

# 广东省书豪李群体育事业公益基金会

## 管 理 制 度



2020年5月审定

## 目录

1.	财务管理制度.....	1
2.	人事管理制度.....	13
3.	印章保管使用管理制度.....	42
4.	项目管理制度.....	44
5.	信息公开管理制度.....	55
6.	投资管理制度.....	60
7.	关联方交易管理制度.....	63
8.	档案管理办法.....	65

# 广东省书豪李群体育事业公益基金会

## 财务管理制度

### 第一章 总 则



**第一条** 为了加强广东省书豪李群体育事业公益基金会（以下简称基金会）财务管理，根据《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》等法律法规及基金会章程，制定本方法。

**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，对机构的经济活动进行综合管理。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，促进基金会建设和事业发展。

**第三条** 财务管理是基金会管理的重要组成部分，基金会根据章程规定，切实做好财务管理工作。

**第四条** 基金会的财务管理实行统一领导、归口管理的原则。在秘书处的领导下，一切财务收支活动归口财务管理部门统一管理。

### 第二章 财务管理体制

**第五条** 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。在理事会休会期间，由理事长授权秘书长负责日常工作。

**第六条** 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；每年接受取得民政部非营利组织审计资格的会计师事务所审计。

**第七条** 基金会理事会换届和更换法定代表人及秘书长之前，应当进行财务审计。

### 第三章 财务管理机构及人员

**第八条** 设立财务管理机构或配备专职会计人员，并建立财务岗位责任制。聘任具备会计人员任职资格的人员从事财务工作。

**第九条** 建立内部财务管理体制，明确职责划分。

(一) 基金会主管财务的领导：严格遵守国家法律法规，具体确定内部财务机构，配备合格会计人员；组织拟定基金会财务管理制度，接受财政、税务、审计机关的监督检查等。

(二) 财务机构负责人：贯彻落实国家财经法规和有关财务政策；审核重要财务事项；协调各种财务关系以及各相关部门与财务部门的关系；组织制定财务预算、编制财务决算并负责组织实施；定期检查财务预算的执行情况，研究执行中存在的问题；负责组织财务核算，审核财务决算等。

(三) 财务专职人员：具体履行财务管理职责，做好财务预算编制、执行、控制、分析考核和决算工作；建立健全内部财务管理制度，做好财务管理基础工作。

### 第四章 预算管理

**第十条** 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。

**第十一条** 各部门根据年度工作计划，编制各项目的“收入”、“业务活动成本”、“管理费用”等预算初稿，经秘书长审核后，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。

**第十二条** 各部门在编制年度预算时，收入预算参考上年预算执行情况 & 业务发展规划合理预测制定，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，按基金会费用标准或工作量测算编制。

**第十三条** 各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，报秘书长或理事会。预算执行情况纳入各管理部门的业绩考核。

## 第五章 收入管理

**第十四条** 基金会的收入来源主要包括：

- (一) 发起人捐赠、资助的创始财产；
- (二) 自然人或其他组织的自愿捐赠；
- (三) 其他合法财产及收益。

**第十五条** 分类核算捐赠收入与捐赠以外其他收入。

**第十六条** 根据各项收入性质严格划分限定性收入和非限定性收入，各项收入均纳入年度总预算统筹计划。

**第十七条** 全部收入，必须纳入财务部门统一管理。

**第十八条** 根据捐赠者意愿，设立的专项基金，分别记账，统一管理。

## 第六章 支出管理

**第十九条** 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。

**第二十条** 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；根据《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》要求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（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（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（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；

（五）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。

（六）基金会的年度管理费用低于 20 万人民币的，不受第二十条（一）、（二）、（三）、（四）规定的年度管理费用比例的限制。

## 第七章 成本（费用）管理

**第二十一条** 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。

**第二十二条** 成本（费用）一般包括项目资助成本、项目服务成本、管理费用。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。

**第二十三条** 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。

**第二十四条** 业务活动中涉及到的项目策划、信息沟通、捐赠服务及捐款筹集等成本，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，应经秘书长批准。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。

## 第八章 票据管理

**第二十五条** 现金支票只限于领用备用金及发放工资、奖金、劳务酬金、助困资金等使用，其他事项一律不得领用现金支票。

**第二十六条** 各部门需领用转帐支票，必需事前填写支票领用单，写明用途及单位，经批准后向出纳领用，一般限于3天内将支票存根联向出纳注销。

**第二十七条** 如发现支票退票需作废，必须将第一联加盖印鉴的作废支票归还给出纳，然后进行调换。

**第二十八条** 财务部门购置公益性单位接受捐赠统一收据，必须作好连号登记。收据存根按会计档案规定保管，不得随意销毁。

## 第九章 资产管理

**第二十九条** 基金会资产分类

（一）固定资产。

（二）流动资产。



### 第三十条 固定资产

(一) 固定资产是指使用期限超过一年，单价在 2000 元以上的房屋、设备、工具、器具等自用资产。

(二) 固定资产的日常管理：建立固定资产的保管、使用、内部转移、盘盈、盘亏、报废、清理盘点等内部管理制度。

(三) 应根据自用固定资产的性质和使用情况，合理确定资产的使用寿命和残值，按规定计提折旧，折旧方法一经确定，不得随意变更。严格执行固定资产管理办法。

(四) 财产和物资是资金的实物状态，包括固定资产、低值易耗品（捐赠物品根据其价值和用途分别建立相应的实物台账）。财产和物资管理，要建立验收、发放、保管和检查制度，要指定专人保管并建立账目和档案，做到账账相符，账物相符。

### 第三十一条 流动资产

(一) 流动资产包括现金、银行存款、应收及预付款项等。

(二) 严格执行现金管理办法、内部控制制度。确保办理货币资金业务的不相容岗位互相分离、制约和监督。

(三) 对资金的使用情况，要进行定期和不定期检查，进行应付及预收款项的对账和清理。

## 第十章 财务分析与财务监督

**第三十二条** 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。

**第三十三条** 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。

**第三十四条** 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。

## 第十一章 财务决算

**第三十五条** 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。

**第三十六条** 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，认真组织机构财务决算编制和报表工作，做到账表一致、账账一致、账证一致、账实一致。

**第三十七条** 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。

**第三十八条** 机构年度财务报告对外披露须经理事会批准。

## 第十二章 财务会计信息披露

**第三十九条** 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。

**第四十条** 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。

**第四十一条** 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。

**第四十二条** 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。

### 第十三章 会计档案管理

**第四十三条** 会计档案是记录和反映机构经济业务事项的重要历史资料 and 证据。会计档案包括会计凭证、会计账簿、财务报告以及其它会计资料。

**第四十四条** 基金会会计档案按照《会计档案管理办法》执行，实行专人管理。会计档案由财务部门负责整理归档。

**第四十五条** 基金会会计档案不得外借，遇有特殊情况，须经财务主管领导批准后，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。

**第四十六条** 销毁会计档案须按规定程序审批。对到期未了结的债权债务的原始凭证及其它未了事项的原始凭证不得销毁，单独抽出另行立卷，保管到未了事项完结时为止。

### 第十四章 附 则

**第四十七条** 本制度经理事会审议通过后执行，由秘书长监督实施。

**第四十八条** 本制度的修订由秘书处提出修改意见，报理事会审议通过后执行。

# 广东省书豪李群体育事业公益基金会

## 人事管理制度



### 第一章 总则

- 一、为使本基金会人力资源管理走上正规化、制度化的道路，在有章可循的情况下提高人力资源管理水平，造就一支高素质的员工队伍，特制定本制度。
- 二、本基金会的用人原则是：德才兼备，以德为先。
- 三、本基金会的用人之道是：因事择人，因才使用，保证动态平衡。

### 第二章 招聘管理制度

#### 一、职责

##### （一）人事部门职责

1. 核定基金会年度人力需求，确定人员编制，制定年度招聘计划及费用预算；
2. 分析基金会人员职位职责及任职资格，制订并完善职位说明书；
3. 决定获取候选人的形式和渠道；
4. 主持实施人员选拔测评，并为用人部门提供录用建议；
5. 定期进行市场薪酬水平调研，核定招聘职位薪酬待遇标准。

##### （二）用人部门职责

1. 各部门根据基金会本年度发展状况和下一年度的发展规划，拟订年度人力资源需求计划，于每年 12 月份报人事部门；
2. 协助人事部门做好对职位职责和任职资格的调查分析；

3. 参与候选人专业技术水平测评;

4. 新员工岗位职责培训。

## 二、招聘计划的制定

(一) 用人部门应根据需要提前一个月在“钉钉”提交《招聘需求申请表》，由人事部门审核其是否超出人员编制。

(二) 在编制范围内，如有职务空缺，则由人事部门按照《招聘需求申请表》制定招聘计划进行招聘；

(三) 若在编制外，用人部门需填写《增员申请》经理事长审批同意后才能 在“钉钉”提交《招聘需求申请表》。

(四) 招聘计划的内容分为以下三部分：

1. 招聘标准：确定受聘者的各项条件，如年龄、性别、学历、工作技能及其他方面的要求等；

2. 招聘人数：制定招聘人数时，应在充分考虑到原职工潜力的情况下，合理确定，严禁出现超编人员；

3. 招聘方式：包括招聘方向、途径、方法、程序等；

## 三、招聘工作原则

(一) 客观公正：基金会将对每位符合基本规定的应聘者进行客观、公正的考察。

(二) 适者聘用：基金会将依据基金会基本用人标准和职位任职要求，对应聘者进行价值观、人品素质和职位任职能力的考察，以聘用符合基金会基本用人标准和职位任职要求的人员。

(三) 近亲回避原则：基金会不考虑员工的配偶、父母、子女及其配偶、兄弟、姐妹的应聘。

#### 四、招聘实施

(一) 根据招聘计划，人事部门将根据所需人员层次的不同选择招聘方式和渠道，具体方式如下：

1. 新闻媒介(网络)发布招聘信息；
2. 员工推荐：鼓励员工推荐优秀人才，由人事部门本着平等竞争、择优录用的原则按程序考核录用。
3. 通过定期或不定期举办的人才市场招聘，各高校招聘；

