

北京博爱妇女发展慈善基金会 内部管理办法

为认真落实《基金会管理条例》和《北京博爱妇女发展慈善基金会章程》，使北京博爱妇女发展慈善基金会内部管理工作规范化、制度化、科学化，特制定中国友好和平发展基金会内部管理办法。

本“办法”解释权属于北京博爱妇女发展慈善基金会（以下简称“基金会”）。

第一章 会议制度

基金会实行理事会、监事会议制度、专题会议和日常办公例会制度。

（一）理事会会议

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

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

3. 理事会会议由理事长或理事长授权秘书长负责召集和主持。

4. 理事会会议主要任务是：

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

(9) 决定其他重大事项。

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

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

(二) 监事会会议

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

2. 监事会会议的召开及其决议的通过采取“两个复杂多数”的原则。

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

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

(三) 专题会议

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

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

(四) 日常办公例会

日常办公例会各部门工作需要，可随时召开，但要确保每两周至少召开一次，由秘书长或部门负责人召集和主持。主要内容为通报现有公益项目、

其他事项进展情况；通报即将开展的公益活动及重要事项；协调和解决相关问题。

第二章 秘书处工作制度

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

（一）机构设置

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

1. 办公室工作任务是：

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

2. 财务部工作任务是：

- （1）负责财务管理、基金运作和资金安全增值工作；
- （2）负责编制年度预算、决算及其实施；
- （3）负责对现金收、付业务进行核算、检查与监督；
- （4）负责财政、金融信息和市场情况的调研，为基金安全增值提供决策参考；
- （5）根据监事要求，提供相关资料；

（6）负责接收捐赠和专项基金的使用工作，建立完整的捐赠和资金使用档案，使每一项资金的捐赠与使用都有案可查。定期向捐资人提供协议执行情况，实行透明管理，让捐赠人满意放心；

（7）及时与民政部门、工商、税务、银行等部门联络，掌握政策变化，向领导提出合理化建议；

（8）领导交办的其他工作。

3. 法务部工作任务是：

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

4. 项目部工作任务是：

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

5. 信息宣传部工作任务是：

- （1）负责项目大事记的归总、上传工作；
- （2）负责项目活动的媒体联系；
- （3）负责网站维护管理；
- （4）负责网站内容信息的搜集、整理，内容包括重大事务、外事活动、访问考察活动、访华团考察活动、重要出访活动等信息；

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

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

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

(8) 其他临时性工作。

(二) 秘书处工作人员守则

1. 爱岗敬业，恪尽职守，依据《基金会管理条例》和《中国友好和平发展基金会章程》及民间非营利组织的有关规定为理事会当好“参谋”。

2. 积极参加政治学习，养成良好的自学习惯，努力提高政治、业务水平。

3. 坚持以人为本，竭力为捐资单位、个人和友好和平发展事业服务。

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

5. 团结友爱，分工协作，本分做人，踏实做事；文明礼貌，廉洁自律。

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

(四) 根据监事要求，提供相关资料。

(五) 办理理事、监事人选的增补和协调事宜。

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

(七) 休假制度。

1. 带薪年假(以下简称年休假)。基金会严格执行国家年休假制度，年休假本着统筹安排兼顾职工意愿原则，可在 1 个年度内集中安排，也可以分段安

排，但不跨年度安排。为保障工作有序开展，休年休假要提前 10 个工作日以书面表格形式向部门负责人提出并报秘书长同意后方可。具体年休假标准为：

- （1）入基金会累计工作已满 1 年不满 10 年的，年休假 5 天；
- （2）入基金会累计工作已满 10 年不满 20 年的，年休假 10 天；
- （3）入基金会累计工作已满 20 年的，年休假 15 天。
- （4）国家法定节假日、休息日不计入年休假的假期。

但有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

- （1）休假天数多于年休假天数的；
- （2）请事假累计 20 天以上且单位按照规定不扣工资的；
- （3）累计工作满 1 年不满 10 年，请病假累计 2 个月以上的；
- （4）累计工作满 10 年不满 20 年，请病假累计 3 个月以上的；
- （5）累计工作满 20 年以上，请病假累计 4 个月以上的。

