业法定代表人委托代理人没有合法、有效的委托书(原件)及委托代理人印章的;

- 3、投标文件的关键内容字迹模糊、无法辨认的；
- 4、投标人未按照招标文件的要求提供投标保函；
- 5、投标文件不符合招标要求的；
- 6、组成联合体投标的，投标文件未附共同投标协议的；
- 7、评标组认为投标人的投标价格可能低于成本或明显低于其他投标价格或者是明显低于标底价格的，且投标人不能合理说明或不能提供相关证明材料的。

（六）评标由评标组进行。评标组由工作组成员、技术人员、专家组建的总人数为三人以上的单数组，组长由基金会秘书长担任。与投标人有利害关系的人员不得进入评标小组。

（七）评标应当按照招标文件规定进行评审并签字确认；有标底的，应参考标底。

（八）评标组可以用书面形式要求投标人对投标文件中含义不明确的内容作必要的澄清或者说明。

（九）招标工作组根据评标组的评审意见，编制《****招标评标报告》，报秘书长签批，确定中标人。

（十）项目部\承办部门应在确定中标单位后及时向中标单位发出《中标通知书》，并注明合同签订限期。

（十一）中标合同不得转让。中标单位放弃中标项目不能签订合同的，工作组可以依排序选择中标候选单位，并报领导批准。

（十二）发现投标人串标或围标行为的，取消资格。

四、比价、询价

（一）比价、询价程序：

- 1、项目部/承办部门制定采购比价计划及采购询价单；
- 2、确定采购要求，项目部\承办部门进行询价准备，选择询价供应商名单；
- 3、项目部/承办部门应在发送询价通知时附图纸或规范给询价供应商（若适用），并明确报价期限。

4、询价整理和结果呈报：

- （1）项目部/承办部门向供应商进行询价，完成询价单，应留存记录，同时完成询价对比报告；

(2) 由工作小组进行审核，确定最终供应商，交秘书长批准。

五、附则

(一) 招投标资料由工作组收集后交档案管理。

(二) 基金会以前文件与本制度有抵触的按本制度规定执行；本制度未涉及或法律另有规定的，按国家法律执行。

(三) 本制度由理事会负责解释。

(四) 本制度自理事会通过之日起实施。

北京成龙慈善基金会

2021年5月6日

专项基金管理制度

一、总则

（一）为促进慈善公益事业的发展，规范北京成龙慈善基金会专项基金管理，根据国家颁布的《基金会管理条例》、《中华人民共和国公益事业捐赠法》和《北京成龙慈善基金会章程》等有关规定，制定本制度。

（二）基金会设立的“专项基金”是指捐赠人或发起人以支持和开展基金会慈善公益事业为目的，围绕北京成龙慈善基金会（以下简称：本会）的宗旨，在本会的基本账户下，设立专项基金财务科目，按照捐赠人或发起人的意愿，专款专用，并遵守本制度管理的专项资金。

（三）专项基金作为基金会业务的重要组成部分，不具备独立的法人资格，接受基金会的统一管理。

二、专项基金的设立

（一）凡国内外热心慈善公益事业的社会团体、企事业单位和广大爱心人士，皆可向本会申请设立“专项基金”。申请设立“专项基金”需提交下列材料：

- 1、发起设立“专项基金”申请报告；
- 2、拟发起设立“专项基金”方案；
- 3、拟发起设立“专项基金”管理规程；
- 4、拟发起设立“专项基金”发起人法人营业执照、税务登记证、组织机构代码证、法定代表人身份证等复印件（复印件需加盖公章）；发起人是自然人的，应提供自然人身份证复印件，并在复印件上签字；
- 5、拟发起设立“专项基金”发起人背景介绍，自然人情况介绍。

（二）设立专项基金的起始资金由基金会与发起方或捐赠方协商约定，专项基金存续期限不得低于 3 年，由个人或其他公益机构发起的专项基金，在存续期间年筹款额原则上不得低于 5 万元人民币；由企业发起的专项基金，在存续期间年筹款额原则上不得低于 50 万人民币。专项基金的资金应来源合法无争议。资金用途符合国家相关法律法规。

（三）专项基金的设立由发起方自愿提出申请，经本会秘书处审核通过后，双方签订专项基金合作协议，约定但不限于该专项基金的设立目的、财产使用方式、双方的权利义务以及合作期限和终止条件等。双方参照本办法，按照协议规

定对该专项基金进行运作管理。本会与拟成立专项基金发起人签署专项基金设立协议，并为正式成立的专项基金建立档案并在机构官方渠道等予以开展宣传推广。

（四）“专项基金”的设立由理事会决定，并对下述协议书进行审定。协议书由本会与“专项基金”申请人签订，内容包括：

- 1、设立专项基金的名称、资金来源、首笔捐赠金额；
- 2、专项基金的资助方向及管理章程、使用要求；
- 3、管理成本的提取比例；
- 4、专项基金管理委员会（以下简称：管委会）的组成及工作职责；
- 5、其他需要约定的事项。

（五）专项基金捐赠到账后，本会应履行以下义务：

1、向捐赠人开具财政部统一监制的捐赠专用收据；所有专项基金的捐赠人，依据其捐款额度均可依法享有财政部、国家税务总局规定的在计算缴纳企业所得税和个人所得税时的优惠政策。

2、依据捐赠人捐款额度的大小，向捐款人分别颁发捐赠证书、感谢状、纪念牌，还可根据协议书相关要求，与捐方共同举行捐赠仪式或专项基金的设立启动仪式，邀请媒体宣传报道；

3、严格遵守协议书的各项条款，为管委会的工作提供方便和支持

4、每年度或项目终结，应由基金会向捐赠人提交专项基金使用情况的财务报告或审计报告，接受捐赠人的监督和质询。

三、管理机构

（一）专项基金一经正式设立，须成立相应的专项基金管理委员会。

（二）管委会可设置非常设性质的工作机构（办公室），在本会统一领导下，具体负责专项基金的宣传推广和筹资联络工作，项目经费按协议书规定。

（三）管委会成员的组成及人员、数量、结构，由协议书规定。

（四）管委会的主要职责：

1、管理专项基金；审议专项基金的合法合规性，开展及资助的公益项目应符合国家有关政策、本会的章程及专项基金的理念、宗旨；

2、决定专项基金的筹集和使用方向；

3、审议和批准专项基金的年度预算和资助计划；

- 4、安排对专项基金进行年度财务审计；
- 5、其它需要管委会决定的事项。

(五) 管委会会议每年至少召开 1 次，会议由管委会主任负责召集，须有 2/3 以上管委会成员出席才能形成决议，决议不得违背本会宗旨和协议书的各项条款要求。

(六) 发起方管理团队应接受管委会的领导，具体负责包括但不限于专项基金的项目管理、宣传推广、筹资联络等工作。

四、专项基金的管理

(一) “专项基金”的预算支出由管委会办公室编制年度预算方案、提出项目建议书和项目预算报告等文件，报管委会审核并送基金会批准、备案。

(二) “专项基金”的使用和审批程序：由管委会提出申请，报基金会秘书长审查，经理事长审批，审批周期原则不超过 5 个工作日。

(三) 用于专项基金日常管理的费用支出需由管委会主任签字，报本会秘书长审批，但支出比例必须符合国家颁布的《基金会管理条例》。

(四) 专项基金公益项目的立项、执行、监管、验收等，必须严格遵守本会《项目管理制度》的规定。并严格项目披露制度，做到项目执行的“公开、公正、合理和透明”。

(五) 由专项基金资助的项目，经管委会确定后，其具体的组织实施和监管工作由专项基金管委会负责。管委会须在项目实施过程中，随时向本会和捐赠人报告项目执行情况，并进行项目披露；在项目执行完毕时，向本会和捐赠人提交专项基金使用执行报告及项目决算、项目验收、评估报告和信息披露。

(六) 每半年度终了前 7 个工作日内，管委会向本会报送财务报表，包括资产负债表、收支情况表及其相关报表附表、附注和其它要求的管理统计报表及资料等。

(七) 未经本会书面许可，专项基金不得单独使用或以独立组织的名义开展募捐、与其他组织和个人签订协议或开展其他活动。专项基金从事对外宣传、募款等相关活动，均须冠以全称，即“成龙慈善基金会-XX 专项基金”，品牌 LOGO 露出需符合专项基金相应标准要求。专项基金不得在日常业务或活动中擅自使用本会的名称或标志。

（八）专项基金项目如涉及开展公开募捐活动，应当制定募捐方案并通过本会接洽具有公募资质的慈善组织在民政部门备案。募捐方案包括但不限于募捐目的、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、剩余财产的处理等方面，募捐方案须提前 20 个工作日向本会进行报备。

（九）专项基金吸收境外人士担任本组织名誉职务或管委会成员，接受境外组织、个人捐赠及资助，邀请境外人士或境外组织参加活动的，应在上述涉外活动开展前 20 个工作日向本会进行书面报告，本会根据北京市民政局相关部门的要求进行报备。

五、专项基金的使用

（一）凡符合专项基金资助条件的对象，都可向本会专项基金管委会申请基金资助。

（二）本会或专项基金管委会也可依据协议书，根据社会需要，确定资助项目，并组织实施。

（三）专项基金的资助方向必须符合下列原则：

- 1、符合本会的宗旨和使命；
- 2、符合捐受双方签署的捐赠协议；
- 3、符合专项基金管委会的决议。

（四）专项基金每年用于从事公益、慈善事业支出，原则上不得低于上年末净资产的 8%，首年按捐赠协议规定执行，如出现特殊情况，年度公益支出比例可酌情协商。

（五）专项基金存续期间账面余额原则上不得低于 10 万元，账面余额持续六个月低于 10 万元，且发起方无续捐计划的，则本会有权在未来 6 个月内终止该专项基金。协议到期后，根据发起方意愿，可签署补充协议，继续开展合作。

六、项目管理成本

（一）本会专项基金的管理成本，必须遵照国家颁布的《基金会管理条例》和本会规定，在捐赠人和本会签订的协议书中确定。

(二) 依据国家有关规定，管委会本着“安全、合法、有效”的原则，可按协议书规定通过银行或其它合法合规途径对专项基金进行增值管理，提高基金收益。

(三) 管委会可根据本会的要求，邀请资信良好且具备民政部认可资格的会计师事务所对专项基金的财务情况进行审计。

七、专项基金的终止

(一) 遇以下情况，本会有权终止该专项基金：

- 1、所支持的公益项目已终止或专项基金使命已完成；
- 2、项目实施过程中出现违反有关法律法规及本会内部管理制度；
- 3、专项基金自成立后一年内未开展公益慈善活动；
- 4、专项基金违反本办法规定或协议内容，经整改仍不能符合要求；
- 5、发起方或专项基金对本会的声誉或形象造成损害的；
- 6、发起方与本会协商一致确定终止的；
- 7、其他需终止专项基金的情况。

(二) “专项基金”在需要终止时，需经管委会会议通过，报本会理事长办公会议审定。

(三) “专项基金”终止后，由本会和管委会依法成立专门清算小组对该“专项基金”进行清算。清算由具有资格的审计机构进行审计并公告。

(四) 专项基金终止后的剩余财产，由管委会按照捐赠人意愿形成决议，经本会批准后处理；没有明确指向的，按国家有关规定，交由本会用于发展与本会宗旨相关的公益慈善事业。

