

北京民生中国书法公益基金会制度目录

- 1、北京民生中国书法公益基金会理事会工作制度
- 2、北京民生中国书法公益基金会秘书处工作制度
- 3、北京民生中国书法公益基金会志愿者管理办法
- 4、北京民生中国书法公益基金会接受社会公众问询答复管理办法
- 5、北京民生中国书法公益基金会重大事项报告管理办法
- 6、北京民生中国书法公益基金会诚信管理办法
- 7、北京民生中国书法公益基金会关联交易管理办法（试行）
- 8、北京民生中国书法公益基金会网络信息发布审核登记管理办法（试行）
- 9、北京民生中国书法公益基金会突发性事件预警和应急处理管理办法（试行）
- 10、北京民生中国书法公益基金会人事管理办法
- 11、北京民生中国书法公益基金会员工考勤管理办法
- 12、北京民生中国书法公益基金会境内差旅费管理办法
- 13、北京民生中国书法公益基金会印章、证书使用管理办法
- 14、北京民生中国书法公益基金会档案管理办法
- 15、北京民生中国书法公益基金会组织架构与部门职能（修订）
- 16、北京民生中国书法公益基金会项目财务管理制度（修订）
- 17、北京民生中国书法公益基金会财务管理办法（修订）

18、北京民生中国书法公益基金会信息公开管理办法（修订）

19、北京民生中国书法公益基金会保值增值管理办法（修订）

20、北京民生中国书法公益基金会实习生管理办法（试行）

北京民生中国书法公益基金会理事会工作制度

第一章 总 则

第一条 为规范北京民生中国书法公益基金会（以下简称：基金会）理事会的组建方式、决策程序和管理行为，确保理事会依法行使职权、履行职责。依据《慈善法》、《基金会管理条例》等法律、法规及《北京民生中国书法公益基金会章程》（以下简称《章程》），制定本制度。

第二条 基金会设理事会，理事会是基金会的最高决策机构。理事会工作依法行使《章程》规定的职责，对基金会负责，坚持民主集中决策。根据相关法律、法规和《章程》开展活动，坚持自愿、诚信、公开、透明的原则，保障基金会正常有序的运行和发展。

第二章 理事会组成

第三条 基金会由 5-25 名理事组成理事会。

基金会理事每届任期为 5 年，任期届满可以连任。

理事会成员低于《章程》规定人数的，应当及时补足。未补足前，原理事仍应依照法律、法规和《章程》规定，履行理事职务。拒不履职的，须依法承担相应法律责任。

第四条 理事的资格：

（一）遵守国家法律法规，拥护本基金会《章程》；

- (二) 热心社会公益慈善事业；
- (三) 愿为本基金会承担工作或做出过积极贡献；
- (四) 廉洁奉公，尽职尽责。

第五条 理事会职责、职权：

理事会是基金会最高决策机构，负责基金会的资金募集、资金运用及社会捐献等重大决策事项。理事会行使下列职权、职责：

- (一) 制定、修改《章程》；
- (二) 选举、罢免理事长、副理事长、秘书长；
- (三) 决策重大业务活动计划，包括资金募集、投资活动、资金管理和使用计划；
- (四) 年度收支预算及决算审定；
- (五) 审议内部管理制度；
- (六) 决策设立办事机构、分支机构、代表机构；
- (七) 审议副秘书长及其他高级管理人员的聘任；
- (八) 审议秘书长工作报告，检查决议落实情况；
- (九) 审议本基金会的分立、合并或终止；
- (十) 审议理事、秘书长或其他高级管理人员薪酬；
- (十一) 审议其他重大事项。

第六条 理事的产生和罢免：

(一) 理事由业务主管单位、主要捐赠人、发起人分别提名并共同协商确定；

(二) 理事会换届改选时，由业务主管单位、理事会、主要

捐赠人提名新一届理事候选人并组织换届领导小组，组织研究、审核，共同选举产生新一届理事会；

（三）增补、罢免理事应经理事会表决通过，报业务主管单位审核同意；

（四）理事的选举和罢免结果，应报登记管理机关备案。

第七条 理事会设理事长、副理事长和秘书长，并经理事会会议，从理事中选举产生。

第八条 本基金会理事长、副理事长、秘书长必须符合以下条件：

- （一）为出资人或在基金会业务领域有较大影响；
- （二）任职年龄不超过 70 周岁，秘书长为专职；
- （三）具备较高的政治素质和业务能力；
- （四）身体健康，能坚持正常工作；
- （五）具有完全民事行为能力。

第三章 理事长、理事职权、职责

第九条 基金会理事长为法定代表人。

基金会法定代表人不兼任其他组织的法定代表人。理事长行使下列职权：

- （一）召集和主持理事会会议；
- （二）检查理事会决议落实情况；
- （三）代表基金会签署重要文件；

(四) 本《章程》和理事会赋予的其他职权。

理事长可根据实际需要，授予秘书长行使有关职权。

第十条 理事长应履行下列职责：

- (一) 严格执行理事会的决议，定期向理事会报告工作；
- (二) 遵守《章程》，忠实履行职务；
- (三) 组织研究本基金会发展目标、方针和发展战略；
- (四) 按照决策权限和程序，做到民主决策和科学决策；
- (五) 自觉接受理事会的监督；
- (六) 履行《章程》规定的其他责任和义务。

第十一条 理事行使下列职权：

- (一) 具有基金会的选举权、被选举权和表决权；
- (二) 审查基金的管理和使用情况；
- (三) 审定年度工作计划和重大资助、投资活动；
- (四) 审定年度收支预算和决算；
- (五) 有关法律、法规及本制度赋予的其他权利。

第十二条 理事应履行下列职责：

- (一) 执行理事会有关决议，完成理事会交付的任务；
- (二) 维护本基金会声誉及合法权益；
- (三) 遵守法律、法规及本《章程》规定；
- (四) 积极为本基金会提供业务支持和协助；
- (五) 积极参与本基金会组织的各项业务活动。

第四章 秘书长、监事的职权与义务

第十三条 基金会秘书长在理事长领导下开展工作，秘书长行使下列职权：

- （一）主持开展日常工作，组织实施理事会决议；
- （二）组织实施基金会年度公益活动计划；
- （三）拟订资金的筹集、管理和使用计划；
- （四）拟订基金会的内部管理规章制度，报理事会审核；
- （五）协调各内设机构开展工作；
- （六）提议聘任或解聘副秘书长及财务负责人，并报理事会审定；
- （七）提议并通报各机构专职工作人员的聘用；
- （八）每年向理事会提交基金会工作报告；
- （九）《章程》和理事会赋予的其他职权。

第十四条 监事的权利和义务

监事列席理事会会议，有建议权，并可对理事会决议事项提出质询或者建议。

监事应遵守有关法律法规和《章程》，忠实履行职责。

- （一）监督理事会、秘书处是否遵守法律法规及《章程》；
- （二）监督理事会审议通过决议是否符合程序；
- （三）监督检查基金会财务执行是否合规合法；
- （四）有权提出罢免或者解聘理事的相关建议；
- （五）向登记管理机关、业务主管单位、税务、会计主管部

门以及其他有关部门反映基金会异常活动情况；

(六)《章程》赋予的其他职权。

第五章 理事长、副理事长、秘书长任职资格

第十五条 有下列情形之一的，不能担任本基金会的理事长、副理事长、秘书长：

(一) 属于现职国家工作人员的；

(二) 因犯罪被判处拘役、管制或者有期徒刑，刑期执行完毕之日起未逾 5 年的；

(三) 因犯罪被判处剥夺政治权利正在执行期间或者曾经被判处剥夺政治权利的；

(四) 曾在因违法被撤销登记的基金会担任理事长、副理事长或者秘书长，且对该基金会的违法行为负有个人责任，自该基金会被撤销之日起未逾 5 年的；

(五) 被人民法院或人民银行征信系统列入失信被执行人的。

第十六条 担任本基金会理事长、副理事长或者秘书长的香港居民、澳门居民、台湾居民以及外国人，每年在中国内地居留时间不得少于 3 个月。

第十七条 本基金会理事长、副理事长、秘书长每届任期 5 年，连任不超过两届。因特殊情况需超届连任的，须经理事会特殊程序表决通过，报业务主管单位审查并经登记管理机关批准同意后，方可任职。

第十八条 本基金会法定代表人应当由中国内地居民担任。

本基金会法定代表人在任期间，基金会发生违反《基金会管理条例》和《章程》的行为，法定代表人应当承担相关责任。

第六章 理事会会议

第十九条 理事会每年至少召开 2 次会议，如遇特殊情况另行确定。理事会议程、议题由秘书长报理事长确定。

理事会会议由理事长负责召集和主持，并对下列事项审定：

- 1、上年度业务报告及经费收支决算；
- 2、本年度业务计划及经费收支预算；
- 3、财产清册。

有三分之一理事提议，必须召开理事会会议。如理事长不能召集的，由副理事长履行职务；副理事长不能履行职务或者不履行职务的，由三分之一以上理事在理事中推选召集人，并由召集人主持召开理事会会议。

召开理事会会议，理事长或召集人需提前 5 个工作日通知全体理事、监事。

理事会会议应当由理事本人出席。理事因故不能出席，可以书面委托其他理事代为出席，委托书中应载明授权范围。

一名受托人在一次理事会会议上只能接受一名理事的委托，并且委托理事的人数不得超过全体理事总人数的三分之一。

第二十条 下列重要事项的决议，须经出席理事表决，2/3

以上通过方为有效：

- （一）《章程》修改；
- （二）选举或者罢免理事长、副理事长、秘书长；
- （三）《章程》规定的重大投资、资助活动；
- （四）基金会的分立、合并；
- （五）理事会认为重大的其他事项。

第二十一条 理事会会议应当制作会议记录。形成决议的，应当形成会议纪要，并由出席理事签字。理事会决议违反法律、法规或《章程》规定，致使基金会遭受损失的，参与决议的理事应承担相应责任。但经证明在表决时反对并记载于会议记录的，该理事可免除责任。

第二十二条 基金会秘书处要严格执行会议决议，并及时反馈执行情况。会议决议在未经批准实施前，与会理事要严守机密，不得泄露。基金会理事遇有个人利益与基金会利益关联时，不得参与相关事项的审议。

第七章 理事会议事规则及决议执行

第二十三条 理事会成员提出议案、议题，通过召开理事会会议审议决定；

第二十四条 向秘书处递交议案（草案）、议题时，应一并提交该议案（草案）的附件、项目报告等材料；

第二十五条 理事会议案材料一般应在理事会会议召开前

3 个工作日或临时理事会会议召开前 1 个工作日，以书面方式递交基金会秘书处。秘书处对理事会议案（草案）、议题收集整理后，由理事长决定是否作为理事会正式议案或议题。

第二十六条 各项议案、议题涉及表决事项的，采用记名投票表决方式。表决时，理事成员不得弃权，必须明确表示同意或者不同意。持“不同意”意见的理事应书面说明理由。

经理事会会议审议通过的事项，由秘书处准备文件并形成理事会决议。

第二十七条 理事会的决议执行，由理事长按照理事职责分工，组织协调实施，并定期向理事会报告。

第二十八条 理事会会议由基金会秘书处安排专人记录，整理形成会议纪要并存档。

第二十九条 理事会的会议决议，由理事成员亲笔签字。

第八章 附 则

第三十条 本制度与国家相关法律、法规及《章程》冲突的，以国家相关法律及《章程》为准。

第三十一条 本制度经第二届第十次理事会审议通过，自通过之日起生效。

北京民生中国书法公益基金会秘书处工作制度

第一章 总则

第一条 本制度依据《北京民生中国书法公益基金会章程》制定，明确北京民生中国书法公益基金会（以下简称“基金会”）秘书处的组织架构、工作职能及运行规范，确保基金会日常事务高效、有序开展。

第二章 秘书处定位与职责

第二条 核心定位

秘书处是基金会的执行机构，在理事会及理事长领导下，负责落实理事会决议、统筹日常运营及推进公益项目实施。

第三条 主要职责

（一）决策执行与计划落实

1、主持开展日常工作，组织实施理事会决议及年度公益活动计划。

2、拟订资金筹集、管理和使用计划，报理事会审定后执行。

3、拟订基金会内部管理规章制度（如财务、项目、人事等制度），提交理事会审议。

（二）项目管理与协调

1、负责公益项目的全流程管理，包括立项调研、方案设计、实施监督、评估反馈及档案归档。

2、协调各机构（如办事机构、分支机构）及外部合作方（政府、艺术机构、捐赠人等）的关系，保障项目顺利推进。

3、确定慈善受益人，确保公开、公平、公正，避免管理人员利害关系人作为受益人。

（三）日常事务与行政支持

1、筹备理事会会议，负责会议通知、材料整理、记录撰写及决议督办，确保会议程序合规。

2、管理基金会日常行政事务（如文件起草、印章证书使用、资产登记等），维护办公秩序。

3、配备专职人员，负责机构人事管理，包括招聘、考核、培训及薪酬福利等。

（四）信息公开与沟通反馈

1、依法履行信息公开义务，公布公益资助项目种类、申请评审程序、年度报告及财务信息等，接受社会监督。

2、及时回应捐赠人、受助人及公众的查询，反馈项目进展与资金使用情况，保障各方知情权。

3、与登记管理机关、业务主管单位及党建领导机关保持沟通，报送相关材料，接受指导与监督。

（五）监督与风险控制

1、对资助项目的资金使用、实施效果进行全程监督，发现问题及时纠正；对违反协议的受助人，按规定解除资助协议。

2、配合财务、审计部门做好会计核算、财务审计及资产清查工作，确保财产安全与合规使用。

第三章 组织架构与人员管理

第四条 岗位设置

（一）秘书长：由理事会选举产生，为专职人员，全面主持秘书处工作，负责统筹决策执行、资源协调及对外代表基金会（如签署文件）。

（二）副秘书长：根据工作需要设置，由秘书长提名，理事会聘任，协助秘书长分管具体工作（如项目管理、行政事务、财务监督等）。

（三）专职工作人员：根据工作需要设置岗位（如项目专员、财务人员、行政人员等），由秘书长决定聘用，履行各自职责。

第五条 任职条件

（一）秘书长需符合《基金会章程》规定的条件（如年龄不超过 70 周岁、具有完全民事行为能力、在业务领域有一定影响等）。

（二）财务人员需具备专业资格，会计不得兼任出纳，工作调动时需办理完整交接手续。

（三）全体人员需遵守基金会章程，廉洁奉公，忠实履行职责，不得参与与基金会利益冲突的交易或决策。

第四章 工作机制与监督问责

第六条 工作机制与流程

（一）决策落实机制

1、严格执行理事会决议，对重大事项（如重大慈善项目、大额资金使用等），需按章程规定报理事会表决通过后实施，并及时向业务主管单位报备。

2、建立工作督办制度，对理事会决议及年度计划的落实情况定期总结，向理事长及理事会报告。

（二）项目管理流程

1、立项阶段：调研需求，拟订项目方案（含目标、预算、实施周期等），提交理事会或项目管理机构审查。

2、实施阶段：签订合作协议（如捐赠协议、资助协议），监督资金使用与项目进度，记录实施过程，保存完整档案。

3、结项阶段：组织项目评估，编制收支决算，公开实施结果，归档项目资料。

（三）信息公开流程

1、按《慈善法》《慈善组织信息公开办法》等规定，通过登记管理机关指定媒体，及时公布年度工作报告、财务会计报告、公益项目进展等信息。

2、建立捐赠人查询回复机制，对捐赠财产使用情况的查询，在合理时限内如实答复。

第七条 监督与问责

（一）内部监督

1、接受理事会、监事的监督，列席理事会会议，听取质询与建议，及时整改问题。

2、定期向理事会报告工作（含年度业务报告、经费收支决算等），接受理事会审议。

（二）外部监督

1、配合登记管理机关、业务主管单位、税务及审计机关的监督检查，提供真实、准确的财务及业务资料。

2、对违反本制度或基金会章程的行为，视情节轻重追究相关人员责任；因失职导致基金会损失的，依法承担赔偿责任。

第五章 附 则

第八条 本制度与国家相关法律、法规及《章程》冲突的，以国家相关法律及《章程》为准。

第九条 本制度经第二届第十次理事会审议通过，自通过之日起生效。

北京民生中国书法公益基金会志愿者管理办法

第一章 总 则

第一条 北京民生中国书法公益基金会(以下简称:基金会)为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,汇聚社会及民间力量,促进我国文化艺术的繁荣与发展,同时加强对志愿者工作管理,特制定本办法。