(二) 人事部门对应聘人员进行整理、分类及初步筛选，及时反馈给各用人部门。各用人部门根据资料对应聘人员进行初步筛选，确定面试人选，人事部门通知应聘人员参加面试。

(三) 招聘员工根据不同的应聘岗位常用的考核方法有面试、笔试等。

(四) 经理级及以上应聘人员面试时由秘书长、理事长等人参与面试，对应聘者进行直接考核。经理级以下应聘人员由人事部门及相关用人部门负责人面试。

#### 五、面试考核流程

(一) 由应聘者填写《应聘人员登记表》，面试时应聘者需提供本人身份证、最高学历证明、各种技能证书的原始证件；

(二) 根据需要进行面试、笔试等；

(三) 初试通过后，推荐用人部门进行复试。

(四) 对于未能通过面试考核的应聘人员，应礼貌的回复。

## 六、录用

(一) 甄选结束后，针对候选人在初试、复试中的表现进行综合素质和胜任力的定性分析，由人事部门汇总情况报用人部门、秘书长，特殊岗位经理董事长审核通过后，通知录用人员并确定到岗时间。

(二) 经理级别以上应对拟录用人员做背景调查。

(三) 对于有意向录用的候选人，由人事部门以邮件形式发出《录用通知书》。

(四) 经批准录用的人员须按基金会规定的时间到人事部门报到，办理入职手续。

## 第三章 新员工入职管理

### 一、入职手续办理

(一) 应聘人员根据“录用通知书”入职时间报到，向人事部门提供以下个人资料：

1. 身份证原件、复印件；
2. 学历、学位证原件、复印件；
3. 职称证（含职业资格证）原件、复印件；
4. 最后任职单位离职证明原件；
5. 其他相关证件的原件、复印件；
6. 体检报告：6个月内健康体检证明。

注：签署《劳动合同》（入职1个月内签订）

### 二、入职导引

(一) 入职手续办理完毕，人事部门办理新员工指纹录入、告知员工相关入



职须知事项，同时向其介绍如下情况：

1. 介绍基金会环境及各部门所在位置；
2. 考勤管理、办公室管理、休假管理、报销管理等常用制度阅读签字；
3. 人事部门将该新员工带给用人部门经理，由用人部门安排工作事项。

## 第四章 转正管理制度

### 一、试用期时间

（一）新入职员工试用期通常为3个月，最长试用期不得超过6个月，在试用期满前7天内提交《转正申请表》，特殊人才经理事长批准可免于试用或缩短试用期。

### 二、转正条件

（一）试用期间参加过部门级员工上岗辅导，并通过考核；

（二）试用期间通过部门判定其能胜任本职工作；

（三）试用期间严格遵守基金会章程及各种规章制度且未受到警告级以上的处罚。

（四）试用期满及满足以上条件，钉钉办公软件提交《转正申请表》，经逐级审批后方能转正。

### 三、转正类别

#### （一）正常转正

试用期满，通过基金会转正考核。

#### （二）提前转正

1. 员工在试用期期间表现突出提前通过转正考核，经部门负责人提出报至秘

书长审批同意后予以提前转正，审批程序同转正流程；

2. 特殊人员及表现突出者经秘书长审批后可缩短其试用期，审批程序同转正流程。

### （三）延迟转正

未能通过转正考核的员工延长试用期（延长试用期不可超过三个月）；延长试用期满前 7 天按基金会规定程序提交《转正申请表》。若延长试用期期间仍未通过部门负责人的考核，基金会将与该员工解除劳动关系。

### （四）不予转正

员工在试用期因工作态度或工作能力较差，直接部门上级可做出不予转正或不胜任岗位要求的建议，同时将该员工不胜任岗位的具体事例和评估以书面形式报送人事部门，对其进行调查核实后，基金会将与该员工解除劳动关系。

## 四、员工转正后续工作

### （一）人事部门手续办理事项

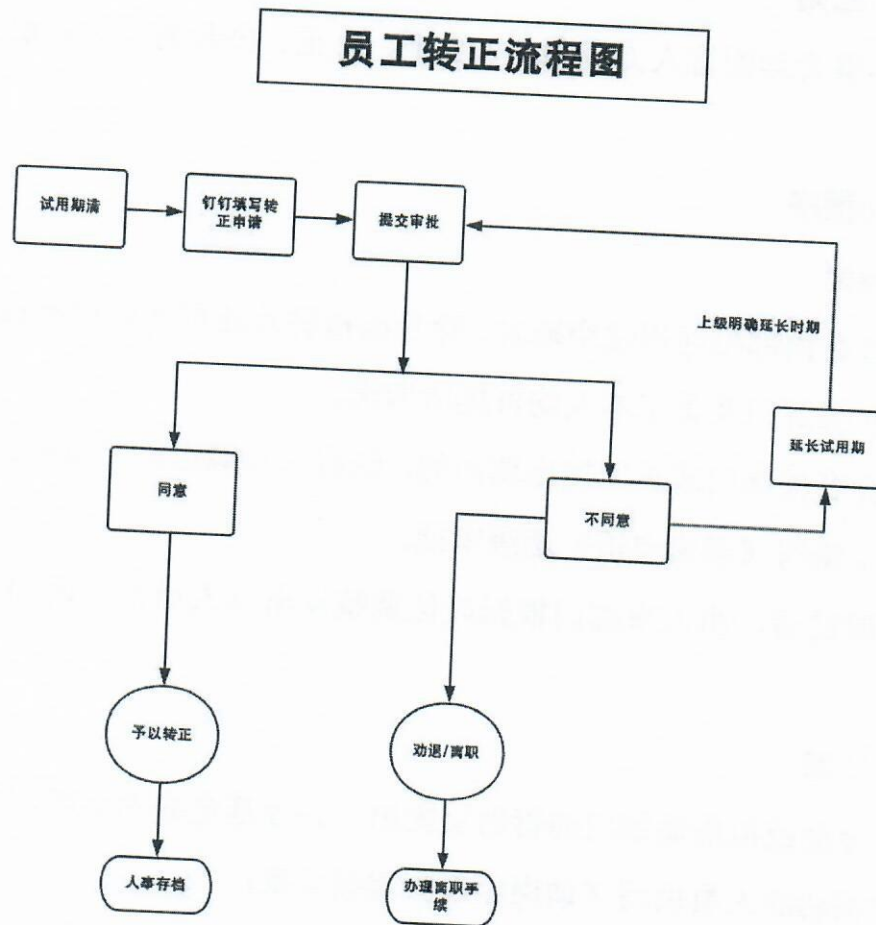
1. 检查转正人员提交的转正申请是否通过；
2. 调整人事信息库(将转正员工信息录入员工个人信息库)；
3. 转正资料打印归档。
4. 次月将员工转正手续提交至财务部结算薪酬；

### （二）转正工资

1. 员工转正工资按劳动合同签订薪酬核发，如有调整，人事部门提交基金会领导审批。

2. 员工转正工资从转正当日起核算计发。

## 五、转正流程图



## 第五章 调岗管理制度

### 一、调动类别

员工在聘用期内，基金会可对员工的岗位做出下列变动：

- (一) 调岗：基金会因架构调整或业务需要，或为提升员工的工作能力，可安排员工调岗。
- (二) 借调：基金会因业务需要，可将员工借调到基金会其他部门。
- (三) 降职：个别员工因不适应当前职位，可安排员工到基金会其他岗位工

作。

## 二、调动原则

基金会本着合理配置人力资源，以公平、公正、公开为原则开展员工调动工作。

## 三、调动程序

### （一）调岗

1. 当基金会内部出现岗位空缺时，除外部招聘外还可考虑内部提升或平级调岗，基金会有关部门及员工本人均可提出调岗。
2. 基金会有关部门或员工提出调岗的，经调入与调出部门负责人、秘书长的同意后，员工填写《调岗申请》逐级审批。
3. 审批通过后，由人事部门根据岗位调整发出《人员晋升通知/人员异动通知》。

### （二）借调

1. 由基金会或拟借调部门的管理层提出，并经基金会调出部门领导同意；
2. 由被调动的人员填写《调岗申请》逐级审批；
3. 审批通过后，由人事部门发出《人员异动通知》。

### （三）降职

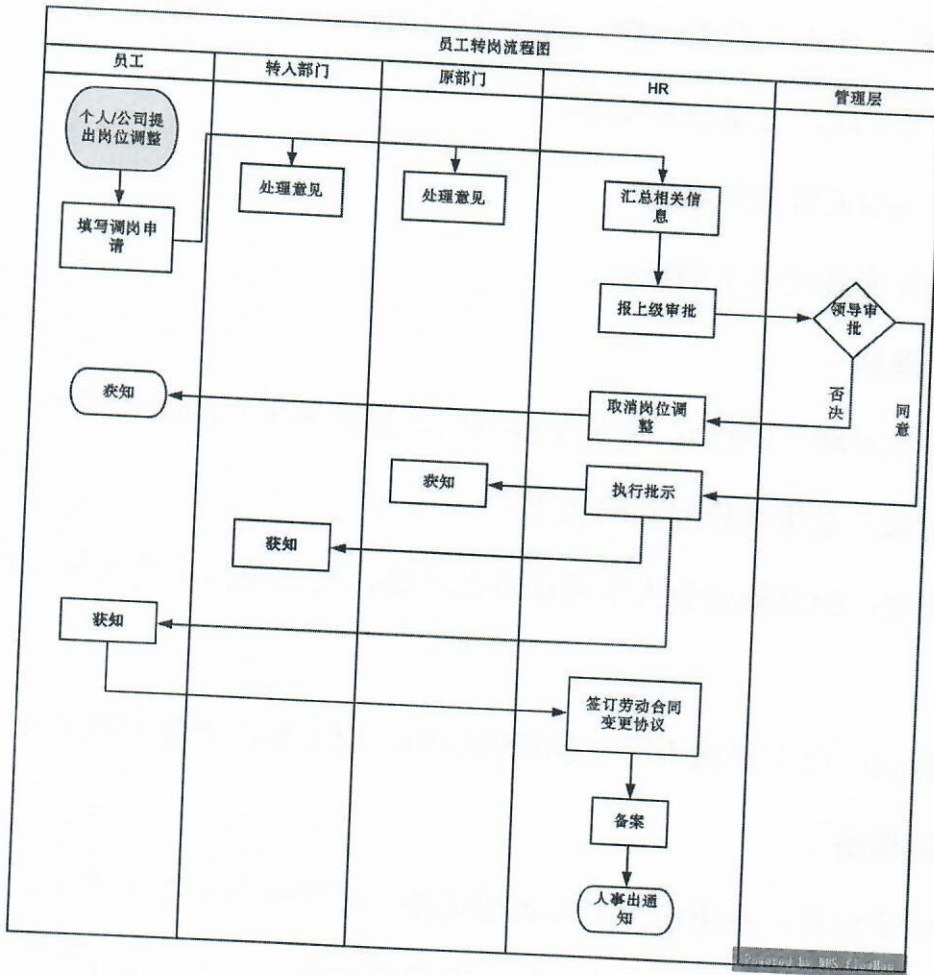
1. 有下列情形之一者，予以降职降薪：
  - （1）违反基金会制度受到处罚予以降职降薪；
  - （2）不能胜任本职工作或经岗位轮换后仍不胜任者予以降职降薪；
2. 部门负责人、人事部门与员工进行降职或降薪面谈，面谈结束后，由人事部门填写《调岗申请》，经相关部门确认签字。
3. 人事部门向调动人员发出《员工异动通知》。