附则

(一) 严禁管委会成员、工作人员及其它有关联的人员通过专项基金从事营利活动并中获取不正当利益。

(二) 管委会成员均有权对专项基金的管理、项目实施进行监督，并提出合理化建议。

(三) 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

(四) 本制度由理事会负责解释。

(五) 本制度自理事会通过之日起实施。

第二部分 人事管理制度

聘任管理制度

北京成龙慈善基金会（以下简称基金会）是经北京市民政局批准，在北京市民政局登记注册的非公募基金会，由北京市民政局作为业务主管单位。基金会理事长、秘书长、副秘书长由成龙会长提名并经基金会理事会通过后任命，根据工作需要，基金会其他工作人员采取聘任制。

一、聘用制度的基本原则

（一）基金会工作人员的聘用制度，应坚持贯彻《基金会管理条例》及《劳动合同法》等相关法律、法规和规定；坚持尊重知识、尊重人才的方针，树立人才资源是第一资源的理念；坚持公开、平等、竞争、择优的原则；

（二）聘任工作人员须经决定。

二、全面实行公开招聘制度

为了规范用人行为，基金会所有工作岗位，除涉密岗位确需使用其它方法选拔人员以外，均实行公开招聘。

三、规范人员聘用程序

为了保证人员聘用工作公平、公正，提高工作效率，人员聘用的基本程序是：

（一）基金会网站、微博、微信或其它方式发布招聘信息；

（二）整理、筛选应聘人员情况；

（三）必要时请业务主管单位相关部门协助考核；

（四）由秘书长批准任用；

（五）与受聘人员签订劳动合同，期限 1-3 年；

（六）聘用合同期满，岗位需要、本人愿意、考核合格的可以续签聘用合同；

（七）人员聘用实行回避制度。受聘人员凡与基金会负责人有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系的不得被聘用从事基金会负责人的秘书或者人事、财务、纪律检查岗位的工作，也不得有直接上下级领导关系的岗位工作。

四、规范聘用合同内容

(一) 聘用合同由基金会与受聘人员以书面形式订立。基金会与受聘人员订立、履行、变更、解除或者终止聘用合同，依照《中华人民共和国劳动合同法》有关规定执行，保证工作人员的合法权益；

(二) 经双方当事人协商一致，可以在聘用合同中约定试用期、培训和继续教育、解聘等条款；

(三) 基金会与受聘人员签订聘用合同，可以约定试用期。试用期一般不超过3个月，情况特殊的，可以延长，但最长不得超过6个月，试用期应包括在聘用合同期限内。

五、建立和完善考核制度

(一) 基金会对受聘人员的工作情况实行年度考核；

(二) 考核必须坚持客观、公正的原则，实行领导考核与群众评议相结合、考核工作实绩与考核工作态度相统一的方法；

(三) 考核的内容应当与岗位的实际需要相符合；

(四) 考核结果分为优秀、合格、不合格3个等次

(五) 考核结果是续聘、解聘或者调整岗位的依据。受聘人员年度考核或者聘期考核不合格的，聘用单位可以调整该受聘人员的岗位或者安排其离岗接受必要的培训后调整岗位。

六、规范解聘辞聘制度

(一) 基金会和受聘人员双方经协商一致，可以解除聘用合同；

(二) 受聘人员有下列情形之一的，基金会可以随时单方面解除聘用合同：

1、连续旷工超过5个工作日或者1年内累计旷工超过10个工作日的；

2、违反工作规定或者操作规程，发生责任事故，或者失职、渎职，造成严重后果的；

3、严重扰乱工作秩序，致使基金会及属下机构工作不能正常进行的；

4、被判处有期徒刑以上刑罚收监执行的，或者被劳动教养的；

5、对在试用期内被证明不符合本岗位要求又不同意单位调整其工作岗位的。

(三) 用人单位有下列情形之一的，受聘人员可以随时通知基金会解除合同：

1、在试用期内的；

2、以暴力、威胁或者非法限制人身自由的手段强迫劳动的；

3、未按照合同约定支付劳动报酬的；

4、未依法为受聘人员缴纳社会保险费的。

七、本制度未尽事宜，按照《中华人民共和国劳动合同法》的规定执行。

培训管理制度

为提升基金会员工综合素质，增强工作的能力，有计划地充实其知识技能，发挥其潜在能力，使基金会不断创新发展，特制定《基金会职工培训管理制度》。

一、适用范围

基金会各职能部门针对新入职员工开展的基础知识培训及上级单位组织的各类培训课程、活动均适用于本制度。秘书处负责培训工作的协调、监督及管理。

二、拟定培训方案

由行政人事部根据国家对基金会工作的相关部署，及基金会内部整体工作规划等情况调整培训方案，包括培训形式、预计开展时间、培训经费等相关内容，报秘书长审批。

三、培训方案的实施

（一）基金会内部业务学习或相关培训活动，根据实际工作情况不定期安排。

（二）因工作需要，如涉及派员外出参加相关专业培训，或邀请外部专家到基金会开展相关专业培训，须报秘书长审批通过后执行。

四、培训时间的安排及管理

由基金会组织安排的各项专业技能培训，在时间安排上，尽可能安排在正常工作时间内，并兼顾培训对日常工作影响降到最低程度；另如因综合因素，需利用非工作时间开展的培训，对于参训人员，则不计为加班。

五、关于培训方式

（一）基金会内训

基金会新入职的职工须接受入职培训，培训内容主要包括基金会简介、规章制度、行为规范等相关内容，以帮助新入职职工增进对基金会及工作环境的了解，迅速进入工作状态。一般采用内训方式，根据员工入职时间不定期开展。

（二）外聘培训师或培训机构开展基金会内训

对于需要外聘培训师或管理咨询机构到基金会开展实施培训项目或活动，一般情况由秘书处负责联系和组织。对于专业性较强的培训，则相关业务部门可向基金会办公室推荐培训师或培训机构。办公室根据基金会培训需求及与对方联系情况，实施培训计划。

（三）外派人员参加相关培训

对于因公须外派人员参加相关专业培训，则派出人员秘书长提前报备，说明培训时间、内容、费用等，经秘书长同意后方可参加相关培训。

（四）业务主管单位相关培训

业务主管单位培训部门组织的培训纳入基金会培训计划。

六、培训档案

建立培训档案，是规范基金会培训管理的重要措施，让各类培训均有相对完整详细的记录，避免重复培训，造成不必要的资源浪费。同时，培训档案也是基金会对于办公室组织和开展的各类培训活动进行评价和考核的重要依据，保证培训效果及质量的重要手段。因此，基金会开展的新职工入职培训、各类职工在职培训、职工外训、委托培训等活动结束后，人事行政部应建立相应培训档案备查。

考勤管理制度

为加强北京成龙慈善基金会（以下简称“基金会”）内部管理、规范工作人员劳动秩序、提高工作效率，特制定本制度。

一、适用范围

本会除理事长，专职非全职，挂职人员外，所有全职工作人员均须在考勤之列。

二、管理程序

（一）考勤管理工作由人事行政专员全权负责，规范做好考勤记录；

（二）考勤应如实记录工作人员到岗、离岗、迟到、早退、外勤、公差及休假时间；

（三）请休病事假、公休均应提前填写《请假申请单》或在钉钉申请休假审批手续；

（四）凡须请假，原则上需提前填写《请假申请单》，报领导审批。未经批准擅自休假者，一律视为旷工；

（五）《考勤表》由行政部次月3日（遇节假日提前）进行累计汇总，报领导审阅存档备查；

（六）财务部应按照考勤表情况计算当月实际出勤时间及薪资。

三、工作时间

（一）专职工作人员：工作时间为每日8小时，郊区办公室可根据工作需要，在9:00-10:00之间开始工作，并根据上班时间8小时作为当日下班时间；

（二）非全职工作人员实行弹性工作时间；

（三）午休时间为工作日午间一小时。

四、考勤登记

（一）对全职工作人员的所有考勤登记，均按本制度规定的内容和时间执行；

（二）在规定上班时间以后登记当日上班考勤，凡未经领导批准而尚未到岗者视为迟到；

（三）在规定下班时间以前登记当日下班考勤，凡未经领导批准而擅自离岗者视为早退；

（四）未经请假批准，视为旷工。

五、请假流程

（一）事假：工作人员因私不能按时到岗，可提前 1 日填写《请假申请单》，经秘书长审批同意后方可休假；

（二）病假：工作人员患病或因工负伤，可先口头向秘书长汇报情况，复工后持医院诊断证明或医院休假意见书填写《请假申请单》，经秘书长审批同意后按实际病假时长计算薪资；

（三）未取得医院休假凭证的，一律视为事假计算薪资；

（四）婚假：按法定结婚年龄（女 20 周岁，男 22 周岁）结婚的，可享受 5 天婚假；晚婚可享受 10 天婚假；

（五）丧假：工作人员直系亲属（父母、配偶、子女）以及岳父母或公婆死亡后，可请丧假料理丧事，根据具体情况，可酌情给予 3—5 天的丧假；

（六）产假：女职工生育享受不少于 90 天的产假，其中产前休假 15 天。难产的，增加产假 15 天。

（七）公差：工作人员因公出差，需提前一天填写《出差申请单》，经秘书长审批后生效，公出天数计入正常出勤天数。因公差在节假日离家工作者，按照小时累计折算增加倒休假时间。

六、公休假期

（一）公休假：每周公休及法定节假日，统一按国家规定执行；

（二）年休假：工作人员在本会累计工作时间已满 1 年者，均可享受带薪年假 5 天，在本会累计工作 5 年以上者，每年年假天数累计提增 1 天，每年 12 月 31 日未休假期做归零处理，不予累计至新一年度；

（三）倒休假：工作人员因公差在节假日离家工作者，按照小时累计折算增加倒休假时间，每年 12 月 31 日未休假期做归零处理，不予累计至新一年度。

七、违规惩处

（一）凡连续无故旷工超过 5 个工作日者，作自动离职处理；

（二）凡 1 年内未经批准缺勤累计旷工超过 10 个工作日者，给予辞退处分。

考核奖惩制度

为科学规范管理基金会，充分调动工作人员的积极性，提高工作效率，形成激励竞争机制和营造争先创优的工作氛围，特制定本制度。

一、考核内容和标准

围绕工作目标与任务，考核工作人员德、能、勤、绩、廉五个方面综合能力素质，重点考核思想品德和工作实绩。

（一）考核内容分德、能、勤、绩、廉五个方面。

德：指政治、思想和道德品质的表现。

能：指业务知识和工作能力。

勤：指勤奋敬业和工作态度。

绩：指工作数量、质量、效率和贡献。

廉：指工作务实、清廉，不谋私利。

（二）考核标准以工作人员的职位（岗位）、职责和所承担的工作任务为基本依据。

二、考核办法

采取年终考核制。

（一）自我总结。即被考核人对职位（岗位）职责履行情况和年度工作任务完成情况进行书面总结，填写《工作人员年度考核登记表》。

（二）述职测评。工作人员的述职测评由基金会领导进行述职测评。实行自我评价、群众评价、领导评议的综合测评方式。

（三）考核等次的确定

1、考核等次为：优秀、合格、不合格。

2、有下列情形之一的，其年度考核一般应确定为不合格等次：

（1）无正当理由连续旷工 3 天或一年内累计超过 10 天的；事假连续 15 天或一年内累计超过 45 天的；病假连续 30 天或一年内累计超过 45 天的；

（2）无正当理由拒绝参加工作人员基本素质教育培训或参加工作人员培训考试不合格的；

（3）因直接责任事故造成公共财物或他人财物损失价值达到 3 万元以上并造成社会不良影响的；

- (4) 工作责任心不强，责任差错在两次以上并造成不良后果的；
- (5) 上班时间经常脱岗、破坏团结、影响工作，经查证情况属实的；
- (6) 工作效率低，办事拖拉、推诿，服务态度不好，违反工作程序的；
- (7) 在公众场合散布有损党和政府或者基金会形象的言论，造成不良影响的；
- (8) 有贪污、盗窃、行贿、受贿、威胁、敲诈行为的，或利用职务便利为自己或他人谋取私利的；
- (9) 因打架、酗酒闹事等严重违反社会公德，被有关部门处罚或告知本单位的；
- (10) 参与赌博、迷信、色情等活动，被有关部门处罚或告知本单位的；
- (11) 因主观原因完不成本职工作任务或达不到年度岗位目标责任制要求的；
- (12) 弄虚作假骗取荣誉，或虚报、谎报成绩欺骗领导、群众，经查情况属实，造成不良影响的；
- (13) 在政治是非问题上立场动摇，参加非法组织或非法活动的；
- (14) 在工作中吃、拿、卡、要，在社会上造成不良影响且情况属实的。

