## 灵山慈善基金会行政管理制度

## 第一章 印鉴、证照管理制度

**第一条 目的**

为规范无锡灵山慈善基金会（以下简称“基金会”）各类印鉴、证照的管理，合理、有效地予以使用，杜绝印鉴、证照被人盗用和各种不规范操作的现象，造成不良的影响及损失，特制定本制度。

**第二条 适用范围**

本制度适用于基金会所有员工。

**第三条 印鉴管理**

一、印鉴类别及使用范围

1. 公章：按法定程序经工商综合办公室门注册登记，在所在地公安部门登记备案，对外具有法人效用的正式印章。主要用于以单位名义（企、事业）发出的公文、公函、协议、报表、通知、申请、介绍信、证书、奖状、出具的证明及其他有关材料等。
2. 钢印：用钢材制作，等同于公章。用于各类证件的制作，不能作为文件、介绍信及其他票据凭证的有效标志。
3. 法人章：刻有单位（企、事业）法人名字的具有法律效应的印章。主要用于法人代表授权证书、人事劳动合同、银行汇票、现金支票等。
4. 合同专用章：合同当事人经过[协商](http://baike.baidu.com/view/1872935.htm" \t "_blank)，在达成的书面合同上加盖各自单位的合同专用印章。主要用于以单位（企、事业）名义签订的各类合同。
5. 财务章包括：财务专用章、发票专用章等。
6. 管理机构

（一）基金会综合办公室负责公章、钢印、法人章、合同专用章等印鉴的归口管理。主要职责包括：根据基金会需要，确定印鉴的类别、使用范围；负责印鉴的刻制、保管、废止、回收及销毁等；制定基金会印鉴管理的规章制度和监督、检查印鉴管理制度的执行情况。

1. 公章：无锡灵山慈善基金会公章、中国灵山公益慈善促进会公章。
2. 钢印：中国灵山公益慈善促进会钢印。
3. 法人章：无锡灵山慈善基金会法人章。
4. 合同专用章：无锡灵山慈善基金会合同专用章。

（二）基金会财务部负责各类财务专用印鉴的归口管理。

三、印鉴的保管及使用

1. 基金会综合办公室对印鉴实行专人保管，平日随用随锁。印鉴保管人不得擅自将印鉴委托他人代管代用，必须委托的须经综合办公室负责人批准后执行。
2. 基金会财务章由财务部指定专人保管，且法人章（银行印鉴专用）和财务专用章须分开保管。
3. 严禁任何人员未经印鉴保管人同意，擅自取用印鉴。
4. 印鉴如遇到遗失、损毁和被盗等情况时，经部门负责人批准后，由印鉴保管人负责办理重新制作等相关事宜。
5. 印鉴保管人离、调职时，须办理印鉴交接手续。
6. 使用印鉴前必须填写《无锡灵山慈善基金印鉴（证照）使用登记薄》（附件一），经部门负责人审核，综合办公室主任审批后，由印鉴保管人统一施印并备案。
7. 印鉴保管人施印前应对申请用印的材料进行审核，并有权对用印申请所选的印鉴种类提出质询，严禁在任何空白的材料上施印。
8. 外单位人员要求施印时，必须由相关部门负责人代办或陪同下方可施印。
9. 印鉴原则上不得外带使用，如有特殊情况须外借的，须经综合办公室负责人批准后执行。
10. 印鉴遗失、损毁或被盗，在新印鉴使用前，由印鉴保管人负责通知各部门。

四、印鉴的刻制及废止

（一）基金会综合办公室负责对印鉴刻制、添制（改制）及废止的管理，由印鉴保管人负责填写《无锡灵山慈善基金会印鉴登记表》（附件二），经部门负责人审核，秘书长审批，方可至相关定点刻章处进行刻制。

（二）由于机构变更或其他原因废止的印鉴，由基金会综合办公室负责保管，除特殊需要，废止的印鉴原则上保存三年，其中废止的公章须长期保存。

**第四条 证照管理**

一、证照类别

机构证照包括：法人登记证书（正、副本）、组织机构代码证（正、副本）、税务登记证、开户许可证、机构信用代码证、IC卡、社会保险登记证及其他证件。

二、证照管理

（一）基金会综合办公室负责证照的申报、注册、变更、年检等相关手续的办理，并指派专人保管证照。

（二）基金会各部门使用或借阅各类证照前，须填写《无锡灵山慈善基金印鉴（证照）使用登记薄》（附件一），并注明归还日期（不得超过3个工作日），经综合办公室主任审批后，由证照保管人负责登记备案。

（三）证照在外借过程中如出现损坏或丢失，应出具书面情况说明，经分管领导审批，由综合办公室负责办理证照的挂失和补办手续，并将情况上报秘书长。

（四）证照保管人离、调职时，须办理证照交接手续。

**第五条** 严禁私自刻制印鉴。

**第六条** 违反印鉴刻制、保管、使用规定，视情节和后果追究责任人的行政和经济责任，触犯刑律者，提请司法机关依法追究法律责任。

**第七条** 因个人原因误用、滥用或超范围使用印鉴而造成公司重大损失的，依据理事会的决议对有关当事人予以处理。

**第八条** 本制度解释权属基金会秘书处，经基金会理事会审议通过，自公布之日起执行。

**附件一：**

**灵山慈善基金会印鉴、证照使用登记薄**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **申请日期** | **申请部门** | **申请人** | **印鉴（证照）使用用途及事由** | **印鉴（证照）类别** | **使用日期** | **归还日期** | **经办人** | **备注** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**附件二：**