第二条 志愿者(也称志愿人员、义工、志工)是指不以物质报酬为目的,基于良知、信念和责任,利用自己的时间、技能等资源,自愿参与本基金会组织开展的各项工作和活动,无偿为公益事业提供服务和帮助的人。

第二章 加入与退出

第三条 加入的基本条件

1. 年满 18 周岁, 身体健康;
2. 具有良好的思想道德品质和社会奉献精神;
3. 遵守国家的各项法律、法规和规章制度;
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。

第四条 本基金会常年接受志愿者的加入申请。

第五条 志愿者可根据本基金会网站和其他媒体公布的服务需求信息, 下载或向本基金会索取申请表格, 填报并寄送本基金

会，或者通过电子信箱递交加入申请表。

第六条 申请者经本基金会批准确认并填写相关表格后即为本基金会注册志愿者。

第七条 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。

第八条 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。

第三章 权利与义务

第九条 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。

第十条 义务

1. 履行志愿服务承诺，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；

2. 自觉抵制任何以志愿者身份从事的营利活动或其他违背社会公德的活动（行为）；

3. 自觉维护本基金会志愿者的形象；
4. 自觉维护服务对象的合法权益；
5. 履行相关法律法规及其他规章制度规定的其它义务。

第四章 志愿者服务

第十一条 志愿者服务领域：符合基金会宗旨和基金会所开展的各类公益项目、活动；促进中外民间交往的其他公益活动。

第十二条 志愿者服务形式包括但不限于翻译、文秘、档案、法律服务、财务服务、项目活动、礼仪接待、导游服务、后勤保障及基金会其他工作的需要。

第五章 组织与管理

第十三条 组织机构

1. 基金会秘书处负责志愿者工作的规划、协调和指导；
2. 基金会秘书处负责志愿者的管理服务，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。

第十四条 日常管理

1. 基金会志愿者参加服务活动，须佩戴志愿者统一标识；
2. 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：

(1) 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；

(2) 向中国志愿者协会、北京市青年志愿者协会组织推荐，参与有关奖项的评比；

(3) 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；

(4) 志愿者若申请本基金会项目资助（文化艺术），在同等条件下，享有优先权；

(5) 对不履行志愿服务协议条款的，或者因其个人行为对本基金会造成严重不良影响的志愿者，本基金会将视情况采取提醒、教育、取消其注册资格及追偿等措施。

第六章 附 则

第十五条 本办法未尽之处参照国家相关法律法规规定执行。本办法经第二届第十次理事会审议通过，自通过之日起生效。

北京民生中国书法公益基金会 接受社会公众问询答复管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步提高北京民生中国书法公益基金会（以下简称“基金会”）对社会公众的公信力，接受社会监督进而改善服务技术和管理流程，配合国家法律政策规定的信息透明要求对公开的信息加以解释，依据《基金会管理条例》、《北京民生中国书法公益基金会信息披露制度》（以下简称《信息披露制度》）等法律、法规及规章制度，特制定本办法。

第二条 基金会接受公众问询答复工作须坚持“诚实守信，服务社会”为宗旨，客观准确披露公开信息，努力提高工作效率，促进基金会与社会公众间的沟通交流，提高基金会的社会公信力，树立良好的社会形象。

第三条 基金会接受公众问询答复工作主要针对社会公众。若上级业务主管机构、注册登记机关等其他政府工作人员问询时，可参照本制度。

第二章 问询答复内容

第四条 基金会接受公众问询答复工作主要指对《信息披露制度》规定的披露内容进行详细的解释，以及对公众误解、披露错误等情况的解释说明。根据实际的公众问询情况，可逐步适当

拓宽问询的受理范围。

第五条 基金会接受公众问询答复工作的主要内容包括但不限于以下事项：

1. 机构总体信息（包括基金会注册信息、联系方式、年度信息等的详细解释（如解释机构地址），及说明信息变更的原因等；

2. 治理信息（包括章程、组织结构、治理层信息、利益相关方等）的详细解释，及说明信息变更的时间、原因等；

3. 管理信息（包括管理层信息、内部管理制度等）的详细解释，及说明信息变更的时间、原因等；

4. 财务信息（包括财务审计报告和关联交易）的详细解释，及说明查看各种表格、财务事务的方法等；

5. 项目信息的详细解释（如项目申请和退出机制、项目信息公布的渠道等），包括解释公开的项目信息中的遗漏、项目信息变更的时间、原因等；

6. 筹资信息的详细解释，包括解释公开的项目信息中的遗漏、项目信息变更的时间、原因等；

7. 基金会管理、行政等工作近况，作流程、工作负责人的详细说明。

第三章 组织管理

第六条 基金会的各职能部门均接受社会公众问询，基金会

秘书长负责问询答复工作的组织领导与协调工作，并指定部门具体做出应答。

第七条 基金会设立电话、传真和电子邮箱，接受社会各界的问询，及时将答复意见反馈给问询人，并做好问询答复相关的登记、存档等工作。

第四章 问询答复流程

第八条 基金会职能部门的工作人员是问询的受理人和回复人，受理问询答复，并做好记录工作。

第九条 问询途径主要包括：

1. 邮件问询；
2. 电话问询；
3. 传真问询；

4. 当面问询：问询人可以到基金会与工作人员直接交流，进行书面或口头问询。地址：北京市朝阳区酒仙桥北路9号C7。

第十条 所有问询应保留记录。

第十一条 所有问询应及时回应，如遇不能及时答复情况，应向秘书长、理事长汇报后将答复意见及时回应问询人，正式答复的时间一般不得超过5个工作日。

第五章 附则

第十二条 在问询答复工作中，有关部门和人员要树立良好

的服务形象。若造成不良影响的，要追究相关人员的责任。

第十三条 本办法经第二届第十次理事会审议通过，自通过之日起生效。

北京民生中国书法公益基金会

重大事项报告管理办法

第一条 为进一步完善北京民生中国书法公益基金会（以下简称“基金会”）管理制度，加强法制化、规范化、制度化建设，促进基金会健康发展，根据《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》、《社会团体登记管理条例》、《全国性民间组织评估实施办法》等规定，特制定本办法。

第二条 本制度规定的重大事项包括：召开理事会、换届选举、变更登记、举办大型公益活动、设立分支（代表）机构、创办实体、涉外活动、突发事件等。

第三条 基金会召开理事会，应提前向北京市民政局报告并按规定提交材料。

第四条 基金会换届，须事先将拟任法定代表人、秘书长以上负责人以及理事会组成人员的候选人名单等材料报北京市民政局审核。换届工作以及新一届理事会第一次会议结束后 30 日内报北京市民政局备案。

第五条 基金会变更名称、住所、宗旨、业务范围、法定代表人、注册资金的，应提前向北京市民政局报告并按规定提交材料。

第六条 基金会在非换届之时如发生理事变动，如罢免、增补理事须先经基金会理事会表决通过，形成书面决议后报业务主

管单位批准，并报登记管理机关备案。

第七条 基金会举办大型公益活动，需在活动开展前向北京市民政局报备。

第八条 基金会设立分支机构、代表机构和专项基金以及实体机构的，应提前向北京市民政局报告并按规定提交材料。

第九条 基金会举办、参与外事活动，如吸收境外人士担任本组织职务，接受境外组织、个人捐赠及资助，与境外组织开展项目合作或者联合举办活动，组团出国出境，开展交流考察，参加国际会议、加入国际组织等，须按规定及程序向北京市民政局报告。

第十条 对于突发事件，如基金会因违反有关国家法律、法规，被有关行政机关依法处罚的，业务活动中发生的重大人员伤亡和财产损失事故的，出现重大舆情风险的，基金会应即时向北京市民政局报告。

第十一条 本办法自第二届第十次理事会通过之日起执行，本制度未尽事宜根据《北京市社会组织重大事项报告的若干规定》等相关规定执行。

北京民生中国书法公益基金会诚信管理办法

第一章 总则

第一条 为推进北京民生中国书法公益基金会（以下简称“基金会”）诚信建设，强化自律意识，增强基金会员工的信用观念，提高信用意识，提升本基金会社会公信力，根据有关法律法规及本基金会章程并结合基金会实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法是基金会日常工作及开展公益活动遵守的行为规范，适用于基金会内部员工诚信管理及基金会对外诚信管理。

第三条 基金会运行活动中对承诺的履行与可信度的依存关系，包括捐赠方、受益方、理事会、监事等相关方。

第二章 机构职责和内容

第四条 基金会秘书处负责基金会诚信管理，对基金会员工诚信教育进行监管，相关员工负责基金会诚信管理制度落实与实施。

第五条 基金会诚信管理

（一）自觉遵守国家法律、法规，践行社会主义核心价值观。增强诚信和自律意识，自觉抵制失信行为，褒扬诚信、惩戒失信。

（二）主动接受行业监督、社会监督；自觉接受登记管理机构、业务主管单位和行业管理部门的监督管理。弘扬正气，坚决抵制不正之风。

（三）建立健全以基金会《章程》为核心的法人治理结构，充分发挥理事会、监事的作用，提高决策科学化和民主化水平。严格遵守章程、强化内部治理。

（四）自觉维护员工的合法权益，建立规范的人事管理制度。

（五）建立健全财务管理、监督制度，并有效实施，执行《民间非营利组织会计制度》，经费来源和资金使用符合规定，依法纳税。

（六）践行社会组织的使命，彰显公益性和非营利性。结合自身能力，按章程规定开展业务活动。

（七）履约践诺，知行统一。围绕社会组织服务内容进行公开承诺；履行对捐赠者、支持者、合作伙伴的责任。

（八）建立信息公开管理制度，依法依规公开相关信息，自觉接受社会监督。

（九）行业自律，诚信规范。遵守行业规定，结合行业特点，遵守行业职业道德准则，规范从业人员的职业行为。促进行业开放共享，协同发展。

（十）开展诚信自律宣传教育，营造诚信自律的和谐氛围。塑造诚信品牌，拓展诚信服务内容，创新诚信服务方式，不断提升诚信服务能力，积极履行社会责任。

第三章 员工诚信管理

第六条 鼓励员工诚信，防范员工的失信风险。

第七条 在职工作人员应建立个人信用档案，在建立个人信用档案时，发现身份证或学历证书为假的时，按法律法规解除劳动关系。

第八条 对工作人员的表彰应记入员工的信用档案。员工违反基金会规章制度的，按相关制度的规定记入信用档案。

第四章 附 则

第九条 本办法经第二届第十次理事会审议通过，自通过之日起生效。

北京民生中国书法公益基金会关联交易管理办法

(试行)

第一章 总则

第一条 制定目的

为规范北京民生中国书法公益基金会(以下简称“基金会”)关联交易行为,防范利益输送风险,保障基金会财产安全与公益宗旨的贯彻落实,依据《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》《民间非营利组织会计制度》及基金会章程,制定本办法。

第二条 适用范围

本办法适用于基金会与关联方之间发生的所有关联交易行为。关联交易包括但不限于资金往来、服务采购、资产交易、捐赠资助等。

第三条 关联方定义

本办法所称“关联方”,是指与基金会存在直接或间接控制、共同控制、重大影响关系,或与基金会主要负责人存在关联关系的自然人、法人或其他组织,具体包括:

(一) 主要捐赠人及其关联主体:捐赠额占基金会年度捐赠总收入10%以上的自然人、法人或其他组织,及其控制的企业、组织。

（二）基金会主要负责人及其关联自然人：基金会理事长、秘书长、财务负责人等；上述人员的近亲属（配偶、父母、子女、兄弟姐妹等）及近亲属控制的企业。

（三）其他关联方：经基金会理事会认定的，与基金会存在特殊关联关系、可能影响交易公允性的组织或个人。

第四条 基本原则

（一）公益优先原则：关联交易须符合基金会宗旨，不得偏离公益目的，不得损害社会公共利益和基金会权益。

（二）合法合规原则：严格遵守国家法律法规、行业监管要求及基金会内部制度，确保交易程序与内容合法合规。

（三）公允透明原则：交易价格应遵循市场公平原则，不得利用关联关系谋取不正当利益；交易过程须充分披露，接受内部监督与社会公众查询。

（四）利益回避原则：关联方在交易决策、审批环节须依法回避，杜绝关联方利用职权影响交易公允性。

第二章 关联交易分类与认定

第五条 关联交易分类

按交易性质分为以下类别：

（一）资金类交易：捐赠、资助、借款、投资（含委托理财）、资金往来等。

(二) 服务类交易：采购或提供服务（如会议服务、物业管理、财务审计、法律咨询、宣传推广等）。

(三) 资产类交易：固定资产（如藏品、设备）或无形资产（如商标、著作权）的买卖、租赁、抵押、赠与等。

(四) 其他交易：担保、赞助、合作举办活动等可能影响基金会财务或公益项目的行为。

第六条 关联交易认定程序

(一) 交易发起部门在项目立项前，须主动识别交易对象是否为关联方，明确关联关系类型及依据。

(二) 财务部门对交易对象的关联关系进行复核。

(三) 经认定为关联交易的，无论金额大小，均须纳入本办法管理；难以认定的，提交基金会理事会审议确定。

第三章 关联交易决策与审批流程

第七条 决策机构与职责

(一) 理事会：作为关联交易的最高决策机构，负责审议重大关联交易（单笔金额 ≥ 50 万元或对基金会公益项目、声誉有重大影响的交易），确保交易符合公益目的与公允性。

(二) 秘书长办公会：负责初审金额 < 50 万元的关联交易，提出审核意见报理事长或授权委托人审批。

(三) 财务负责人：负责对关联交易的财务合规性、价格公允性进行审核，出具财务意见。

第八条 分级审批权限

单笔 <10 万元时，发起部门提交申请→财务负责人审核→秘书长审批（需附关联关系说明、交易公允性证明）。审批人为关联方的，须书面委托非关联方负责人代审，代审人承担审批责任。

10 万元 \leq 单笔 <50 万元时，发起部门提交申请→财务负责人审核→秘书长办公会审议（至少3名非关联方成员参与）→理事长审批。参与审议的秘书长办公会成员为关联方的，须全程回避，不参与讨论及表决。

单笔 ≥ 50 万元或重大关联交易时，发起部门提交申请→财务负责人审核→秘书长办公会初审→理事会审议（全体理事过半数出席，非关联理事占比 $\geq 2/3$ ）→经非关联理事过半数表决通过。关联理事须全程回避，不参与会议讨论及表决；表决时，出席会议的非关联理事人数不足法定人数的，不得审议该交易。

第九条 决策材料要求

关联交易审批前，须提交以下材料：

（一）《关联交易审批表》：注明交易对象、关联关系、交易类型、金额、期限、公益目的关联性说明。

（二）公允性证明文件：服务/资产交易：提供市场同类交易价格对比表（至少3家非关联方报价），或第三方评估机构出具的估值报告。资金交易：注明资金用途（如捐赠须明确用于基

金会哪类公益项目，借款须约定利率[不高于同期银行基准利率]及还款计划）。

（三）合同草案：经基金会法务部门合规及法律部门审核，明确双方权利义务、争议解决方式，禁止约定损害基金会公益权益的条款。

第四章 关联交易执行与监管

第十条 交易执行要求

（一）关联交易须签订书面合同，明确交易标的、价格、履行期限、违约责任等，合同文本须体现公益导向，不得设定不合理的倾斜性条款。

（二）财务部门须对关联交易资金流向、票据合规性进行重点监控，单独核算关联交易收支，建立《关联交易台账》，记录交易时间、金额、审批流程及执行情况。

（三）交易发起部门须跟踪执行进度，如发生交易标的变更、价格调整等重大事项，须重新履行审批程序。

第十一条 内部监督机制

（一）民生银行协同监管：基于基金会主要由民生银行捐资运营的实际情况，民生银行合规部门、审计部门可定期对基金会关联交易进行合规检查，基金会须如实提供资料，配合监管。