三、奖惩办法

- (一) 对考核被确定为合格的工作人员，给予第十三个月工资的奖励。
- (二) 对考核被确定为不合格的工作人员，对其岗位及相应工资作出调整，不享受第十三个月工资的奖励。连续两年被确定为不称职的工作人员将予以辞退。

薪酬管理制度

北京成龙慈善基金会（以下简称基金会）是北京市民政局下属的慈善组织，员工薪酬参照《国家公务员暂行条例》及《基金会管理条例》管理，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%。

一、总 则

（一）本薪酬管理办法是基金会薪酬发放的准则和依据。

（二）基金会薪酬管理工作在理事会领导下，具体由秘书长负责，财务部是薪酬管理的职能部门。

（三）薪酬分配的原则是：公平、公正、合法、合规、激励。

（四）本办法适用基金会常设机构专职工作人员。

二、薪酬的产生与构成

（一）基金会财务部在每年年底前编制《年度薪酬总额预算》，经秘书长审查后，与本会《年度财务收支总预算》一并报理事会批准。

（二）薪酬由国家规定的基本工资、津贴和福利组成。

三、薪酬的发放

（一）薪金按标准，分月、年终发放。

（二）专职工作人员试用期按月标准的 80% 发放，试用期满后全额发放。

（三）调整职务后，从当月起按新的岗位工资标准发放。

（四）合同解除，结算当月工资时，按日计算。

（五）合同终止离职的，结算至合同终止之日。

（六）在本会连续工作 10 年以上人员解除、终止合同，工资发至离职当月。

（七）法定节日、假日工资照发。

（八）事假按日计算扣发工资，也可扣除年度休假天数。

（九）病假，有正规医院病假证明者按照日工资的 50% 发放，无病假证明者，按事假处理。

（十）基金会无加班工资，如遇特殊情况需要加班，由秘书长批准其加班情况，按实际加班时间给予倒休。

（十一）个人收入所得税由基金会从个人工资中扣除后统一缴纳。

四、福利待遇

(一) 根据国家规定，工龄 1 年之内没有带薪休假；连续工龄 1-5 年者带薪休假 5 天；连续工龄 5 年至 10 年者带薪休假 7 天；连续工龄 10 年至 20 年者带薪休假 10 天；连续工龄 20 年以上者，每年带薪休假 15 天。

(二) 原则上当年带薪休假时长需在当年内使用完，不累计，逾期作废。

(三) 国家规定的强制性社会保险单位负担部分、住房公积金，按国家规定执行。国家规定的强制执行社会保险个人负担部分由本会从个人工资中扣除后，统一缴纳。

(四) 其他福利根据国家政策和本会实际情况确定。

五、奖惩制度

(一) 每年年终秘书处工作人员进行一次考评，对认真、按时完成工作任务者，按标准发放年终奖励工资。

(二) 对特别突出、贡献较大者，经基金会领导批准，可以增涨工资档次或者增加奖励工资数额。

(三) 对没有按时完成任务，并造成一定损失或者影响者，经理事会研究，扣除一定比例奖励工资或降低工资档次。

六、增（调）资

每年年底前基金会财务部按每年年末考评情况及领导批示统一进行增减调整。

七、补助标准

(一) 岗位津贴标准

贯彻效益优先兼顾公平、按劳分配、多劳多得原则，员工一人担任多岗的情况，可以视情况给予一定的岗位津贴。

(二) 志愿者补贴标准

北京成龙慈善基金会志愿者补贴标准			
工作性质	工作内容	工作方式	补贴标准
服务类工作	搬运物料、维持活动秩序等	线下	200 元/天
专业/专家类工作	项目策划、咨询服务、翻译等	线上	400 元/天
		线下	600 元/天

(三) 兼职劳务标准

根据实际工作量,坚持公开公正、节俭节约使用劳务费预算的原则发放。

八、工资发放

(一) 月工资、劳务、补贴发放时间: 次月 8 日发放。年终奖励工资在当年 12 月 31 日前发放。

(二) 发放形式: 现金。

附 则

(一) 本制度由理事会负责解释。

(二) 本制度自理事会通过之日起实施。

北京成龙慈善基金会

2021 年 5 月 6 日

第三部分 财务管理制度

财务日常管理制度

为了规范本基金会的财务活动,加强财务管理,提高资金使用效益,根据《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》等法律法规,依照《北京成龙慈善基金会章程》(以下简称“章程”),特制定本制度。

一、管理范围

(一) 本制度适用于基金会的一切财务收支活动归财务部统一预算、统一管理等各项财务管理工作;

(二) 基金会财务管理的基本原则是贯彻执行国家有关财经法规和制度,本着安全、合理、有效的原则实现资产的保值、增值,促进基金会各项事业的健康发展;

(三) 基金会财务管理的主要任务是对资金的科学管理和有效运作,实现对基金会各类经济活动的综合管理。

二、基金会财务管理的主要内容有:

- (一) 本基金会转入的慈善基金及其他资产;
- (二) 基金会募集和接受捐赠的资产;
- (三) 政府支持拨付的慈善项目资金;
- (四) 基金会对外投资所取得的收益;
- (五) 基金会开展各类慈善公益活动所产生的项目资金支出;
- (六) 基金会的日常行政事务支出(包括办公费、水电费、差旅费、招待费、会务费等)。

三、机构职能及财务人员职责

根据《北京成龙慈善基金会章程》第六条规定,本会内设财务部职能机构,具体负责财务管理工作。其基本职能是:

(一) 建立建全财务管理制度和规程,加强经济核算,如实反映基金会的财务状况;

(二) 合理编制基金会年度收支预算和项目资金使用计划,并对预算执行过程实施管理和控制;

(三) 管理基金会各项收支,合理使用和安排各项资金,提高资金使用效益;

(四) 保障基金会资产安全，充分发挥资产效用；

(五) 定期监督和检查资金的使用情况和各类合同、协议的履约情况；

(六) 开展财务分析，参与基金会经济决策，及时、准确、真实、公开、披露本会财务信息，促进基金会事业发展；

(七) 基金会设专职财务人员，财务人员应坚持原则，严格按照国家有关财经法规、财务制度办事，杜绝违反财经法规、制度和有损基金会声誉的行为。其主要职责是：

- 1、负责在规定的开支范围内支付现金；
- 2、负责按规定办理银行存取款和各类费用结算业务；
- 3、负责按期编制现金和银行存款日记账，定期进行现金盘点和银行对账，保证账实相符、账账相符；
- 4、负责银行结算票据、发票收据和其他票据的登记、领购、填制、保管、回收和缴销；
- 5、负责审核基金会的报销原始单据，编制、审核、整理、装订和凭证保管；负责基金会固定资产登记、管理，编制固定资产管理台账，定期清查，确保账实相符；
- 6、负责保管捐赠协议、项目协议及其他经济类合同文本；
- 7、负责办理基金会税务申报、银行往来结算及员工社会保险等事项；
- 8、负责保管税务登记证、银行开户许可证、员工社会保险登记证等证照；
- 9、负责保管基金会财务专用章和基金会理事长印鉴章。

四、会计人员的工作职责：

- (一) 负责拟定财务管理制度和操作规程；
- (二) 负责汇总编制年度收支预算和资金使用计划；
- (三) 负责指导、督办本会财务人员依照《财务管理规定》执行各项财务工作；
- (四) 负责管理会计账套，登载会计账簿，编制会计报表和年度财务报告；
- (五) 负责编制、申报本基金会财务审计报告；
- (六) 负责监督、保管本会会计凭证、账簿和财务报告等会计档案数据及资料，及时为本会执行财务、开展业务提供各项服务。

五、财务预算管理

每年财务部根据基金会的事业发展计划和工作安排，编制年度收支预算和项目资金使用计划；

（一）编制应遵循统筹兼顾，确保重点，厉行节约，注重实效，量入为出，积极稳妥的原则；

（二）预算和项目资金使用计划的编制程序：年末，财务部会同其他管理部门根据基金会次年的事业发展计划和工作安排，结合本年度资金使用情况，编制下一年度的收支预算草案和项目资金使用计划草案，报基金会秘书长审核、理事长签批，经基金会理事会审议通过后执行；

（三）年度收支预算以内的费用开支由秘书长审批后支付；超年度收支预算 10 万元以内的小额费用开支经秘书长报理事长审批后支付；超年度收支预算 10 万元以上的大额费用开支或 50 万元以上的非定向项目资金支出，须经理事会审批后执行；

（四）各管理部门应严格执行预算，财务部定期或不定期对预算执行情况予以检查，及时纠偏。除因工作计划、项目内容有较大调整，可通过预算调整程序调整预算外，一般不予以调整预算；

（五）财务部年终应对年度预算和项目资金计划的执行情况进行检查，并将检查结果向理事会报告。

六、货币资金管理

（一）财务人员应严格执行现金库存限额管理制度，超出库存限额的现金应及时存入银行；

（二）现金开支范围有：

- 1、因公出差必要的差旅费借支或参加会议、培训等按规定应交纳的费用；
- 2、开展公益活动必须的现金支出，包括救助款、慰问金等；
- 3、1000 元以下的零星支出；
- 4、确实需要现金支付的其他费用；
- 5、不属于现金开支范围的业务应当通过银行办理转账结算；

6、现金借支应填写《借款申请单》，经部门负责人报财务部审核，由秘书长审批同意后予以借支；

7、款项应在借支后 15 天内报账冲销或归还，未按期报销或归还者，财务部有权在其工资中予以扣除。

（三）财务人员应严格按照规定开立账户，办理存款、取款和结算；基金会在银行开设的账户不得出租、出借给其他单位和个人使用。

七、实物资产管理

（一）基金会募集到的捐赠物资应按照捐赠人的捐赠意愿使用和管理，按规定程序办理入库和出库手续，并分类登记好物资管理台账；

（二）单位价值在 500 元以上，耐用时间在一年以上的办公用品或其它设施、设备作为固定资产管理；

（三）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作为低值易耗品管理，在保证工作需要的前提下，尽量减少库存和消耗；

（四）对闲置不用的实物资产应进行合理调度，物尽其用，确实不能或不宜使用的资产可按规定程序处置；

（五）财务部应定期清查盘点基金会的财产物资，做到账表相符、账账相符、账实相符。

八、收入、支出管理

（一）基金会依法取得的收入分为政府财政拨款收入、捐赠收入、基金存款利息收入、增值收入和捐赠以外的其它合法收入，各项收入由财务部统一收取、核算，并开具捐赠发票或其它票据；