**灵山慈善基金会印鉴登记表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 登记日期：  年 月 日 | 名 称： | | |
| （印模） | 种类： | | |
| 用途： | | |
| 制成日期：  年 月 日 | 印章材质： | 印制人： |
| 废止日期：  年 月 日 | 废止理由： | |
| 备注： | | |
| 部门负责人审核：  年 月 日 | | | |
| 秘书长审批：  年 月 日 | | | |

## 第二章 档案管理制度

**第一条 总则**

为加强无锡灵山慈善基金会（以下简称“基金会”）档案管理，逐步实现规范化、标准化、制度化，更好的为基金会各部门顺利开展工作提供有效、便捷的服务，根据《档案法》及有关档案工作的规定，结合基金会实际制定本制度。

**第二条 适用范围**

本制度适用于基金会各职能部门。

**第三条 档案管理机制与职责**

1. 基金会档案的管理工作实行统一领导、分级管理原则，由基金会综合办公室统一归口管理。
2. 基金会档案总目录归属基金会综合办公室统一管理。文书、会计、声像、照片、荣誉档案、贵重物品（包括重要字画）等实物由基金会综合办公室保存管理。
3. 基金会综合办公室负责基金会档案的整理、归档、保管、利用，及基金会档案工作的规划、组织、指导、监督、检查等工作。
4. 各部门要明确档案工作分管领导，创造保存条件，指定专（兼）职档案员，负责好资料的完整与积累、使用、整理、移交。
5. 基金会全体员工有保护档案的义务。

**第四条 档案室管理**

1. 档案管理人员须具有高度的责任感，确保档案安全。
2. 档案管理人员应做好防盗、防火、防虫、防潮、防光等各项工作，保证所有设备运行正常：不定期对档案案卷进行检查，如发现霉变等情况，应及时采用相应措施。
3. 档案室内应保持清洁卫生、整齐，使空气流通，严禁吸烟、不禁堆放食物、易燃易爆物品。
4. 档案室钥匙须由专人保管，进出档案室要随手关门。
5. 档案管理人员工作调动时，要办好交接手续，做到不清不交、不清不接。

**第五条 立卷归档**

1. 文件归档范围

基金会在设立、发展、管理、运作等活动及产权变动过程中形成的具有保存价值的各种载体形式的文件都应纳入归档范围。

1. 归档文件主要来源
2. 基金会自身形成的文件；
3. 基金会执行、办理的外来文件；
4. 下设各办事机构应向基金会提交的文件；
5. 基金会参与的合作项目，合作单位按要求应向基金会提交的文件。
6. 文件移交时间
7. 基金会项目管理工作、财务管理工作、人事管理工作、行政管理工作、党建工作中形成的文件应在办理完毕后的第二年第一季度移交至基金会综合办公室存档。
8. 产权产籍、质量认证、资质信用、知识产权等文件应随时整理、移交。
9. 会计核算专业材料应在会计年度终了后由财务部整理归档，保管1年后向基金会综合办公室移交。
10. 电子文件逻辑归档应定时进行，物理归档应与相应门类或内容的其他载体归档时间一致。
11. 磁带、照片及底片、胶片、实物等载体形式的文件应在工作结束后及时整理归档、移交，或与相应内容的纸质载体归档时间一致。
12. 更新、补充的文件，基金会内部机构变动和干部职工调动、离岗时应清退的文件，机构资产与产权变动过程中形成的文件，其他活动中形成的文件等，应随时整理归档、移交。
13. 文件归档要求
14. 基金会档案实行部门、项目及专项工作的文件收集整理、归档责任制，各部门负责档案人员应按照规定将文件整理后移交归档。若未按上述要求整理、移交的将予以通报批评。
15. 文件形成部门应就归档文件填写《归档资料交接单》(详见附件一)。重要项目文件归档时应由项目管理部门编写归档说明，并经项目负责人审核签字。
16. 所有文件资料必须专人保管，坚持做到及时收集、分类、鉴定、立卷。
17. 档案材料要做到收集齐全，组卷合理，标题确切，装订整齐美观，书写工整。
18. 归档的文件材料必须使用标准规格的纸和耐久的书写材料。

**第六条 查阅借阅**

1. 基金会内部员工可查阅或借阅档案，借阅前须提交《档案借阅申请表》，经综合办公室主任批准后方可借阅，并按规定填写档案借阅登记簿。档案外借给机构外部人员的，机构外部人员须持所在单位介绍信申请借阅，经基金会秘书长批准后方可借阅，并按规定填写档案借阅登记簿。
2. 档案借阅的最长期限为两周，档案管理人员对借出档案要定期催还，一经发现损坏、丢失或逾期未还的，须告知借阅人向基金会综合办公室提交书面报告，并向基金会秘书长进行通报。
3. 机构外部人员查阅档案须基金会综合办公室主任批准后，在阅档室查阅；对手续不全者档案管理人员有权回绝。
4. 借阅部门不准拆卷及任意抽、换卷内文件或剪贴涂改案卷内容，基金会综合办公室有权追责。
5. 借阅部门不得转借档案，必须专人专用，用毕按时归还，如需延长借阅时间，必须办理续借手续。
6. 档案管理人员做好对档案利用的记录，对产生重大的经济效益和社会效益的事例要跟踪收集，定期编写利用效益事例。
7. 借阅部门归还档案时，档案管理人员应在检查无误后进行登记。

**第七条 档案保密**

1. 档案管理人员必须严格执行保密制度，正确处理好保密和利用的关系。
2. 档案管理人员不得在公共场所及无关人员面前谈论保密文件的内容。
3. 严禁对档案照相、录音、录像，如因特殊需要，须由基金会秘书长批准。
4. 借阅人对所借档案负有保密义务。