(二) 利益回避追溯：若发现关联方未按规定回避、交易价格显失公允或损害基金会利益的，理事会有权终止交易，要求关联方赔偿损失，并追究相关责任人责任。

第十二条 信息披露

(一) 年度工作报告中，须专节披露关联交易情况，包括关联方名称、交易类型、交易金额、审批流程及公益目的实现情况，按规定在基金会官网及民政部门指定平台公开。

(二) 涉及重大关联交易（如单笔 ≥ 50 万元或对基金会声誉有影响的交易），须在交易完成后15个工作日内，向捐赠人及业务主管单位报备。

第五章 禁止性规定

第十三条 下列关联交易行为严格禁止：

(一) 利用关联关系进行利益输送，如向关联方低价出售基金会资产、高价采购关联方服务、无偿或低价向关联方提供资金等。

(二) 关联方挪用、侵占基金会公益资金，或通过关联交易套取基金会财产。

(三) 未经审批的关联交易，或化整为零拆分交易以规避审批。

(四) 其他违反公益宗旨、损害基金会或社会公众利益的关联交易行为。

第六章 责任追究

第十四条 对违反本办法的行为，按以下规定处理：

（一）关联方违规：责令其立即停止交易，退还不当得利；造成基金会损失的，依法承担赔偿责任；情节严重的，列入基金会关联方黑名单，禁止未来三年与基金会发生任何交易。

（二）工作人员违规：对未履行关联关系识别义务、未执行回避制度或违规审批的基金会工作人员（含民生银行任命的主要负责人），视情节轻重给予警告、问责、免去职务等处理；涉嫌违法犯罪的，移送司法机关。

（三）决策失误：理事会成员未履行审慎审批义务，导致关联交易损害基金会利益的，须在理事会上公开检讨，情节严重的，由民生银行建议理事会予以罢免。

第七章 附则

第十五条 本办法经第二届第十次理事会审议通过，自通过之日起生效。

第十六条 本办法未尽事宜，依照《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》等法律法规及基金会章程执行。

北京民生中国书法公益基金会 网络信息发布审核登记管理办法 (试行)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范北京民生中国书法公益基金会（以下简称“基金会”）网络信息发布管理，确保信息发布的准确性、权威性、及时性和安全性，根据国家相关法律法规及基金会章程，特制定本办法。

第二条 本制度适用于基金会通过官方网站、微博、微信公众号、抖音等网络平台发布的所有信息。

第二章 信息发布原则

第三条 真实性原则：发布的信息内容必须真实可靠，严禁发布虚假、不实信息。

第四条 准确性原则：信息表述应准确无误，避免产生歧义，涉及数据、事实等内容需反复核实。

第五条 合法性原则：发布的信息必须符合国家法律法规、政策规定以及社会公序良俗，不得包含违法违规、危害国家安全、泄露国家秘密、侵犯他人权益等内容。

第六条 时效性原则：及时发布最新信息，确保公众能够获取到及时有效的资讯，对于重要事件和活动应在第一时间发布相关信息。

第三章 信息发布流程

第七条 信息采集：各部门负责收集、整理本部门职责范围内与基金会业务相关的信息素材，包括但不限于活动报道、项目进展、资金使用、关联交易、通知公告、学术研究成果等。信息素材应确保内容完整、条理清晰，并注明信息来源。

第八条 信息编辑：采集到的信息素材由相关部门指定人员进行初步编辑，按照基金会网络平台发布规范进行排版、校对，确保语言通顺、格式统一、重点突出。

第九条 信息审核：

（一）部门审核：编辑完成的信息需经所在部门负责人审核，审核内容包括信息的真实性、准确性、完整性、合规性以及是否符合部门业务范畴和基金会整体宣传方向。

（二）综合审核：部门审核通过后的信息提交至基金会秘书处进行综合审核，秘书处从基金会整体形象、信息发布的统一性、与其他部门工作的协调性等方面进行把关。对于涉及重要政策解读、重大活动、敏感问题等信息，秘书处应组织相关专家或法律顾问进行专项审核。

（三）有权审批人：综合审核通过的信息，根据信息重要程度和发布平台不同，由相应的基金会领导进行最终审批。一般性信息由秘书长审批；重大信息、涉及资金募集与使用、战略规划等重要事项的信息需由理事长审批。

第十条 信息发布：经审核审批通过的信息，由网络平台管理员按照规定的发布流程和时间要求，在相应的网络平台进行发布。发布时应确保信息发布的位置准确、格式规范，并及时对发布效果进行监测，如发现问题及时进行修正。

第四章 审核内容

第十一条 内容合规性：检查信息内容是否符合国家法律法规、政策要求以及基金会的宗旨和业务范围，有无违法违规、违背公序良俗的内容。

第十二条 信息准确性：核实信息中的事实、数据、时间、地点、人物等关键要素是否准确无误，引用的资料、文献是否有可靠可追溯来源。

第十三条 语言规范性：查看信息语言表达是否规范、通顺、简洁，有无错别字、语病、标点符号错误等问题，是否符合网络平台的语言风格要求。

第十四条 保密性审查：严格审查信息是否涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私以及基金会内部敏感信息，确保“涉密信息

不上网，上网信息不涉密”。对不确定是否涉密的信息，应按照相关保密规定进行鉴定和处理。

第十五条 宣传导向性：评估信息发布是否符合基金会的宣传战略和品牌形象，是否有助于提升基金会的社会影响力和公信力，是否存在可能引发负面舆论的风险因素。

第五章 登记管理

第十六条 建立信息发布登记台账：基金会指定专人负责对所有网络信息发布情况进行登记，登记台账应包括信息发布时间、发布平台、信息标题、信息内容摘要、信息作者、审核人员、审批领导等详细信息。登记台账应定期进行整理和归档，保存期限按照国家档案管理相关规定执行。

第十七条 发布记录留存：对已发布的信息在网络平台上的发布页面进行截图留存，并与登记台账一并归档保存。同时，对于重要信息的发布过程，如发布时的系统操作记录、与审核审批人员的沟通记录等，也应一并留存，以备后续查阅和追溯。

第十八条 登记信息统计分析：定期对信息发布登记信息进行统计分析，包括不同时间段的信息发布数量、发布平台的使用情况、信息的阅读量和互动量等，通过数据分析总结信息发布规律，为优化信息发布策略和提升网络平台运营效果提供参考依据。

第六章 责任追究

第十九条 对于违反本制度规定，未经审核擅自发布信息或审核把关不严导致发布虚假、错误、违法违规信息的部门和个人，基金会将视情节轻重给予批评教育、责令改正、警告等处分；造成严重后果和不良影响的，依法依规追究相关人员的法律责任，并要求其承担相应的经济赔偿责任。

第二十条 因信息发布工作失误引发负面舆情的，相关部门和责任人应及时采取有效措施进行应对和处置，积极消除不良影响。同时，基金会将对舆情事件进行调查分析，总结经验教训，完善信息发布审核登记制度和舆情应对机制。

第二十一条 网络平台管理员如未按照规定流程进行信息发布操作，导致信息发布错误、泄露等问题的，应承担相应的责任，并根据情节轻重接受相应的处罚。

第七章 附 则

第二十二条 本办法由基金会理事会负责解释和修订。如有未尽事宜或与国家新出台的法律法规、政策规定相冲突的，以国家法律法规和政策规定为准。

第二十三条 本办法经第二届第十次理事会审议通过，自通过之日起生效。

北京民生中国书法公益基金会 突发性事件预警和应急处理管理办法 (试行)

第一章 总 则

第一条 为有效预防、及时控制和妥善处理北京民生中国书法公益基金会（以下简称“基金会”）突发性事件，最大限度地减少损失和影响，维护基金会的正常运转和社会声誉，特制定本办法。

第二条 本办法适用于基金会在开展各项公益活动、日常运营管理等过程中发生的各类突发性事件，包括但不限于自然灾害影响公益项目实施、活动现场安全事故、财务资金异常、舆情危机等。

第三条 坚持“预防为主，常备不懈；统一领导，分级负责；快速反应，协同应对；科学决策，依法处置”的工作原则。

第二章 预警机制

第四条 信息收集与监测：

（一）指定专人或部门负责收集与基金会活动相关的各类信息，包括政策法规变化、社会舆情动态、活动举办地的自然环境和社会安全状况等。对基金会内部的财务状况、项目执行进度、人员管理情况进行日常监测，及时发现潜在风险。建立与政府部

门、合作伙伴、社区等的信息沟通渠道，获取可能影响基金会的外部信息。

（二）风险评估与分析：定期组织专业人员对收集到的信息进行风险评估和分析，判断突发性事件发生的可能性、影响程度和发展趋势。根据评估结果，确定预警级别。

（三）预警发布与传递：根据风险评估结果，按照规定的预警级别，通过基金会内部通讯系统、短信、邮件等方式及时向全体工作人员、相关合作伙伴发布预警信息。明确预警内容、应对措施和责任分工，确保信息传递准确、及时。

第三章 应急处理组织体系及职责

第五条 应急指挥中心：由基金会理事长担任总指挥，副理事长、秘书长等担任副总指挥，各部门负责人为成员。负责全面领导和指挥突发性事件的应急处理工作，做出重大决策，协调各方资源，确保应急处理工作的顺利进行。在应急指挥中心下设应急工作小组。具体包括：

（一）综合协调组：由秘书长牵头，负责与内部各部门、外部相关机构的沟通协调，传达应急指挥中心的指令，汇总和上报应急处理工作进展情况。

（二）救援抢险组：根据突发性事件的类型，组织相关人员成立救援抢险队伍，负责在事件现场进行人员救助、物资抢救、

设施抢修等工作。如遇火灾等事故，配合消防部门开展灭火救援；如遇活动现场人员拥挤踩踏事故，组织疏散人群、救治伤员。

（三）后勤保障组：负责应急物资的储备、调配和管理，确保应急处理所需的物资、设备、资金等及时到位。保障应急工作人员的生活和工作条件，为应急处理工作提供后勤支持。

（四）信息发布与舆情应对组：制定信息发布策略，及时、准确地向社会公众发布突发性事件的相关信息，回应社会关切。负责监测舆情动态，及时发现和处理负面舆情，维护基金会的良好形象。

（五）法律事务组：为应急处理工作提供法律支持和咨询，协助处理可能涉及的法律纠纷和责任认定，确保应急处理工作依法进行。

第四章 应急响应程序

第六条 事件报告：突发性事件发生后，现场工作人员应立即向应急指挥中心报告，报告内容包括事件发生的时间、地点、性质、影响范围、初步原因分析、已采取的措施等。应急指挥中心接到报告后，应迅速核实情况，并按照规定向上级主管部门、相关政府部门报告。

第七条 启动应急响应：应急指挥中心根据事件的严重程度和发展态势，启动相应级别的应急响应。宣布应急处理工作开始，各应急工作小组按照职责分工迅速开展工作。

第八条 现场应急处置：救援抢险组迅速赶赴事件现场，采取有效的应急处置措施，控制事态发展，减少损失和影响。如遇火灾，立即组织灭火，疏散人员；如遇网络攻击，及时采取技术手段进行防范和修复。后勤保障组确保现场应急物资和设备的供应，为救援抢险工作提供支持。

第九条 信息发布与舆情应对：信息发布与舆情应对组按照既定的信息发布策略，及时向社会公众发布事件的相关信息，做到公开、透明。密切关注舆情动态，及时回应社会关切，通过官方网站、社交媒体、新闻发布会等渠道发布准确信息，引导舆论导向，避免不实信息传播。

第十条 扩大应急：如果事件的发展超出了基金会的控制能力，应急指挥中心应及时向上级主管部门、相关政府部门请求支援，启动扩大应急机制。配合上级部门和相关机构开展应急处理工作，提供必要的协助和支持。

第五章 后期处置

第十一条 善后处理：突发性事件得到有效控制后，由应急指挥中心组织相关部门和人员开展善后处理工作。对受伤人员进行妥善安置和救治，对受损的物资和设施进行修复或更换，对受影响的项目进行调整和恢复。

第十二条 调查评估：成立事件调查评估小组，对突发性事件的原因、经过、损失、应急处理工作进行全面调查和评估。总

总结经验教训，提出改进措施和建议，为今后的应急处理工作提供参考。

第十三条 恢复重建：根据调查评估结果，制定恢复重建计划，组织实施受影响项目的恢复重建工作。加强对恢复重建工作的监督和管理，确保项目顺利进行，尽快恢复基金会的正常运营和公益活动的开展。

第六章 应急保障措施

第十四条 人员保障：定期组织应急培训和演练，提高工作人员的应急意识和应急处置能力。建立应急人员储备库，确保在突发性事件发生时能够迅速组建应急工作队伍。

第十五条 物资保障：储备必要的应急物资，如急救药品、消防器材、防护用品、通讯设备等，并定期进行检查和维护，确保物资的有效性。建立应急物资调配机制，确保物资能够及时、准确地调配到事件现场。

第十六条 资金保障：设立应急专项资金，用于突发性事件的应急处理、善后处理和恢复重建工作。确保应急资金的及时到位和合理使用，加强对应急资金的管理和监督。

第十七条 技术保障：加强应急技术研发和应用，提高应急处理工作的科技水平。建立应急指挥信息系统，实现信息的快速传递和共享，提高应急指挥的效率和决策的科学性。

第七章 附 则

第十八条 本办法由基金会理事会负责管理和更新，根据国家法律法规、政策变化、实际演练和应急处理工作的经验教训，适时对本程序进行修订和完善。

第十九条 对在突发性事件应急处理工作中表现突出的部门和个人给予表彰和奖励；对因工作不力、失职渎职等原因导致事件扩大、造成严重后果的，依法追究相关人员的责任。

第二十条 本办法由基金会理事会负责解释和修订。

第二十一条 本办法经第二届第十次理事会审议通过，自通过之日起生效。

北京民生中国书法公益基金会人事管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强北京民生中国书法公益基金会（以下简称“基金会”）人事管理，充分开发利用人力资源，建立公平竞争机制，增强内部创业活力，提高队伍整体素质，依据《劳动法》、《劳动合同法》、及基金会《章程》，特制定本办法。

第二章 员工聘用

第二条 本基金会专职工作人员，实行聘用制。基金会秘书长从理事中选举产生。

第三条 坚持尊重知识、尊重人才，公开、公正、竞争、择优招聘的原则，除涉密人员需另外选拔外，均应面向社会公开招聘。

第四条 基金会按照“科学合理、精干高效”的原则，设置岗位。

第五条 人员聘用的基本程序

- （一）公布招聘岗位及职责，聘用条件、待遇等事项；
- （二）应聘人员申请应聘相应的岗位；
- （三）对应聘人员的资格、条件进行初审；
- （四）通过初审的应聘人员可进行考试，考试分为笔试和面试，根据结果择优录用。

第六条 录用的员工应与基金会签订劳动合同，双方共同遵守。

第七条 劳动合同应具备以下条款：

- (一) 双方基本信息；
- (二) 合同期限（含试用期）；
- (三) 岗位工作内容、目标和职责要求；
- (四) 劳动保护和工作条件；
- (五) 工资待遇；
- (六) 社会保险和福利待遇；
- (七) 岗位工作纪律；
- (八) 合同变更、解除、终止和续签的条件；
- (九) 争议处理；
- (十) 双方约定的其他条款。

第八条 基金会根据劳动合同期限设置试用期（0-6 个月），试用期内表现不能胜任该岗位工作的，基金会可依法解除劳动合同，并按实际工作日发给试用期的基本工资。

第九条 劳动合同的变更、解除

(一) 劳动合同依法签订后，签约双方必须全面履行合同条款，任何一方不得擅自变更合同。经双方协商一致，可以按原签订程序变更合同内容。

(二) 员工有下列情形之一的，基金会可以单方面解除劳动合同：

1. 连续旷工超过 3 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，致使基金会工作不能正常进行的；

4. 被追究刑事责任的；

5. 法律法规规定的其他情形。

（三）任何一方要求解除劳动合同，都不得侵害对方利益，并对有关事宜做出妥善处理。

（四）劳动合同期满终止，因工作需要，基金会或受聘人应于合同期满前 30 日内告知或提出书面申请通知对方，经双方同意可以续签劳动合同。

（五）如解除劳动合同，应按照合同约定妥善处理包括工作移交和人事关系转移，并按照国家有关规定为员工办理社会保险关系调转手续，做好各项社会保险的衔接工作，避免劳动争议。