（二）基金会的各类项目经费收支实行分类核算，分项目列支，二级科目下按项目名称设置明细会计科目；

（三）基金会的各项支出必须贯彻厉行节约、量力而行的原则，严格在规定的范围和标准内开支；

（四）现金支出应由报账人填写《费用报销单》，交财务部复核，报秘书长审批同意后予以报销。

九、合同管理

（一）财务部应建立合同管理台账，对基金会签订的捐赠协议、项目协议和其它经济类合同进行管理，台账列明合同类型、合同内容、项目名称、数量、金额、合同期限等信息；

(二) 合同文本原则上应留存 3 份，其中：财务部 1 份，项目部 1 份，行政部 1 份；

(三) 财务部应定期对合同、协议的履约情况和费用支出情况进行跟踪、检查和监督。

十、会计凭证和会计档案管理

(一) 基金会的会计档案包括会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算的专业材料；

(二) 会计档案的管理应严格按照《会计档案管理办法》进行，妥善保管，规范处置，严防毁损和散失；

(三) 基金会的会计档案原则上不得出借，如有特殊需要，经秘书长批准，可提供查阅和复制，并办理登记手续，查阅人应保证会计档案的完整；

(四) 基金会的财务收支凭证（包括收据及票证）由财务人员统一购买，统一管理，其他部门和个人不得擅自购买和印制。

十一、财务报告和分析

(一) 基金会的财务报告应按照国家法律法规的规定编制，如实、完整地反映基金会财务状况和事业发展成果；

(二) 基金会的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组成，其中会计报表包括资产负债表、业务活动表和现金流量表；

(三) 财务分析是基金会财务管理的重要组成部分，主要分析基金会事业发展状况、年度预算执行情况、管理中存在的问题及解决的建议和方法等；

(四) 财务部应结合基金会管理工作需要，在财务报表的基础上编制财务分析报告，并将分析报告上报基金会理事会，为理事会决策提供参考。

十二、财务监督和检查

(一) 为保证贯彻财务制度，维护财经纪律的严肃性，财务部要进行定期或不定期的自查，对存在的问题要及时采取措施予以纠正和完善；

(二) 基金会的财务管理工作接受税务、审计和会计主管部门依法实施的税务监督、审计监督和会计监督；

(三) 基金会进行年检、换届、清算以及法人或财务人员变动时，应当进行财务审计；

1、财务部应按照《公益慈善捐助信息公开指引》的要求及时准确地公开各项财务信息，其中包括：接受捐赠、善款使用、年度财务会计报告（会计报表、资产负债表、业务活动表、现金流量表、会计报表附注、财务情况说明书）、审计报告等。

项目财务管理制度

为充分尊重捐赠者意愿，保证本基金会公益项目顺利进行，加强公益项目财务管理，确保公益项目资金安全，充分发挥公益项目资金使用效益，制定本办法。

一、预算管理

受助单位和项目执行单位应根据项目总预算和项目执行进度编制年度用款计划，经秘书长审核后报理事会审批。理事会批准及资助协议签署后，无重大原因，不得修改预算。如有特殊原因，在不突破预算总额情况下，调整各项目内的预算，需由项目执行人员提出申请，秘书长审核后报理事会批准，并经捐赠人认可后报财务部备案。

二、合同签订

本基金会接受捐赠时，应按照捐赠人的意愿，就捐赠资产的种类、质量、数量和用途以及双方的权利和义务等内容与捐赠人签订捐赠协议，在实际收到捐赠后开具捐赠票据。本基金会使用捐赠资产时，也应与受助单位和项目执行单位签订资助协议，明确双方的权利和义务。

三、捐赠资金的拨付

捐赠人按照捐赠合同约定将捐赠资金拨付到本会账户。本基金会将根据与受助单位和各执行单位签订的资助协议将项目资助资金拨付到受助单位和项目执行单位。

四、专项管理

受助单位和项目执行单位要对项目资助资金实施专项管理，坚持专款专用的原则，单独建账，独立核算，不得开支与项目无关的任何费用。受助单位和项目执行单位要建立健全项目经费收支管理办法，真实、准确、完整地核算和反映项目发生的各项经济业务活动，并严格执行预算。按照资助协议约定，定期向本会提交和该项目有关的资助资金使用说明。

受助单位在项目执行期间，应按照相关要求，对受助项目的会计核算资料及相关财务资料进行整理并妥善保管。项目结束后，应按会计档案管理要求移交项目单位档案管理部门。

五、采购与费用支出管理

受助单位应加强项目的招标采购管理，应按照《中华人民共和国招标投标法》

和国家相关的法律、法规、规章严格执行，确保采购过程公开、公正、公平，降低采购成本。

项目发生的采购费用支出，应严格按照受助单位和项目执行单位支出的审批程序和审批权限执行。各项支出必须由经手人签字后，报项目负责人审批，再根据受助单位和项目单位支出的审批程序和审批权限执行。

六、资产管理

受助单位使用项目资金采购的设备、物资应及时办理验收、入库、出库手续，登记入账，并妥善保管。项目执行完毕，及时进行资产清查盘点，按有关规定办理资产移交手续。

七、项目监督检查

本基金会的项目监管小组负责各公益项目的监管工作，在项目执行过程中根据项目进度随时对项目经费使用情况进行监督检查，根据需要可委托中介机构对资助项目的经费收支情况进行专项审计，并出具审计报告。

捐赠管理制度

一、总 则

为加强北京成龙慈善基金会捐赠财产管理，明确捐赠程序，保证捐赠财产发挥最大效益，根据《北京成龙慈善基金会章程》和国家有关法律规定，结合本基金会实际，制定本办法。

本基金会旨在将所有受捐赠财产用于发展公益慈善事业，推动社会进步，维护和平，促进共同发展。

本基金会所受捐赠资金将用于：

- （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）资助和开展有助于弱势群体摆脱困境、有益于青少年身心健康的公益活动与项目；
- （七）资助环保公益活动；
- （八）开展公益慈善理念传播活动
- （十）根据捐赠者意愿资助和组织符合本基金会宗旨的活动。

二、捐赠与受赠

（一）本基金会将坚持自愿和无偿的原则，接受国内外热心于公益慈善事业的企事业单位、社会团体、有关组织及个人作为捐赠人的捐赠；

（二）捐赠人捐赠的财产应当是其有权处分的合法财产。捐赠人捐赠其自产或者外购商品的，还应提供相应的发票及证明物品质量的资料；

（三）捐赠药品、生物化学制品等物品的，应当符合国家医药监督管理和卫生部门的有关规定；

（四）捐赠人的捐赠目的应当符合法律、法规及本会章程的要求，不得损害公共利益和其他公民的合法权益；

（五）捐赠人应当将捐赠款汇入本基金会指定的账户；

（六）捐赠人可向本基金会提出书面或口头的捐赠意向。本基金会依法与捐赠人履行捐赠手续，就捐赠财产的种类、质量、资金数额、捐款用途、使用方式、双方的权利和义务等内容订立捐赠协议；

（七）本基金会接受捐赠后，应当向捐赠人开具捐赠专用收据，将受赠财产登记造册，妥善保管；

（八）本基金会可以根据捐赠人的意愿举行捐赠仪式，向捐赠人授予捐赠凭证或捐赠荣誉证书，并在有关新闻媒体宣传或报道捐赠情况；

（九）捐赠人签订捐赠协议后，在承诺兑现期内不交付捐赠财物，本基金会可以要求交付。捐赠人确因经济状况显著恶化，严重影响其生产经营或家庭生活的，可以不再履行赠与义务，捐赠协议终止。

三、捐赠资金管理和使用

（一）本基金会接受的捐赠资金应当用于符合本会宗旨和业务范围的事业，不得挪作他用；

（二）本基金会与捐赠人订立的捐赠协议中明确规定了捐赠资金用途的，为其设立专项，并按照协议约定的用途使用捐赠资金，不得擅自改变资金用途。如果确需改变用途的，应当征得捐赠人的同意；

（三）本基金会受赠的物资将直接捐助给被资助者；不能直接捐助的，应按照国家法律法规的规定采取委托拍卖的方式将其转化为资金，捐助被资助者；

（四）没有特定指向的捐赠款，根据国务院财政部门的规定全部计入北京成龙慈善基金会的非限定性捐赠收入，按《北京成龙慈善基金会章程》进行使用管理。

四、捐赠物资的管理和使用

（一）捐赠物资是指自然人、法人或者其他组织向基金会捐赠的其有权处分的合法的实物形式的资产。

（二）基金会在接受物资捐赠活动时，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。

（三）有捐赠意愿的自然人、法人或者其他组织，可以向基金会捐赠其有权处分的合法物资。捐赠方向基金会表明捐赠意向后，基金会应根据相关规定对捐赠方进行合法性审查。

（四）捐赠方进行物资捐赠时，与捐赠方达成捐赠意向并签署捐赠协议。捐赠方捐赠的食品、药品、生物化学制品应当符合国家食品药品监督管理和卫生行政等政府相关部门的有关规定，并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）基金会接受捐赠物资后，按以下方式开具捐赠票据和捐赠证书：

1、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）。基金会根据捐赠者提供的发货清单和计价凭据出具捐赠票据；

2、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。

（六）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捐赠票据和捐赠证书。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。

捐赠票据使用管理办法

一、总则

(一) 为规范北京成龙慈善基金会(以下简称“基金会”)捐赠票据使用行为,加强捐赠收入财务监督管理,根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《公益事业捐赠票据使用管理暂行办法》以及国家有关财务会计法规,结合基金会的实际情况,制定本办法。

(二) 本办法所称的公益事业捐赠票据(以下简称捐赠票据),是指基金会按照自愿、无偿原则,依法接受并用于公益事业的捐赠财物时,由基金会统一向提供捐赠的自然人、法人和其他组织开具的凭证。

(三) 捐赠票据是会计核算的原始凭证,是财政、税务、审计、监察等部门进行监督检查的依据。捐赠票据是捐赠人对外捐赠并根据国家有关规定申请捐赠款项税前扣除的有效凭证。

二、捐赠票据的内容和适用范围

(一) 捐赠票据的基本内容包括票据名称、票据编码、票据监制章、捐赠人、开票日期、捐赠项目、数量、金额、实物(外币)种类、接受单位、复核人、开票人及联次等。

捐赠票据一般为三联,包括存根联、票据联和记账联,各联次以不同颜色加以区分。

(二) 基金会接受有公益目的的捐赠财物后,应当向提供捐赠的自然人、法人和其他组织开具捐赠票据,并送达捐赠人。

(三) 下列行为,不得使用捐赠票据:

- 1、集资、摊派、赞助等行为;
- 2、以捐赠名义接受财物并与出资人利益相关的行为;
- 3、以捐赠名义从事营利活动的行为;
- 4、收取除捐赠以外的政府非税收入、医疗服务收入、会费收入、资金往来款项等应使用其他相应财政票据的行为;
- 5、按照税收制度规定应使用税务发票的行为;
- 6、财政部门认定的其他行为。

三、捐赠票据的领购、使用与保管

（一）财务人员是捐赠票据的管理人员，出纳负责捐赠票据的管理与领用。出纳领取捐赠票据时，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。

（二）财务人员应当严格按照下述规定和财政部门的要求开具捐赠票据：

1、现场接受现金捐赠时，应当严格按照实际收到的金额当场开具捐赠票据；接受支票捐赠时，应当待支票入账后按入账金额开具捐赠票据。接受外币捐赠时，应当按照入账当日牌价折合人民币的金额开具捐赠票据，备注注明外币种类及金额。

2、通过银行、邮局、网上支付平台等方式接受捐赠的，应当按照银行、邮局等机构提供的原始数据逐笔开具捐赠票据。确因捐赠人信息不全，无法将捐赠票据送达捐赠人时，应严格按照财务收入管理流程入账，待获取捐赠人相关信息后及时开具并送达捐赠人。

3、接受捐赠物资时，应提供捐赠协议、捐赠单位提供的出库单清单（含价格和数量）或公允价值证明、相应票据，基金会接收实物清单等，手续齐全后交给财务人员开具相应捐赠票据。原则上，实物按照公允价值计量，进口货物以海关报价为依据，购买商品以交易价为依据，难以定价的以成本价为依据，拍卖物资以成交价为依据。