**第八条 档案鉴定、销毁**

1. 档案的鉴定工作由基金会档案鉴定销毁领导小组以《档案保管期限表》为依据、标准，判定档案的价值，决定档案的存毁。
2. 档案鉴定以案卷为单位，逐件逐页审查，直接确定其价值。对一时难以判定的，应采取保存从宽，销毁从严；孤本从宽，复本从严；基金会文件从宽，非基金会文件从严的处理方法。
3. 对鉴定后需要销毁的档案，一般应“判处销毁，暂缓执行”，以减少价值预测的失误，到确认已无利用价值时，再予销毁。
4. 失去保存价值需要销毁的档案，由基金会综合办公室提出意见，说明销毁理由，编制销毁清册，经秘书长审查批准后，指派两名以上专人负责监销，并在清单上签字。
5. 档案销毁清册应归入全宗卷，以留存查。

**第九条 奖罚**

1. 对在管理、保护和开发利用档案中作出贡献的人员，应给予表扬和奖励，对危害档案安全的行为，基金会综合办公室可参照《中华人民共和国档案法》有关规定，出具处理意见，报基金会理事会审议后实施。
2. 危害档案安全行为：
3. 毁损、丢失或擅自销毁机构档案；
4. 擅自向外界提供、抄摘机构档案；
5. 涂改、伪造档案；
6. 未及时上报归档或管理不善的档案管理者；
7. 未按手续就借阅、外带者或越级查阅者（档案管理者同罚）。

**第十条** 本制度解释权属基金会秘书处，经基金会理事会审议通过，自公布之日起实施执行。

附件一：

归档资料交接单

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **内 容** | | **页数** | **文件日期** | | **类型** |
| 1 |  | |  |  | |  |
| 2 |  | |  |  | |  |
| 3 |  | |  |  | |  |
| 4 |  | |  |  | |  |
| 5 |  | |  |  | |  |
| 6 |  | |  |  | |  |
| 7 |  | |  |  | |  |
| 8 |  | |  |  | |  |
| 9 |  | |  |  | |  |
| 10 |  | |  |  | |  |
| 移交日期 | |  | 接收日期 | |  | |
| 移交人员 | |  | 接收人员 | |  | |
| 移交部门负责人 | |  | 接收部门负责人 | |  | |
| 备注 | |  | | | | |

附件二：

档案借阅申请表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | 所在部门 |  | 职务 |  |
| 借阅日期 |  | 归还日期 |  | 借阅人 |  |
| 借阅档案事由 | |  | | | |
| 借阅档案文件编号 | |  | | | |
| 借阅档案文件标题 | |  | | | |
| 部门负责人签字 | |  | | | |
| 基金会秘书长签字 | |  | | | |
| 综合办公室主任签字 | |  | | | |
| **注：请将借阅人所在单位介绍信或者借阅人身份证复印件附在申请表后面** | | | | | |

附件三：档案编码规则

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **时间** | **机构代码** | | **类别代码** | | **部门代码** | | **编号** |
| **年份** | **机构** | **代码** | **类别** | **代码** | **部门** | **代码** | **第几号** |
|  | **无锡灵山慈善基金会** | **LJ** | **工作规划** | **A** | **综合办公室** | **XZ** | **001-999** |
|  | **上海灵青公益发展中心** | **LQ** | **规章制度** | **B** | **RS** |
|  | **中国灵山公益慈善促进会** | **LC** | **会议纪要** | **C** | **财务管理部** | **CW** |
|  | **无锡无畏互助科技有限公司** | **WW** | **通知说明** | **D** | **品牌策划部** | **PPCH** |
|  |  |  | **党建资料** | **E** | **运动公益发展部** | **YDGY** |
|  |  |  | **荣誉证书** | **F** | **战略合作与发展部** | **ZLHZ** |
|  |  |  | **人事资料** | **G** | **青年与国际发展部** | **QNGJ** |
|  |  |  | **项目资料** | **H** | **健康管理与服务部** | **JKGL** |
|  |  |  | **会务活动** | **I** | **联合劝募与基金管理部** | **LHQM** |
|  |  |  | **合同协议** | **J** |  |  |
|  |  |  | **资金接收单** | **K** |  |  |

灵山慈善基金会档案清册

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **文件编号** | | **文件所属部门** | **文件名称或内容** | **页数** | **文件时间** | **备注** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |  |