第三章 员工管理

第十条 基金会所有工作人员均应遵守国家法律法规以及基金会规章制度。

第十一条 员工应遵守下列规定：

（一）恪尽职守，服从领导；

（二）维护基金会名誉，不得参与任何有损基金会名誉的活

动或事件；

（三）不得私自经营与基金会类似或职务上有关的业务；

（四）不得兼任基金会以外的其他社会职业；

（五）加强自身品德修养，不得收受与基金会业务有关人员的馈赠或贿赂；

（六）保守基金会的秘密，不得假借基金会名义招摇撞骗。

第四章 工资福利

第十二条 员工的薪酬制度及各项福利补贴，参照相关制度规定执行。

第十三条 员工在试用期间，执行试用期工资标准，试用期满后，执行聘用岗位工资标准。

第五章 员工保险

第十四条 按国家规定员工享受社会基本保险，按规定缴纳保险金，参加社会统筹。因公致残或死亡者依据劳动保险有关规定予以补偿。

第六章 员工考勤

第十五条 员工考勤休假执行基金会的考勤管理制度。

第七章 附 则

第十六条 本办法自第二届第十次理事会通过之日起执行，
未尽之处按照国家相关法律法规执行，

件 7-11:

北京民生中国书法公益基金会员工考勤管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范北京民生中国书法公益基金会（以下简称“基金会”）员工劳动纪律及考勤休假管理，加强工作秩序，保障员工权益，根据《中华人民共和国劳动法》及相关法规，结合基金会实际情况，特制定《北京民生中国书法公益基金会员工考勤管理办法》，以下简称“本办法”。

第二条 本办法适用于基金会签订正式劳动合同的所有正式员工。

第三条 本办法所指考勤包括员工工作出勤、迟到、早退、旷工、加班、值班、出差等，休假包括病假、事假、带薪年假、工伤假、婚丧假、产假等。

第二章 考勤、假期的规定

第四条 工作出勤

基金会日常实行每周 5 天 8 小时工作制。

第五条 迟到、早退

（一）员工在规定的上班时间以后（如无正当理由）到岗为迟到，在规定的下班时间以前离岗为早退（如无正当理由）。如遇不可抗力因素（或自然灾害）、恶劣天气或交通事故按实际情况处理。

（二）参加会议、集体宣传、培训学习等由基金会统一安排

的活动出现迟到、早退的，等同上班迟到、早退。

第六条 旷工

（一）未请假或请假未经批准，在规定的上班时间之后未到岗或在规定的下班时间之前离岗的；

（二）迟到或早退 1 小时(含)以上，记旷工半天，迟到或早退 2 小时(含)以上记旷工 1 天；

（三）员工通过他人代替考勤的，替代人和员工本人均视同当日未考勤并按旷工处理；

（四）未请假或请假未经批准，不参加基金会统一安排的会议、集体宣传或培训学习的；

（五）工作调动未在规定时间内到岗报到的；

（六）请假期满不办理续假或续假未经批准而不上班的；

（七）请假虽被批准，但经查明原因虚假的。

第七条 病假（医疗期）

（一）员工因患病或非因工负伤，可享受病假（医疗期），无病假条或医务部门证明的按事假处理，病假 2 天（含）以上，必须上级领导及考勤专员提交医院出具的病假条。员工病假按小时计算。

第八条 工伤假

按国家有关规定执行，并根据国家政策的调整而调整。

第九条 事假

员工在工作时间内，有必须亲自处理的个人私事，可请事假，事假按小时累计计算。

第十条 公假

(一) 出席家长会，凭学校通知单可请假半天；

(二) 市区内搬家可请假 1 天；跨省、市调动可一次性请假 3 天；

(三) 送子女参军入伍，凭有关单位证明可请假 1 天；

(四) 其他基金会批准的情形。

第十一条 义务献血，可按当地政府有关规定享受公假。

第十二条 婚假

(一) 员工在基金会工作期间领取结婚证的，凭结婚证明可享受婚假 3 天。

(二) 婚假在领取结婚证时起一年内有效。

第十三条 丧假

员工直系亲属（父母、配偶、子女，依靠本人抚养的兄弟姐妹、养父母、祖父母、配偶父母）死亡时，丧假 3 天，员工赴外地料理丧事的，可酌情增加路程假。

第十四条 产假

(一) 符合国家政策规定的妊娠女员工，产假为 98 天，其中产前可休假 15 天；难产增加产假 15 天；每多育一个婴儿，增加产假 15 天；女员工晚育（已婚妇女年满 23 周岁妊娠生育第一个子女），增加产假 30 天；难产、多生育可以累积享受。

(二) 妊娠女员工，在工作时间内进行产前检查，视同正常工作时间。但需医院证明，否则按事假办理。

(三) 符合国家政策规定的女员工妊娠流产，根据医院证明给予相应休假时间。妊娠不满 12 周（含）流产时，给予 15 天产假；12 周以上 16 周（含）以内流产时，给予 30 天产假；16 周

以上 28 周（含）以内流产时，给予 42 天产假；28 周以上终止妊娠的享受正常的生育假。

（四）女员工为不满 1 周岁的小孩哺乳，每天哺乳假 1 小时；多胞胎生育的，每多哺乳 1 个婴儿，哺乳时间每天增加 1 小时。哺乳时间不得集中使用。

（五）男员工配偶生育婴儿给予护理假 5 天，难产增加 2 天，视同正常上班。

（六）产假可与当年年假合并申请，产假不得分段享受。

（七）若产假规定与国假有关规定冲突时，按照国假有关规定办理。

第十五条 带薪年假

（一）员工在本基金会连续参加工作满一年的次月起，可享受带薪年假，参加工作满一年以上的新员工，当年度带薪年假天数，按照在本基金会工作日历天数折算确定，折算后不足一整天的部分不享受年休假。

折算方法为： $(\text{当年度在本基金会工作日历天数} \div 365 \text{ 天}) \times \text{员工本人全年应当享受的带薪年假天数}$ 。

（二）带薪年假在一个年度内可以集中安排，也可以分段安排，分段安排最多不得超过两次，不得跨年度安排。如因工作需要无法在一个年度内休假，确有必要跨年度安排的，按休假程序审批同意后，可在次年安排，仍未安排的，按照国家规定给予经济补偿。

带薪年假标准：

1. 员工累计工作已满 1 年不满 10 年的，年休假 5 天；

2. 已满 10 年不满 20 年的，年休假 10 天；
3. 已满 20 年的，年休假 15 天。

(三) 下列情况不享受带薪年假：

1. 累计工作满 1 年不满 10 年的员工，当年病假累计 2 个月以上的；
2. 累计工作满 10 年不满 20 年的员工，当年病假累计 3 个月以上的；
3. 累计工作满 20 年以上的员工，当年病假累计 4 个月以上的。

第十六条 加班、值班

除基金会统一安排的加班外，原则上不鼓励员工加班，员工在工作时间内未完成工作任务，基金会根据需要确需安排员工在法定标准工作时间以外工作的，经与员工协商后，可以安排员工加班。

第十七条 公出

因公出差、外出办公均属公出。因公出差指因公需要离开工作地城市办理的事宜，外出办公指因公需要外出在工作地城市内办理的事宜。

第十八条 出国

因私出境及因公出境均属出国。

第十九条 每月工作日按照国家规定标准计算，每月按照工作日记录考勤，缺勤时间按小时及工作日计算。

第二十条 除带薪年假、婚丧假和公假外，以上各种假期均包括公休假日和法定节假日。

第三章 考勤、假期扣款和待遇的规定

第二十一条 考勤异常及处理

(一) 无故迟到、早退、离岗、旷工为考勤异常。

(二) 员工出现 1 次考勤异常,由其上级领导进行谈话批评;员工出现 2 次考勤异常,在本机构内部周例会上进行书面检查,检查书需要报备考勤专员;员工出现 3 次考勤异常,按照扣款标准进行扣款,扣款部分将划归基金会。

第二十二条 迟到、早退扣款标准

每次扣款 100 元。

第二十三条 旷工扣款标准

(一) 员工旷工扣款: 500 元/天。

(二) 员工年度内旷工累计 3 天(含)以上及试用期旷工 1 天(含)以上的,基金会有权作严重违纪处理并根据劳动法规的有关规定解除劳动合同。

第二十四条 病假(医疗期)待遇

(一) 6 个月(含)内的,累计病假 3 天(含)以内,不扣发薪资;累计病假 3 天以上,根据缺勤日按以下标准扣发薪资:

扣款标准=请假天数-3/21.75×月基本工资

病假 2 个月(含)以内的,可继续享有各项福利津贴;2 个月以上 6 个月(含)以内的,由行政部确定是否继续享有各项福利津贴。

(二) 6 个月以上的,从第 7 个月起发放救济费,除社会基本福利(五险一金)和基金会内补充商业保险外,不再享受薪资

和其它福利津贴，直至在医疗期内病愈恢复上岗或医疗期满。救济费标准为员工本人月基本工资的 40%。

(三) 如领取救济费低于本基金会员工平均月基本工资 20% 者，应按照该员工月基本工资与本基金会员工平均月基本工资 20% 两者孰高的标准计发。

(四) 病假(医疗期)待遇不得低于当地最低工资标准的 80%，直至解除劳动合同。

(五) 员工在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由本基金会另行安排的工作的，可依据国家相关规定解除劳动合同、支付相应的经济补偿。

第二十五条 事假扣款标准

6个月(含)以内的，累计3天(含)以内，不扣除薪资，累计3天以上，按缺勤时间扣发薪资。

事假扣款=请假天数-3/21.75×月基本工资。

第二十六条 工伤假待遇

员工因工负伤，工伤假期间薪资、福利待遇按国家有关规定办理，并根据国家政策的调整而调整。

第二十七条 公假、义务献血假、婚丧假待遇

公假、义务献血假、婚丧假，各项薪资和福利待遇视同正常上班。

第二十八条 带薪年假待遇

(一) 确因工作需要不能安排员工休年休假的，经员工本人同意，可以不安排休假。员工应休未休年休假工作期间，按应休未休假天数和本人日基本工资的 300% 支付报酬。

(二) 基金会与员工解除或者终止劳动合同时，当年度未安排员工休满应休年休假的，按照员工当年已工作时间折算应休未休年休假天数并支付未休年休假工资报酬，但折算后不足 1 整天的部分不支付未休年休假工资报酬。

(三) 员工因本人原因书面提出不休年休假的，基金会只支付其正常报酬。

第二十九条 产假及计划生育假待遇

(一) 仅发放基础薪资，产假期间停止发放奖金；

(二) 产假期间继续享有各项福利津贴；

(三) 上述两项待遇低于国家及当地政府人口与计划生育、生育保险等有关政策标准的，按孰高原则执行。

第三十条 加班待遇

(一) 加班薪资标准

1、法定标准工作时间外加班或综合计算周期内延长工作时间的，支付基本工资的 150%；

2、周休日加班又不能安排员工补休的，支付基本工资的 200%；

3、法定节假日加班，支付基本工资的 300%。

(二) 加班薪资的支付必须严格遵照加班审批程序，员工未经批准自愿加班的，或经查实在加班时间内从事于岗位工作无关事宜的，不支付加班薪资。

第三十一条 全勤标准及全勤奖

全勤标准为正常上班时间内，根据考勤统计情况，当年未出现任何迟到、早退、旷工、病假、事假记录，同时仅休年休假。

若有员工符合全勤标准，可以给予该员工全勤奖励，由基金

会自行安排。

第四章 请假流程及考勤管理

第三十二条 请假流程

(一) 员工请事假、病假应提前 3-5 个工作日提交书面申请，出国需提前 10 个工作日提交书面申请，填写《北京民生中国书法公益基金会员工请假单》。请假 2 天内（含），需经部门负责人审批；2 天以上，需经基金会负责人审批。审批通过后方可休假并报本机构行政事务部备案。

(二) 高管人员请事假、病假应提前 3-5 个工作日提交书面申请；出国需提前 10 个工作日提交书面申请填写《北京民生中国书法公益基金会高管人员请假单》，经秘书长审批通过后，方可休假。

(三) 员工出差需提前 3-5 个工作日提交书面申请，填写《北京民生中国书法公益基金会出差审批单》，需经部门负责人及基金会负责人审批，审批通过后报行政事务部备案。

(四) 高管人员出差提前 3-5 个工作日提交书面申请，填写《北京民生中国书法公益基金会出差审批单》，需经秘书长审批，审批通过后报行政事务部备案。

第三十三条 请假考勤管理

(一) 员工本人须亲自办理请假、工作交接、销假等手续；遇特殊情况，事前未及时请假或假满不能返岗的，须及时补办相关手续。

(二) 任何员工不得未经批准休假，未办理请假手续或请假

未经批准擅自休假者按旷工处理。

(三) 高管人员须严格执行考勤管理的有关规定，按照高管人员请假审批流程执行相关审批程序，否则按违规违纪处理。

第三十四条 基金会通过指纹、系统打卡（或其他形式）考勤日常工作出勤情况，行政事务部指定专人负责员工考勤及休假管理，每月初5个工作日内，由考勤专员将上月考勤统计结果经考勤专员及机构负责人签字后，将扫描件(pdf格式)备案留存。

第三十五条 考勤专员工作职责

考勤专员需品行端正、作风优良，严格遵守执行考勤管理的有关规定，根据指纹记录、系统打卡如实统计每月考勤休假结果，按照请假审批流程严格执行相关审批程序，做好每月考勤情况统计工作，按时上报。

考勤专员不得代替他人考勤，不得虚报、瞒报、私自篡改考勤结果。

第五章 附则

第三十六条 本办法经第二届第十次理事会审议通过，自通过之日起生效。

附件1：《北京民生中国书法公益基金会员工请假单》

附件2：《北京民生中国书法公益基金会高管人员请假单》

附件3：《北京民生中国书法公益基金会出差审批单》

附件 1:

北京民生中国书法公益基金会员工请假单

机构名称:

请假人		所在部门	
入职时间		岗位	
离岗日期		上岗日期	
请假类型			
请假事由			
请假时间			
理事长意见			
秘书长意见			
所在部门负责人意见			

附件2:

北京民生中国书法公益基金会高管人员请假单

请假人		所在机构	
入职时间		岗 位	
离岗日期		上岗日期	
请假类型			
请假事由			
申请时间			
理事长意见			
行政负责人 意见			

附件 3:

北京民生中国书法公益基金会出差审批单

请假人		所在部门	
入职时间		岗位	
离岗日期		上岗日期	
预计费用 数量			
费用来源			
出差事由			
申请时间			
理事长意 见			
秘书长意 见			
行政负责 人意见			
所在部门 意见			

北京民生中国书法公益基金会

境内差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为规范境内差旅费管理,加强本机构员工差旅费行为与费用支出管控,根据国家有关法规和本机构相关制度规定,参考捐赠人单位相关标准,结合本机构实际情况,特制定本办法。

第二条 境内差旅费是指工作人员到常住地以外地点出差开展产品营销、客户维护、请示汇报、检查指导、调查研究、合作交流等经营管理活动所发生的境内交通费、住宿费和伙食费。

第三条 本办法适用于北京民生中国书法公益基金会。

第四条 基本原则

(一)严格出差事项管理。本机构应严格执行出差审批制度,遵循“高效、精简”的原则,对出差事由、人数、地点要素进行必要审核,切实提高出差办事效率。

(二)合理开支出差费用。出差人员出差时,应从工作实际出发,统筹考虑效率与成本、合理安排差旅日程,在标准内开支各项差旅费用。

(三)规范出差费用审核。费用发起部门应对差旅事项的真实性和合规性负责;报账处理部门应严格审核差旅审批手续、差旅费的执行标准和报账单据,确保费用列支的规范性。

第二章 差旅费列支要求

第五条 差旅费列支范围

差旅费列支范围包括出差活动中发生的交通费、住宿费和伙食费。

(一) 交通费包括城市间交通费和市内交通费，其中：

1. 城市间交通费是指到常驻地区以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机、汽车等交通工具所发生的费用，包括票务费（指各类交通工具的购票款、改签费、退票费及购票服务费）、车辆使用费和其他相关费用（指因公托运费、检测费等）。

