

无锡灵山慈善基金会

制度汇编

2023年12月22日

目 录

第一部分 基本规章制度

无锡灵山慈善基金会理事会工作制度	3
无锡灵山慈善基金会监事会工作制度	12
无锡灵山慈善基金会重大事项决策制度	15
无锡灵山慈善基金会新闻发言人制度	19
无锡灵山慈善基金会党支部工作制度	24
无锡灵山慈善基金会信息公开制度	30

第二部分 财务管理制度

无锡灵山慈善基金会财务管理制度	35
无锡灵山慈善基金会财务会计档案管理办法	50
无锡灵山慈善基金会固定资产管理办法	53
无锡灵山慈善基金会货币资金管理办法	58
无锡灵山慈善基金会投资管理制度	65
无锡灵山慈善基金会预算管理办法	70
无锡灵山慈善基金会差旅费管理办法	72
无锡灵山慈善基金会招待费管理办法	77
无锡灵山慈善基金会财务支出与审批权限管理办法	79
无锡灵山慈善基金会关联交易管理制度	84
无锡灵山慈善基金会反洗钱、反恐怖融资管理办法	88

第三部分 业务管理制度

无锡灵山慈善基金会采购管理制度	90
无锡灵山慈善基金会项目管理制度	101
无锡灵山慈善基金会活动管理制度	115

第四部分 人力资源管理制度

无锡灵山慈善基金会人事管理制度	123
无锡灵山慈善基金会薪酬福利管理制度	143
无锡灵山慈善基金会绩效考核管理办法	152
无锡灵山慈善基金会志愿者管理制度	162

第五部分 行政管理制度

无锡灵山慈善基金会印鉴证照管理制度	175
无锡灵山慈善基金会档案管理制度	182
无锡灵山慈善基金会仓库管理制度	191
无锡灵山慈善基金会公务用车管理制度	197
无锡灵山慈善基金会评价反馈制度	201

无锡灵山慈善基金会理事会工作制度

第一章 总则

第一条 为规范无锡灵山慈善基金会（以下简称“基金会”）理事会的组建方式、决策程序和管理行为，保证理事会依法行使职权、履行职责，依据《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》等法律法规和《无锡灵山慈善基金会章程》（以下简称“基金会章程”）相关规定，制定本制度。

第二条 理事会是基金会的最高决策机构，依法行使基金会章程规定的职权，保障基金会的健康发展。

第二章 理事会组成

第三条 本基金会由 5-25 名理事组成理事会。本基金会理事每届任期为 5 年，任期届满，连选可以连任。

第四条 理事的资格：

- （一）具有完全民事行为能力；
- （二）热心公益事业；
- （三）发起人、捐赠人；
- （四）公益慈善、法律、文化等方面的专家、学者和重要非营利组织领导人；
- （五）对本基金会有重要贡献的各界人士；
- （六）具有广泛社会影响和良好公众形象的社会人士。

第五条 理事的产生和罢免：

- （一）第一届理事由主要捐赠人、发起人提名确定；

(二) 理事会换届改选时，由理事会、主要捐赠人共同提名候选人并组织换届领导小组，组织全部候选人共同选举产生新一届理事；

(三) 罢免、增补理事应当经理事会表决通过，报业务主管单位审查同意；

(四) 理事的选举和罢免结果报登记管理机关备案。

(五) 具有近亲属关系的基金会理事，总数不得超过理事总人数的 1/3；

(六) 在本基金会领取报酬的理事不得超过理事总人数的 1/3，领取报酬的理事应专职从事基金会的工作。

第三章 理事会职责、职权

第六条 本基金会的决策机构是理事会。理事会行使下列职权：

(一) 制定和修改章程；

(二) 选举和罢免理事长、副理事长、秘书长；

(三) 决定重大业务活动计划，包括资金的募集、管理和使用计划；

(四) 审定年度收支预算及决算；

(五) 制定内部管理制度；

(六) 决定设立办事机构、分支机构、代表机构；

(七) 决定由秘书长提名的副秘书长及其他高级管理人员的聘任；

- (八) 听取、审议秘书长的工作报告，并对其工作进行检查；
- (九) 决定基金会的分立、合并或终止；
- (十) 决定其他重大事项。

第七条 理事会应履行下列职责：

- (一) 保证本基金会的行为符合法律、法规、章程和道德规范，具有透明度和公信力，避免理事与本基金会发生利益冲突；
- (二) 发展良好的公共关系，建立持续稳定的资源网络，保证本基金会有足够的资源实现公益目标和财务目标。