4、接收二手物资捐赠时，原则上不开具捐赠票据，由秘书处开具捐赠证书；如遇特殊情况需开具捐赠票据的，需提供具有合法资质的第三方评估机构出具的公允价值证明，方可开具。

5、接受文物文化资产（如字画、古董、工艺品等）捐赠时，由秘书处向捐赠人提供接收证明、开具捐赠证书。

6、接受固定资产、股权、有价证券、无形资产，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。

（三）捐赠日期及金额原则不能变更。如根据捐赠人的要求需要变更捐赠项目、捐赠人名称等捐赠要素的，须由捐赠人本人提供相应的纸质证明，并填写《捐赠信息变更表》，由出纳人员统一办理，会计人员进行审核。各部门与捐方签署捐赠协议的，需提前向财务部提供协议等资料复印件，以便及时入账。

（四）捐赠票据须按照票据号段顺序使用。填写捐赠票据要字迹清楚，内容

完整、真实，印章齐全，各联次内容和金额一致。填写错误的，应当另行填写。财务人员开具捐赠票据后，需及时进行信息登记。

（五）捐赠票据不得转让、出借、代开、买卖、销毁、涂改及拆本使用，不得将捐赠票据与其他财政票据互相串用。

（六）财务人员须妥善保管捐赠票据，做好票据存放的防盗、防火、防潮、防蛀、防腐等工作。

（七）财务人员应当妥善保管已开具的捐赠票据存根，票据存根保存期限根据相关规定一般为 5 年，特殊情况可以适当延长。

（八）基金会应当自觉接受财政部门的监督检查，如实反映情况，提供有关资料，不得隐瞒情况、弄虚作假或者拒绝、阻碍监督检查。

（九）违反本办法规定行为的，要逐级报告，并按有关规定及时处理。对发现的违法违纪问题，应依法依规追究处理和处分。

财务付款与报销管理制度

一、为加强基金会财务管理，规范财务付款与费用报销的流程、标准、单据以及填报要求，合理控制费用支出，明确各部门在财务付款与报销方面的权限与责任，特制定本制度。

二、本制度适用于基金会各部门。

三、付款与报销的基本原则

（一）真实、必须原则，经办的业务真实且必须，付款与报销单据真实、合法、有效。

（二）预算、计划原则：所有经济活动纳入计划、预算管理，计划、预算内的支出审批从简，计划、预算外的支出严格控制。

（三）合同控制、报批原则：重大项目开支必须先拟订合同，并依流程经过合同会签，报批后方可执行。

（四）归口控制原则：财务付款、费用发生应按责任部门归口负责、归口报销，各部门负责人为费用管理第一责任人。

（五）效益、节约原则：费用的支出应力求效益、节约。

（六）内部控制原则：所有财务付款与报销业务遵循不相容职务分离原则、授权审批原则，禁止由一人办理财务与付款业务的全过程。

四、财务付款与报销的内容包括：五项费用支出、其他日常费用支出、专项费用支出、投资性支出、预付款项、个人借款、存货采购支出、资金调度等。

（一）五项费用：是指日常经营活动的基本费用支出，具体包括差旅费、业务招待费、办公费、邮政电讯费和汽车费。

（二）差旅费：指因公出差发生的交通费、住宿费、餐饮费。

（三）业务招待费：指因业务需要而进行公关、接待所开支的必要费用，包括招待用餐、赠送礼品等形式。业务招待费的使用应遵循勤俭节约、预算管理、效能优先的原则。

（四）办公费：指日常办公所必需的办公用品购置及相关维护保养费用，包括但不限于办公文具、报刊杂志、专业书籍、资料订阅，以及领用办公设备配件、易耗材料（如纸张、色带、墨盒等）的费用等。

（五）邮政电讯费：指各部门日常业务运作需要所发生的电话通讯费、传真费、电话初装费和文件邮寄费。

（六）汽车费：指各部门日常业务运作发生的租车费用、私车公用津贴和部门公务用车发生的各项费用。

（七）其他日常费用支出：是指除五项费用以外的机构日常经营所需的非偶发性的费用支出，如租赁费、水电费、日常人工相关支出、银行手续费、利息支出等。

（八）专项费用：指除日常基本费用支出以外具有指定用途并按各部门承办公具体业务的专款专用的费用支出，包括招聘费、律师费、审计验资费、评估费、咨询费、企业文化建设费、会务费、拓展宣传费、IT 维护及建设费、职工培训费、会员费等。

（九）招聘费：指在招聘过程中发生的所有费用，包括但不限于猎头服务费、候选人面试交通住宿费及接待费、网络招聘渠道费、校园招聘费、校园雇主品牌建设费、参加行业招聘会门票费、内部员工推荐奖励。

（十）律师费：指因业务需要而聘请外部律师事务所发生的所有费用，包括律师服务费、律师差旅费及其他杂项费用。

（十一）审计、验资费：指因年度审计、专项审计、验资、汇算清缴需要而聘请会计师事务所发生的所有费用，包括审计服务费、会计师差旅费及其他杂项费用。

（十二）评估费：指因业务需要而聘请信用评级机构、资产评估机构发生的所有费用，包括评级费、资产评估费、评估师差旅费及其他杂项费用。

（十三）咨询费：指因业务需要而聘请咨询顾问机构、投资管理机构发生的费用，包括投资顾问费、财务顾问费等。

（十四）文化建设费：指由行政管理部统一组织的运动会、节日活动、文体比赛、内部刊物制作、员工座谈会、休闲活动等内部文化、体育活动所发生的费用。

（十五）会务费：指年初已制定会议计划、已确定组织的大型会议活动支出，包括但不限于会议室租赁费、会议策划费、会议资料费、会议用餐交通费。

（十六）拓展宣传费：指以宣传及维护机构品牌形象为目的，以发布的文章

报道或者画册、光盘等适当实物为载体，通过一定媒体传播、宣传而发生的费用，包括但不限于品牌形象设计、媒介发布、广告制作、舆情监测、品牌及商标维护等费用。

（十七）IT 维护及建设费：指为维护现存软件和硬件正常运营而发生的费用，包括但不限于网络链路费、电子邮件等系统的年度维护费、服务器及出口防护设备的年度维保费。

（十八）职工培训费：指统一组织的年度培训计划内的培训费用。

（十九）预付款项：指因承办某项专项业务，在未取得结算发票的情况下，需预先支付的全部或部分款项。

（二十）个人借款：员工福利性借款，以及其他临时性必须用现金结算的业务而发生的个人借款。

五、各部门费用支出应严格控制在年度预算范围内，各类费用实行单项控制，不得超出预算范围和额度，禁止挪用专项费用预算额度报销部门日常费用。

部门日常费用超支（业务招待费除外），允许部门内日常费用预算科目间调整或申请预算追加；业务招待费及专项费用超支，只能申请预算追加。

单笔费用报销标准：报销标准详见附件。

六、费用审批流程

（一）单笔 10 万元（含）以内费用：

经办人申请费用→财务审核→秘书长审批→完成费用审批

（二）单笔 10 -50 万元以上费用：

经办人申请费用→财务审核→法务审核→秘书长审核→理事长→完成费用审批。

（三）单笔 50 万元以上费用：

经办人提交申请→财务审核→法务审核→秘书长审核→理事会决定→理事长签字→完成费用审批。

（四）理事长和秘书长费用报销互签互批：秘书长的费用报销由理事长审批，理事长的费用报销由秘书长审批。

七、财务付款与报销审批职责

（一）报销申请人：对所报账项的真实性、准确性、及时性、单据的合法性、

完整性负责。报销申请人须按要求粘贴票据和填写单据，单据必须合规、完整，否则财务有权拒绝办理并退回。

（二）部门负责人：主要对报账项目的真实性、必要性负责，负责审查费用项目是否按规定经过申请并得到批准，报销金额是否控制在开支标准和预算之内。部门负责人是本部门费用支出的第一责任人。

（三）财务负责人：主要审核费用标准、预算、付款计划和合同、单据合法完整性及真实性，核对报账内容和开支标准是否符合基金会有关规定。

（四）出纳：主要审查报账项目审批手续的完整性、连续性。

八、报销人应按要求提供相应的单据，主要包括取得的业务单位发票、收据、结算单及合同、协议、支付记录等原始凭证；以及机构内部费用报销单、差旅费报销单等内部自制凭证。报销单据须按财务部规定的统一格式填报、粘贴原始凭证，填写项目清楚、内容完整、金额正确。

费用支出必须取得真实、合法、完整的原始凭证，费用支出必须与实际经济业务发生相符，不能使用替代发票，不能使用与真实业务不符的发票，严禁伪造、变造凭证。财务有权拒收有涂改痕迹的、不规范的、虚假或伪造的发票。

九、非经特别批准，超过 1,000 元以上的款项一律采用银行转账或支票方式结算。严禁开出空头支票。非经特别批准，也不得开出远期支票。对确因采购员外出零星采购等事务无法写明付款金额的，应估算付款金额，按批准金额开具限额支票。

所有付款都应由收款经办人签收。非经特别批准，超过 5,000 元以上的款项一律采用对公付款方式结算。对公付款，出纳应查验合同或对方单位开出的发票（或委托收款书、证明）等；对个人付款，应查验其个人证件。

非经特别批准，严禁本机构职员代收款单位签收款项（包括现金与支票）。

不得坐支现金；不得出租、出借账户；不得私设小金库。

十、报销人徇私舞弊、弄虚作假，违规违纪金额不予报销，对已经报销的，除追回违规报销金额外，同时对报销人处以违规报销金额 1 倍以上 3 倍以下的罚款。如报销人已离开机构的，其违规报销金额由其担保人、直接领导、部门负责人以及其他有责任的人员承担连带责任。

部门负责人在资料不全、原始凭证不充分、项目不真实的情况下签名准予报

销的，对违规报销造成的损失承担管理责任，可处以相当于半个月以上 3 个月以下工资的罚款。

出纳、会计等财务审核人员审核不严，致使机构造成损失的，审核人员承担相应稽核和会计监督责任。

附件：

(一) 国内差旅费报销标准一览表

职级	交通费				住宿费限额 (凭票据实报 销)	伙食费限额 (凭票据实报 销)
	飞机	火车 /高 铁	汽车	市内交通 限额 (凭票据 实报销)		
会长	预算内实报实销					
理事 长、秘 书长、 理监事	经 济 舱	软卧 /	凭票	120 元/天	限额内实报：	120 元/天
		二等 座	报销		一类地区 600 元/ 晚	
					二类地区 450 元/ 晚	
					当日往返	80 元/天
其他人员	经 济 舱	硬卧 /	凭票	80 元/天	限额内实报：	120 元/天
		二等 座	报销		一类地区 500 元/ 晚	
					二类地区 400 元/ 晚	
					当日往返	80 元/天

在兼顾节俭和项目成效的原则下，如遇特殊情况，需附情况说明，如商务舱和头等舱折扣价低于经济舱等。

备注：

1、关于地区的说明：一类地区指北京、上海、深圳、广州；二类地区指其他地区。（注：常驻地办事不视同出差，不执行本表报销规定）

2、出差日期以车票、飞机票日期为准，自驾车或乘机构车出差，以其部门负责人证明的出发和返回日期为准。出差期间的住宿费按实际住宿天数计算，出差天数包含出发和返回当天。

3、长途交通费是指机场、火车站往返市区的交通费用，可报销的费用明细：汽车费、火车费、飞机票、轮船票及随票附加的保险费、建设费、订票费；自驾车可报销油费、过路费、停车费，费用据实列支。