2. 市内交通费是指出差途中往返机场、火车站或码头等的市内交通费以及出差地所发生的日常市内交通费。

(二) 住宿费是指出差期间发生的酒店等住宿费用。

(三) 伙食费是指出差途中及出差地发生的必要餐费。

第六条 差旅费列支标准

差旅费标准根据费用类别、差旅活动所处区域、出差人员类别分别核定、分项控制，各项费用之间不得相互调剂使用。

(一) 交通费

1、城市间交通费

(1) 公共交通工具

出差人员可选择飞机、火车、轮船等城市间公共交通工具出行，按规定等级选择乘坐，未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由出差人员自行承担。到出差目的地有多种交通工具可选择时，在不影响公务、确保安全的前提下，鼓励出差人员选乘经济便捷的交通工具。

不同类别出差人员的标准如下：

出差人员	公共交通工具			
	飞机	火车（含高铁、动车）	轮船	其他
基金会领导班子成员	高级经济舱/经济舱	火车（软座、软卧、动卧）高铁/动车（一等座）	二等舱	据实凭票报销
其他人员	经济舱	火车（软座、软卧）高铁/动车（一等座）	二等舱	

备注：本机构人员涉及职务发生调整变化的，按相关制度规定执行

（2）非公共交通工具

出差人员选择本机构车辆等非公共交通工具出差时，路途中发生车辆燃油费、过路过桥费、停车费等，凭票据实报销。

2. 市内交通费

出差人员可选择乘坐地铁、出租车、网约车等。其中往返机场、火车站或码头等的市内交通费凭票据实报销；出差地所发生的市内交通费按出差自然（日历）天数每人每天不超过120元的标准，凭票据实报销。

（二）住宿费

住宿费标准根据地区分类情况核定，出差人员应按标准安排住宿，超过标准部分由出差人员自行承担。

住宿费标准如下：

出差人员	住宿标准			
	一类地区	二类地区	三类地区	四类地区

基金会领导及其他人员	800	600	550	500
------------	-----	-----	-----	-----

备注：本机构人员涉及职务发生调整变化的，按相关制度规定执行。

（三）伙食费

伙食费按照出差（日历）天数每人日均不超过200元的标准，凭票据实报销，超支部分自行承担。伙食费应在出差地、出差途中或出差往返当日的机场、火车站、码头等场所发生。

（四）特殊事项差旅费标准

出差目的地属于旅游城市住宿费价格季节性变化明显的，或因临时举办重大会议、赛事等活动导致住宿费价格波动的，可申请周期性调整差旅费标准。申请人应说明差旅费标准调整的原因、幅度、周期等情况，向本机构财务部门及基金会领导报告进行审批。

第七条 其他要求

（一）差旅活动如有基金会外专家，参照基金会领导差旅费标准，其他基金会外工作人员，参照基金会内其他人员差旅费标准，经事项审批后列支。

（二）出差人员因私逗留或绕道的，不得列支期间住宿费、伙食费和市内交通费。城市间交通费按照本次出差出发地与出差目的地之间直接往返金额和绕道实际产生全程费用金额孰低原则列支。

（三）对于在本市内因参与封闭式项目、年终决算等非差旅活动发生必要的住宿费，参照本办法标准执行。

第三章 差旅费报账

第八条 差旅费报账要求

差旅费报账相关要求如下：

（一）各报账发起部门应按照规定提供规范、完备的报账手续单据，对境内差旅费支出及原始凭证的真实性、合规性与合法性负责。

（二）各报账处理部门应严格按照本机构财务报账要求审核境内差旅费报销资料，对不符合规定的支出不予报销。

（三）如遇票务、酒店房间紧缺及其他特殊原因导致差旅费超标或城市间交通工具选择出租车、网约车等的，应说明情况，并由所在部门上级领导审批。

第四章 监督问责

第九条 各部门应加强差旅活动和差旅费支出情况的监督检查，不断规范差旅费用管理。

第十条 各部门应认真遵守中央八项规定精神和有关政策，严格差旅费用管理，严肃财经纪律。对于擅自突破差旅费列支范围和标准、虚假列支差旅费用以及其他违规违纪行为，将按照党纪及相关规定追究责任。

第五章 附则

第十一条 地区分类

差旅费标准按照出差地区进行分类核定，分为以下四类：一类地区是指北京、上海、广州、深圳；二类地区是指除一类地区外捐赠人

单位一级经营机构所在城市；三类地区是指捐赠人单位二级经营机构所在城市，四类地区是指捐赠人单位未设立分支机构的城市。

第十二条 本办法经第二届第十次理事会审议通过，自通过之日起生效。

北京民生中国书法公益基金会 印章、证书使用管理办法

第一章 总 则

北京民生中国书法公益基金会（以下简称：基金会）印章、证书是基金会对外交往的重要凭证，具有法律效力。为加强管理、保证基金会各项业务规范运行，特制定本办法。

印章、证书的保管

第一条 基金会印章、证书包括：基金会公章、财务专用章、法定代表人名章和《基金会法人登记证书》、《社会保险登记证》等重要法律凭证。

第二条 基金会公章、法定代表人名章和《基金会法人登记证书》等由理事会负责保管，用于对外文件签署。

第三条 基金会财务专用章由理事会负责保管，仅限资金相关业务。

第四条 印章与证书原则上不得带出办公地点，因特殊情况（如涉及政府及司法紧急办公、异地签约等）需要带出使用时，须经主管部门负责人批准，履行签批登记手续后，实行双人携带+全程记录，保管人员和业务经办共同携带外出使用，使用时全程拍照或视频留存，返回办公地点后 24 小时内完成补录登记，严防丢失。

第三章 印章、证书的使用

第五条 有权签字人(有权人)为理事长或理事长授权的基金会管理人员。

第六条 使用印章、证书等需逐级按流程办理，登记表由综合管理岗负责存档，以便备查。

第七条 基金会日常事务性办公，如联系业务介绍信、各种证照年检等需加盖公章，原则上由基金会秘书长签批。

第八条 各类合同、协议、政府行文等重要文件，若需基金会公章，须经需经业务部门负责人初审、秘书长审核，报理事长签批。

第九条 各类合同、协议等文件及对政府、相关部门行文加盖公章后的原件或复印件应交综合管理部登记留存，登记信息至少包含使用人、时间、文件名称/编号、用途、签批人等字段，存档前由综合管理岗与财务岗（如需）双人核对，以备查阅。

第十条 凡上报各级政府和相关部门行文若需加盖公章，应报理事长及秘书长签批。

第十一条 禁止在空白介绍信、空白信笺、空白表格等材料上加盖印章。

第十二条 违反本办法规定，造成后果将由直接负责人负责，后果严重的，追究直接责任人经济责任与相关法律责任。

第十三条 每年至少组织 1 次印章管理专项培训，新入职员

工需通过培训考核后方可接触印章/证书。由理事会指定专人每年度抽查用印记录，发现问题及时整改追责。

第四章 附则

第十四条 本办法经第二届第十次理事会审议通过，自通过之日起生效。本办法解释权归属基金会理事会，理事会负责解释及修订流程与发布。

北京民生中国书法公益基金会档案管理办法

第一章 总 则

第一条 北京民生中国书法公益基金会(以下简称“基金会”)档案是运营管理的重要凭证,具有法律效力。为加强管理、保证基金会各项业务的顺利进行,特制定本办法。

第二章 档案归档管理

第二条 各部门在各项活动中形成的具有价值的文件、材料均属归档范围,应整理汇总提交秘书处统一管理。

第三条 各部门形成的文件、材料由各部门负责收集、审定、整理、立卷。

第四条 归档的文件材料应齐全、完整、准确可靠(文件的正文与附件、印件与底稿、请示与批复等)无缺页、破损现象。

第五条 下发文件须备电子版及书面材料双重存档。

第六条 凡归档的文件必须保留原件存档,归档文件应书写整齐,用毛笔、蓝黑色钢笔、碳素笔抄写。如不符合要求,存档人员有权退回原部门重新书写。

第七条 对于重要文件,如部门需要可复印,但原件须归档。

第八条 基金会工作人员外出学习、考察、参加会议带回的文件,一律交秘书处统一登记、立卷、归档管理。

第三章 档案管理职责

第九条 档案工作人员须具备档案管理专业知识，严格执行《档案法》、《档案法实施办法》，热爱本职工作，忠于职守，工作尽职尽责，自觉遵守档案工作各项规章制度。

第十条 档案工作人员负责各类档案资料的收集、分类、整理、编目、排列、上架、保管、借阅、鉴定、销毁、移交等工作。档案质量和工作质量应严肃规范，符合要求。

第十一条 档案工作人员需积极提供档案的利用服务，充分发挥档案利用效果，为基金会做好各项档案管理工作。

第四章 档案立卷要求

第十二条 各部门在各项活动中形成的文件、具有保存价值的资料均属该部门立卷归档范围。

第十三条 各部门档案工作人员负责对本部门的文件资料进行收集、审定、整理、立卷。

第十四条 档案工作人员要严格遵守各项档案管理制度，按照要求立卷，保证立卷质量。

第五章 会计档案管理

第十五条 财务行政部负责会计档案的具体管理工作，并指定专人负责保管。

第十六条 财务行政部应建立会计档案的立卷、归档、保管、

查阅和销毁等管理制度，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅、严防毁损、散失和泄密。

第十七条 会计档案归档范围。

会计凭证：包括外来的和自制的各种原始凭证、原始凭证汇总表、记账凭证、记账凭证汇总表，涉及对外对私改造资料，银行存款（借款）对账单及余额调节表等。年末上述各类凭证都须按照规定归档。

会计账簿：包括总账、明细账、日记账、各种辅助登记簿等。

财务报告：包括《会计制度》规定的月、季、年度会计报表，报表附注及财务情况说明书。上级主管部门对报告的批复及审计报告。

第十八条 机构变动或档案管理人员调动时，应办理交接手续，由原管理人员编制会计档案移交清册，将全部案卷核对交接，接管人员逐一核验接收。

第十九条 会计档案保管期限。

会计凭证保管 30 年。

会计账簿保存 30 年，其中现金和银行存款日记账保存 30 年。

会计报表保存 10 年，其中年度决算表永久保存。

银行对账单 10 年。

第二十条 会计档案销毁。

会计档案保管期满，由财务行政部提出销毁清单，编制销毁清册，报基金会理事长及秘书长审批同意，方可销毁。对其中未

结清的债权、债务的原始凭证，应单独抽出，另行立卷，保管至债权、债务结清时为止。

第二十一条 按规定销毁会计档案时，应由基金会监事或委派专人负责监销，监销人在销毁会计档案前要认真清点、核验。销毁后，监销人员须在销毁清册上签名或盖章，并将监销情况以书面形式上报基金会理事长及秘书长。

第六章 档案保存管理

第二十二条 各类档案需各部门集中统一管理，档案工作人员负责档案的保管工作，对各类档案应做到存放合理，排列有序，查找方便。

第二十三条 档案工作人员对档案材料需不定期检查，对已到借阅期限尚未归还的档案材料，要及时跟踪追还，防止丢失。

第二十四条 档案管理应做到防盗、防光、防高温、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫，以及严禁吸烟，严禁存放易燃、易爆危险品，定期检查，确保安全。

第七章 档案借阅管理

第二十五条 借阅档案要严格遵守档案管理，凡借阅者应自觉履行借阅手续。

第二十六条 凡借阅档案，需经上级主管领导批准。

第二十七条 借阅人员对档案材料应妥善保管，注意保密，

不得以任何理由转借他人。

第二十八条 借阅人员未经领导批准，不得复印、抄写档案资料。

第二十九条 档案工作人员对归还的借阅材料要认真进行检查，确认档案材料完好无损时方可办理归档手续；对摘抄、复制的档案材料，经认真核对正确无误时方能签字或盖章。

第三十条 如发现档案材料在借阅过程中存在拆封、涂抹或缺失等毁损现象，要及时向上级主管领导汇报，并追究有关人员的责任。

第八章 附 则

第三十一条 本办法经第二届第十次理事会审议通过，自通过之日起生效。

北京民生中国书法公益基金会组织架构与部门职能

(修订)

第一条 为保证北京民生中国书法公益基金会(以下简称“基金会”)工作正常运行,明确各部门工作内容,提升基金会工作效率与质量,依据基金会《章程》、《理事会工作制度》,制定本组织架构与部门职能。

第二条 基金会组织机构设置如下:

1、理事会:理事会是基金会最高决策机构,负责基金会的资金募集、资金运用及社会捐献等重大决策事项。

2、监事:监事列席理事会会议,有建议权,并可对理事会决议事项提出质询或者建议。

3、秘书处:由秘书长主持日常工作。在理事长领导下,依照理事会决议开展各项工作。下设行政财务部、项目运营部。

第三条 行政财务部

(一) 财务负责人岗

- 1、执行国家的财务政策和财务制度,严格遵守纪律;
- 2、财务做到日清月结,账目清楚,手续完备,真实;
- 3、财务合规,接受监督做到财物(钱)相符,账账相符;
- 4、严肃成本核算和账务分析工作,做好预算、决算;
- 5、遵纪守法不挪用公款,杜绝违法、违纪现象发生;
- 6、完成上级领导交办的其他工作。

（二）会计出纳岗

1、按照国家财务法规、基金会财务制度的有关规定，认真办理提取和保管现金，完成收付手续和银行结算业务；

2、严格审核审批手续，办理银行存款、取款和转帐结算业务；登记银行存款日记帐；及时核实银行存款对收单，在月末作出相应调整，做到银行对帐单相符；

3、登记现金和银行日记帐，做到月结日清，保证帐证相符、帐款相符、帐帐相符，发现差错及时查清更正；

4、正确编制现金、银行的记帐凭证，及时传递给财务登帐，同时配合对应收款的清算工作；

5、严格审核报销单据、发票等原始凭证，按照费用报销的有关规定，办理现金收支付业务；

6、核算薪金发放名册，按时发放职工的工资、奖金，及时、准确缴纳各种社会统筹保险、公积金等工作；

7、妥善保管财务保险柜以及现金、印章、支票和收据等；

8、完成上级领导交办的其他工作。

（三）综合管理岗

1、统筹管理基金会日常行政管理工作，协调各部门，监督和推进工作计划落实；

2、负责档案文书管理，制定和完善档案文书管理的各项规章制度，并监督执行；

3、制定基金会薪酬福利管理制度，编制薪酬体系及福利方案，建立和完善人力资源管理体系并监督实施；

4、负责基金会人员的编制管理，制定人员招聘、培训、使用及职业发展规划；

5、负责收集各部门的工作信息，联系和维护内外部资源，拓展业务合作伙伴；

6、完成上级领导交办的其他工作。

第四条 项目运营部

（一）项目运营管理岗

1、负责筹资计划，编制项目计划书，制定基金会募资计划和项目方案，报秘书处审核；

2、负责项目的组织实施，及时检查、跟进、调整、总结项目实施情况；

3、负责保持与捐赠单位的合作与联系，做好项目沟通和信息反馈工作；

4、负责保持与受助方的沟通与联系，监督项目合规性，确保项目执行；

5、负责向上级主管部门提交项目计划方案，以及项目信息、资料和报告；

6、负责建立健全项目档案管理工作；

7、完成上级领导交办的其他工作。

（二）宣传策划岗

- 1、负责策划、宣传基金会公益活动以及文化艺术推广项目；
- 2、负责组织招募、培训基金会重大社会活动的志愿者队伍；
- 3、负责跟踪、总结、报导先进典型，开展评比表彰等活动；
- 4、负责向上级主管单位提供活动的信息、资料及稿件备案；
- 5、负责网站建设、宣传及维护，配合做好项目的宣传报道；
- 6、完成上级领导交办的其他工作。

第五条 本组织架构与部门职能经第二届第十次理事会审议通过，自通过之日起生效。

北京民生中国书法公益基金会项目财务管理制度

(修订)

第一章 总 则

第一条 为规范北京民生中国书法公益基金会（以下简称：基金会）财务管理行为，加强基金会项目财务核算和监督，提高项目资金使用效率，保障公益项目的健康发展，依据《慈善法》、《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，制定本制度。