## 四、移交

员工在接到相关异动公告后，应尽快与调出部门办妥工作移交手续，并按要

求按时至调入部门报到。

### 五、调岗管理流程图：



## 第六章 调薪管理制度

### 一、调薪类别

- (一) 晋升调岗调薪
- (二) 个人申请调薪

二、有以下情况之一者，本年度不予调薪

- (一) 年度请假超过 15 天者（含事假、病假、产假）；
- (二) 距离上次薪资调整未满一年的员工；
- (三) 个人所在工作进度严重迟滞，或者考核指标远远低于预期计划的。
- (四) 工作表现平庸，无重要贡献者。
- (五) 严重违反相关管理制度的；
- (六) 基金会其他规定不予调薪的。

### 三、晋升调岗调薪

- (一) 员工岗位异动（包括：岗位平级调动、晋升所引发的薪资调整）
- (二) 调薪对象：发生岗位异动的员工；
- (三) 操作周期：根据基金会人事异动审批结果，进行新岗位薪资标准的调整确定及审批；
- (四) 执行时间：员工异动所引发薪资调整的，应于异动开始日期起生效。

### 四、个人申请调薪

(一) 个人申请调薪，是指由于个人表现优异，对基金会有重大贡献，或者个人由于工作职责变化、个人成长较大，导致旧薪资水平与个人目前工资标准严重不相符，而申请加薪的奖励。

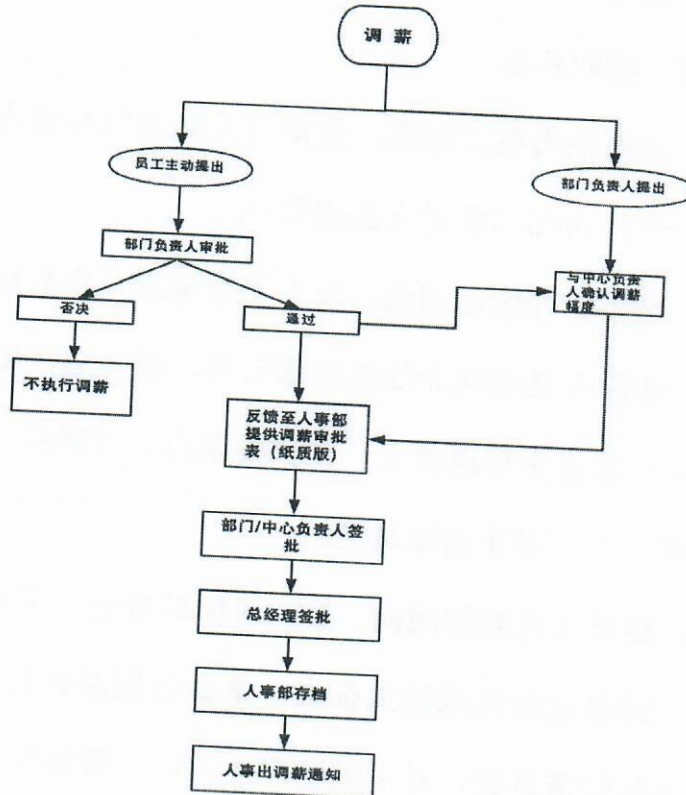
(二) 由个人向本部门负责人提出申请，部门负责人实事求是地根据员工工作业绩、工作能力与工作表现做出客观综合评价，对于同意给予加薪的，部门负责人撰写说明报告，报送人事部门。人事部门根据员工年度考核结合日常出勤等情况做出薪资调整意见，报送秘书长、理事长审批。

### 五、降职（级）降薪

针对严重违反基金会相关规章管理制度，工作重大失误，不能胜任岗位工作

者，年度绩效考核评为差，有上述任意一项情况者，予以降职（级）降薪处理。

### 六、调薪管理流程图：



## 第七章 员工离职管理制度

### 一、离职类别与定义

(一) 员工离职类别：员工离职分为辞职、辞退、开除、解职、自离五类。

1. 辞职：是指员工本人原因，主动向基金会提出解除劳动关系。
2. 辞退：是指基金会根据工作需要和员工表现，主动提出解除劳动关系。

3. 开除：是指员工违反基金会规章制度，达到开除的条件，而解除劳动合同。

4. 解职：是指达到劳资双方约定的双方劳动关系终止的条件出现，而终止劳动关系。

5. 自离：是指年累计旷工三天，视为自动终止劳动关系。

## （二）员工离职标准

1. 辞职：试用期内员工辞职，提前三天向部门负责人提出离职。正式员工，离职须提前一个月向部门负责人提出离职，

2. 辞退：是指在任职期间内，员工不合格或工作表现、学识、技能等不符合基金会要求，或因劳动合同无法继续履行等，基金会决定提前终止与员工劳动雇佣关系的行为。基金会辞退员工，在试用期内，可提前三天书面通知员工；正式员工，须提前三十天书面通知员工。

3. 开除：是指在任职期间内，员工违反基金会有关规定或做出有损于基金会利益的行为，给基金会造成较大损失，基金会根据有关规定与其解除劳动合同，并无需向其进行经济补偿，有下列情况之一者，基金会有权单方面解除劳动合同并无需支付任何经济补偿或赔偿，开除该员工：

（1）严重违反劳动纪律或基金会规章制度的。

（2）严重失职、营私舞弊、贪污腐化或有其它严重不良行为，对基金会利益或声誉造成损害的。

（3）对基金会有欺诈行为的。

（4）因触犯法律而被羁押拘留、劳教、逮捕、判刑或被追究刑事责任的。

（5）泄漏基金会秘密，使基金会蒙受损失的。

（6）其它违反基金会制度中有关开除类规定者。



#### 4. 解职:

(1) 基金会提出不再续签劳动合同: 是指合同期满, 基金会根据情况不再与员工续签劳动合同, 并提前 30 天书面通知员工, 基金会给予相应的经济补偿。

(2) 员工提出不再续签劳动合同: 是指合同期满, 员工不愿与基金会续签劳动合同, 并提前 30 天书面通知基金会。

5. 自动离职(自离): 年度累计旷工达三天者, 按自动离职处理, 基金会有权单方解除劳动合同并不需支付经济赔偿。

## 二、员工离职程序

(一) 员工辞职时按规定的期限条件申请, 本人在钉钉提交《离职申请》, 注明清楚离职原因、离职申请日期和预离职日期。

(二) 离职单批准后, 到离职日时, 办理岗位工作移交手续及交接手续, 明细如下:

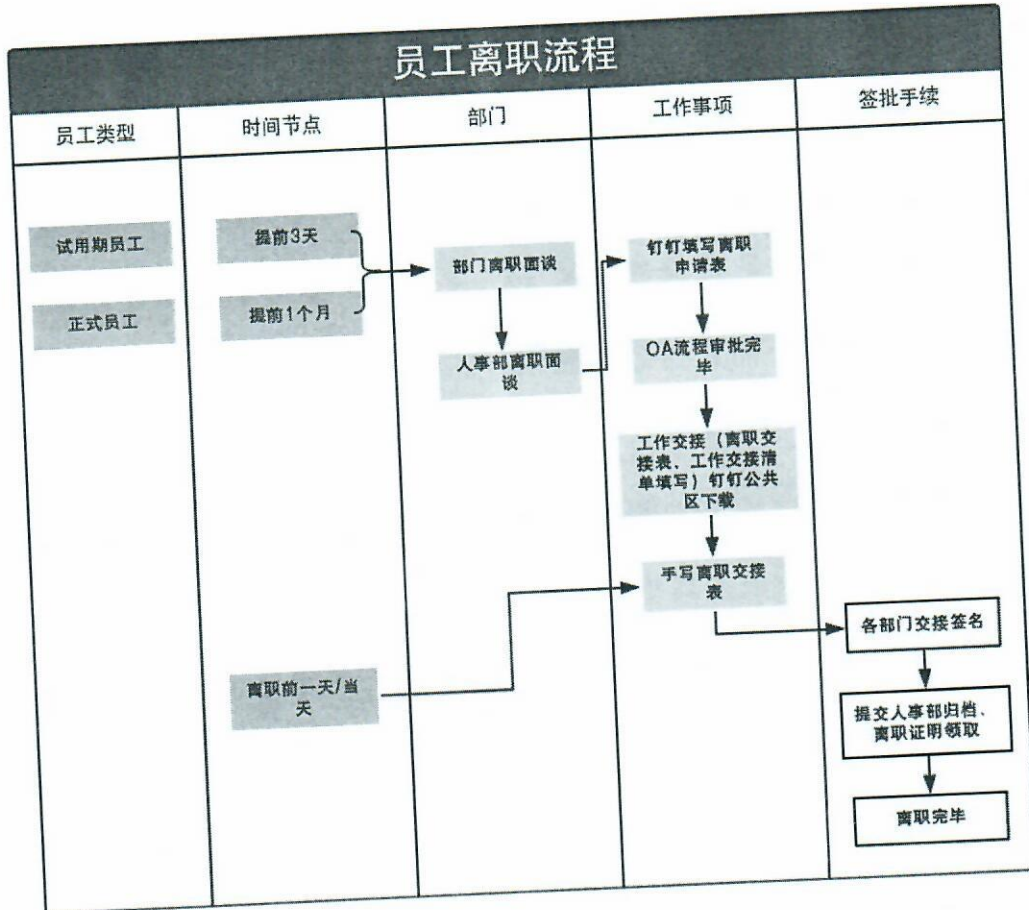
1. 《离职工作交接清单》(电子版填写打印) 指将本人经办的各项工作、保管的各类工作性资料等移交至直接上级所指定的人员, 要求交接人, 接收人, 监交人在《离职工作交接清单》签字确认。

2. 《离职交接表》(纸质版填写)