4、市内交通费、伙食费、住宿费报销，费用据实列支，三项实际报销合计金额不得超出三项合计的报销标准，超支自负。

5、出差目的地机构提供食宿的则不予报销住宿费及餐费补贴。由出差目的地提供接待餐或出差人员报销业务招待费的，需扣减餐费补贴。每报销一单业务招待费或接受一次接待餐（中餐或晚餐）的，扣减当日餐费补贴标准 40%。员工出差期间发生的业务招待费应另行填写费用报销单，与差旅费同时报销。

6、关于出差住宿费，为节约费用，若多名同性别人员一同出差，提倡合住，标准就高不就低；应优先选择携程商旅卡线上预订。

7、长途交通发票或住宿发票如有遗失，原则上不予报销，特殊情况写明原因经部门负责人签字批准后，可提供近期同类发票及真实支付记录，按核准报销金额八折报销。

8、如遇特殊原因超出上述报销标准的，需有情况说明。

（二）餐费报销

为了规范完善员工餐费报销制度，提高报销效率，现对员工费用报销做出以下规定：

1、餐费标准：餐费标准为每人每次 35-50 元，最多不得超过 50 元，超过标准不予报销。

2、填写要求：填写报销单时，应注明加班时长、事由、人员等。

（三）市内交通费报销

员工因公外出应以公共交通为主，如有下述原因，可采用打车或驾车。

- 1、紧急事项；
- 2、携带重物或重要文件；
- 3、晚上超过 9 点；
- 4、节假日加班；
- 5、确实需要打车或驾车的其他事由

打车需据实写清外出乘车日期、人数、事由，对应发票。自行驾驶车辆需填写用车申请，按照始发地和目的地核算加油费、高速费和停车费等。

关联交易管理办法

一、总则

为规范北京成龙慈善基金会（以下简称“基金会”）关联交易，保证基金会关联交易的合法性、公正性和透明性，根据《慈善法》、《基金会管理条例》，结合基金会章程和自身情况，特制订本办法。

二、关联交易管理内容

（一）本办法所指的关联方，包括发起人、理事主要来源单位（百分之五以上理事来自该单位）、对外投资的被投资方、共同投资方、主要捐赠人以及实际上与基金会存在重大控制或重大影响关系的单位或个人。

（二）基金会的关联交易应当遵循以下原则：

1、关联交易应当遵守法律、法规、国家会计制度规定，在确定关联价格时遵循公平、公正、公开、公允的诚实信用原则，并以书面协议方式予以确定；

2、与关联方有任何利害关系的理事、监事和其他关联人，在理事会上就关联交易事项进行表决时，应当回避；

3、基金会关联人在基金会签署涉及关联交易的协议时，应当采取必要的回避措施；

4、基金会在处理关联交易时，不得违背基金会的公益性宗旨，不得损害基金会、受益人的利益和社会公共利益。

（三）本办法所指的关联交易包括但不限于以下事项：

1、基金会出资购买或向基金会销售商品和其他资产；

2、向基金会提供或接受需要支付酬劳的劳务；

3、有偿代理；

4、有偿租赁；

5、基金会向关联人提供资金（包括以现金或实物形式）；

6、关联双方共同投资；

7、非货币性交易。

8、本基金会禁止的关联交易行为包括：

（1）向关联方自然人和关联法人提供担保；

(2) 其他禁止的关联交易行为。

(四) 基金会与其关联方达成的关联交易总额应当经理事会审议通过。

(五) 基金会在下列关联交易等行为发生后 30 日内，应当根据《慈善组织信息公开办法》向社会进行信息公开：

- 1、接受重要关联方捐赠；
- 2、对重要关联方进行资助；
- 3、与重要关联方共同投资；
- 4、委托重要关联方开展投资活动；
- 5、与重要关联方发生交易；
- 6、与重要关联方发生资金往来；
- 7、其他需要公开的内容。

(六) 关联方向本基金会捐赠现金、实物、劳务、专利、无形资产等，以及不要求本基金会支付回报的行为不属于关联交易范畴。

资产投资管理办法

一、本基金会可用于投资的资产限于非限定性资产、限定性资产中的待拨捐款和法律法规允许用于投资的资产。如果捐赠人对捐赠财产能否投资和如何投资有特别约定，本基金会应遵守约定。

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、本基金会的投资品种划分为以下几类，一是常规产品，主要包括银行存款、国债、货币市场基金及其他固定收益类金融产品等；二是可选择产品，主要包括股票型基金、混和型基金、股权投资（包括控股和非控股）及章程允许的其他投资；三是公益产品，主要包括出资或举办与机构使命密切相关的社会团体和民办非企业单位等非营利机构；四是禁止产品，主要包括期货和期权及国家法律法规禁止的其他投资品种。

四、本基金会选择的投资管理人应当具备以下条件：

（一）在中国注册的基金管理公司、信托投资公司、证券公司、银行，或其他专业性投资管理机构。

（二）具有3年以上在中国境内从事投资管理业务的经验，且管理审慎，信誉较高，最近3年没有重大的违规行为。

（三）具有完善的法人治理结构和有效的内部风险控制制度，拥有合适的专业投资人员。

（四）本基金会禁止以下行为：

- 1、提供担保；
- 2、借款给非金融机构；
- 3、在二级市场直接买卖股票；
- 4、投资于本制度规定的禁止投资品种；
- 5、从事可能使本基金会承担无限责任的投资；
- 6、从事违背本基金会使命、可能损害信誉的投资；
- 7、国家法律法规禁止的其他投资行为。

五、在投资决策前，秘书处应当对投资项目进行可行性论证，必要时可聘请专家或专业机构论证。秘书处应经常、全面了解投资项目和企业的经营情况，及时回收到期的本金、利息和分红等应得收益。

六、资产处置实行“集体审查，分级批准，上报备案”的办法，完善内部控制制度、制衡机制。资产处置过程和结果必须保留完整、真实的资料。

七、所有投资和资产处置方案应报理事会备案。

八、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。

附 则

- 1、本制度由理事会负责解释。
- 2、本制度自理事会通过之日起实施。

第四部分 项目管理制度

项目管理制度

一、总则

为规范北京成龙慈善基金会（以下简称基金会）项目的管理，确保项目运行的合法、规范、高效，实现项目的预期目标，维护基金会、捐赠方和受益方的合法权益，根据国务院《基金会管理条例》、《中华人民共和国慈善法》和《北京成龙慈善基金会章程》的规定，特制定本制度。本办法适用于基金会正在开展的所有项目。

基金会设立项目数据库，收集、反馈、筛选、确定符合本会章程规定和适合本会服务范围及自身力所能及的项目，并通过基金会的官方网站公开向社会公布，供捐赠方和项目合作单位选择。

二、项目组织管理

（一）基金会每一年度的项目计划由基金会理事会审核决定。

（二）基金会秘书处成立项目管理部，作为基金会项目执行部门。

（三）基金会项目部、财务部联合组成项目管理机构，由项目专员，行使项目管理职能。

三、项目管理责任

基金会秘书处对项目管理负全责，项目管理部应权责明确。

（一）项目部项目管理责任人的主要责任是：负责项目的开发、立项申报，组织项目的实施、检查和验收，报告项目执行结果，落实项目的日常管理，对项目执行情况及时提出书面报告。

（二）财务部项目管理责任人的主要责任是：负责项目资金的收支往来结算，检查、监督、管理项目资金的安全、有效使用，积极配合组织项目验收和终结审计工作。

四、项目立项管理

（一）立项原则

根据《北京成龙慈善基金会章程》规定的业务范围和宗旨，基金会立项应遵循的基本原则是：

- 1、符合基金会章程的有关规定；
- 2、充分尊重捐资方意愿；
- 3、优先考虑提高青少年健康成长、扶危济困等符合国家战略导向的项目；
- 4、综合考虑项目的公益性、可行性和实效性。

（三）立项规定

1、按捐赠人意愿的立项：

（1）捐赠者有明确意愿及指定用途，并符合本会章程宗旨的项目可直接立项。

（2）捐赠者无明确受赠对象的，由本会管理部门向捐赠者提供建议供选择。

（3）根据捐赠者意愿，经实地考察和论证并征得捐赠方同意后，由本会法人代表（或授权委托人）同捐赠方正式签署捐赠立项协议书。

（4）根据捐赠立项协议，由本会代表同受赠方或其执行机构的代表签署项目执行协议。

（5）捐赠者不愿明确指定用途的，其捐赠款列入本会自主立项项目。

2、本会自主制定项目的立项：

（1）由本会项目管理部门负责制定项目计划书和项目实施办法。

（2）项目计划书和项目实施办法，报经秘书处民主集中讨论、认真进行评估，获得一致通过后制作项目评估书。

（3）项目计划书和项目实施办法及项目评估书经理事长或秘书长审批后，报理事会审议通过。

（四）立项程序

1、根据立项原则与规定，对于捐赠者指定立项实施的项目，由申请项目实施的捐赠者按善款募集情况，向基金会项目部报送项目立项申请书及项目实施方案。

2、基金会项目部对立项申报材料进行审查，必要时开展适当的项目前期调研。在此基础上，向秘书长提出书面的项目前期调研报告、项目立项申报材料审查意见和建议纳入评审项目的名单。

3、对于基金会自主立项实施的项目，由项目部负责编写项目立项申请书和项目实施方案，并向秘书长申请列入评审项目的名单。

4、基金会召开项目立项评审会，根据项目评审会结果，对申请的项目进行分类立项审批。

5、按捐赠人意愿申请立项的项目审批，必须由秘书长办公会提出立项建议，报理事长批准，经理事会审议通过方可立项；属于非定向捐赠，由基金会自主立项实施的项目，由秘书长提出立项建议，报经理事长批准后即可立项。

6、凡获得批准正式立项的项目，均应在基金会的官方网站予以公布。

五、项目实施管理

（一）基金会施行项目合同制管理，对实施项目进行全过程监管，确保项目资金按时到位、项目运营通畅、项目成效显著、社会反响良好。

（二）由基金会与项目实施单位签署项目实施合同，明确约定项目的预期目标、项目内容、考核指标、付款条件、项目实施负责人（简称为项目负责人）、各方的责任以及违约责任等，并把项目实施合同作为基金会检查项目执行情况、项目验收及拨付项目资金的主要依据。

（三）具体项目的负责人由基金会项目部和项目实施单位共同确定。项目负责人对管理所执行的项目负全责。其主要职责是：负责项目实施合同的执行，落实项目配套资金的足额到位；组织项目的具体执行；负责项目的日常管理；

（四）负责项目的自查验收及验收材料准备，配合基金会项目部对项目进行检查和验收，及时向基金会报告项目执行进展情况及其结果。

（五）实行项目全过程监管制度。项目责任人要对项目的执行情况进行全过程监管，确保项目按项目实施合同、项目实施方案、实施计划有序推进。

（六）自觉接受国家审计部门、业务主管部门和基金会财务、审计的监督检查。

（七）基金会项目部实行项目监管人制度，按项目把管理责任落实到人。项目监管人的主要职责是：随机或定期检查监督项目执行情况，监督项目负责人的工作成效，处理项目执行中出现的问题，推进实现项目的预期目标。

六、项目资金管理

（一）严格按照国务院《基金会管理条例》、《北京成龙慈善基金会财务管理制度》以及国家有关法律法规对项目资金进行规范化管理。

（二）基金会对项目资金实行预算制管理。由项目负责人根据项目实施合同以及批准的项目立项报告、实施方案，报基金会项目部和财务部审核后，依据权限范围由基金会理事长或秘书长批准后执行。