第二条 适用范围：本制度适用于基金会的所有项目。

第三条 项目财务管理：根据国家法律法规及相关政策规定，建立财务管控制度，编制项目预算，规范会计核算，真实反映财务状况，制定严谨高效的财务审批流程，细化善款支出和结余管理，建立财务监督机制，定期进行信息披露。

第二章 项目财务管理基本原则

第四条 严肃执行各项财务会计制度，严格遵守财经纪律，按照“信息公开，财务透明”的原则，完整记录项目实施的业务流程，根据《慈善法》、《基金会管理条例》及相关规定，适时公示财务信息。

第五条 建立“职责清晰、分工明确”的财务内部控制流程，每一个环节均由专人负责，实行内部审核与复核制度，并引入外

部第三方审计机制，保证资金使用安全。

第六条 基金会财务管理实行“统筹规划、归口管理”的原则。理事会定期审议财务报告，并决定财务工作中的重大问题。秘书长负责日常财务管理工作，在理事会换届或更换法人代表时，应当进行财务审计。

第三章 项目财务预决算管理

第七条 统筹规划资金和实物来源，合规管理项目支出和捐赠事项，坚持“勤俭办事，厉行节约”的工作原则，科学编制项目财务预算。

第八条 基金会项目财务预算是对公益项目的财务收支计划进行全面测定和反映，包括收入预算和支出预算。严肃立项标准，编制具体可行的项目预算，测算资金需求额度，根据支出类型细分资金用途，结合项目计划进度，严格按照预算控制实施，定期进行预算执行情况分析督查，除因工作内容或关键岗位人员发生重大变化之外，原则上项目预算不做调整。

第九条 基金会项目财务决算是公益项目的收入、支出、成本、费用、资金结余等财务情况和项目执行结果的全面反映，确保对捐赠人和社会公众提供真实、及时的财务信息。年度决算后，须聘请具有资质的事务所出具年度审计报告，经理事会审议后对外披露。

第四章 项目财务收支管理

第十条 基金会项目的所有收支款项由财务部门统一核算和管理，不得设立小金库，严格捐赠票据及其他票据的使用和签发，不得私开有价收据，不得以任何理由将现金或支票私借出外单位和个人。

第十一条 基金会遵循合法、自愿的原则募集慈善资金和实物，对项目实行专项核算，善款收入及时缴存银行并进行账务处理，严禁坐支现金。对收到的实物要建立捐赠实物收支账册，根据实物来源、物品品种、数量、公允价值金额等详细登记管理台帐，完成对外捐赠的要出具落地报告，报告中实物收支与台帐必须相符。对于收到的每一笔善款，基金会应在五个工作日之内，提供财政监制统一票据。

第十二条 基金会的项目支出主要指围绕公益项目所需要的成本支出等，使用范围必须有利于公益事业发展，必须贯彻厉行节约和严格审批的原则。在实物项目支出完成落实验收后，受捐赠方需提供内容详尽的资金及实物接收函。

第十三条 财务开支审批程序。对于行政和日常经营费用，由有权人签字，注明用款金额、事项摘要、收款方名称等信息，

第十四条 项目发生的所有支出必须取得有效的原始单据。实物采购支出实行严格的内部审批程序，按照询比价、签订合同或协议、双重审核、支付款项和物流查验等五个环节，分别明确专人负责，确保项目资金安全和实物采购集约高效，具体职责明

确如下：

- (1) 询价：财务会计部
- (2) 合同：项目负责人
- (3) 审核：项目负责人、财务负责人
- (4) 付款：理事长、秘书长、财务负责人
- (5) 物流：项目运营部

第十五条 项目结余资金和实物管理。基金会实施的项目执行完毕，收支相抵之后有结余的，或者由于特殊原因终止实施出现结余的，经征询捐赠当事人同意后决定退还捐赠当事人或者结转以后继续使用，结转使用的资金必须尊重捐赠方的使用意愿，不得擅自改变善款用途。

第五章 项目财务核算管理

第十六条 基金会配备具有专业资格的财务人员，实行岗位分离制度，履行会计核算和监督职能，会计人员工作调动或者离职时，办理财务交接手续。

第十七条 项目会计核算应当按照《民间非营利组织会计制度》规定执行，遵循以下基本原则：

- 1、项目会计核算应当以持续、规范、真实、及时的基金会业务活动为前提，全面反映项目财务状况收支结余和现金流量。
- 2、项目会计核算应当划分会计期间，分期结算账目和编制财务会计报告。会计期间分为年度，按公历起讫日期确定。

3、项目会计核算以人民币为记账本位币，外币业务应当折算为人民币，开设独立的人民币和外币账户，严格按照国家规定进行银行账户管理。

4、项目会计记账采用借贷记账法。

5、项目会计核算方法前后各期应当保持一致，不得随意变更。如有必要变更，应当将变更的情况、原因和对财务收支情况及结果的影响在会计报表附注中予以说明。

6、项目会计核算以权责发生制为基础，善款收入与费用支出应当相互配比。

7、项目会计核算应当遵循谨慎性原则，不得多计资产或收益，也不得少计负债或费用。接受捐赠的现金资产，应当按照实际收到的金额入账；接受捐赠的非现金资产，在取得时应当按照实际成本入账，如果捐赠方提供了有关凭据（如发票、报关单、有关协议等）的，应当按照凭据上标明的金额作为入账价值。如果凭据上标明的金额与受赠资产公允价值相差较大或者无法提供有关凭据的，受赠资产应当以其公允价值入账。

8、项目会计核算应当遵循重要性原则，对资产、负债、结余等有较大影响，进而影响财务会计报告使用者据以做出合理判断的重要会计事项，必须按照规定的会计方法和程序进行处理，并在财务会计报告中予以充分的披露。

第十八条 基金会财务部门依据原始单据、合同和审批单等资料，逐笔编制会计凭证，登记账簿编制财务报表，妥善保管实

物台账。

第十九条 加强会计档案管理，对于记录和反映项目业务事项的重要资料和凭据，必须按时归档。未经审批严禁外借会计原始资料。

第六章 项目财务信息披露

第二十条 建立定期财务信息披露制度，以项目财务报告、审计报告等形式在官网网站等相关媒体和机构上公布信息，不断提升基金会的社会公信力。

第二十一条 信息披露内容包括但不限于：

- 1、接收善款的财务收支明细，数据真实有据；
- 2、以列表形式披露财务信息汇总表；
- 3、项目所涉协议、合同文件、财务票据，均在官网上适时公示；
- 4、项目的预算报告、决算报告；
- 5、重大项目的第三方审计报告；
- 6、项目所涉及的信息予以公布，接收社会监督，确保信息的公开透明。

第二十二条 信息披露时间：

基金会年度财务报告、审计报告、重大项目专项审计报告于次年 3 个月内对外披露或按照慈善组织登记管理机构的要求披露。

第七章 项目财务监督机制

第二十三条 项目监督是维护财经纪律，提高财务核算和管理水平，促进慈善公益事业发展的必要程序。通过规范内部管理、外部审计机构，对预决算管理、资金运用、财务收支管理、财产实物管控、内部审批程序等进行监督检查，对违反法律法规行为进行严肃处理并追责。

第二十四条 财务监督应当实行事前审查、事中监督、事后评估相结合，日常检查和专项监督相结合的方式。

第二十五条 建立项目的内部审核机制，强化项目的内部流程管控，减少项目执行过程中的财务风险。项目按照收付、核算、落实及验收、信息披露的环节进行复核控制。

第二十六条 自觉接受社会财政、审计及主管部门的检查监督。重大项目执行完毕，基金会将聘请第三方有资质的审计机构进行审计，并出具审计报告依据理事会程序进行披露。

第八章 附 则

第二十七条 本制度经第二届第十次理事会审议通过，自通过之日起生效。

北京民生中国书法公益基金会财务管理办法（修订）

第一章	总则	错误!未定义书签。
第二章	全面预算管理	94
第三章	财务审批管理	8
第四章	财务授权管理	99 <u>1</u>
第五章	税务管理	101 <u>5</u>
第六章	货币资金管理	102 <u>6</u>
第七章	固定资产管理	103 <u>7</u>
第八章	财经纪律	19
第九章	会计核算管理	19
第十章	票据管理.....	20
第十一章	会计人员岗位职责.....	22
第十二章	会计档案管理.....	23
第十三章	会计电算化管理.....	24
第十四章	投资管理.....	25
第十五章	财务报告编制与财务分析.....	26
第十六章	附则.....	27

第一章 总则

第一条 为统筹北京民生中国书法公益基金会(以下简称“基金会”)财务资源配置,提高财务运营效率;规范财务行为,防范财务风险;提升财务规划、预测、分析和评价能力,根据《中华人民共和国会计法》、《民办非企业单位登记管理暂行条例》、《民间非营利组织会计制度》、《企业财务通则》等法律、法规,特制定本办法。

第二条 财务管理原则

(一)科学有效决策。制定科学、合理的财务政策、规则和流程,建立健全有效的财务管理制度,提高财务管理水平,为经营管理和业务决策提供强有力支持。对重大财务政策、重大财务事项实行集体审批制度。

(二)统一规范管理。统一制定财务管理办法,统筹财务资源配置,统一编制和下达财务预算指标。同时,加强日常财务行为规范管理,严格执行和贯彻落实各项财务规章制度,建立

财务监督、检查和责任追究机制，完善财务内部控制，做到依法合规经营。

（三）严格成本管理。加强成本管理，实行成本全过程控制，确定费用开支范围、标准和报账流程，实行重大财务事项审批决策和财务授权审批制度，提高运营效率，避免不合理费用开支，注重费用支出与民生美术机构运营的合理配比关系。

第三条 实行科学统筹、全面预算、授权审批的财务管理体制。

（一）科学统筹。理事会制定内部财务管理制度，明确财务管理权责；合理统筹基金会财务资源配置，确定财务预算规则，科学编制和下达财务预算；有效控制成本，强化成本预算约束，实施成本全过程控制；组织开展财务预测，实施财务监控、分析，建立财务评价机制，提高财务管理与决策水平。

（二）全面预算。结合基金会实际情况，逐步建立全面预算管理体制。将基金会各项活动纳入预算编制范围，对财务预算的编制、监控、调整和评估等环节实施有效控制和管理。全面预算的范围包括资金筹措预算、成本费用预算、资本性支出预算等。

（三）授权审批。将财务授权纳入视同一级法人授权管理，按照不同的财务事项明确授权范围和审批权限，并建立财务授权管理和重大财务事项决策、审批制度。

第二章 全面预算管理

第四条 全面预算管理的范围.全面预算管理包括财务预算的编制、监控、调整和评估等环节。

第五条 预算编制与审定

基金会成本费用纳入全面财务预算管理范畴。全面财务预算按年度编制，按半年度分解。各项成本费用预算按照整体财务预算编制的原则、流程、方法按期编制、下达、执行、监督，资金优先支持重点项目。具体预算编制、审定流程如下：

（一）制定分解规则。基金会按照年度总体发展要求，统筹确定财务预算的分解规则和政策说明，作为分解预算编制依据。

1. 据实列支类

水电费、燃气、办公座机电话费以及按国家相关法律法规要求列支的各项税费，参照上年情况并结合本年运营规划作出预算。

2. 统一标准类(详见附件：财务支出统一标准)

3. 项目报批类

除统一标准类与据实列支类费用外，基金会发生其他财务支出均实行项目报批制管理。主要有：

（1）资本性支出类包括的项目：固定资产购置、办公场所装修、房屋改扩建、新增无形资产、新增在建工程等。

（2）经营租赁支出类包括的项目：租赁房屋、场地、车辆等。

(3) 业务活动成本类包括的项目：捐赠、展览、研究、收藏、公共教育、媒体宣传、商务拓展等。

(4) 管理费用类包括的项目：物业管理、安保、会议、咨询、网络使用费、培训等。

(5) 特殊财务事项类包括的项目：违约金、滞纳金、赔偿金、赞助、捐赠支出、无形资产转让、固定资产处置等。

基金会根据年度业务规划及经营管理安排按类别分别进行预算编制。

(二) 预算编制。基金会财务部按照分解预算有关要求，结合年度业务规划，于每年初编制年度预算报基金会理事会审议。

(三) 预算平衡。理事会对财务部上报的预算情况进行审查、汇总，并召开理事会，征求理事会成员意见后提出建议，向财务部进行反馈，由财务部进行修订。

(四) 审议批准。理事会根据综合平衡和调整情况，审议财务预算方案。在预算方案获得审批后，基金会财务部遵照执行，并就具体预算安排按照基金会章程的有关规定履行相应审批程序。

第六条 执行与控制

基金会应加强财务支出的总体预算执行力度，各项财务开支须控制在预算范围内，不得超预算列支。建立项目投入过程的跟踪、评价和评估机制，重点评估投入产出效率，对于达不到预期效果或效率较低的项目，要及时调整。同时，加强对预算执行情况

况分析、预测和监控。

第七条 监督与检查

基金会应对财务开支和执行情况进行自查，发现问题，及时解决。理事会根据管理需要定期或不定期组织开展财务检查并聘请专门的审计部门或事务所进行审计，根据检查结果及审计结果对违反财经纪律的事项和个人提出处理意见，责成其限期整改并在机构内通报批评，检查结果纳入基金会年终绩效考核范畴。

第八条 财务决算管理

基金会应于每年年底前启动年终决算工作，并于次年3月底前向理事会报送年度财务决算报告。

第三章 财务审批管理

第九条 项目报批类财务支出，在实际发生前按项目实行审批管理，审批采用“事财双审”机制，即实施事前审批与报账支付审批。事前审批权限与报账支付审批权限按照财务授权（见“第四章 财务授权管理”）有关规定执行。

（一）事前审批

事前审批是指对财务支出事项必须履行“先审批、后执行”的程序，经有权签字人审批或集体决策通过后的事项才可实施。在不突破各类别预算额度的情况下，对该项财务事项进行项目事前审批。该事项在签订合同或对外支付款项前以事项签报的形式

进行立项申请，立项申请应明确项目内容、目的、周期、预算金额、预算构成、预算依据等，在取得有权签字人审批同意后才能实施。如需签订合同，签署合同前法律文本应经指定的律师事务所进行法律合规审核，并附相应法律审查意见书。

（二）报账支付审批

报账支付审批是指财务支出事项经事前审批程序通过后，在有权人报账付款环节对报销支付款项手续的合规性、真实性和完整性进行审核、批准。报账审核要点：

1. 机构负责人审核要点

（1）是否符合非营利企业财务管理规范及监管部门有关规定；

（2）是否在预算内，如果事项额度超出所在类别预算额度，需报理事长审批；

（3）是否符合基金会相关管理规定；

（4）是否已按相应流程对外签署法律合同；

（5）财务支出事项是否符合合同条款、签报内容、法律审查意见书和理事会审批意见。

2. 财务审核要点

（1）提供的原始票据是否经财税机关认可，各项要素是否齐全、大小写金额是否相符、费用报表或报销审批单金额与原始票据金额是否相符；

（2）合同是否经过法律合规审查和按照相应流程签字盖章；

(3) 费用报表或报销审批单填写是否正确，相关有权签字人是否在费用报表及审批单上签字。

对达到招标条件的物品采购或服务，应按照基金会统一招标规定或集中采购相关规定执行。

遇下列特殊情形之一的，可报请基金会理事会审议，经核批后可不走招标程序：

(1) 目标不确定性较大、项目指标不易量化、难以确定评审标准的；

(2) 涉及重大商业秘密的；

(3) 有延续性的特殊项目、只有两家以下（含两家）潜在投标人可供选择的。

不宜采用招标方式但项目金额巨大、影响范围广的，经理事会审议批准，可采用议标、征询等采购方式。

第十条 统一标准类财务支出，基金会各部门应严格按标准列支，实行最高额度控制；统一标准类财务支出只履行报账支付审批流程。

(一) 人工费用。由基金会按照《北京民生中国书法公益基金会薪酬管理办法》的标准，每年年初在当年预算中拟定本机构人工费用，制定员工人工费用实施方案并报理事会审核。

基金会应严格按照《财政部 国家税务总局关于非营利组织免税资格认定管理有关问题的通知》（财税[2009]123号）的相关规定制订人工费用实施方案，基金会员工的“平均工资薪金水