第四章 理事及理事长职责、职权

第八条 理事行使下列职权：

- (一) 在理事会会议上充分发表意见，对表决事项行使表决权；
- (二) 理事有权查阅理事会记录和基金会财务会计报告，提出质询并要求说明；
- (三) 理事有权调阅本基金会档案、文件或约见本基金会工作人员了解情况，查询或调查本基金会的专项工作；
- (四) 理事有向理事长提出召开临时会议或特别会议的建议权；
- (五) 基金会章程和理事会赋予的其他职权。

第九条 理事应履行下列职责：

- (一) 理事应当遵守基金会章程，遵从理事会做出的决定，

忠实履行职责，维护本基金会及其理事会的利益，不得利用在本基金会的职权为自己谋取私利，不得侵占、挪用本基金会财产，不得从事损害本基金会利益的活动；

（二）理事负有按规定不泄露本基金会秘密的义务，在未获得授权的情况下，不能代表理事会和本基金会发言；

（三）积极参加理事会议并参与理事会的其他各项活动，增进对基金会工作的了解；

（四）理事应当仔细审读本基金会的财务报告，谨慎决策资金控制和运作，积极为基金会的发展提出意见和建议；

（五）理事应掌握本基金会的竞争优势、劣势和需求，有义务拓展资源网络，动员社会力量，为本基金会及其各项事业的持续发展提供支持；

（六）理事应当支持秘书处工作，建设良性互动关系，正常情况下不干预秘书处职责范围内的工作；

（七）推荐理事和监事。

第十条 理事长行使下列职权：

（一）召集和主持理事会会议；

（二）检查理事会决议的落实情况；

（三）代表本基金会签署重要文件；

（四）基金会章程或理事会赋予的其他职权；

（五）理事长可根据需要，授予秘书长行使有关职权。

第十一条 理事长应履行下列职责：

- (一) 遵守基金会章程，忠实履行职务；
- (二) 组织执行理事会决议，定期向理事会报告工作；
- (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) 履行基金会章程规定的其他责任和义务。

第五章 理事会机构

第十二条 理事会设理事长、副理事长和秘书长，从理事中选举产生。

第十三条 本基金会理事长、副理事长、秘书长必须符合以下条件：

- (一) 在基金会业务领域内有较大影响；
- (二) 理事长、副理事长、秘书长最高任职年龄不超过 70 周岁，秘书长为专职；
- (三) 身体健康，能坚持正常工作；
- (四) 具有完全民事行为能力。

第十四条 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) 因犯罪被判处管制、拘役或者有期徒刑，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）在被吊销登记证书或者被取缔的组织担任负责人，自该组织被吊销登记证书或者取缔之日起未逾 5 年的。

第十五条 本基金会的理事长、副理事长每届任期 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。

第十六条 本基金会理事长为基金会法定代表人。本基金会法定代表人不兼任其他组织的法定代表人。

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》和基金会章程的行为，法定代表人应当承担相关责任。因法定代表人失职，导致基金会发生违法行为或基金会财产损失的，法定代表人应当承担个人责任。

第十七条 本基金会副理事长、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慈善活动计划；
- （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，报理事会审批；
- （五）协调各内设机构开展工作；
- （六）提议聘任或解聘副秘书长以及财务负责人，由理事会

决定；

（七）提议聘任或解聘各机构主要负责人，由理事会决定；

（八）决定各机构专职工作人员聘用；

（九）负责与理事沟通，与理事长期配合，实现机构信息共享，为理事会决策提供支持；

（十）定期向理事会报告年度工作进展和项目计划的执行情况，以及为实施战略计划所采取的长期行动的进展情况，接受理事会和监事的监督 and 检查；

（十一）章程和理事会赋予的其他职权。

第六章 理事会会议

第十八条 理事会每年至少召开 2 次会议。理事会会议由理事长负责召集和主持。

有 1/3 理事提议，必须召开理事会会议。如理事长不能召集，提议理事可推选召集人。

召开理事会会议，理事长或召集人需提前 5 日通知全体理事、监事。

第十九条 理事会会议须有 2/3 以上理事出席方能召开；理事因故不能出席，可以书面委托其他理事代为出席理事会，委托书必须载明授权范围。理事会决议须经出席理事过半数通过方为有效。