## 第三章 公务用车管理制度

**第一条 目的**

为规范并加强无锡灵山慈善基金会（以下简称“基金会”）的公务车辆管理工作，确保有效使用公务车辆，提高办事效率, 减少经费支出，保证行车安全,特制定本制度。

**第二条 适用范围**

本制度适用于基金会全体员工。

**第三条 车辆管理和使用**

1. 本制度所说的公务车辆是指机构的公务用车辆、机构为特定部门或人员配备的车辆。
2. 综合办公室负责所有车辆的管理工作，包括车辆调派、维修保养、费用预算、车辆年检及证照管理、车辆保险及司机管理。
3. 机构公务车辆原则上必须由机构专职司机负责驾驶，其它人员（须持有驾照）驾驶机构公务车辆公出或私用必须按规定填写《车辆使用申请单》，经部门负责人审核，综合办公室审批后方可使用。专职司机应每周定期对公司车辆进行检查和保养，确保行车安全。
4. 机构公务车辆每日使用完毕、公休日、节假日应停放在机构指定场所，并将车辆门窗锁好后把钥匙交回给综合办公室负责人保管。
5. 机构公务车辆每次使用前后，驾驶员必须填写《车辆使用记录表》，由综合办公室部门负责人定期抽查，如发现记载不清、不全或者未记载的情况，应对相关责任人追究相关责任。
6. 机构公务车辆汽油使用由综合办公室负责，一律采用油卡加油，非特殊情况严禁现金加油。特殊情况（加油卡损坏、加油点网络中断等）下需现金加油者，须向综合办公室说明原因，得到允许后方可加油。
7. **车辆保养和维修**
8. 综合办公室对机构公务车辆的车内外卫生、一般保养状况进行不定期检查，需要保养或者维修时，经综合办公室负责人进行确认核实后，送往指定维修厂进行检修。送修人应在对维修车辆进行检验鉴定、核定维修费用的合理准确性后，方可在维修单据上签字。
9. 机构公务车辆因司机使用不当或者疏于保养造成车辆损坏或机件故障的，所需费用视情节轻重，由机构和司机按照比例共同承担。

**第五条 车辆保险**

1. 综合办公室确定机构公务车辆的承险保险公司，车辆投保险种以及标准按照相关规定执行，保险费用统一由机构承担，不得私自增加或减少投保险种，也不得私自提高和降低额度。
2. 机构公务车辆出现车辆保险索赔事件时，综合办公室相关工作人员应在第一时间与保险公司取得联系，并保存好索赔资料。事故处理完毕后，办理索赔手续。

**第六条 违规与事故处理**

1. 有下列情形之一，违反交通规则或发生车辆事故后果的，由驾驶人全部承担，并予以记过或免职处分。
2. 无证驾驶的；
3. 酒后驾车的；
4. 擅自借给他人使用的。
5. 机构公务车辆在行驶过程中遇到不可抗力因素发生意外交通事故造成车辆损坏的，在扣除保险金额后，再视情节严重轻重由机构和司机按比例承担相关费用。

**第七条 车辆费用报销**

与机构公务车辆相关的车辆停车费用、过路过桥费用、高速费用、保养维修费用、保险费用等，驾驶员保存好该车辆当月发生费用的票据及相关资料，交综合办公室负责人审核签字后，方可实报实销。

**第八条** 本制度解释权属基金会秘书处，经基金会理事会审议通过，自公布之日起执行。

附件：

灵山慈善基金会公务车辆使用登记薄

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **申请日期** | **申请部门** | **申请人** | **公务车辆使用用途及事由** | **车辆牌照号** | **使用日期** | **归还日期** | **驾驶人** | **备注** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## 第四章 采购管理制度

**第一条 目的**

为加强无锡灵山慈善基金会（以下简称“基金会”）物资采购管理，规范采购行为，降低运营成本，保障有效供给，根据国家有关法律法规，结合基金会的实际需求，制定本制度。

**第二条 适用范围**

本制度适用于基金会全体员工。

**第三条 采购管理原则**

1. 服务机构运作，保障物资供给；
2. 坚持集中采购，发挥规模优势；
3. 规范采购行为，实行阳光采购；
4. 坚持权责一致，查究失责行为。

**第四条 主要职责**

一、基金会综合办公室负责机构日常行政物资的采购工作，履行以下职责：

（一）组织制订基金会采购管理制度；

（二）组织编制基金会物资采购计划；

（三）负责归口管理基金会物资采购供应商；

（四）负责归口基金会物资采购质量管理工作；

（五）监督基金会所有物资采购管理工作。

二、基金会各项目部门负责各项目执行所需物资的采购工作，履行以下职责：

（一）贯彻落实《采购管理制度》；

（二）组织编制本部门各项目组物资采购计划；

（三）负责本部门各项目组物资采购质量管理工作。

**第六条 采购形式**

基金会采购形式分为直接采购和定商采购两种。

（一）直接采购：基金会综合办公室依据物资集中采购目录对已核定供应商和价格的物资直接实施的采购；

（二）定商采购：基金会各项目部门对已列入基金会供应商库的物资，自行组织定价谈判后，实施的采购。

（三）采购物资总金额在5000元以上的，必须与供应商签订正式的采购合同；采购物资总金额在50000元以上的，除与供应商签订正式的采购合同外，须提供不少于3家供应商的详细报价；采购物资总金额在600000元以上的，必须进行公开招标。

**第七条 物资类型**

基金会采购物资类型分为非固定资产和固定资产两种。

（一）非固定资产：办公用品、耗材、低值易耗品、绿化、饮用水、电器设备设施、印刷制品、广告制品、车辆保险等共享物资；

（二）固定资产：基金会专用车辆、办公家具、电脑、大型打印机和印刷机等设备。

**第八条 采购流程**

（一）机构日常行政物资采购流程：采购员填写《采购申请单》，经部门负责人、综合办公室负责人及秘书长审批后，方可进行采购，并填写《入库单》及备案。

（二）项目部门执行项目所需物资采购流程：申请人应提前填写《采购申请单》，经平台项目总监、综合办公室负责人及秘书长审批后,方可进行采购，并填写《入库单》及备案。

**第九条 监督模式**

基金会秘书处对综合办公室和各项目部门的物资采购管理工作进行定期检查，对违规行为进行处理，基金会所有采购工作受基金会党组织监督。

**第十条 违规处置**

违反本制度规定，有下列情形之一的，给予批评教育，情节较重的，按照基金会相关规定给予处分：

（一）未按照规定订立书面采购合同的；

（二）未按照规定方式进行采购的；

（三）无计划采购非应急物资的；

（四）盲目制定采购物资计划造成物资积压的；

（五）未经批准擅自采购未授权物资的；

（六）其它违反本制度规定的。

**第十一条** 本制度解释权属基金会秘书处，经基金会理事会审议通过，自公布之日起执行。

## 第五章 采购管理补充规定

1. 采购范围: 设备及办公用品、广告宣传物资、会议服务、项目物资、礼品及奖品。
2. 采购流程：

经办人

部门负责人人

1万以下

财务管理部

综合办公室

1万以上ishang

采购申请单g

秘书长

1. 总金额2000元以上的，根据流程进行采购；
2. 总金额5000元以上的，须签订采购合同；
3. 总金额50000元以上的，须至少向3家供应商询价，提交比价单，紧急情况或供应商为长期合作方的可另行说明；