平不得超过上年度税务登记所在地人均工资水平的两倍”。

（二）差旅费用。包括日常发生的差旅费与项目实施中发生的差旅费，具体见《北京民生中国书法公益基金会差旅费管理办法》。

在年度执行中，基金会各部门若确有特殊情况需核增某类费用预算，须说明原因，经财务部审核后提请理事会审批核增额度。

第十一条 据实列支类财务支出只履行报账支付审批流程。

第四章 财务授权管理

第十二条 财务授权指在基金会法人治理结构下，在预算额度内由基金会法人代表授予基金会负责人财务审批权。大额财务支出实行理事会集体决策、审批机制。

第十三条 财务授权管理纳入基金会法人授权管理范畴，以内部财务规章制度和授权书的方式，明确基金会负责人的财务管理职能范围和管理权责，授予财务管理权限，承担相应授权管理责任。基金会负责人在授权范围内审批各项财务事项，理事会内部集体决策须保留相关管理过程痕迹。

财务授权范围分为事前审批授权和报账支付审批授权。具体按照章程年度授权金额权限执行。

第十四条 事前审批授权

事前审批授权权限按“单项金额”进行明确。“单项金额”

是指单个项目合同金额或年度内同一项目累计金额。如无需签订合同，“单项金额”是指事项的实际支出金额。

第十五条 报账支付审批授权

报账支付审批授权是指对事前已审批通过的事项进行财务报账和资金支付的授权。授权权限按“单笔金额”进行明确，“单笔金额”指每笔支付款项的支付凭证金额。

第十六条 资本性支出审批。

资本性支出主要包括固定资产购置、办公用房装修、房屋改扩建、新增无形资产、新增在建设工程等受益期限超过一年以上的支出。具体按年度授权金额权限执行。

第十七条 特殊财务事项审批。

特殊财务事项主要包括违约金、滞纳金、赔偿金、赞助、捐赠支出、无形资产转让、固定资产处置等。

第十八条 有权人行使财务授权权限时，应遵守各项财务规章制度，严格执行财经纪律，体现集体决策，认真履行职责，严禁未经授权或超授权的行为，严禁采用化整为零或分拆项目等手段变相越权审批。

第十九条 财务授权变更与终止

（一）发生下列情况之一的，须调整被授权人或取消被授权人的授权权限：

1. 被授权人发生重大越权行为或开展未经授权的审批业务；
2. 被授权人失职造成重大财务风险和损失；

3. 须调整或终止授权的其他情况。

(二) 发生下列情况之一的，被授权人的授权权限将自动终止：

1. 授权期限届满或授权被撤销；
2. 被授权人的岗位发生变动；
3. 新授权制度和财务管理制度的实施；
4. 其他须终止授权的情况。

第五章 税务管理

第二十条 税务管理目标

基金会应根据国家有关财税法律法规规范税务管理，依法申报和缴纳各项税款，合理控制纳税成本。

第二十一条 管理要求

(一) 基金会应根据法律法规有关要求，组织实施纳税工作，严格依法纳税。

(二) 基金会应按照税务机关有关制度、规定和办法，及时提交相关报税资料，按时完成各项税款的纳税申报工作，准确计算应纳税所得，足额缴纳各项税款，对财务会计处理与国家有关税收规定不一致的业务及时按规定作出纳税调整。

(三) 基金会财务管理部门设专人进行税务管理工作，负责税收管理工作的内外部协调及税收政策上传下达，按照税务机关

的要求及时、准确报送各类纳税报表，以及其他涉税资料，并妥善保管各类纳税资料。

（四）基金会应按照财政、税务机关的要求妥善保管专用收据、发票，做好专用收据、发票在领购、使用、保管过程中的风险防范工作。

（五）基金会监事、财务管理部门针对税务工作要切实履行内部监督检查职责，采取现场或非现场检查，查找问题或税务风险隐患，采取有效解决措施。

第六章 货币资金管理

第二十二条 货币资金是指基金会所拥有的现金、银行存款和其他货币资金。

第二十三条 建立库存现金限额的管理制度。

库存现金限额是指基金会日终留存的库存现金最大数额。基金会财务部应本着安全、稳健的原则，与开户银行协商核定库存现金限额，并上报基金会法人代表审批。基金会财务部应加强库存现金限额管理，超过库存限额的现金应于日终前及时存入开户银行。

第二十四条 基金会银行账户开立、变更、关闭等事项由基金会法定代表人授权办理，基金会在银行开立的账户只供本机构使用，严禁出租、出借、转让给其他机构或个人。禁止进行违规提现或洗钱等违反法律法规的行为。各银行账户之间的资金调拨由基金会负责人授权财务人员办理。

第二十五条 每日进行现金盘点，发现不符，及时查明原因并处理，做到日清月结，确保现金账面余额与实际库存相符，每月月末编制《现金盘点表》。银行账户按日序时登记，按月结转，月末核对银行账户，编制《银行余额调节表》。

第二十六条 基金会和个人不得私设“小金库”，不得账外设账、公款私存。货币资金支出单项金额超过 5000 元的，原则上使用银行转账支票或网银转账支付结算。

第二十七条 现金、支票、印章等重要物品须存入保险柜双人保管。

基金会应加强银行预留印鉴管理，妥善保管财务印鉴，财务专用章与个人名章实行双人分别保管；网银操作员和审批人电子证书实行双人分别保管；银行重要空白票据与银行预留印鉴实行双人分别保管。

第七章 固定资产管理

第二十八条 固定资产是指基金会持有的单位价值在人民币 2,000 元（含）以上，使用年限超过一年的有形资产。

第二十九条 建立固定资产管理岗位责任制。基金会行政运营部为固定资产管理部门，负责固定资产实物管理，以及固定资产的计划采购、验收入库、登记保管、领用发出、维修保养、调拨和处置等环节的管理，行政部门对验收入库及投入使用的固定资产，须建立《固定资产登记表》；财务部门负责固定资产的价值管理，包括取得固定资产的计价确认、折旧及减值准备计提、资产处置的会计处理等会计核算，并对固定资产管理进行监督检查；使用部门负责固定资产的日常保管及运行维护。

第三十条 在经审批过的年度预算指标内，购置固定资产应按项目管理要求提交立项申请，获批后方可采购。固定资产购置入库后，购置部门持汇总审批表、报销审批单、发票、入库单、固定资产卡片到财务部门办理付款手续。

第三十一条 固定资产报废与减少。基金会行政部应严格掌

握固定资产报废情况，固定资产报废由使用部门提出申请，填制“报废申请单”，实物管理部门、财务部和使用部门共同组成鉴定组，按规定的审批权限报批。

固定资产减少包括：对外捐赠、投资、盘亏、出售等。固定资产减少需根据原始凭证详细登记“固定资产登记簿”及“固定资产登记卡”。

第三十二条 基金会行政部须定期和不定期对固定资产盘点清查，每年决算前须进行一次全面盘点清查。清查前应由实物管理部门、财务部门和使用部门共同组成清查组，清查盘点工作主要包括：核对账实、账卡是否相符；检查固定资产的保管、使用是否按规定处理，固定资产有无长期闲置、使用不当、保管不善等情况；编制“盘点情况报告”及“固定资产盘点情况表”，由盘点人、负责人签字，留存备查。对盘盈、盘亏、毁损、报废的固定资产，要查明原因，明确责任，提出处理意见，按程序报批后及时按规定处理。

第三十三条 用于展览、教育或研究等目的的历史文物、艺术品以及其他具有文化或者历史价值并作长期或者永久保存的典藏等，视同固定资产管理，但不计提折旧。在资产负债表中，应单列“文物文化资产”项目予以反映。

第八章 财经纪律

第三十四条 基金会应严格执行各项法律法规、财务制度，

自觉接受内、外部财务监督检查。

第三十五条 建立健全基金会内部财务监督检查机制。按照基金会章程和相关要求，理事会有权对基金会财务事项的处理进行监督、检查、纠正。

第三十六条 个人在财务活动中违反国家财政、税收等法律、行政法规的，应依照国家有关法律、法规的规定予以处理、处罚，情节严重、涉嫌犯罪的移送司法机关追究刑事责任。

第三十七条 个人在财务活动中违反基金会财务管理相关规定的，作为扣分项目纳入对个人的年度综合绩效考评。

第九章 会计核算管理

第三十八条 核算原则

1. 基金会会计核算遵循《中华人民共和国会计法》《民间非营利组织会计制度》等法律法规，以权责发生制为基础，如实反映财务状况和业务活动。

2. 会计核算区分公益活动支出与管理费用，单独核算项目收支，确保公益资金专款专用。

第三十九条 会计科目与账簿

1. 依据《民间非营利组织会计制度》设置会计科目，包括资产类、负债类、净资产类、收入类、费用类，不得擅自增减或合并科目。

2. 采用借贷记账法，设置总账、明细账、日记账及其他辅助账簿，确保账证相符、账账相符、账实相符。

第四十条 核算流程

1. 经济业务发生后，及时取得或填制原始凭证，经财务人员审核后编制记账凭证。
2. 定期结账，按月、季、年编制会计报表（资产负债表、业务活动表、现金流量表及附注），确保数据真实、准确、完整。

第十章 票据管理

第四十一条 票据管理总则

1. 目的：规范基金会票据的申领、使用、保管和核销流程，确保财务合规性，防范法律和审计风险。
2. 适用范围：适用于基金会及其下属机构的所有票据（包括捐赠票据、收款收据、银行结算凭证等）。
3. 依据法规：《中华人民共和国慈善法》《民间非营利组织会计制度》《公益事业捐赠票据使用管理办法》。

第四十二条 票据类型及使用范围

1. 公益事业捐赠票据：用于接收公益捐赠，须注明捐赠人、金额、用途，不得用于非捐赠性收入（如会费、服务性收费等）。
2. 收款收据：用于非捐赠类收入（如利息收入、物资销售等）。

第四十三条 票据管理流程

1. 申领与保管：票据由财务部门统一向财政或税务部门申领，专人保管。

2. 开具要求：如实填写项目、金额、日期，禁止虚开、涂改、转让票据；作废票据需联次齐全并标注“作废”。

3. 核销与存档：定期核销票据，经财务负责人审核后按法规要求存档。

第四十四条 监督与责任

1. 内部审计：定期检查票据使用情况，确保账票一致。

2. 违规处理：对私自开具、挪用票据的行为追究责任，涉及违法的移交司法机关。

第十一章 会计人员岗位职责

第四十五条 会计岗位职责

1. 日常财务核算：负责账务处理，审核原始凭证合法性，完成记账、对账、结账工作。

2. 预算管理：协助编制年度预算，监督执行情况，分析差异并提出优化建议。

3. 资金管理：管理银行账户，监控现金流，确保资金安全与使用效率。

4. 财务报告与信息披露：编制月度、季度、年度财务报表，配合审计及专项报告需求。

5. 税务与合规：负责税务申报，运用税收优惠政策筹划，确保财务操作合规。

6. 捐赠与项目管理：登记捐赠收入，开具票据，监督项目资金专款专用。

7. 内部控制与风险管理：建立财务内控制度，盘点资产，配合审计整改。

8. 其他职责：保管财务档案，协助完成临时性工作。

第四十六条 出纳岗位职责

1. 资金管理：负责现金、银行存款收付与登记，办理结算业务，编制银行余额调节表。

2. 账务处理：审核原始凭证，登记日记账，配合会计核对账务。

3. 费用报销与支付：审核报销单据，按时支付费用、项目款及捐赠支出。

4. 捐赠收入管理：接收核对捐赠款项，开具票据，与募捐部门核对数据。

5. 预算与报告：协助编制资金计划，提交收支报表。

6. 合规与档案：遵守法规，保管票据及网银U盾，归档财务资料。

第四十七条 任职要求

1. 会计岗位：财务相关专业本科及以上学历，持初级会计职称（中级优先）。

2. 出纳岗位：财务相关专业背景，持会计从业资格证（初级职称优先），熟悉非营利组织财务管理。

第十二章 会计档案管理

第四十八条 管理依据

《中华人民共和国会计法》《基金会管理条例》《会计档案管理办法》等法规。

第四十九条 会计档案内容

1. 会计凭证（原始凭证、记账凭证）；
2. 会计账簿（总账、明细账、日记账等）；
3. 财务报告（月度、季度、年度报告及审计报告）；
4. 其他（银行余额调节表、移交清册、保管清册等）。

第五十条 管理要求

1. 归档责任：财务部门整理归档，电子档案需符合《电子文件归档与电子档案管理规范》。

2. 保管期限：

永久保存：年度财务报告、保管清册、销毁清册、鉴定意见书；

30年：会计凭证、账簿、移交清册；

10年：月度/季度/半年度财务报告、银行对账单、纳税申报表；

特殊：固定资产卡片在报废清理后保管5年。

3. 保管条件：具备防火、防潮、防磁、防蛀措施，电子档案定期备份并异地存储。

4. 移交与销毁：移交需编制清册并签字，销毁需经单位负责人批准，由档案和财务部门监销。

第十三章 会计电算化管理

第五十一条 总则

1. 目的：规范会计电算化管理，确保数据准确、透明、安全，依据《会计法》《民间非营利组织会计制度》等法规制定。

2. 适用范围：适用于财务部门、项目管理人员及使用电算化系统的相关人员。

3. 基本原则：合规性、透明性、安全性。

第五十二条 岗位与权限管理

1. 岗位设置：系统管理员（维护系统、分配权限、备份数据）、操作员（账务处理、凭证录入）、审核员（复核数据）、档案管理员（保管电子及纸质档案）。

2. 权限控制：分级授权，禁止越权操作；使用个人账号登录，离职/调岗及时注销权限。

第五十三条 会计核算规范

1. 凭证录入需依据审核后的原始凭证，确保科目、金额准确；

2. 修改凭证需经审核员批准并保留痕迹；

3. 每月结账前校验数据，禁止擅自修改系统参数或删除数据；

4. 未经授权不得导出或外传财务数据。

第五十四条 数据安全与备份

1. 安全要求：安装防火墙、杀毒软件，服务器物理隔离，敏感数据加密存储传输。

2. 备份管理：每日异地备份（云存储+物理硬盘），年度数据刻录光盘并归档。

第五十五条 监督与审计

1. 内部监督：每月核对银行账户与系统数据，每年聘请第三方审计。

2. 责任追究：虚报支出或篡改数据的依法追责，操作失误导致数据丢失需限期整改。

第十四章 投资管理

第五十六条 投资原则

1. 投资活动须符合基金会公益宗旨，优先支持艺术相关实体或项目，不得从事风险投资或与公益无关的投资。

2. 投资决策遵循“安全第一、公益导向、效益辅助”原则，避免资金损失。

第五十七条 投资审批流程

1. 投资项目由业务部门提出方案，包含项目可行性分析（公益关联性、资金需求、预期效果、风险评估）、预算明细。

2. 单笔投资金额≤50 万元，由基金会秘书长审批；50 万元 < 金额 ≤100 万元，报理事会审议；100 万元以上，经理事会表决通过后报主管单位备案。

3. 投资项目须签订书面合同，明确双方权利义务、投资期限、收益分配（如涉及），经法务部门审核后方可签署。

第五十八条 投资监管

1. 财务部门定期跟踪投资项目进展，核算投资成本与收益，发现风险及时报告理事会。

2. 投资收益须全部用于基金会公益项目，不得挪作他用。

第十五章 财务报告编制与财务分析

第五十九条 财务报告编制

1. 月度报告：包括资产负债表、业务活动表、现金流量表（简表），于次月 10 日前完成，报基金会秘书长及理事会备案。

2. 年度报告：包括完整会计报表（含附注）、财务情况说明书（说明预算执行、资金使用、公益项目成效等），经审计后于次年 3 月底前报理事会审议，并按规定披露。

第六十条 财务分析内容

1. 预算执行分析：对比实际收支与预算差异，分析超支或节约原因，提出改进措施。

2. 财务状况分析：评估资产负债率、流动比率等指标，判断资金流动性和偿债能力（非营利组织重点关注净资产变动、公益支出占比）。

3. 公益效益分析：结合项目收支，量化资金使用效果（如每万元公益支出覆盖人数、活动举办场次等），为理事会决策提供依据。

第十六章 附 则

第六十一条 本《办法》自发布之日起实施。本办法未尽之处，按中华人民共和国财政部颁布的《民间非营利组织会计制度》（财会[2004]7号）有关规定执行。

第六十二条 本办法经第二届第十次理事会审议通过，自通过之日起生效。

北京民生中国书法公益基金会财务支出统一标准

对运营费用中的办公费用、车辆使用费、日常业务招待费、日常差旅费统一标准编制预算，其标准分别为：

一、办公费用（包括公杂费、低值易耗品等）标准为每人每年不超过 0.7 万元（按月末加权平均数）。

二、车辆使用费（购置及维护费）标准为：

基金会已经配置的轿车，车辆保养、维修、保险、车船使用税、加油费、高速费、停车费、过路过桥费等每车每年不超过 15 万元以内；如为租用则每月租金不高于 1.8 万元；已经配置的商务车辆保养、维修、保险、车船使用税、加油费、高速费、停车费、过路过桥费等每车每年不超过 18 万元。