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) 章程的修改；
- (二) 选举或者罢免理事长、副理事长、秘书长；
- (三) 章程规定的重大募捐活动；
- (四) 章程规定的重大投资活动；
- (五) 基金会的分立、合并。

第二十条 理事会会议应当制作会议记录。形成决议的，应当当场制作会议纪要，并由出席理事审阅、签名。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。

第二十一条 本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决策。

第七章 理事会议案及决议执行

第二十二条 各理事会理事、秘书长可以向理事会提出议案，由理事会会议审议。

第二十三条 向理事会递交议案（草案）时，应一并提交该议案（草案）的说明文件、可行性分析报告、论证依据等相关材料。

第二十四条 理事会议案材料一般应在理事会会议召开前 5 日或临时理事会会议召开前 3 日，以书面方式递交各位理事、监事。

第二十五条 理事会议案经理事会会议审议通过后，应形成

理事会决议，并以文件下发执行。

第二十六条 理事会决议由理事长或秘书长组织实施，并定期向理事会报告。

第八章 理事会经费

第二十七条 理事会工作经费从基金会行政办公支出中列支。

第二十八条 理事会、理事履行职责所发生的办公费、调研费、差旅费，在理事会经费中开支。

第九章 附则

第二十九条 本制度未尽事宜，依据《基金会管理条例》和基金会章程的规定办理。

第三十条 本制度由基金会理事会负责解释和修订。经基金会理事会审议通过，自公布之日起执行。

无锡灵山慈善基金会监事会工作制度

第一章 总则

第一条 为进一步完善无锡灵山慈善基金会（以下简称“基金会”）治理结构，保障基金会监事（会）依法独立行使监督权，依据《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》等法律法规和《无锡灵山慈善基金会章程》（以下简称“基金会章程”）相关规定，制定本制度。

第二章 监事的设立和产生

第二条 本基金会设监事 1 至 3 名，如果监事超过 1 人，则选出其中一人为监事召集人。监事任期与理事任期为 5 年，期满可以连任。

第三条 理事、理事的近亲属和基金会财会人员不得任监事。

第四条 监事的产生和罢免：

- （一）监事由主要捐赠人、业务主管单位选派；
- （二）监事的变更依照其产生程序。

第三章 监事的权利和义务

第五条 监事的权利：

- （一）依法行使监督权的活动受法律保护，任何单位和个人不得干涉；
- （二）监事依照章程规定的程序检查基金会财务和会计资料；
- （三）由监事负责每年邀请专业机构对基金会进行审计，并

出具年度审计报告；

（四）监督理事会遵守法律和章程的情况；

（五）监事列席理事会会议，有权向理事会提出质询和建议，并应当向登记管理机关、业务主管单位以及税务、会计主管部门反映情况；

（六）根据基金会章程的规定，行使其他监督权。

第六条 监事的义务：

（一）监事应当遵守有关法律法规和基金会章程，忠实履行职责；

（二）监事及其近亲属不得与本基金会有任何交易行为。不得利用职权为自己谋取私利、收受贿赂或者其他非法收入。

第四章 监事会的设立

第七条 本基金会设立监事会，监事会应当依法行使监督权。

第八条 监事长行使下列职权、职责：

（一）主持监事会的工作，充分发挥各位监事的作用；

（二）列席基金会理事会议，参与重大事项的论证及决策；

（三）按照国家有关法律法规及基金会章程，忠实履行监督职权。

第九条 监事会会议：

（一）监事会会议每年召开两次，遇重大事项或监事提议召开的，可召开监事会临时会议。会议由监事长召集主持，监事会会议必要时邀请理事会人员参加；

(二) 监事会会议主要依据《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》等法律法规和基金会章程相关规定，对基金会运作情况、基金会财务情况、基金会重点公益项目执行情况、基金会年度工作报告等进行审核；

(三) 监事会议应形成会议纪要，将讨论和研究的问题向基金会理事会及有关部门通报。

第十条 基金会为监事提供在本基金会工作的必要费用，包括办公费、调研费、差旅费等。监事的工作费用列入本基金会的行政管理费用。监事不得从基金会获取报酬。

第五章 附则

第十一条 本制度未尽事宜，依据《基金会管理条例》和基金会章程的规定办理。

第十二条 本制度由基金会理事会负责解释和修订。经基金会理事会审议通过，自公布之日起执行。

无锡灵山慈善基金会重大事项决策制度

第一章 总则

第一条 为贯彻民主集中制原则，规范无锡灵山慈善基金会（以下简称“基金会”）重大事项决策行为，建立健全民主、科学的决策机制，保障基金会健康稳定发展，依据《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》等法律法规和《无锡灵山慈善基金会章程》（以下简称“基金会章程”）相关规定，制定本制度。