3、总金额600000元以上须进行公开招标。

三、采购需提供资料：

1、对应采购合同（基金会作为基金托管方的须签订三方协议）、发票；

2、物资出库单、验收入库单、由执行机构接收的，需另提供物资领用记录；

3、物资接收人签收单或接收记录。

**采购申请单**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请部门： | | | | 申请日期： | | |
| 申请人： | | | | 项目名称： | | |
| 商品名称 | 规格 | 单位 | 数量 | 预计单价 | 总金额 | 备注 |
| （大批采购可提交总清单） |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 申请理由： | | | | | | |

**比价报告**（价值在5万元以上须填写）

根据灵山慈善基金会采购管理制度，对以下符合条件的 （ ）家单位进行询价，现将询价的结果汇报如下。

1、报价情况：（较为复杂的报价，请另附报价单）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购商品名称： | | | | 预算总金额： | | |
| 供应商 | 产品描述 | 单位 | 数量 | 单价 | 联系方式 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

2、推荐供应商：

3、推荐理由：

审批人： 审核人： 部门负责人：

日期： 日期： 日期：

**入 库 单**

**供应商： 送货单号：**

**入库日期： 入库编码：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **物品名称** | **规格** | **单位** | **单价** | **数量** | **金额** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **合计** | | | | |  |  |  |

**制单人： 收货人： 保管人：**

## 第六章 仓库管理制度

**第一条 目的**

为规范并加强无锡灵山慈善基金会（以下简称“基金会”）的仓库管理工作，确保对仓库物品进行安全、高效、有序的管理，结合基金会的实际需求，制定本制度。

**第二条 适用范围**

本制度适用于基金会全体员工。

**第三条 基金会综合办公室职责**

基金会综合办公室负责机构日常行政物资的采购工作，并负责采购物资的验收、入库、储存、出库、盘库、报废等工作。

**第四条 基金会其他相关部门职责**

1. 基金会各平台项目组负责本平台项目实施所需物资的采购工作，并自行负责采购物资的验收、入库、储存、出库、盘库、报废等工作。
2. 财务部负责监督仓库做好定期盘库工作。

**第五条 物资入库**

供应商送货到仓库，由综合办公室仓库保管员根据供应商的《送货单》核对相关资料，根据采购订单验货无误后签字确认，并及时填写《入库明细表》办理入库登记手续。若进料物资有误包括数量错误、实物与标示不符、物品破损等情况，应及时联络物资采购员及使用部门相关工作人员共同会审处理。

**第六条 物资储存**

1. 仓库物品储存根据不同类型、规格、特点等进行分区分类整齐排放，标识清晰可见，当实际存储物品与规划不一致时，需挂牌明示。
2. 仓库内严禁超重、超高堆放物品，应严格按照仓库的安全五距要求堆放（墙距、堆距、柱距、灯距、顶距）距离按照实际情况定，不得违章作业。
3. 仓库严格按照“5S”管理，并做好“防火、防盗、防潮”工作，保证仓库无“四害”侵袭痕迹。
4. 仓库物品领用应遵守“先进先出”的原则，出库时入库批次靠前的物品优先出库。
5. 仓管保管员应定期查看库存物品，确保物料收支与结存保持平衡，若发现异常应及时进行分区隔离，并及时上报部门负责人后进行有效处理。

**第七条 物资出库**

1. 相关领料单位应由专职人员事先填写《领料申请单》，经部门负责人、综合办公室主任审批后，由仓库保管员前往仓库领取物品。
2. 仓库保管员须严格按照《领料申请单》上所填写的信息发放物料,并详细登记《出库明细表》及时做好台账。

**第八条 物资盘库**

1. 每年年末, 财务部根据当年12月份《盘点报表》同仓库保管员一起进行抽盘，并将盘点清单（附盈亏结果）报综合办公室留存。
2. 仓库盘库中发生盘盈、盘亏等情况应由仓库管理员查明原因，并向部门负责人进行汇报，给出相关处理意见。

**第九条 物资报废的管理**

因客观原因造成物资报废的由仓库管理员填写《报废申请单》，报废申请单应详细说明报废原因，并由部门负责人、秘书长签字确认，财务部参与过程监督。

**第十条 监督模式**

基金会秘书处对综合办公室和各平台项目组的仓库管理工作进行定期检查，由基金会秘书处对违规行为进行处理。

**第十一条 违规处置**

违反本制度规定，有下列情形之一的，给予批评教育，情节较重的，按照基金会相关规定给予处分：

1. 仓库物品发生无故缺失、损坏的；
2. 未经批准擅自领用仓库物品的；
3. 经批准借用仓库物品后不归还的；
4. 未经批准擅自毁坏或报废仓库物品的。

**第十二条** 本制度解释权属基金会秘书处，经基金会理事会审议通过，自公布之日起执行。

## 第七章 供应商管理办法

**第一条** **目的**

为规范无锡灵山慈善基金会（以下简称基金会）物资采购供应商（以下简称供应商）的管理工作，优化采购资源、规避采购风险、保证采购质量、控制采购成本，现根据《采购管理制度》制定本办法。