指将本人与各部门的交接项目(行政事物移交、款项移交、社保公积金及出勤), 要求相关部门确认交接项目并签字确认。员工离职交接, 涉及各部门相关交接手续, 各部门负责人需本着对基金会负责、对个人负责的原则, 认真检查与审查离职员工与本部门涉及的工作事宜。

3. 员工若在未办理或未办完离职移交手续而擅自离开基金会者, 基金会有权通过法律手段追究其法律责任。

### 三、离职流程图



## 第八章 员工档案管理制

### 一、职责与权限

所有员工档案由人事部门负责建立、维护和保管。

### 二、内容

#### （一）员工个人纸质档案

面试登记表、入职登记表、身份证复印件、银行卡复印件、入职体检报告、毕业证书、学位证书、相关职业资格证书、转正申请表、保密协议、劳动合同、

竞业协议、解除上一个劳动关系证明文件。

## （二）流程

新员工入职当天提交个人资料给人事部门，收齐新入职员工的所有手续、证件、资料后，统一装入新的档案袋内，并在档案袋封面左上方书写上员工姓名。填写完毕后按所属部门放入文件柜保存。

## （三）员工个人电子档案

按照人事部门所要求填写。

## （四）维护更新

人事部门对员工自入职以来的培训、转正、定岗、调岗、考核、奖罚、离职等情况进行全程跟踪，并对相应过程或结果进行编辑存档，及时更新维护。

对员工个人取得的职称、证书，进行登记存档。

## 三、员工晋升档案

（一）内容包括：员工调岗审批表、员工任命通知书、薪资调薪表；

（二）操作要求：员工任命审批表、薪资调薪表审批结束后即进行归档。

## 四、员工调动档案

（一）内容包括：员工调岗审批表、员工异动通知书；

（二）操作要求：审批结点结束后即进行归档。

## 五、员工离职档案

（一）内容包括：离职申请表、离职交接表、离职工作交接清单、离职证明存根单；

（二）操作要求：员工办理离职手续完善后即收集资料并归档。

## 六、薪酬考核档案

(一) 内容包括：试用期考核表、员工试用期转正表；调薪申请单、调薪/降薪记录单；

(二) 操作要求及时存档，资料应保密。

## 七、人事档案的借阅权限

(一) 本人可查阅个人档案；

(二) 人事部门负责人及人事档案管理员可查阅本基金会全体员工档案；

(三) 各部门负责人可查阅本部门员工档案，分管领导可查询所分管的人员的档案；

(四) 人事部门负责人、秘书长、理事长可查阅本基金会全体员工档案；

(五) 员工申请调入或因工作需要拟将其调入其他部门时，调入部门负责人或分管领导可申请查阅该员工档案。

## 八、档案的保存管理

(一) 在职员工个人档案，应当永久保存，并确保档案完整。

(二) 员工离职后，另外存档，其档案应至少保存三年以上备查。

(三) 员工离职三年后，必须在征得部门领导、人事部门领导、秘书长或理事长同意后进行档案销毁，人事档案管理员不得擅自决定档案销毁。

(四) 经批准销毁的档案，档案管理人员要认真填写、编制销毁清单。

## 九、档案的移交管理

(一) 员工工作调动，档案随之调离。

因员工工作调动需要办理档案移交手续的，人事档案管理员在员工移交过程中，应严格填写《档案移交登记表》建立移交台帐，及时更新并接受检查。

(二) 档案调动过程中发生涉密资料泄露或档案遗失的，若因此给基金会或

员工本人造成经济损失的，赔偿损失。

## 第九章 劳动合同管理制度

### 一、职责

人事部门是劳动合同管理的主管部门，负责与员工订立、变更、续订、解除和终止劳动合同。

### 二、权限

经法定代表人授权后，基金会法定代表人或其授权人聘用基金会其他员工，并与员工签订劳动合同。

### 三、劳动合同的期限

#### （一）固定期限劳动合同

固定期限首期合同签订三年，续签三年。

#### （二）无固定期限劳动合同

下列人员可以签订无固定期限合同：

1. 员工在基金会连续工作满十年（含十年）。
2. 用人单位初次实行劳动合同制度或者国有企业改制重新订立劳动合同时，劳动者在该用人单位连续工作满十年且距法定退休年龄不足十年的；
3. 连续订立二次固定期限劳动合同，且劳动者没有劳动合同法规定的用人单位可以解除劳动合同的情形，续订劳动合同的。

### 四、试用期及试用期管理

#### （一）试用期期限

劳动合同期限三个月以上不满一年的，试用期不得超过一个月；劳动合同期

限一年以上不满三年的，试用期不得超过二个月；三年以上固定期限和无固定期限的劳动合同，试用期不得超过六个月。

(二) 在试用期内，员工提前三日通知基金会，可以解除劳动合同，但须按基金会有关规定办理离职手续。

(三) 在试用期内，被证明不符合录用条件的，基金会可以解除劳动合同。

## 五、劳动合同的变更、终止、解除

### (一) 劳动合同的变更

1. 员工在合同期限内，因工作需要或因生产任务发生变化，需要进行调岗或在基金会之间或同一基金会的不同基层单位之间变换工作的，双方协商一致后，可变更劳动合同的有关内容并应及时办理转岗手续。

2. 以下情况，基金会与员工协商一致，可以变更劳动合同的内容：

- a. 订立合同所依据的客观情况发生重大变化，致使合同无法履行的；
- b. 订立合同所依据的法律、法规、规章发生变化的；
- c. 法律、法规规定的其他情形。

### (二) 合同的解除和终止

#### 1. 解除

(1) 经劳资双方协商一致，合同可以解除。其中由基金会提出解除合同的，应按规定支付经济补偿。

(2) 有下列情形之一的，基金会可以解除合同：

- a. 员工在试用期内被证明不符合录用条件的；
- b. 员工严重违反基金会规章制度的；
- c. 员工严重失职，营私舞弊，对基金会造成重大损害的；

- d. 员工同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成基金会的工作任务造成严重影响，或者经基金会提出，拒不改正的；
- e. 员工以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使基金会在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同致使合同或者变更协议无效的；
- f. 员工被依法追究刑事责任的；
- g. 员工患病或非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事合同约定的工作，也不能从事由基金会另行安排的工作的；
- h. 员工不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；
- i. 合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使合同无法履行，经双方协商未能就变更合同达成协议的；

基金会按照第 g、h、i 项规定解除合同的，需提前三十日书面通知员工（或者额外支付员工一个月工资），并按规定向员工支付经济补偿，其中按第 g 项解除合同并符合有关规定的还需支付员工医疗补助费。

2. 有下列情形之一的，基金会在履行规定程序后，可以裁减人员，并按规定支付经济补偿：

- (1) 基金会依照相关法规定进行重整的；
- (2) 基金会经营发生严重困难的；
- (3) 基金会转型、经营方式调整的；
- (4) 其他因劳动合同订立时所依据的客观经济情况发生重大变化，致使合同无法履行的。

3. 员工解除合同，应当提前三十日以书面形式通知基金会；在试用期内的，提前三日通知基金会。

有下列情形之一的，员工可以解除合同，基金会应按规定支付经济补偿：

(1) 基金会未按照劳动合同约定提供劳动保护的；

(2) 基金会未及时足额支付劳动报酬的；

(3) 基金会以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使员工在违背真实意思的情况下订立或者变更合同，致使合同或者变更协议无效的；

(4) 基金会免除自己的法定责任、排除员工权利，致使合同无效的；

(5) 基金会违反法律、行政法规强制性规定，致使合同无效的；

(6) 法律、行政法规规定员工可以解除劳动合同的其他情形。

4. 有下列情形之一的，基金会不得依据《劳动合同法》第四十条、第四十一条的规定解除合同：

(1) 员工从事接触职业病危害作业未进行离岗前职业健康检查，或者疑似职业病病人在诊断或者医学观察期间的；

(2) 员工在本单位患职业病或者因工负伤并被确认丧失或部分丧失劳动能力的；

(3) 员工患病或者非因工负伤，在规定的医疗期内的；

(4) 女职工在孕期、产期、哺乳期的；

(5) 员工在本单位连续工作满十五年，且距法定退休年龄不足五年的；

(6) 法律、行政法规规定的其他情形。

### (三) 终止

1. 合同期满或法定终止条件出现，合同即行终止。

2. 合同因下列情形之一终止的，基金会应当按规定向员工支付经济补偿：

(1) 除基金会维持或者提高劳动合同约定条件续订劳动合同，员工不同意



续订的情形外，劳动合同期满的；

(2) 基金会依法注销的；

(3) 基金会被吊销登记证、责令关闭或者基金会决定提前解散的；

(4) 法律、行政法规规定的其他情形。

(四) 合同解除或者终止的手续

基金会应当在解除或者终止合同时出具解除或者终止劳动合同的证明，并在十五日内为员工办理档案和社会保险关系转移手续。

## 六、劳动合同文本的保存

(一) 劳动合同一式二份，分别由人事部门及本人保存。

(二) 对已解除或终止的劳动合同文本，至少保存三年备查。

## 七、劳动合同签订时间

(一) 员工与基金会确定录用关系后，自用工之日起三十日内订立劳动合同并盖发

(二) 劳动合同续签在合同到期前十五天完成签发。

(三) 劳动合同解除或终止后，员工应在三十个工作日内办理完毕相关关系转移手续。

## 八、劳务协议

(一) 劳务协议签订范围，以下人员与基金会签订《劳务协议》：

1. 经原单位同意兼职的人员。

2. 退休、内退、下岗或其他同类人员。

3. 基金会特殊聘用的高级管理人员、技术人员、顾问等。

(二) 协议期限：聘用协议期限均为三年，到期前一个月双方协商续签或终

止事宜。

## 九、保密协议

### （一）保密协议签订范围

工作内容涉及基金会机密的岗位，员工需与基金会签订保密协议。

## 第十章 员工培训管理制度

### 一、基金会员工培训

（一）对新招聘的员工进行岗前培训；

（二）对在职员工进行培训。

### 二、培训分类及内容

（一）新员工培训内容：

1. 基金会的发展历程及未来规划。
2. 基金会文化培训。
3. 基金会组织机构及各项规章制度、行为规范等。
4. 岗位职责及操作流程培训。

### 三、在职人员培训内容

（一）基金会文化和规章制度培训。

（二）管理、营销、技术知识以及技能的提升培训。

（三）各岗位工作程序、工作技能规范、基础理论知识相关培训。

（四）员工外训，对于因工作需要，基金会派出员工参加相关机构组织的培

训。

### 四、关于培训方式

### （一）基金会内训

由基金会人事部门负责组织安排的基金会内部培训，由基金会的管理层或相关部门负责人授课，培训对象均为基金会内部各层级员工。在有相关培训需求时，此类培训为第一选择，如因各方面因素限制，基金会不具备开展的条件，则可选择其他方式的培训。