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

第三章 各级人员工作职责

（一）理事长职责

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

（二）秘书长职责

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

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

（三）副秘书长职责

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

（四）会计职责

1. 认真学习和严格遵守《中华人民共和国会计法》和各种财经政策、纪律和有关财务制度。
2. 按照《中华人民共和国会计法》和《民间非营利组织会计制度》设置各种会计帐簿、科目，并依法进行会计核算。
3. 根据年度收支预算，控制资金使用。
4. 负责填制和审核收支凭证，监督和抵制一切不符合财经政策和纪律的收支凭证。
5. 及时整理财务凭证，认真清理基金会的财务收支帐目，及时编制会计报表，月末向秘书长报告当月财务收支情况。
6. 建立会计凭证、帐簿表册、财务文件、会计报表等档案，资料分月装订，年终建档，妥善保管，未经批准不得销毁；妥善保管财务专用印章、法人代表名章，并按规定使用印章。

7. 会计人员调离或因故离职，应将经手会计凭证、帐册、文件资料及未了事项如实移交，并由会计主管人员或主管领导负责监交；移交人、接交人等均要在移交清册上签字。

8. 财政、银行、审计、税务等部门及上级机关检查基金会有关财务情况，需抽查会计资料时，经理事长或秘书长同意后，会计人员应如实反映有关情况，提供有关资料。

9. 注意了解国家财经政策，观察金融市场动向，跟踪本基金会资金运作市场情况，保证资金运作安全，并及时提出调整资金运作建议，供决策参考。

（五）出纳员职责

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

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

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

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

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

6. 负责固定资产的登记、立档工作。

（六）办公室人员职责

1. 负责基金会文件保管，做好文件收发、催办、归档等工作。

2. 负责办公用品、礼品的采购和管理，不得假公济私。

3. 负责接洽来人来访，并做好上传下达工作。

4. 负责资料上报工作。

5. 负责基金会的各种文字材料的整理、装订和保存。
6. 负责基金会有关资料的网上操作。
7. 负责基金会固定资产的使用、维护、管理工作。
8. 负责办公室其他日常行政工作。
9. 完成领导布置的各项工作。

（七）业务人员职责

1. 募资工作。
2. 负责项目开发和实施工作。
3. 负责外事活动的协调工作。
4. 负责合作协议的洽谈和跟踪办理。
5. 负责项目大事记收集、上传工作。
6. 网站维护管理。
7. 各项协议的审核及项目运作的风险把控。
8. 领导布置的其他工作任务。

第四章 公文管理制度

（一）收文管理

1. 基金会收到公文、函件后，由专职人员统一登记并报送秘书长阅处，涉及重大问题的公文，由秘书长报送理事长审批。
2. 报批文件应明确提出处理意见。
3. 一份文件或一个项目的多份文件在处理完毕后，要及时收集齐全存档。

（二）发文管理

1. 以基金会名义发文，由理事长签发；以基金会名义发便函，由理事长或理事长授权秘书长签发。
2. 对外公文代表一个单位的形象，要求公文格式正确、文字精练、语言通顺、打印整齐。

3. 以基金会发出的所有文件必须用印。

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

5. 所有发文的原始批件都要留存归档。

（三）公文处理办法

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

1. 公文种类

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

（1）决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。

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

（3）通知。传达需有关单位周知或者执行的事项。

（4）报告。适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。

（5）请示。适用于向上级机关请求指示、批准。

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

（7）接待计划。适用于对来访团组各项接待事务进行合理安排。

（8）简报。适用于对组织的公益活动有关情况进行不同种类、不同重要程度、不同发放范围的文字汇报。

（9）谈话参考。适用于领导人会见重要人士、举行会谈时的谈话参考资料。

（10）电报。分明电和密电。适用于向有关单位快速通报有关情况、征求意见。

（11）记录。适用于会议、会谈、会见，如实详尽反映会议情况。

（12）纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

2. 公文格式

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

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

（2）密级和保密期限。涉及国家秘密的公文必须标明密级。非涉密公文在履行公布程序之前也要做好安全保密工作，禁止未经批准就挂在网上。本基金会公文最高密级为“机密”；保密期限一般不超过 3 年，特殊情况例外。密级和保密期限用 3 号黑体字，顶格编排在版心左上角第 2 行，保密期限中的数字用阿拉伯数字标注。密级和保密期限中间用“★”隔开。

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

（4）发文字号。由机关代字、年份、发文顺序号组成。根据文种需要，使用3号仿宋字，标注在文件的适当位置。

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

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

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

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

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

（10）发文机关署名。发机关名义发文应署：中国人民对外友好协会或全国友协，以基金会名义发文应署：中国友好和平发展基金会。

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

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