**第二条 适用范围**

本制度适用于基金会各办事机构。

**第三条 管理模式**

（一）基金会供应商管理实行统一归口管理。

（二）基金会建立统一的供应商库，基金会各部门的物资采购活动应在基金会物资供应商库中选择供应商，基金会或国家规定必须公开招标采购的除外。

**第四条 管理原则**

基金会供应商管理遵循以下原则：

（一）公开自愿，竞争择优；

（二）动态管理，资源共享。

**第五条 职责与权限**

1. 基金会综合办公室是供应商归口管理部门，履行以下主要职责：

（一）负责制订供应商管理办法；

（二）负责组织供应商准入、考评管理工作；

（三）负责组织供应商库的建立和管理，以及物资采购供应商信息的动态维护；

1. 基金会物资采购工作小组负责基金会采购物资供应商的评审工作：

（一）参加基金会物资采购供应商的推荐、准入、考核评价工作；

（二）监督、检查基金会物资采购供应商的管理工作。

（三）负责审核临时供应商、紧急采购物资的供应商的资质。

**第六条 准入机制**

基金会对供应商实行准入机制，供应商准入必须具备以下基本条件：

1. 具有有效、完整的营业执照、税务登记证、组织机构代码证；
2. 具备国家和基金会要求必须取得的质量、安全、环保以及其它生产经营资格；
3. 具有良好的商业信誉和业绩，近三年经营活动中无违法记录；
4. 具有完善的质量保证体系，近三年在国家、行业以及基金会、地方政府质量监督检查中无不合格情况；
5. 具有履行合同的能力、良好的经营业绩和售后服务能力；
6. 基金会要求具备的其它条件。

**第七条 准入程序**

供应商准入按照申请推荐、资格预审、准入评审、准入核准、信息录入的程序办理。

1. 申请推荐

申请准入的供应商应填写《无锡灵山慈善基金会物资供应商准入申请表》（附件1），并按照《无锡灵山慈善基金会物资供应商准入资料清单》（附件2）提供有关资料，经基金会综合办公室审核后报物资采购工作小组评审。

1. 资格预审

基金会综合办公室负责供应商准入的预审工作，对申请准入的供应商进行现场考察，并据实形成考察报告。考察报告作为供应商评审的一项重要依据。现场考察应包括企业概况、经营情况、产品质量、产品实际使用情况、售后服务等。

（三）准入评审

基金会综合办公室按照申请准入的供应商提供的资料及现场考察报告进行评审，并将预审情况报基金会物资采购工作小组。物资采购工作小组依据综合办公室提出的评审情况，提出准入物资供应商名单。

（四）准入核准

基金会物资采购工作小组将评审报告和准入物资供应商名单报基金会秘书长核准后，方可录入物资供应商名库。

**第八条 准入产品管理**

1. 申请准入的供应商参照《物资供应商准入评审项目和内容》（附件3）进行评审，审核通过的供应商方可签订供货合同及办理其他相关手续。
2. 已准入物资供应商可变更准入产品。增加及减少产品时应填写《供应商登记变动表》（附件4），原则上按照准入评审、准入核准、信息录入的程序进行。

**第九条 基金会物资供应商考核方式**

基金会综合办公室采用日常管理和年度考评相结合的方式，对供应商实行考核评价。

（一）供应商的日常管理由基金会综合办公室组织进行，各部门在使用过程中对供应商产品质量、合同履约情况等进行跟踪，发现问题应及时填写《供应商产品质量、服务及违规问题记录表》（附件5）报综合办公室，综合办公室应对反映问题及时提出处理意见，作为供应商考评的依据。

（二）基金会综合办公室每年第四季度组织对上年有交易的物资供应商进行年度考评，考评结果作为年审依据。

（三）基金会综合办公室按照《物资供应商年度考核内容》（附件6）制定考评标准，依据《供应商产品质量、服务及违规问题记录表》、《物资供应商年度考核评分表》（附件7）形成物资供应商年度考评成绩汇总，报基金会物资采购工作小组评审。基金会物资采购工作小组依据供应商年度考评结果，判定是否继续为合格供应商，报基金会秘书长审批。

（四）基金会综合办公室组织物资供应商参加年审工作（每年12月中旬），递交相关年审资料。未按要求参加年审或年审不合格的，将终止合同，暂停交易资格。年审内容主要包括：企业法人营业执照副本、组织机构代码证、税务登记证、特殊行业产品生产或销售许可证、有关质量方面的验证资料等。以上文件需要提供有效期内的正本文件的复印件并加盖单位公章。

**第十条 违规处置**

供应商有下列情形之一的，予以中止交易，限期整改。逾期不予以整改的，取消供货资格：

1. 无正当理由延期供货的；
2. 非不可抗力原因，单方面变更合同的；
3. 售后服务未达到合同要求的；
4. 连续三年无供货交易的；
5. 产品质量出现较大问题的；
6. 违反合同约定，进行分包、转包或提供其他厂家产品的。