### （二）外聘培训师或培训机构开展的基金会内训

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，一般情况由基金会人事部门负责联系和组织。对于专业性较强的培训，则相关业务部门可向基金会人事部门推荐培训师或培训机构。

### （三）外派人员参加相关培训

1. 对于因公须外派人员参加相关专业培训，则派出人员到人事部门领取《外派培训审批表》，按要求填写，注明培训时间、内容、费用等，由部门负责人签字确认后，报秘书长审批同意后，至人事部门备案。

2. 参加外训的人员受训完毕返回基金会后，须向基金会人事部门提交受训总结和培训教材备案，方可到财务部门核销相关费用（培训费、差旅费等）。

3. 基金会人事部门根据培训所涉及的费用及培训内容，在员工派出参训前确定是否与员工签订《培训协议》，明确相关责任。

## 第十一章 绩效考核管理制度

### 一、目的

（一）改善员工的工作表现，使之与基金会的经营目标相适应。

(二) 提高员工的满意程度和事业成就感。

(三) 为员工和各部门对基金会的贡献值计算提供客观依据。

## 二、原则

坚持以人为本、客观公正、有效沟通的原则。

## 三、适用范围

(一) 本制度适用于基金会员工，其中试用期员工只参与考核，不挂钩绩效工资。

(二) 以下情况不参与绩效考核：

1. 非正式员工：如兼职、特聘等员工。
2. 离职员工当月工作未满一个月。

## 四、绩效考核周期

绩效考评采用月度考核。

绩效考核周期表	
考核分类	考核时间
月度考核	次月 1—3 日

## 五、职责划分

(一) 秘书长职责

秘书长负责部门管理人员的考核工作，同时指导、监督基金会整体绩效管理工作的开展。

(二) 人事部门职责

1. 制定并不断完善基金会的绩效考核管理制度。

2. 建立基金会员工岗位的绩效考核指标及考核标准体系。
3. 定期组织实施、推进基金会的绩效考核工作。
4. 监控、稽查各部门绩效考核的过程与结果。
5. 接受、协调处理员工的考核申诉。

## 六、各部门负责人职责

- (一) 确定本部门员工的考核指标、标准及权重。
- (二) 考核实施过程中, 与被考核者进行持续沟通, 并给予必要的资源帮助。
- (三) 记录、收集被考核者的绩效信息, 为绩效评价提供事实依据。
- (四) 考核及评价被考核者的工作绩效。

## 七、绩效考核的内容

### (一) 绩效考核主要内容

绩效考核内容分为日常工作、专业技能、工作能力和工作态度作为月度考核项目, 采用百分制计核。

## 八、绩效考核的方法和规定

### (一) 月度考评的方法和规定

1. 采用评分法进行绩效考评。
2. 计分法即以 100 分为限计算, 其直接与相应岗位的绩效工资 (工资总额的 10%) 挂钩; 例: 工资总额 5000 元/月\*10%=500 元/月。
3. 考评者根据考评周期 (月) 内被考评员工的工作业绩、工作表现、优缺点和需努力的方向等项评价。其对员工的绩效改进和年终的绩效评估起到指导和参考作用。
4. 考评者应根据员工月度的实际工作表现, 依照相应的考评标准做出合理评

分。

## 九、绩效考核的组织与实施

### (一) 考核通知发布

人事部门发布考核通知，明确考核标准、考核表提交时间以及要求等。

### (二) 记录评定并上交

各部门负责人按照考核要求，对下属的工作表现及计划目标的达成情况进行记录和评定，评定后由被考核者确认评定结果无异议并签名，按期上交至人事部门核算。

### (三) 监督和指导

人事部门在绩效考核实施过程中，负责监督和检查考核落实情况，并为考核者提供指导。

### (四) 等级确定

人事部门根据各部门提交的《员工月度绩效考核表》计算出被考核者的最终得分，并确定其最终等级，具体如下表所示：

考核等级	卓越	优秀	良好	合格	不合格
考核得分	96-100	90-95	70-89	60-69	59 以下
绩效系数	1.2	1.1	1.0	0.9	0

绩效工资=绩效工资基数 X 绩效系数

注：员工月度绩效考核得分超过 90 分以上的，部门需提交书面材料详细说明。

## 十、绩效反馈

### (一) 绩效面谈前的准备

1. 考核者应收集并填写好有关绩效考核的资料。
2. 被考核者应准备可以证明自己绩效的资料、证明以及个人发展计划。

## （二）实施绩效面谈

1. 考核者与被考核者应对绩效考核的目的、目标、评估标准达成一致，再讨论被考核者的具体考核得分。
2. 被考核者陈述自己的工作表现并初步评估，考核者应认真听取被考核者的陈述，并就问题逐项分析，争取达成一致。

## 十一、绩效申诉

### （一）申诉条件

在绩效考核过程中，员工如认为受不公平对待或对考核结果感到不满意，有权在考核期间或公示考核结果1个工作日内向人事部门申诉，逾期视为默认考核结果，不予受理。

### （二）申诉形式

员工向人事部门呈交《绩效考核申诉表》，人事部门负责将员工申诉统一记录备案，并将员工申诉报告和申诉记录提交人事部门负责人。

## 十二、申诉处理

（一）人事部门对员工申诉的内容进行调查，发现情况属实，需要与部门负责人、当事人进行沟通、协调，如果不能协调的，呈报分管领导、秘书长处理。

（二）人事部门在接到申诉后2个工作日内向员工做出受理的答复。

## 十三、处罚规定

### （一）考评者处罚规定

考评者的考评结果与被考评者的实际工作表现存在较大误差的，经查属考评

者工作不严谨所致的，对考评者予以扣除当月绩效评分 5-10 分和警告，直至记过、调职、降职、解聘的处罚。

## （二）被考评者处罚规定

被考评者出现无视绩效考评结果行为（例如无理取闹等行为）或公然对抗考评者行为（例如辱骂、威胁考评者等行为）的，视情节轻重情况，对被考评者予以扣除当月绩效评分 5-10 分和警告、记过、调职、降职、解聘的处罚。

## 十四、绩效考核结果的运用

### （一）绩效考核资料存档

各部门绩效考核相关资料需统一整理，并交由人事部门存档。

### （二）绩效考核结果的运用范围

1. 调动调配：管理人员在进行工作调配或岗位调动时，应该考虑被调动者的绩效考核结果，分析长短利弊，把握员工适应能力、发展潜力等。

2. 晋升：管理人员对员工进行年度晋升考核时，可将员工历史绩效考核成绩作为考核资料加以有效运用，若年度达到 10 次月度考核为 96 分以上者，享有优先晋升资格。

3. 加薪：基金会参照员工的绩效考核结果，决定是否加薪，年度达到 8 次月度考核为 90 分以上，可参照《基金会员工薪资等级表》给予员工调薪升级。

4. 降级：管理人员根据员工的绩效考核结果，若年度达到 2 次月度绩效考核不合格者，参照《基金会员工薪资等级表》，给予该员工薪资降级降档处理。

5. 解聘：参照员工的绩效考核结果，若年度达到 3 次月度绩效考绩不合格者，基金会有权利解聘该员工。

以上调整，由人事部门根据月度考核统计，反馈给用人部门并进行相应的绩



效运用，如用人部门需要调整或改变绩效运用，须提交书面材料进行特别说明。

### 十五、附则

本制度的编写、修改及解释权归人事部门，本制度经理事会通过后开始执行。

## 广东省书豪李群体育事业公益基金会

### 印章保管使用管理办法



为了加强对广东省书豪李群体育事业公益基金会印章的管理，明确印章使用权限，保证印章的正确使用和妥善管理，特制定本管理办法。

#### 一、印章的刻制，启用与废止

- (一) 印章由基金会指派专人负责到指定的刻字社刻制。
- (二) 印章的启用或废止均由基金会理事会批准后方能生效。作废印章，必须交基金会秘书处封存或销毁。

#### 二、印章的使用范围

- (一) 用于以基金会名义发送的各种公文，如文书材料、报表等；
- (二) 用于以基金会名义签订的合同，如协议书、意向书等；
- (三) 用于基金会颁发的各种证件，如证书、聘书、奖状、通知书等；
- (四) 用于各类需经基金会批准的申请表，如申报材料等；
- (五) 用于以基金会名义对外开具的各种证明用的证明专用章。

#### 三、印章使用程序和批准权限

- (一) 一般性事务用印由秘书长批准。
- (二) 重大事务用印由理事长批准，特别重大事务须经理事会会议批准。

#### 四、印章的管理

- (一) 基金会授权办公室指定专人管理和使用基金会印章；授权财务人员管理和使用财务印章。

(二) 保管人员要坚持原则，严格照章用印。用印前要核实签发人姓名，用印件内容与落款。盖印位置要恰当，印迹要端正清晰。

(三) 印章存放地点要求安全保险，严禁携带印章离开用印办公地点。用印后或不用印时，应将印章存放安全处。

(四) 下班时，要检查所保管的印章，落实存放情况。

(五) 凡因印章使用或保管不当而出现严重事故者，将追究保管者的责任。

五、本办法由秘书处负责解释，理事会表决通过后实施。

## 广东省书豪李群体育事业公益基金会 项目管理管理制度

### 一、项目立项

(一) 具体项目的立项可以由基金会项目团队发起和设计。根据年度项目计划，可以对单个公益计划下的多个具体项目整体立项。也可由基金会的项目合作机构发起和设计并申请，或者双方共同发起和设计。发起项目前需要进行需求评估、论证分析、相关利益方沟通等，确保项目真实有效和切实可行。

(二) 如果是合作机构发起和设计的项目，项目负责人要对合作机构提交的项目建议书进行审核和筛选，与潜在合作机构进行沟通、协商，并协助潜在合作机构对项目建议书进行修改。项目负责人有责任指导合作机构按基金会项目资金预算管理规范制定项目预算，然后按程序进行立项审批。

(三) 项目负责人需要提交的项目立项资料包括但不限于：《项目建议书》、《项目立项审批表》、《项目预算表》等，对于首次合作的伙伴，需要进行尽职调查，提交《项目合作伙伴整体情况评估报告》。

(四) 立项审批流程：项目负责人选择项目合作伙伴，对合作伙伴进行评估，编制《项目合作伙伴整体情况评估报告》（首次合作）、《项目建议书》、《项目预算表》和《项目立项审批表》申报审批。审批流程如下：