（三）基金会依据项目实施合同付款条件、项目进度、检查与验收结果，向项目实施单位拨付项目资金，项目实施单位向基金会提供合法、有效的正规票据。

（四）项目实施单位必须切实按照项目合同对项目资金实行严格管理，确保项目资金的合法、合理、规范、高效使用。

七、项目验收管理

（一）项目实施单位在项目执行完毕的二个月内对照项目实施合同，按要求完成自查验收报告及所需上报的验收材料，并上报基金会项目部，提请基金会开展项目验收。

（二）基金会项目部收到项目实施单位自查验收报告的一个月内，对自查验收报告及验收材料提出审查意见。项目部结合审查意见、捐资额度和项目内容，向秘书长提出项目验收方式的建议，由秘书长决定采纳会议评审验收方式或现场验收方式。项目验收工作由基金会项目部和财务部联合组织进行。

（三）对验收不合格项目的实施单位和项目负责人及项目监管人，若造成严重损失或有其他违法违规行为的，应依法追究项目负责人、监管人的责任。

（四）项目验收结果在对外公布前，须报经秘书长同意，认为必要时可请示

理事长同意。

八、项目信息管理

（一）基金会对项目实施的各种数据与信息，实行制度化、常态化管理。项目执行单位指定信息管理专员负责具体项目的信息管理，保证项目数据及时、准确，信息专员接受基金会项目部的领导和监督。

（二）项目执行单位要及时、完整为基金会收集、整理、提供项目实施过程中的相关图片、视频及文字材料。

（三）基金会项目部根据项目进展情况，利用基金会官方网站或其他媒体大力宣传基金会与执行单位实施项目合作的进展及其成效；大力宣传并树立捐赠方积极承担企业社会责任的良好形象。

项目协议管理制度

为确保北京成龙慈善基金会各项业务活动的顺利开展，加强项目协议管理，特制定本制度。

本制度中所称协议是指基金会为支持民间外交和各类公益事业及增值保值而开展的所有项目并与政府、事业单位、社团、公司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，及有关的补充协议、意向书、备忘录等协议性法律文件。

一、项目管理要求

（一）项目立项前必须进行实地考察、调研，并提出项目计划书；

（二）项目计划书经基金会秘书长审批后，一般项目报理事会研究批准，重大项目经理事会审查批准后方可立项；

（三）实行项目全过程管理。项目执行中期须根据实际规模进行中期项目评估，并提出评估意见；

（四）项目完成，必须进行评估验收，对未达标项目限期进行整改，直至验收合格。

（五）对不配合进行项目评估的，我基金会有权依法进行处罚。

二、协议的审查与责任

（一）对外签订协议，应贯彻“先审后签”的原则，必要时须征求专业法律人士意见；

（二）协议一般以书面形式报审，并附相关材料，如：批复、函电、计划书、调研报告、以及必要的情况说明等。

三、协议的签订

（一）基金会签订的所有协议，必须事先经主管领导和法人代表审批后，才能对外正式签署；

（二）协议文本的尾页上应由法人代表或法人代表授权人签名、加盖基金会公章，并加盖骑缝章。

四、协议的履行

（一）协议签订后，协议双方应严格按协议约定履行义务；

(二)要加强协议履行全过程的跟踪管理,防止发生纠纷。协议履行过程中,如果由于职能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,应由职能部门和经办人负责,造成经济损失的应予赔偿。

五、协议纠纷的处理

(一)在协议履行过程中若出现纠纷,应及时通报法律顾问(律师)并做好处理纠纷的有关准备。

(二)出现纠纷应首先通过双方协商或调解解决,协商达不成一致的可以诉诸法律;

(三)通过司法途径解决纠纷的案件,应经基金会法定代表人批准授权,由律师代理基金会处理;

(四)处理协议纠纷案件中的责任

发生协议纠纷以后,项目经办部门应及时报告,不得擅自处理,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。

六、协议的档案管理

(一)凡基金会对外签订的协议,除协议必备的条款外,应当在协议后附有各方当事人的地址、联系人、联系电话等内容;

(二)协议签订后,协议正本及所有洽谈资料原件应整理成卷,一并交行政部统一保管;

(三)协议履行时,应建立协议大事记,记录协议履行中的重要情况,妥善保存往来函电。

项目结项管理制度

项目的结项以项目协议和项目立项书约定的结项条件为准。

附 则

- (三) 本制度由理事会负责解释。
- (四) 本制度自理事会通过之日起实施。

北京成龙慈善基金会

2021年5月6日

第五部分 信息管理制度

信息公开管理制度

为规范北京成龙慈善基金会（以下简称“基金会”）的信息公开行为，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，根据《中华人民共和国慈善法》、《慈善组织信息公开办法》，制定本制度。

一、信息公开原则

真实、准确、及时、完整。

二、信息公开范围

基金会信息公开实行定期披露和临时披露，披露范围包括：

- （一）基金会的基本信息；
- （二）经市民政局核准的章程；
- （三）理事会、监事会、秘书处成员信息；
- （四）专项基金；
- （五）年度工作报告和财务报告；
- （六）善款收支情况；
- （七）慈善项目有关情况；
- （八）慈善信托有关情况；
- （九）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；
- （十）法律法规要求公开的其他信息。

三、信息公开的时限和媒介

（一）披露时间。定期信息以半年为披露时间节点，临时信息随时披露，救灾信息根据民政部要求即时披露。

（二）主要形式。年度报告及官网全文阅读服务、基金会中心网、政府指定媒体或全国性媒体上发布摘要，邀请媒体参加活动并进行新闻发布、公告、内部发文、新闻发布会等。

1、信息公开审批流程



2、要求及责任

（一）充分认识信息公开工作的重要性。公信力是基金会的生命力，信息公开工作是公信力建设的根本举措。要把信息公开纳入各部门重要工作日程，各部门要做到谁负责的项目谁负责公开，实行谁经办谁落实的原则，责任到人。各部门在对外公开信息时，提供信息要及时、准确、详实。对披露信息不及时、不准确，受到社会质疑的，将追究部门负责人及直接落实人的责任。

（二）加强对信息公开制度实施情况的总结。各部门要在信息公开工作中，不断进行总结和补充，逐渐形成带规律性和比较完善的信息公开体制，推动我基金会信息公开工作的常态化和规范化。

新闻发言人制度

为进一步加强北京成龙慈善基金会（以下简称基金会）新闻舆论引导作用，规范信息公开管理，着力体现基金会公益慈善理念，密切政府、媒体、社会民众间的联系，树立基金会良好形象。依据国家有关法律法规，在《信息公开管理办法》的基础上，现结合基金会实际工作，制定本制度。

一、目的与意义

建立健全新闻发言人制度，是提高基金会公信力和透明度，切实保障社会公众的知情权、参与权和监督权，营造良好的社会舆论气氛，推进慈善组织社会服务工作重要举措，是基金会与公众交流沟通的媒介，真实、准确地向社会传递信息，及时回应社会关切，是促进和提高基金会形象建设的方式。

二、新闻发言人及新闻发布管理

（一）基金会设新闻发言人 1 名，由秘书长担任；

（二）新闻发言人主要负责基金会重大、敏感问题，全局性、综合性信息以及专项业务工作的对外信息发布；

（三）新闻发言人需严格遵守其以下基本职责：

1、根据基金会确定的时间、地点、口径和范围，通过新闻发布会、新闻通报会等形式，向媒体和公众发布基金会相关工作重点和进展情况，突发事件的处置与救援情况，媒体、公众关心的热点问题以及其它应公开发布的重要信息；

2、了解并分析新闻媒体和公众对基金会所涉及业务的报道评论情况，接受并回应社会舆论监督；

3、执行业务主管部门指定的新闻发布和公共关系事务。

（四）新闻发布工作遵循以下原则：

1、信息公开原则：新闻发布的内容以法定公开为原则，以不公开为例外，提高工作的透明度，保障社会公众知情权；

2、真实性原则：新闻发布工作应尊重事实、实事求是，同时应尊重新闻规律，做好新闻策划，体现权威性、及时性、准确性；

3、领导负责制原则：基金会工作人员凡接到到媒体纸质、电话、电邮或当面要求采访的，应及时汇报给秘书长。涉及基金会领导的内容，必须经秘书长审稿同意后刊发或播出。

4、积极主动原则：应及时、主动发布信息，积极回应公众质疑，澄清事实，答疑解惑，主动引导舆论，维护和谐稳定舆论环境。

5、一般工作人员不接受采访，擅自接受新闻媒体采访，给机构带来负面影响和不良后果的，依据有关规章制度严肃处理；

四、新闻发布范围及内容

（一）常规信息：基金会依法开展的各项业务工作信息；

（二）重大活动：需要社会公众广泛知晓或参与的、媒体集中关注的基金会发起、主办或承办的大型活动；

（三）社会热点：属于基金会职责范围内应公开说明情况的社会公众已经或有可能关注的事件、话题；

（四）突发事件：自然灾害、公共危机等突发性事件信息发布，包括事件基本情况、基金会所采取的措施及提示公众应注意的事项等；

（五）在公报、公告等形式之外需要进一步解释和说明的；

（六）其他依照法律、法规和国家有关规定应开展新闻发布的。

网络管理制度

为了进一步加强基金会网络媒介的管理与维护，充分发挥网络作用，促进基金会内外部信息交流与沟通，及时掌握反馈信息，拓展交流渠道，提高网络管理水平，扩大基金会对外知名度，提升外部形象，制定本管理规定。

一、信息的搜集与发布

（一）行政部负责网络管理工作，其他各部门根据工作需要及时提供最新相关信息，包括：基金会重大事务、外事活动、访问及来访、调研和考察、会领导重要出访活动内容信息的搜集和整理。

（二）行政部需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，按下列程序审批后发布：



二、网站管理员管理制度

（一）未经批准，网络管理员不得随意发布信息或更改网站页面版式及内容；

（二）不得在基金会网站上发布违反国家法律、法规、有损国家利益、基金会形象以及不道德的言论；

（三）不得利用基金会网站传播反动、淫秽、不道德以及其他违反国家法律、社会公德的信息；

（四）不得利用基金会网站发布虚假信息或违反基金会规定、影响基金会形象、泄露基金会机密的信息；

（五）网络管理员一发现有上述内容的信息，必须立即予以删除，并追究当事人的行政或法律责任。

三、信息保密制度

网站发布的任何信息都必须遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国计算机系统安全保护条例》、《计算机信息网络国际安全保护管理办法》、《计算机信息系统国际联网保密管理规定》等有关国家政策、法规规定。

网络媒介应当设置后台管理及上传的登录口令，且不与管理者个人信息、单位信息、设备（系统）信息等相关联。每年须更换一次网站登录口令，严禁将登录帐号和密码泄露给他人使用。同时，根据国家有关保密法律、法规，严禁涉密信息上网。

四、网络安全管理制度

（一）安全测评制度。网络媒介应当按照《计算机信息系统安全测评通用技术规范》的要求，对系统安全性进行测评。

（二）服务器和网站定期检测制度。官方网站应及时对网站管理及服务器系统漏洞进行定期检测，并根据检测结果采取相应的措施。要及时对操作系统、数据库等系统软件进行补丁包升级或者版本升级，以防黑客利用系统漏洞和弱点非法入侵。

（三）客户端或录入电脑安全防范制度。网络负责人、技术人员所用电脑须加强病毒、黑客安全防范措施，有相应的安全软件实施保护，确保电脑内的资料和帐号、密码的安全、可靠。