**第十一条 重大违规处置**

供应商出现下列情形之一的，取消供货资格，并在基金会内部进行通报。

（一）年度考评不合格的；

（二）不履行或不当履行合同义务造成基金会重大经济损失的；

（三）有价格欺诈行为的，或者采取不正当竞争手段的；

（四）产品出现重大质量问题或存在重大安全环保隐患的；

（五）有贿赂基金会及机构员工行为的；

（六）其他违法违规行为的。

**第十二条** 基金会物资采购工作小组应对基金会的物资供应商管理进行日常监督和定期检查。

**第十三条** 违反本制度规定，有下列情形之一的，给予批评教育，情节较重的，按照基金会相关规定给予处分：

1. 未按照规定进行供应商准入的，或未按照规定方式考核评价供应商的；
2. 擅自核发未授权物资供应商准入证件的；
3. 伪造或骗取物资供应商准入证件及用章的；
4. 串通或协助供应商伪造资料或提供虚假资料的；
5. 对供应商存在重大质量问题或隐患知情不报的；
6. 未经批准在供应商库以外选择供应商的；
7. 供应商管理过程中玩忽职守、营私舞弊和收受贿赂的；
8. 私自将相关信息更改、销毁或泄漏的；
9. 其他违反本办法规定的。

**第十四条 临时供应商定义**

临时供应商是指基金会供应商库不能满足采购需求，而临时选择的供货单位。

**第十五条 管理方式**

（一）采购选择的临时供应商，都应报基金会物资采购工作小组备案。

（二）临时供应商一年内供货满两次，相关资质符合基金会需求的，可按本办法有关规定申请办理准入手续。

**第十六条** 本制度解释权属基金会秘书处，经基金会理事会审议通过，自公布之日起实施执行。

附件1：

物资供应商准入申请表

1. 物资供应商基本信息

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 供应商名称: | | |
| 工商注册号： | 组织机构代码证： | |
| 税务登记证编号：（国税）： （地税）： | | |
| 地址： 省 市 区 路（街） 号 | | |
| 经营范围： | | |
| 主要客户： | | |
| 主要产品： | | |
| 法人代表姓名： | | 注册资本： |
| 公司类型： | | 成立时间： |
| 公司联系人： | | 联系电话： |
| 开户银行： | | 银行帐号： |
| 公司网址： | | |
| **注：“联系电话”请填写公司联系人的移动电话。** | | |

1. 申请准入产品

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 产品名称 | 规格 | 备注 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |
| 13 |  |  |  |
| 14 |  |  |  |
| 15 |  |  |  |
| 16 |  |  |  |

附件2：

物资供应商准入资料清单

应提供企业法人代表签字并加盖单位公章的以下资料（国外供应商应提供相对应的资料，外文版资料应提供相应中文翻译件）:

1．企业营业执照、组织机构代码证；

2．税务登记证明；

3．银行开户证明或银行资信证明；

4．法人身份证正反面彩色扫描件；

5．有效质量安全环保管理体系认证证书，产品鉴定证书或产品质量检验报告；

6．国家、行业及基金会要求实施质量认证和特殊规定的产品，提供所经营产品获得的国家权威认证机构颁发的证书；

7．评审委员会要求提供的其他相关资料。

附件3：

物资供应商准入评审项目和内容

|  |  |
| --- | --- |
| 评价项目 | 评价内容 |
| 资质文件 | 工商营业执照 |
| 组织机构代码证 |
| 税务登记证 |
| 授权委托书（有隶属关系的企业出具企业隶属关系证明） |
| 代理证书 |
| 财务状况 | 增值税一般纳税人资格证书 |
| 申请人提供的近年的财务报表（经注册会计师验证，须注册会计师验证，须含资产负债表、现金流量表、利润及利润分配表） |
| 近三个月银行资信证书（等级） |
| 综合能力 | 主要供货客户 |
| 准入产品与需求单位的适用性 |
| 制造商/销售商有ISO9001质量管理体系认证 |
| ISO14000环境管理体系认证证书、健康安全职业管理体系认证证书（HSE/OHS认证或GB/T28001《职业健康安全管理体系规范》） |
| 国家强制性产品认证（如需要） |
| 准入产品的质量检验报告 |
| 用户评价材料 |
| 荣誉证书、产品获奖证书 |
| 服务水平 | 安装与维修 |
| 培训 |
| 技术支持 |
| 售后服务能力 |

**注：以此表为基础，具体评价可视情况做适当的合理调整。**

附件4：

供应商登记变动表

编号： 日期：\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 供应商名称： | | | | 编号： | |
| 供应产品名称 | 数量 | 金额 | 年供货量 | 重要程度 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 变动原因： | | | | | |
| 申请变动原因： | | | | | |
| 申请人： | | | | | |
| 综合办公室主任： | | | | | |
| 秘书长： | | | | | |

附件5：

供应商产品质量、服务及违规问题记录表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 供应商名称 | 产品名称 | 合同号 | 问题描述 | 记录人 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |  |  |
| 25 |  |  |  |  |  |  |