所有新项目的立项：项目负责人申请→部门负责人审核→秘书长审批→理事长审批。

所有已有项目的立项：项目负责人申请→部门负责人审核→秘书长审批。

已经通过大项目立项的子项目，直接走协议审批流程，具体项目书及预算作为协议附件进行审批。

小于 20 万的已有项目立项：项目负责人申请→部门负责人审批→财务负责人审核→秘书长备案

注：已有项目是指历年来已经过项目委员会审议的项目，也包括山区篮球场造新项目。

#### （五）立项审批时间：

项目负责人提交立项申请后，部门负责人的审核时间为 2 个工作日，财务出具项目复核意见的时间为 3 个工作日，秘书长的审批时间为 2 个工作日。

#### （六）立项审核的内容：

1. 审议申请立项的项目是否有助于基金会战略目标的实现，与工作策略是否保持一致，是否围绕公益计划展开；

2. 审议每一个活动和项目目标的针对性、产生清晰的产出和可持续的效果，是否具有创新性和政策倡导的空间，并有利于促进篮球事业发展；

3. 审核上报申请立项资料的完整性，评估项目负责人是否按项目管理制度的规定对合作机构上报的项目建议书履行了必要的审议程序，是否指导合作机构按基金会项目资金预算管理的规定编制项目预算；

4. 审议项目预算的合理性和适当性，审议项目预算是否符合年度预算。

#### （七）立项审核各团队的职责：

1. 在项目立项审批流程中，项目负责人、部门负责人要审核上述的全部内容，有责任保证项目预算的合理性和适当性；

2. 财务团队只对项目预算金额计算是否正确，是否超过年度预算，预算单价

是否合理等，提交项目复核意见。

#### （八）重大项目的审核：

对秘书长认为需要进行集体审议的重大项目，秘书长可以召集项目委员会成员进行集体审议。

#### （九）项目协议

1. 项目立项批准后，需与合作机构签署《项目协议》。《项目协议》的审批流程如下：

由项目负责人起草→团队负责人审核→财务负责人审核→秘书长审批。

2. 项目协议中，各期款项支付比例的规定：

（1）项目协议中要明确规定项目首期、项目中期和项目末期的时间点。项目付款次数根据项目周期和内容确定。

（2）对于两次付款的项目，首付款支付比例：原则上不超过项目款项总额的 70%。

（3）对于三次付款的项目，首付款支付比例：原则上不超过项目款项总额的 50%。

（4）末期款支付比例：一般情况下，根据项目资金规模和合作机构规模，应保留项目预算总额的 5%—20%作为项目尾款，在项目结束后，由豪群基金验收合格后方可予以支付。

#### （十）项目资金管理：

由合作机构实施的项目，项目合作机构应按照协议的有关规定，落实配套资金及其它配套条件，并严格执行项目资金预算。合作机构的项目资金管理按照《豪群基金项目资金管理细则》实行。该《细则》作为《项目资助协议》的附件，对

合作机构具备约束力，规范项目资金的使用。

1. 《项目资助协议》一式四份，财务管理部结算款项留存一份，综合管理部存档留存一份，项目团队保存一份，合作机构留存一份。

## 2. 项目首期款的支付

(1) 项目立项经过审批，签署了《项目资助协议》后，项目负责人可按照《项目资助协议》约定的拨款时间，填写付款申请单，申请支付项目首期款项。

(2) 申请项目首期款项需向财务部提交的资料：

- a. 付款申请单；
- b. 发票或捐赠收据（原件）；
- c. 项目资助协议书；
- d. 项目立项审批单（复印件）；
- e. 项目建议书；
- f. 项目预算表。

## (十一) 项目中期

### 1. 豪群基金的项目监测职责

2. 豪群基金将定期或不定期对合作机构执行项目进行监测，监测的重点是项目的运行的基本状态、出现的主要问题、产生的主要效果、需要调整或支持的内容等，并对项目监测的内容进行记录；

3. 各项目团队负责人须定期针对项目监测报告提出的改进建议或措施的执行情况进行检查。

4. 项目预算完成情况不低 80% 的项目，才能按计划拨付下一阶段的项目资金。如到项目中期，项目资金的执行情况尚未到达项目已拨付资金的 60% 的，将暂停

拨付项目资金。项目负责人要查明原因，督促合作伙伴加强项目执行力。待第一期项目资金全部执行完毕后，项目负责人方能申请支付下一阶段的资金。对合作伙伴无故拖延项目，或者合作伙伴确实没有项目执行能力，经项目负责人督促后仍不能改进的，项目负责人应申请终止项目。项目终止后合作伙伴尚未支付的项目资金需返回。

5. 按《项目资助协议》的约定，需要支付阶段性项目资金。申请项目款项需向财务部提交的资料：

- a. 付款申请单；
- b. 发票或捐赠收据；
- c. 提供预决算对比表和财务明细账；
- d. 项目进展报告及验收单。
- e. 项目中期付款审批流程、审批权限及付款时间同项目首期款项支付的规定。

## （十二）项目结项

1. 对于要进行项目评估的，具体评估执行按照项目结项执行。
2. 资助类项目完成，结算项目尾款时均需进行项目财务审计，项目财务审计可以由财务部自行开展，也可以根据项目的具体情况，由财务部委托会计师事务所等中介机构或者业内财务方面的专家来开展。
3. 项目的负责人应当在对项目总结基础之上，完成《项目总结报告》，提交团队负责人或秘书长审核。
4. 项目完成之后，结算尾款时需向财务部提交的资料：
  - a. 付款申请单；



- b. 发票或捐赠收据；
  - c. 项目财务报告（项目支出明细表，预算完成情况对比表）；
  - d. 项目总结报告、项目实施验收单，符合条件的项目还需提交评估报告；
  - e. 项目结项通知和余款处理意见（对方需加盖公章）；
5. 项目末期付款审批流程、审批权限及付款时间同项目首期款项支付的规定；
6. 项目的总结结论将作为合作机构下一次申报项目资格审查或者形成新的项目的重要依据；
7. 末期款的支付如项目和财务意见分歧，提请秘书长裁决。

### （十三）项目评估

1. 评估的目的。本着对受益人和捐赠人负责的原则，需要对项目进行评估。根据评估主体不同，豪群基金的项目评估分为两类：第三方评估，指通过专业的评估机构、学术单位、行业专家等开展的项目评估；机构内部评估，指通过由豪群基金跨团队组成的项目评估小组对项目开展的评估。

2. 项目评估的标准。对于重大的项目或有特殊需求的项目，经团队负责人和秘书长同意，可进行中期评估，不做强制要求。对于项目终期评估，主要依据项目金额及项目特性，选择不同的评估方式，具体标准如下：

（1）第三方评估，是指邀请外部的独立第三方对项目开展的评估。正式立项的公益计划，原则上每三年至少评估一次。具体公益项目的评估，由主管副秘书长与项目团队根据项目资金及项目需求制定评估计划，报秘书长审批后执行。

（2）机构内部评估，是指由项目执行团队与合作伙伴开展的评估。原则上所有项目都应开展内部评估，评估方式由项目团队确定，融入到项目管理过程之

中。

(3) 项目评估内容。项目评估基于项目问责和项目学习的目的，对项目的管理机制、实施过程及产出、项目效果及影响、项目经验与不足、主要问题及改进意见等进行定性和定量的调查与分析，形成评估报告。

(4) 评估资金预算。需要开展评估的项目，在项目立项时设计项目评估费用，并由项目团队负责预算管理和费用支出。

(5) 项目评估的流程。a. 确定项目评估方式；b. 确定评估单位或团队，第三方评估一般通过公开招标确定；c. 组织开展评估，并形成评估报告；d. 评估结论的后续跟进或整改。

(6) 项目评估实施。a. 组建由评估官员任组长、相应项目官员为组员的评估小组，共同负责落实所有第三方评估；b. 项目、运营、财务板块指定评估人员，与评估官员为组长的机构项目评估小组，共同开展机构内部项目评估；

(7) 评估报告的使用。形成最终评估报告之后，项目板块及核心伙伴需对报告组织学习，制定相应措施进行整改或完善，以便提升项目质量；团队负责人须督促评估所发现问题在新项目中得以解决；在秘书长审批后，评估报告可以提交政府部门或向社会公示。

#### (十四) 项目调整和变更

1. 项目实施过程中，如项目所处社会环境、自然环境等客观因素或合作机构本身发生重大调整，而导致项目目标、活动和其他内容发生重大变化，可以对项目内容和预算进行调整，但应符合以下基本程序和原则：

2. 预算变更过程中，不应将原计划中用于项目活动的预算变更为项目管理费、人员费用或购置机构固定资产。确实需要进行调整的，按照项目审批权限执

行审批。

3. 本项规定的项目预算调整为项目内活动间预算的调整，不是调整项目预算总额。

4. 有预算变更需要的合作机构须提前 10 个工作日向豪群基金提出书面申请，经豪群基金审核批准后执行。

#### （十五）项目余款的处理

对项目结项时余款大于 2000 元的，需返还基金会，或者由项目负责人申请、团队负责人决定是否用于资助与本项目相关的其他项目或活动。

#### （十六）项目中止

1. 项目的非正常终止，均需按照项目负责人、团队负责人、副秘书长、秘书长审批后，方能生效。

2. 如果出现以下情况，豪群基金将考虑单方面中止项目的执行：

（1）合作机构未能根据按照项目建议书实施项目，且并未给予合理解释的；  
（2）合作机构未根据项目建议书、资金使用计划或预算，违规或违约使用资金的；

（3）合作机构项目未按期完成，或项目计划未征得豪群基金同意擅自发生重大变更的；

（4）合作机构获得其他方对项目相同内容的资助而不告知豪群基金的；

（5）合作机构未能如期向豪群基金递交报告且反复督促仍不能提交的；

（6）合作机构提交虚假内容的项目报告；

（7）合作机构提交虚假内容的财务报告和原始单据；

（8）合作机构拒绝配合财务审计；

(9) 合作机构项目活动质量异常低下，在豪群基金组织的监测、评估、审计中暴露了项目的较重大问题的；

(10) 合作机构未能提供配套资金或人力资源；

(11) 其他使项目不能实施的外在因素。

3. 如基金会项目负责人发现合作机构在项目进度及资金使用方面发现有重大问题，将督促合作机构进行改进，如仍未改进，发起召开项目、财务及审计会议，会议会有权改变预算资金的金额或者用途，缓拨或停拨资助资金，直至终止项目合作。