三、日常业务招待费与日常差旅费标准为：

1、日常业务招待费标准

基金会招待费标准为每基金会一年不超过 1.5 万元；

2、日常差旅费标准为

基金会差旅费标准为每基金会一年不超过 2 万元；

日常业务招待费与日常差旅费依据基金会业务需求确定。

注：上述支出标注按照与年度审批预算孰低原则执行，并根据每年社会物价、服务价格、社会薪酬水平作相应调整。

北京民生中国书法公益基金会信息公开管理办法

(修订)

第一章 总 则

第一条 为规范本北京民生中国书法公益基金会(以下简称:基金会)的信息公开工作,确保对外公开信息的真实、准确、完整。依据《慈善法》、《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》、《基金会信息公布办法》、《北京市基金会信息公开实施办法》及《基金会年度检查办法》等规定,制定本制度。

第二章 信息公开方式及原则

第二条 信息公开的时间和方式,按照《基金会管理条例》和《基金会信息公布办法》规定的执行。

第三条 理事会应坚持信息公开真实、准确、完整、及时的原则,确保信息内容没有虚假、严重误导性陈述或重大遗漏。基金会应保证捐赠人、社会公众及有关单位能够方便、快捷地查阅公开的信息。

第三章 信息公开内容

第四条 信息公开是指基金会按规定将内部信息和业务活动信息通过媒体等方式向社会公开的行为。基金会是信息公开的义务人。

第五条 基金会应当公开的信息包括向上级业务主管单位上交的年检报告、各种性质和形式的评估所要求的信息、基金会自行向社会公开的静态或动态信息、基金会重大事项报告及其他需要的信息。

第六条 基金会对外公开的信息包括但不限于下列事项：

1. 机构总体信息

1) 注册信息；

- * 注册机构；
- * 法人登记证书扫描版；
- * 机构名称；
- * 登记证号；
- * 机构代码；
- * 纳税人识别号；
- * 业务主管单位；
- * 法人代表；
- * 机构宗旨；
- * 业务范围；
- * 成立时间；
- * 注册资金；

2) 年度信息；

- * 机构年报或者年度总结；
- * 年检结果；

- * 捐款人税前扣除资格;
- * 所得税免除资格;
- * 其他的税收优惠认定情况;

3) 评估信息;

- * 自评结果;
- * 政府评估结果;
- * 第三方评估结果;

4) 联系方式;

- * 机构地址;
- * 联系人;
- * 联系电话;
- * 传真;
- * 电子邮箱;

5) 机构宣传册;

6) 机构动态信息;

- * 机构新闻报道;
- * 机构简报;

2. 治理信息

1) 机构章程;

2) 组织结构介绍;

- * 组织结构图;
- * 职能部门简介和人员职责描述;

* 委员会与转向部门介绍；

3) 治理层信息；

* 理事长/副理事长介绍；

* 理事会成员；

* 监事会成员；

4) 利益相关方；

* 捐款人；

* 资助或服务对象；

* 合作伙伴；

5) 重大决策；

* 理事会会议记录；

3. 管理和应责力信息

1) 管理层信息；

* 执行机构负责人；

* 中层以上全职工作人员；

* 中层以上工作人员变动公示；

2) 处罚、诉讼处理；

* 收到行政处罚、诉讼等零报告制度；

* 收到行政处罚、诉讼等的报告；

3) 内部管理制度；

* 信息公开管理办法；

* 项目管理办法；

* 筹资与物资捐赠管理办法；

* 财务管理办法；

* 机构授权书；

4) 透明度实施；

* 网站；

* 其他信息公开渠道；

* 对突发事件或质疑的回应；

4. 财务信息

1) 财务审计报告；

2) 关联交易。

5. 项目信息

1) 项目公开的完整性；

* 项目简介；

* 项目的实施政策与程序；

* 对申请者的预期服务；

* 项目评估；

6. 筹资信息：

1) 单一筹资活动；

* 活动概况；

* 活动后的报告；

* 公开及时性；

2) 筹资来源。

第四章 信息公开事务管理

第七条 信息公开前应严格履行下列审查程序：

1. 提供信息的部门负责人须认真核实相关信息资料；
2. 负责信息公开的工作人员须认真核实相关信息资料；
3. 理事长和秘书长同意或签发。

第八条 对于公共媒体上出现的对基金会造成或者可能造成不利影响的消息，基金会应及时公开说明或澄清。基金会下列人员有权以基金会的名义公开信息，包括与新闻机构等的联系，并回答社会公众提出的问题：

1. 理事长；
2. 秘书长；
3. 经理事长或理事会授权的信息公开工作人员。

第九条 基金会有关部门研究、决定涉及信息公开事项时，应通知负责信息公开的工作人员列席会议，并向其提供信息公开所需要的资料。

第十条 基金会有关部门对于是否涉及信息公开事项有疑问时，应及时向上级业务主管单位或其他需要信息的机构（如第三方评估方）咨询。

第十一条 基金会除在自身网站上公布信息外，还应该在根据需要在其他公共媒体公开信息，同时保证：

1. 自身网站公布信息的时间应更早；

2. 在不同报刊、网站上公开同一信息的内容一致。

基金会也可通过出版物（年报、通讯等）、大众媒体（网站、电视、报纸、电台、杂志等），定期邮寄或电子邮件、微信、微博，以及其他方式公开信息。

鼓励基金会召开新闻发布会，举办开放日、公益体验日等方式，加强与社会公众的互动交流，提高信息公开效果。

第十二条 基金会履行信息公开义务时不以新闻发布或答记者问等形式代替基金会的正式公告。

第十三条 基金会发现已公开的信息（包括基金会发布的公告和媒体上转载的有关基金会的信息）有错误、遗漏或误导时，应及时发布更正公告、补充公告或澄清公告。

第十四条 基金会理事、监事、其他高级管理人员及其他因工作关系接触到应公开信息的工作人员，负有保密义务。

第十五条 基金会理事会应采取必要的措施，在信息公开之前，应将信息知情者控制在最小范围内。

第五章 信息公开监督管理

第十六条 由于有关人员的失职，导致信息公开违规，给基金会造成严重影响或损失时，应对该责任人给予批评、警告，直至解除其职务的处分，并且可以向其提出适当的赔偿要求。

第十七条 涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的信息以及捐赠人、慈善信托的委托人不同意公开的姓名、名称、住所、通

讯方式等信息，不得公开。

第五章 附则

第十八条 本办法与有关法律、法规、规范性文件有冲突时，按有关法律、法规、规范性文件执行。

第十九条 本办法经第二届第十次理事会审议通过，自通过之日起生效。

北京民生中国书法公益基金会保值增值管理办法

(修订)

第一章 总 则

第一条 为规范北京民生中国书法公益基金会（以下简称“基金会”）资产保值增值行为，根据《慈善法》、《基金会管理条例》、《中华人民共和国信托法》、《民间非营利组织会计制度》等规定，特制定本办法。

第二条 本办法所称资产指保值增值的资产，指基金会用于短期保值增值和长期保值增值形成的资产及其因此而形成的其他资产。

第三条 基金会资产保值增值遵循合法、谨慎、安全、有效原则，确立保值增值风险防控机制。

第四条 基金会按照《民间非营利组织会计制度》、《北京民生中国书法公益基金会信息公开制度》对保值增值资产进行会计核算和信息披露。

第二章 保值增值资产

第五条 基金会可用于保值增值的资产是指：非限定性资产、保值增值期间暂不需要拨付的限定性资产和法律法规允许用于保值增值的资产，政府资助的财产和捐赠协议约定不能用于其他用途的财产，不得用于保值增值。

第六条 基金会须保持足够的现金或流动性较高的资产，以保证公益资金合理支出，捐赠资金按捐赠和资助协议的约定及时、足额拨付。

第七条 基金会的保值增值品种主要以固定收益类保值增值为主，包括银行存款、国债、货币市场基金及其他固定收益类或保本型金融产品及《章程》允许的其他合法性保值增值；增值保值品种如需调整和划分，须经理事会批准。

第八条 除银行定期存款外，基金会保值增值的资产占总资产的比例不得超过 60%。

第三章 管理职责

第九条 基金会保值增值管理职责。

理事会对资产管理履行决策职责：

- 1、制定资产管理的规章制度；
- 2、审定保值增值战略、资产组合策略和风险容忍度；
- 3、审定保值增值管理人（机构）的选择标准；
- 4、审定年度保值增值计划和资产处置计划；
- 5、审定重大保值增值项目及活动；
- 6、检查、监督秘书处的保值增值管理和资产处置工作；
- 7、其它有关资产管理的重大事项。

第四章 流程管理

第十条 基金会资金保值增值计划方案须报理事会审议，决议须全体理事三分之二以上通过方为有效，决策记录应记载明确保值增值事项、提请保值增值人的意见和签字、参与表决人的意见和签字，表决结果存书面档案。

第十一条 年度保值增值计划的保值增值金额、品种或结构等需重大调整，需经理事会审批通过后方可执行。

第十二条 秘书处拟报理事会讨论审议的资产管理议案，应先由财务会计部提出建议，由秘书处提交理事长，理事长同意后，方可报理事会审议。

第十三条 保值增值运作

（一）固定收益类保值增值由基金会秘书处根据理事会授权，按照上述原则进行资金运作，实现基金会资产的保值增值。

（二）固定收益类保值增值更换保值增值机构时，需经理事会批准同意，方可执行。

第十四条 财务行政部应对保值增值项目进行可行性论证，必要时可聘请外部专家或专业机构论证。

第十五条 秘书处负责保值增值项目具体执行，包括了解项目内容及企业情况，及时回收到期的本金、利息和分红等收益，并向理事会汇报保值增值结果。

第十六条 本基金会保值增值资金运用禁止以下行为：

（一）禁止投向期货、期权等衍生金融工具；

（二）禁止提供任何形式的经济担保或财产担保；

- (三) 禁止借款给非金融机构；
- (四) 禁止从事可能使本基金会承担无限责任的保值增值；
- (五) 禁止从事可能违背基金会宗旨、损害信誉的保值增值；
- (六) 国家法律法规禁止的其他保值增值行为。

第十七条 基金会委托保值增值时，必须与保值增值管理机构签订相关委托合同，依照法律法规及本条例对双方的权利义务、委托资产管理方式、保值增值范围、保值增值收益分配等内容做出规定。

第十八条 基金会仅以出资额对所保值增值的机构承担有限责任，并依法行使股东或出资人权利。

第五章 资产处置

第十九条 资产处置严格按照国家相关政策及规定，依据“集体审查，分级批准”的原则，完善内部控制制度。

第二十条 基金会资产处置由秘书处提出处置方案，经秘书长及理事长审核同意，报理事会审议通过后实施。

第二十一条 资产处置过程和结果须保留完整及真实资料，资产处置结果理事会备案。

第六章 法律责任

第二十二条 对违反法律法规、《章程》及本办法规定的保值增值，参与决策的理事应承担相应责任。

第二十三条 对发生以下行为，对有关责任人员视情节轻重给予警告、辞退或开除处分；造成资产损失的，根据理事会决议进行赔偿；触犯相关法律的，移交司法机关处理：

- （一）未经规定程序审批，擅自保值增值或处置资产；
- （二）以本基金会资产为自己或他人谋取私利；
- （三）玩忽职守；
- （四）泄漏资产秘密及其他可能损害本基金会信誉的行为；
- （五）其他可能造成资产损失的行为。

第二十四条 由于国家法律、政策发生重大变化或出现自然灾害等不可抗力原因造成资产损失的，不追究相关人员的责任。

第七章 附 则

第二十五条 对外需披露相关信息，参照《北京民生中国书法公益基金会信息公开制度》执行。

第二十六条 本办法条款与国家相关法律法规发生冲突，以国家法律法规为准。

第二十七条 本办法经第二届第十次理事会审议通过，自通过之日起生效。

北京民生中国书法公益基金会实习生管理办法

（试行）

为积极响应基金会长远发展战略，聚焦人才储备与培养，深度培育实习生对基金会的价值认同和情感归属，确保实习生管理工作的科学化、规范化、制度化，现围绕基金户实际运营情况与业务需求，特制定本管理办法。

一、实习生录用规定

（一）所录用实习生，分为假期实习生、项目实习生。

1、假期实习生，为寒暑假期间相关专业在校生，为增强社会实践能力，向我会申请实习，经审核通过后的实习人员。

2、项目实习生，为项目开展期间，由于部分岗位工作量较大，为保障项目顺利推进而筛选的优秀在校生。

（二）本基金会录用的实习生须为全日制普通高级中学学生（18周岁及以上）、本科或研究生在读学生，所学专业需与要求的岗位相关或相近。

（三）实习生的实习期限：假期实习生和项目实习生原则上为2-3个月，特殊情况的不超过6个月。

（四）实习生需具备健康的心理素质和身体素质，具有竞争意识和开拓精神，对工作有耐心、沟通能力强、情商高、有亲和力。

二、实习生录用程序

(一) 各需求部门确定实习生需求，向基金会领导提起实习生招聘申请表，得到批复后提交至运营部。

(二) 运营部编辑所需岗位职能需求发布至招聘平台，由运营部筛选实习生申请，实习生提供自己的实习目的、实习期限、个人简历、联系方式等。

(三) 运营部对实习申请进行初步筛选，经与部门负责人沟通后报基金会领导批示，并将筛选结果告知实习申请人。

(四) 拟录用的实习生须携带以下证明材料报道：

- 1、本人身份证原件及复印件；
- 2、学生证原件及复印件；
- 3、填写并签字的《北京民生文化艺术基金会实习生信息登记表》。

(五) 运营部对录用的实习生进行日常管理培训，实习生所在部门对实习生进行岗前培训，培训结果由运营部归入其实习档案；所有实习生均需遵守各项规章制度，并能服从岗位安排。

三、实习生的管理

(一) 实习生须遵守工作时间，按时上下班；有特殊情况需请假的，需提前与所在实习部门的负责人沟通，并告知运营部人事负责人或考勤人员。

(二) 实习生的安排和调整由运营部负责，实习具体岗位由实习部门的负责人安排（项目实习生由项目负责人安排）。

(三) 运营部门在实习期内定期与实习生进行有针对性的沟通引导，及时了解实习情况，配合实习部门加强对见习人员的督

导、检查、考核工作，实习期满收取实习报告，结合实习部门意见出具实习证明。

（四）各实习部门要加强对实习生的管理，加强保密教育，严格执行考勤和请假制度；对严重违反基金会有关规定，不服从管理，作风散漫，表现不好的实习生，实习部门可递交取消其实习资格的申请，并报运营部批准备案。

（五）实习期结束后，实习生应在实习部门负责人的安排下，将实习期间产生的工作档案进行移交。

四、实习生待遇

（一）假期实习生、项目实习生每月补贴 800 元。实习生每日在运营部登记签到，月底经考勤专员核对到岗天数后，统一发放实习津贴。

（二）提供 25 元午餐费用，月底按照到岗天数进行发放。

（三）基金会举办活动优先报名并参与。

五、其他

（一）本办法经第二届第八次理事会审议通过，自通过之日起生效。

（二）本办法解释权在秘书处。