（四）应急响应制度。官方网站应当充分估计各种突发事件的可能性，做好应急响应方案。同时，要与岗位责任制度相结合，保证应急响应方案的及时实施，将损失降到最低程度。

（五）安全事件报告及处理制度。官方网站在发生安全突发事件后，除在第一时间组织人员进行解决外，应当及时向会信息处报告，由其给予及时的指导和必要的技术支持，并视安全突发事件的严重程度，及时协调公安、电信通等部门进行处理。

（六）人员管理制度。网络媒介应制定管理员制度，明确职责和权限。要通过定期开展业务培训，提高人员素质，重点加强负责系统操作和维护工作的人员

的培训。同时，规范人员调离制度，做好保密义务承诺、资料退还、系统口令更换等必要的安全保密工作。

五、网站更新与维护

网络管理员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。

定期备份。网站管理员应当对重要文件、数据、操作系统及应用系统作定期备份，以便应急恢复。特别重要的部门还应当对重要文件和数据进行异地备份。

附 则

（五）本制度由理事会负责解释。

（六）本制度自理事会通过之日起实施。

北京成龙慈善基金会

2021 年 5 月 6 日

第六部分 其他规章制度 舆 情 管 理 办 法

一、总则

为提高北京成龙慈善基金会（以下简称“基金会”）有效预防、积极转化和妥善处置舆情的综合应对能力，维护基金会的公众形象和公信力，结合基金会章程和自身情况，特制订本办法。

二、舆情监控

(一) 本办法中的舆情是指通过报刊杂志、广播电视、网络论坛社群、微博微信等媒体形式反映出来的、引发社会关注的，事关基金会、受益人、合作伙伴的重大案件和热点事件。

(二) 建立健全舆情监控、研判和预警机制，对重大舆情和热点问题、事件性质、走势以及可能出现的风险等进入深入研判，定期形成舆情报告。

(三) 舆情管理应当遵循以下原则：

1、预防为主。舆情管理工作由秘书处统筹安排，成立舆情处置工作组，秘书长担任组长，安排专人日常监控舆情，对存在的苗头性问题，早发现、早纠正；

2、处置及时恰当。对于舆情事件要做到尊重事实，把握节奏，掌握分寸，争取主动；

3、负面影响最小化。坚持分类研判，分级回应，正面引导，防止炒作，将负面影响降到最低。

(四) 进行日常舆情关注和舆情监测。

1、日常监测。舆情监控负责人员负责日常舆情监测，定期通报舆情，进行阶段性总结和报告；

2、事中监测。出现舆情，舆情监控负责人员应当第一时间报告舆情处置工作组，在组长领导下承担事中监测、研判和应对工作。

3、事后监测。坚持事后监测，掌握舆情走向。舆情减弱、消失的，转为日常监测；舆情没有减弱的，保持关注，做好预案；舆情升级、加重的，及时报告，及时调整应对策略。

三、舆情处置

（一）坚持新闻应急、舆论引导与事件处置同步推进，处置时实行“双处置”（事件处置、舆论处置）和“双进入”（舆情处置工作组、临时新闻中心小组），确定新闻发言人和联络员，确保引导有序、处置得体。

（二）舆情处置工作组根据舆情类型进行分类处置。舆情类型主要包括涉及受助对象权益的事件，捐赠人、合作伙伴引发事件，内部治理、管理引发事件等。

（三）对于涉及受助对象权益的事件，尽快联系受助对象所在单位、街道、社区等了解实情，必要时积极争取地方政府及有关部门的支持，坚持以减轻和消除对受助对象的不利影响为第一任务；

（四）对于涉及捐赠人、合作伙伴引发事件，系其单方资信问题的，督促其尽快澄清事实；

（五）对于内部治理、管理引发事件，按照基金会内部治理、管理制度和规定，提出意见。

四、舆情公开

（一）成立临时新闻中心小组，小组组长担任新闻发言人。舆情处置工作组研判舆情等级，提出应对意见，报告理事会同意后，适时公开回应并做新闻发布。

（二）把好时效关，按照快报事实、慎报原因的原因，第一时间发布已被证实的信息。

（三）把好内容关，确定引导口径，由新闻发言人统一对外发布和接受采访。

（四）根据事实是否清楚、项目执行是否合规、公众关注度是否广泛、是否存在恶意炒作等因素进行综合分析后进行公开回应。影响轻微的，保持关注，可不做回应；影响较大的，主要系合作方过错的，协调、支持对方出面回应；主要系基金会原因的，通过自身媒体回应；影响严重的，联合合作方在公众媒体回应。

新闻应急的经验总结。对引导有力、成效突出的要予以肯定，对谎报、瞒报、漏报、迟报或置之不理、引导失当，造成严重后果或恶劣影响的，要追究相关人员的责任。

附 则

（七）本制度由理事会负责解释。

（八）本制度自理事会通过之日起实施。

北京成龙慈善基金会

2021年5月6日

诚 信 自 律 制 度

一、总则

为加强北京成龙慈善基金会（以下简称“基金会”）的诚信自律建设管理，提高基金会公信力，更好地维护公众利益，推动基金会健康有序发展，根据《民政部关于开展行业协会行业自律与诚信创建活动的通知》，结合基金会章程和自身情况，特制订本制度。

二、诚信自律管理内容

（一）按照现代社会组织体制总体要求，围绕增强依法自主能力，建立健全以章程为核心的基金会现代法人治理结构。

（二）健全内部组织架构和高效运行机制，加强内部治理，不断完善基金会内部组织架构、运行机制、内部治理相关制度。

（三）遵守法律、法规和国家政策，遵守社会道德风尚，进一步加强基金会规范化建设，自觉接受登记管理机关业务和业务主管单位的监督和检查。

（四）理事会、监事会认真履行相关职责，确保基金会严格按照章程规定的宗旨和业务范围开展活动。

（五）坚持遵循公平、公正、公开的原则，诚实守信，持续完善基金会公益项目管理规范，做好公益资金筹集、管理、使用的全过程管控。

（六）严格遵守基金会财务管理规章制度，保证会计资料合法、真实、准确、完整，自觉接受财务审计。

（七）健全社会组织信息公开制度，自觉接受社会监督。重大事项活动情况、基金会年度工作报告等信息主动向社会公开，不断提升基金会运作的公信力和透明度。

（八）实行诚信承诺制度，主动签署诚信承诺书向社会公开，自觉接受社会监督，树立基金会诚信服务的公众形象，弘扬基金会诚信自律新风尚。

（九）加强基金会从业人员的诚信教育，强化诚信意识，增强法治观念、法治思维和依法办事能力。

附 则

（一）本制度由理事会负责解释。

（二）本制度自理事会通过之日起实施。

志 愿 者 管 理 制 度

一、总 则

（一）为更好组织和动员社会各界人士以志愿服务的形式参与公益慈善事业，加强对志愿者工作的管理，特制定本办法。

（二）志愿者（Volunteer，也称义工）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，无偿为本基金会公益事业提供服务和帮助的人。

二、加入与退出

（一）基本条件：

- 1、熟悉、了解并认同北京成龙慈善基金会的工作理念；
- 2、年满 18 周岁，身体健康，具有乐于奉献的精神，真心加入志愿者队伍，不求回报，以帮助他人为己任；
- 3、遵守国家的各项法律、法规和规章制度，具有良好的思想道德品质和社会奉献精神，志愿服务期间服从管理；
- 4、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；
- 5、有相关志愿服务经历者优先。

（二）本基金会不定期招募志愿者，并根据工作需要制定阶段性志愿者招募计划。志愿者的招募由项目部根据基金会工作需要，提出志愿者招募计划，或者直接推荐志愿者人选。有关志愿者的招募由办公室统一负责，报秘书长办公室审批。

（三）志愿者可根据本基金会官网等媒介公布的服务需求信息，下载或向本基金会索取申请表格进行填报，通过电子信箱递交加入申请表。

（四）申请者经本基金会批准确认，填写相关表格后即为本基金会注册志愿者。

（五）在履行志愿服务之前，本基金会与志愿者签订志愿者服务协议书。

（六）志愿者若遇特殊情况中止服务，须向本基金会提出书面申请。

三、权利和义务

（一）权利

- 1、参加志愿服务活动；
- 2、接受本基金会提供的与服务相关的志愿服务培训；
- 3、获得从事志愿服务的必需条件和必要保障；
- 4、优先获得志愿者组织和其他志愿者提供的服务；
- 5、对志愿服务工作提出意见和建议；
- 6、相关法律、法规、政策所赋予的权利；
- 7、可申请取消注册志愿者身份。

（二）义务

- 1、遵守中国法律法规，志愿服务，不计报酬；
- 2、遵守本基金会的有关规定，履行服务承诺，服从管理，按照本基金会管理部门的安排积极参加服务活动；
- 3、自觉抵制任何以志愿者身份从事的赢利活动或其他违背社会公德的活动（行为）；
- 4、自觉维护本基金会志愿者的形象；
- 5、自觉维护服务对象的合法权益；
- 6、履行相关法律法规及其他规章制度规定的其它义务。

四、志愿服务

（一）志愿者服务领域：符合本基金会宗旨和本基金会所开展的各类公益项目、活动。

（二）志愿者服务形式：

1、临时志愿者

为单次活动或工作需求提供志愿服务的志愿者，包括活动保障、项目调研协助等；

2、长期志愿者

为基金会提供专家/专业的志愿服务，包括但不限于翻译、法律服务、项目策划、顾问咨询及本基金会其他工作的需要。

五、组织与管理

（一）组织机构

1、本基金会负责志愿者工作的规划、协调和指导；

2、本基金会负责注册志愿者的管理服务，建立健全宣传动员、注册登记、管理培训、考核评价、激励表彰等制度。

（二）日常管理

1、凡申请成为本基金会志愿者，须填写《北京成龙慈善基金会志愿者申请表》（后附个人近6个月内生活照片、个人简历或志愿服务履历等），经项目部审核后，报秘书长审批。

2、以集体形式为本基金会大型公益活动提供志愿服务的临时志愿者，以集体名义与本基金会签订志愿服务协议，在协议后附上志愿者名单，并由志愿者本人签字认同志愿服务协议内容。

3、本基金会为志愿者提供统一标识，志愿者在参加志愿服务期间，要统一佩戴本基金会志愿者统一标识。

4、本基金会志愿者需接受相关志愿服务培训。由本基金会办公室负责组织对志愿者进行培训，或由本基金会指派专业的第三方志愿者培训机构对志愿者进行培训。

5、志愿者由本基金会项目部门统一管理。管理内容包括：指导志愿者按照我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》。项目部门负责统一建立和管理志愿者档案和志愿者信息库。

6、如发现志愿者违反志愿服务协议的情况，可提前解除协议，报秘书长办公室批准后办理。

7、基金会对在开展活动中提供良好服务、表现出色的志愿者，采取以下鼓励措施：

8、将志愿者的表现和工作成绩反馈给其所在的单位或社区，或在本基金会自办刊物、网站进行宣传、推介；

(1) 本基金会作为公益性组织，可作为在校学生实习基地，并为志愿者做出实习鉴定；

(2) 志愿者若申请本基金会项目资助，在同等条件下，享有优先权；

(3) 根据本制度上述原则，本基金会招募的志愿者，均为本基金会提供无偿志愿服务。但本基金会亦或根据具体项目基金活动情况对服务于相应活动的长期性志愿者象征性地提供小额志愿服务补贴，相应费用从项目基金活动费用或服务相应的费用中列支。

9、凡有以下行为之一的志愿者，本基金会将注销其志愿者资格：

(1) 违反国家有关法律法规的；

(2) 违反本基金会相关规定和本管理办法的；

(3) 向本基金会申请自愿退出的。

附 则

- (一) 本制度由理事会负责解释。
- (二) 本制度自理事会通过之日起实施。

北京成龙慈善基金会

2021年5月6日