4. 对合作机构在申报、管理和实施过程中，存在弄虚作假、截留、挪用、挤占项目资金等违反国家法规或本规定的行为视为违约，经团队负责人、秘书长、内审及财务负责人会议，将依据协议的有关条款撤销或中止项目合同，并根据情况采取停止拨款、追回项目资金及使用项目资金购置的所有资产等措施，情况严重者将提起诉讼。

## 二、项目档案管理

### (一) 项目业务档案的管理

项目负责人是项目业务档案管理的第一责任人，所有的项目均需建立档案进行管理；项目部门负责人是项目档案管理的领导者和监督者。

### (二) 项目业务档案的内容：

1. 公益计划档案：包括公益计划书和公益计划审批单；
2. 项目立项档案：包括（1）项目建议书；（2）项目预算表；（3）项目立项审批单；（4）项目合作伙伴整体情况评估报告。
3. 项目协议档案：包括（1）项目资助协议；（2）合同流转单；（3）对方

机构资质文件；（4）采购协议。

4. 阶段性评估和款项支付档案：包括（1）项目中期评估报告及项目中期评估报告审批单；（2）项目财务报告；（3）项目进度报告；（4）项目成果文件；（5）第三方评估报告；（6）审计报告。

5. 项目结项档案：包括（1）项目终期评估报告及项目终期评估报告审批单；（2）项目预算完成情况对比表；（3）项目总结报告；（4）项目成果文件；（6）第三方评估报告；（7）资产验收及移交协议；（8）项目结项通知和余款处理意见表；（9）审计报告等。

6. 项目预算调整档案：包括（1）《项目调整申请单》；（2）《项目调整审批单》；（4）《项目调整后预算表》及相关邮件和会议纪要。

7. 其它相关项目资料，如需求评估报告、项目选点报告、伙伴招投标资料、谈判记录、项目监测报告，出差访点报告，会议记录，项目活动简报等。

8. 以上档案在取得后要及时造册归档，内控、内审、综合办行政、团队负责人和分管副秘书长要定期检查项目档案的管理情况。

### 三、项目合作伙伴的评估

（一）公益计划经批准后，在项目申请立项前，需筛选项目合作伙伴。项目合作伙伴可以是以往与基金会合作过综合实力较好的机构，也可以是没有与基金会合作过的机构。对新增的拟合作的伙伴，为了防范项目执行风险，需对其机构的整体情况进行评估。

#### （二）合作伙伴评估的内容

1. 合作伙伴项目执行能力的评估；
2. 合作伙伴财务管理状况的评估；

3. 合作伙伴法律风险的评估；
4. 已合作的伙伴，项目结项时进行其执行力和财务状况的评估。
5. 伙伴倡导、资源动员、研究等关键能力。

### （三）评估小组的人员组成

评估小组由项目负责人和财务经理组成，评估小组负责人为项目负责人，财务经理协助项目负责人完成报告。该评估报告作为协议付款条件的参考依据。

### （四）合作伙伴分类

经评估，合作伙伴可分为成熟型合作伙伴和非成熟型合作伙伴两个类型。成熟型合作伙伴为曾经合作过的合作伙伴且在以往的项目合作中无重大财务问题，对于成熟型合作伙伴的认定需要项目官员提议，部门负责人和秘书长批准；非成熟型合作伙伴为首次合作的合作伙伴或团队负责人认为有一定财务或法务风险的伙伴。

### （五）合作伙伴评估的审批

对于新合作伙伴的选取，依据合作伙伴综合情况评估报告，最后的选定需要得到团队负责人和秘书长的批准。

# 广东省书豪李群体育事业公益基金会

## 信息公开管理制度



### 第一章 总 则

**第一条** 为依法履行慈善组织信息公开义务，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》及《慈善组织信息公开办法》等法律法规制定本制度。

**第二条** 广东省书豪李群体育事业公益基金会依法进行信息公开，并保证信息公开的真实、完整、及时。

### 第二章 信息公开的范围和方式

**第三条** 广东省书豪李群体育事业公益基金会依据《慈善组织信息公开办法》，在规定时限内，在民政部门规定的统一信息平台（以下简称统一信息平台）和广东省书豪李群体育事业公益基金会官网向社会公开下列信息：

- （一）基金会基本信息；
- （二）年度工作报告和经审计的财务会计报告；
- （三）募捐情况；
- （四）慈善项目有关情况；
- （五）慈善信托有关情况；

(六) 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；

(七) 法律法规要求公开的其他信息。

**第四条** 基金会自下列基本信息形成之日起 30 日内，在统一信息平台 and 广东省书豪李群体育事业公益基金会官网向社会公开：

(一) 经民政部门核准的章程；

(二) 决策、执行、监督机构成员信息；

(三) 下设的办事机构、分支机构、代表机构、专项基金和其他机构的名称、设立时间、存续情况、业务范围或者主要职能；

(四) 发起人、主要捐赠人、管理人员、被投资方以及与慈善组织存在控制、共同控制或者重大影响关系的个人或者组织（以下简称重要关联方）；

(五) 本组织的联系人、联系方式，以本组织名义开通的门户网站、官方微博、官方微信或者移动客户端等网络平台；

**第五条** 基金会在设立慈善项目时，应当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，公开有关情况。慈善项目由慈善信托支持的，公开相关慈善信托的名称。

**第六条** 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、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公开剩余财产的处理情况。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。



**第七条** 基金会担任慈善信托受托人时，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。

**第八条** 基金会发生下列情形后 30 日内，在统一信息平台向社会公开具体内容和金额：

- (一) 重大资产变动；
- (二) 重大投资；
- (三) 重大交易及资金往来。

**第九条** 基金会在下列关联交易等行为发生后 30 日内，在统一信息平台向社会公开具体内容和金额：

- (一) 接受重要关联方捐赠；
- (二) 对重要关联方进行资助；
- (三) 与重要关联方共同投资；
- (四) 委托重要关联方开展投资活动；
- (五) 与重要关联方发生交易；
- (六) 与重要关联方发生资金往来。

**第十条** 基金会在统一信息平台为每年的年度工作报告和财务会计报告、募捐活动和慈善项目建立相对独立的信息条目。对统一信息平台的信息进行更正时，在统一信息平台填写并公布更正说明，有独立信息条目的在相应信息条目下予以公布。

**第十一条** 基金会开展定向募捐时，及时向捐赠人告知募捐情况、捐赠款物管理使用情况。捐赠人要求将捐赠款物管理使用情况向社会公开的，基金会按照相关规定向社会公开。

**第十二条** 基金会按规定向受益人告知其资助标准、工作流程和工作规范等信息。

**第十三条** 基金会招募志愿者参与慈善服务时，应公示与慈善服务有关的全部信息，以及在服务过程中可能发生的风险。

**第十四条** 基金会对外公开的有关机关登记、核准、备案的事项时，应与有关机关的信息一致；所公布的信息相互之间也保证一致；在其他渠道公布的信息，应保证与在统一信息平台上公布的信息一致。

**第十五条** 涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的信息以及捐赠人、志愿者、受益人、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。

**第十六条** 对下列信息不予公开：

- (一) 《慈善法》和其他法律法规规定不宜公开的；
- (二) 捐赠人和受益人等权利人要求不予公开的；
- (三) 涉及基金会秘密并经主管部门批准不予公开的。

### 第三章 信息公开的事务管理

**第十七条** 基金会信息公开工作由秘书处统一管理。基金会理事长为信息公开的最终责任人；健康教育信息部为信息公开事务管理的日常工作部门；各部门

指定专人负责信息公开工作，并由部门负责人对本部门相关业务信息公开的真实性、准确性、完整性、及时性承担责任。

**第十八条** 基金会理事长为对外发言人。在经理事长授权后，副秘书长以上的领导可代表基金会接受媒体采访。各部门自主通过媒体公开的相关信息，需在公开后2个工作日内向秘书处备案。

**第十九条** 基金会监事会负责基金会信息公开的监督、核查、评价工作。

**第二十条** 基金会需要公开的信息，按内容由相关部门负责搜集整理，各部门负责人审核签字后报送秘书处；秘书处审核后报送理事长批准发布，由传播部在规定时限内在统一信息平台上公布。

**第二十一条** 各部门负责人对所搜集整理的信息的真实性负责，不得有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏。

**第二十二条** 各部门及相关负责人信息公开的工作质量，作为重要指标纳入年度工作绩效考核中。

#### 第四章 附 则

**第二十三条** 本制度由广东省书豪李群体育事业公益基金会秘书处负责解释。

**第二十四条** 本制度经理事会表决通过后开始实施。

# 广东省书豪李群体育事业公益基金会

## 投资管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为规范本基金会投资活动，防范财产运用风险，实现资金保值增值，促进金融知识普及事业可持续健康发展，根据《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》、《慈善组织保值增值投资活动管理暂行办法》、民政部《关于规范基金会行为的若干规定（试行）》及《章程》有关规定，特制定本办法。

### 第二章 投资原则

**第二条** 投资行为必须符合合法性原则，严格遵守国家、法律法规和本基金会宗旨，遵守与捐赠人和受助人的约定。

**第三条** 投资行为必须符合安全性原则，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** 投资行为必须符合有效性原则，在合法、安全的前提下，实现资金运作收益的最大化。

**第五条** 投资行为必须符合规模适度的原则，不得因投资而影响本基金会公益慈善活动的正常开展，确保待拨付项目资金按协议的约定及时、足额划拨。

### 第三章 投资的范围

**第六条** 基金会可用于投资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。基金会接受的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。

**第七条** 基金会投资活动仅限于境内投资，分为理财类和权益类，理财类主要包括国债、向银行购买的固定收益类或保本类金融产品；权益类主要包括股票型基金、混合型基金、股权投资（包括控股和非控股）以及向非银行金融机构购买的金融产品。

**第八条** 基金会的资金不得投向期货、期权等衍生金融工具，不得提供任何形式的经济担保或财产担保。

**第九条** 基金会的投资可通过银行、信托、保险、证券基金会、基金公司及理事会批准和授权的其他金融机构进行。

### 第四章 投资决策程序及监督管理

**第十条** 基金会投资工作应在理事会领导下开展，并接受业务主管单位、登记机关的指导和监督。

**第十一条** 理事会是基金会的最高决策机构，承担最终投资责任。秘书处负责制定年度投资计划，理财类计划报理事长批准，权益类计划报理事会批准。投资计划应包括投资目的、投资额度、投资可行性报告（权益类投资必须提供）、投资期限、投资品种、投资收益、投资风险等。