附件6：

物资供应商年度考核标准

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 考核项目 | 考核分项 | 考核分值 | 考核内同 |
| 1 | 质量水平  （30分） | 质量管理体系 | 0-2 | 建立质量管理体系并取得认证证书2分，无质量管理体系0分。 |
| 产品认证情况 | 0-3 | 产品是否取得认证，有3分，出现一项无产品认证得0分。 |
| 到货质量 | 0-10 | 到货物资经检验确认为不合格品的，每次扣2分，由此影响生产、工程进度，视情况扣3-10分。 |
| 使用质量 | 0-10 | 物资使用过程中发生质量问题的，每次扣3分，影响生产正常进行的每次扣5-10分。 |
| 质量评价 | 0-5 | 对产品的使用寿命和作业成本进行经济评价，同类产品多个供应商的产品经济评价效果最好的得满分，其他依次类推。 |
| 2 | 合同履约  （20分） | 合同履约率 | 0-8 | 全年合同履约率达到100% 8分；95-100%减3分；90-95%减5分；90%以下不得分。 |
| 交货的及时性 | 0-7 | 交货时间达不到合同或其他约定要求的，每次扣1分，由此影响生产、工程进度，视情况扣3-7分。 |
| 交货的准确性 | 0-5 | 交货数量未按合同或其他约定要求，超出合理量差范围的，每次扣1-2分，交货物资规格型号与合同或其他约定不符的，每次扣2-3分，物资到货后质量证明书、合格证、使用说明书、图纸、资料不完整、不符合要求的，递次扣1分。 |
| 3 | 交货能力  （15分） | 交易数量 | 0-5 | 考核期内同类产品该供应商供应我公司数量，最高5分，按次序排得分依次递减1分。 |
| 交货周期 | 0-3 | 同类产品多个供应商供应周期最长的供应商得1分，供应周期每缩短5天加0.5分。同类产品单一供应商供应周期与上年相比每缩短5天加1分，此项最高3分。 |
| 增/减订货的响应能力 | 0-3 | 供应商对用户要求增/减订货给予配合的，每次加1分，最高3分。 |
| 零星或紧急订货的保证能力 | 0-4 | 供应商对公司零星或紧急订货给予积极解决的，视情况每次加1分最高4分。 |
| 4 | 售后服务、诚信经营  （20分） | 诚信经营 | 0-5 | 诚信经营的5分，不诚信经营得0分。 |
| 反应及时率 | 0-4 | 对公司发出招标、报价、工作会议、问题整改等信息，一次未反馈扣2分，反馈不及时的扣1分，扣完为止。 |
| 问题处理 | 0-4 | 接到整改通知，对问题未及时按要求整改的一次扣2分，整改无效果的不得分。 |
| 售后服务 | 0-4 | 公司各单位对供应商进行投诉一次扣1分，未按合同约定进行技术培训、安装调试和其他售后服务项目的每次扣2分，扣完为止。 |
| 共同改进、参与开发 | 0-3 | 供应商在产品技术改良、新产品开发、降低成本方面与公司积极配合，视情况得1-3分。 |
| 5 | 价格水平  （15分） | 优惠程度 | 0-10 | 同类产品多个供应商的价格按最低为基准，每高出5%扣1分，直至扣完，单一供应商的以上年价格为基准，每高出5%扣1分，直至扣完。 |
| 消化涨价的能力 | 0-5 | 注重市场价格变化，能改善流程、提高效率、降低成本，产品售价能稳中有降得5分，价格基本保持稳定，偶尔涨价得3分，供应商经常提出涨价原望，价格还可以保持在合理的水平或之下的得1分。 |
| 合 计 | | | 0-100 |  |

**注：以此表为基础，具体考评可视情况做适当的合理调整。**

附件7：

物资供应商准入/取消/变更审批表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 供应商名称 |  | 🞎准入 🞎取消 🞎变更 |
| 产品名称 |  | 编码： |
| 准入理由  陈述 |  | |
| 供应商资质文件审核 | 营业执照 | 🞎有 🞎无 🞎不适用 |
| 法人身份证、开户许可证 | 🞎有 🞎无 🞎不适用 |
| 近年财务报表 | 🞎有 🞎无 🞎不适用 |
| ISO9001质量管理体系认证证书 | 🞎有 🞎无 🞎不适用 |
| ISO14000环境管理体系认证证书 | 🞎有 🞎无 🞎不适用 |
| 准入产品的质量检验报告 | 🞎有 🞎无 🞎不适用 |
| 用户评价材料、荣誉证书/产品获奖证书 | 🞎有 🞎无 🞎不适用 |
| 服务水平（安装与维修、技术培训或支持） | 🞎有 🞎无 🞎不适用 |
| 准入/取消/变更审批 | 综合办公室审核： | 🞎批准 🞎不批准 |
| 物资采购工作小组审核： | 🞎批准 🞎不批准 |
| 秘书长审批： | 🞎批准 🞎不批准 |
| 备注 |  | |

附件8：

物资供应商年度考核评分表

供应商名称:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 考核项目 | 考核分项 | 分值范围 | 实际得分 | 备注 |
| 1 | 质量水平  （30分） | 质量管理体系 | 0-2 |  |  |
| 产品认证情况 | 0-3 |  |  |
| 到货质量 | 0-10 |  |  |
| 使用质量 | 0-10 |  |  |
| 质量评价 | 0-5 |  |  |
| 2 | 合同履约  （20分） | 合同履约率 | 0-8 |  |  |
| 交货的及时性 | 0-7 |  |  |
| 交货的准确性 | 0-5 |  |  |
| 3 | 交货能力  （15分） | 交货数量 | 0-5 |  |  |
| 交货周期 | 0-3 |  |  |
| 增/减订货的响应能力 | 0-3 |  |  |
| 零星或紧急订货的保证能力 | 0-4 |  |  |
| 4 | 售后服务、诚信经营  （20分） | 诚信经营 | 0-5 |  |  |
| 反应及时率 | 0-4 |  |  |
| 问题处理 | 0-4 |  |  |
| 售后服务 | 0-4 |  |  |
| 共同改进、参与开发 | 0-3 |  |  |
| 5 | 价格水平  （15分） | 优惠程度 | 0-10 |  |  |
| 消化涨价的能力 | 0-5 |  |  |
| 合 计 | | | 0-100 |  |  |
| 评审小组意见： | | | | | |
| 秘书长意见：  （签名）：  年 月 日 | | | | | |