**第十二条** 须理事会审批的对外投资或终止投资必须经过理事会表决，决策记录应载明投资事项、提请（终止）投资人的意见和签名、参与表决人的意见和

签名，表决结果书面存档。为确保投资工作的实时性和可操作性，理事会闭会期间的投资决策，可采取通讯会议的形式执行。

**第十三条** 银行定期存款不属于资金运作范畴，秘书处可根据资金实时情况，本着利益最大化原则，自行安排中短期存款。

**第十四条** 根据理事会批准的投资方案和投资工作小组的决定，行政财务部负责办理各类投资运作；投资审批根据基金会《财务管理制度》的规定，按权限审批。

**第十五条** 本基金会理事会监事，负责对投资行为进行监督，并向本理事会和理事长报告投资情况。

**第十六条** 本基金会重大投资行为应按上级主管部门和登记管理机关规定予以公布，并接受社会监督。

## 第六章 投资风险防范及收益

**第十七条** 投资活动的合作机构应选择信誉良好的国有、大中型金融机构合作，规避金融机构的信用风险；尽量选择多种投资项目进行组合，分散项目的违约风险。

**第十八条** 严格控制高风险投资比例，权益类投资的比例不得高于基金会净资产的 20%。

**第十九条** 基金会相关人员与金融机构相关人员未经允许不得泄露基金会的投资方案、交易情况、结算情况、资金状况等与基金会投资产品业务有关的信息。基金会监事有权对投资情况进行监督与检查，必要时可以聘请专业机构进行审计。

**第二十条** 如果捐赠人要求对留本基金进行权益类投资，其要求必须符合国家政策法规和基金会投资管理规定。

**第二十一条** 财务部门应根据与金融机构签订协议中约定的条款，及时与金融机构进行结算。投资业务到期后，应及时收回本金及收益，并进行相关账务处理。

**第二十二条** 基金会秘书处应定期将投资收益情况向理事会报告。

**第二十三条** 投资收益全部足额纳入基金会统一账户进行管理，并用于公益慈善目的。

**第二十四条** 本制度经理事会表决通过后开始实施。

## 广东省书豪李群体育事业公益基金会

### 关联方及关联方管理制度

**第一条** 为规范本基金会关联交易行为，提高基金会规范运作水平，保证基金会与关联方之间发生的关联交易符合公平、公正、公开的原则，确保关联交易行为不损害基金会和捐赠人的利益，根据《基金会管理条例》、《非营利组织会计制度》相关规定，并结合基金会实际情况，制订本制度。

**第二条** 基金会关联方包括发起人、主要捐赠人、基金会理事主要来源单位、基金会投资的被投资方、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。对关联人的实质判断应从其对基金会进行控制或影响的具体方式、途径及程度等方面进行。

**第三条** 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。

**第四条** 关联交易应当定价公允、决策程序合规、信息披露规范。基金会关联交易定价，参照下列原则执行：

- (一) 交易事项实行政府定价的，可以直接适用该价格；
- (二) 交易事项实行政府指导价的，可以在政府指导价范围内合理确定交易价格；
- (三) 除实行政府定价或政府指导价外，交易事项有可比的独立第三方的市场价格或收费标准的，可以优先参考该价格或标准确定交易价格；
- (四) 关联事项无可比的独立第三方市场价格的，交易定价可以参考关联方与独立于关联方的第三方发生非关联交易价格确定；



(五) 既无独立第三方的市场价格，也无独立的非关联交易价格可供参考的，可以合理的构成价格作为定价的依据，构成价格为合理成本费用加合理利润。

**第五条** 关联方交易的类型通常包括下列各项：

- (一) 购买或销售商品；
- (二) 购买或销售商品以外的其他资产；
- (三) 提供或接受劳务；
- (四) 担保；
- (五) 提供资金（贷款或股权投资）；
- (六) 租赁；
- (七) 代理。

**第六条** 基金会关联方及其交易应披露的信息包括：

- (一) 关联方名称；
- (二) 与基金会的关系；
- (三) 基金会向关联方资助产品和提供劳务的金额；
- (四) 基金会向关联方采购产品和购买服务的金额；
- (五) 其他应当披露的事项。

**第七条** 本制度经理事会表决通过后实施。

## 广东省书豪李群体育事业公益基金会

### 档案管理办法

#### 第一章 总则

**第一条** 本办法根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》的有关规定制定。

**第二条** 为加强本基金会的档案管理工作，提高归档的质量，充分发挥档案在反映本基金会主要职能活动和基本历史面貌的查考和凭证作用，根据本基金会实际工作情况制定本规范。

**第三条** 本办法所称档案是指本基金会在业务和管理活动中直接形成的具有保存价值的各种文书材料、照片、音像、出版物等形式的历史记录。

**第四条** 本办法的管辖范围不包括人事档案管理和财务档案管理。人事档案管理办法和财务档案管理办法另行制定。

#### 第二章 管理机制

**第五条** 本基金会档案工作实行分管领导负责制，建立以综合档案室为核心、各部门兼职档案员为基础的档案管理体系。

**第六条** 秘书处负责本基金会的档案管理工作（人事、财务档案按规定由行政财务部独立归档保管）。分管秘书处的副秘书长为档案管理的分管领导。档案管理的主要职责是：

(一) 制订本基金会档案管理制度和实施办法，并负责监督、指导和检查执行情况。

(二) 负责本基金会各类档案、文件资料的接收、整理、分类、保管、利用、统计、鉴定和移交。

(三) 负责监督指导各部门日常文件整理工作，组织完成本基金会文件材料的立卷、归档，及必要的档案管理业务培训。

各部门档案管理的主要职责是：

(1) 确定兼职档案管理员。

(2) 负责本部门文件收集、整理、分类等工作。

(3) 接受秘书处指导，完成本部门文件材料的归档交接工作。

**第七条** 本基金会统一举办的、涉及多部门参与的大型活动、紧急救灾等综合性工作，应由主要牵头部门制作专题档案。没有牵头部门的，由负责此项工作的分管领导指定部门收集整理。专题档案应在此项工作结束后一个月内整理完成，并移交秘书处。

**第八条** 档案工作实行部长负责制。部门档案整理以年度为单位，每年末，各部部长提出档案整理清单，报分管领导审批后，由各部门兼职档案员负责整理，于下一年度6月30日之前移交秘书处。

**第九条** 档案工作列入本基金会各部门的年度工作计划，明确档案管理人员和各部门兼职档案员的岗位职责，并保持档案管理人员的相对稳定。同时，本基金会应在档案工作经费、库房、设备等工作条件上给予保障。

### 第三章 管理规范

#### 第十条 归档范围

鉴于本基金会的工作现状，需要归档的文件材料包括以下几个方面：

- (一) 人力资源管理，包括人力资源管理制度、组织沿革、机构领导人信息、人事任免文件、员工名册及统计等资料。
- (二) 综合管理，包括内部管理规章制度，本基金会及各部门工作计划、工作总结、项目报告等文件资料，以及大事记、年报、通讯、宣传册、年检报告、重要的电话记录、公章使用等信息资料。
- (三) 资助管理，包括各类资助管理制度、资助方信息、资助项目文档、资助项目评估报告、资助统计分析等资料。
- (四) 捐赠管理，包括捐赠管理制度、捐赠方信息、捐赠项目评估报告、捐赠统计分析等资料。
- (五) 合同协议，包括本基金会与合作单位或个人签订的关于捐赠、合作、委托、承办等事项的协议书、合同书等。
- (六) 往来文件，包括本基金会与外部单位形成的各种往来文书，外单位重要来文，本基金会制发的办字、基字、函字、报字、复字类等文书。
- (七) 外事活动，包括外事管理制度，境外合作方信息，本基金会与国外团体或个人在交流、合作、访问等活动中形成的材料。
- (八) 研究培训，包括研究报告、研讨会论文、评估报告、培训材料等。
- (九) 宣传活动，包括各类宣传、大型活动的策划方案、总结评估报告、讲话发言稿、新闻稿，以及在活动中形成或采集到的媒体报道剪辑、图片、声像等材料。

(十) 财务管理，包括财务管理制度、会计政策、年度财务收支审计报告、财务统计分析等资料。

(十一) 资产管理，包括资产管理制度、资产评估报告、资产统计分析等材料。

(十二) 会议，包括本基金会党组会议、理事会会议、秘书长会议、各部门工作会议及全国工作会议材料。

**第十一条** 整理原则。本基金会文件实行“双套制”归档，即纸质文件归档时，应同时归档其对应的电子文件（包括扫描件）。归档率、完整率、合格率均应达到95%以上，以便利用查考。在纸质文件归档时，按照“年度一职能”的分类方案整理，将所有按照第七条的分类进行整理。其中，“其他类”仅为暂时存放难以归类的文件所用，不作为正式归档类别。

**第十二条** 应根据实际工作情况，编制科学、完整、相对固定的分类方案。同级类目的分类标准应保持一致，避免项内文件重复和交叉的情况出现。若出现归属不明确的文件，可暂时放入“其他类”，待分类明晰后转入所属类目。

**第十三条** 各类文书档案归档范围、不归档范围、保管期限和整理细则，按照《档案管理规范》执行。

**第十四条** 档案接收。各部门应做好日常文件整理工作，及时归档，保质保量按时交接。综合档案室应在各类档案管理规范规定的时间内接收档案，并办理交接手续。

#### 第四章 电子文件管理

**第十五条** 电子文件命名和目录格式必须规范，以便查考和计算机辅助检索。以对应的纸质文件分类归档模式设置文件夹及其层次。

**第十六条** 电子文件以不可擦写的电子介质存储，应有备份，分开保管，并注明相应的纸质档案档号。

**第十七条** 定期对电子文件的技术环境和数据内容进行维护，确保其长期、有效利用。

#### 第五章 保管和利用

**第十八条** 档案库房应配备必要的设备、装具，符合安全防护要求。

**第十九条** 档案存放位置标识清楚，便于查找。

**第二十条** 档案管理人员必须经常检查档案保管情况，及时修复破损、变质档案。

**第二十一条** 应建立档案借阅制度与公开保密制度，提供便捷的信息资源检索工具，进行档案信息公开和合理封闭。

**第二十二条** 根据本基金会发展需要开展档案编研，为各项活动提供必要的档案信息资源。

#### 第六章 附则

**第二十三条** 本办法适用于本基金会所有部门的档案资料管理。

**第二十四条** 本办法最终解释权归本基金会秘书处。