第二条 基金会的最高权力机构是理事会。理事会要坚持民主集中制原则，严格执行重大事项决策议事规则，重大事项决策必须经集体讨论作出决定。

第二章 重大事项的内容

第三条 重大事项包括重大决策、重要人事任免、重要项目安排及大额资金募捐和使用。

第四条 重大决策：

- （一）贯彻党和国家的路线、方针、政策，上级有关会议和文件精神的重大事项；
- （二）基金会章程、发展规划、年度计划；
- （三）基金会重要管理制度的制定、修改；
- （四）基金会年度经费预算、决算报告。

第五条 重要人事任免：

- （一）理事的聘任和解聘；

- (二) 理事长、副理事长的任免；
- (三) 秘书长、副秘书长的任免。

第六条 重要项目安排：

- (一) 重要公益活动项目（总金额人民币 50 万元及以上）；
- (二) 涉及境外捐赠资金或在境外实施的项目；
- (三) 重要投资管理事项。

第七条 大额资金的募捐和使用：

- (一) 金额超过 50 万元的慈善募捐项目；
- (二) 金额超过 50 万元的慈善财产保值增值投资项目；
- (三) 金额超过 50 万元的慈善支出活动项目；
- (四) 预算外，原总预算 5% 及以上的资金使用。

第三章 重大事项决策的原则

第八条 广泛征求意见的原则。重大事项决策，应在一定范围内充分听取意见和建议，进行必要的咨询，为集体讨论奠定基础。

第九条 充分酝酿的原则。会议讨论决定重大事项前，理事长、副理事长、秘书长、党支部书记和理事会成员应交换意见，沟通思想，统一认识。

第十条 平等议事的原则。讨论重大事项时，理事会成员都享有平等的发言权、表决权、监督权。

第十一条 依法决策的原则。重大事项决策必须遵循党纪法规和上级有关规章制度。

第十二条 集体决策的原则。重大事项应当集体研究决定，任何个人或少数人无权决定重大问题。

第四章 重大事项决策的程序

第十三条 充分论证。凡属重大事项，应事先进行调研，广泛征求各方面的意见，在客观真实和充分论证的基础上，提出讨论方案。

第十四条 确定议题。召开研究重大事项会议前，要提前征集理事意见，主要负责人应进行沟通，确定决策议题。

第十五条 集体讨论。重大事项决策要发扬民主，经充分讨论后决定。对分歧较大的应暂缓决策，待条件具备时再行讨论研究。

第五章 重大事项决策的要求

第十六条 重要人事任免前一定要对拟任用人员进行全面考察，并广泛征求意见。

第十七条 重要项目安排要按照基金会各项规章制度的规定执行，重要项目必须经理事会集体研究确定。

第十八条 要加强对大额度资金使用的管理，按照基金会的有关规定，由理事会讨论决定。

第十九条 重大事项决策的情况，包括决策参与人、决策事项、决策过程、决策结论等，要以会议记录、纪要、决定等形式留下文字性资料，并存档备查。

第六章 重大事项决策的监督和责任追究

第二十条 监事会监督重大事项决策过程，是否符合相关法律和章程规定。

第二十一条 重大事项决策形成后，由专门部门负责组织实施，任何人不得擅自违反、改变决策结果。

第二十二条 对违反重大事项决策制度的，要追究当事人的责任。

第七章 附则

第二十三条 本制度由基金会秘书处负责解释和修订。经基金会理事会审议通过，自公布之日起执行。

无锡灵山慈善基金会新闻发言人制度

第一章 总则

第一条 为做好无锡灵山慈善基金会(以下简称“基金会”)的新闻舆论工作,以及接受社会访问和质询工作,增强基金会信息公开,加强诚信建设,树立基金会良好对外形象更好地接受政府和社会监督,依据《中华人民共和国慈善法》以及《民政部关于推动在全国性和省级社会组织中建立新闻发言人制度的通知》,制定本制度。

第二条 坚持正确的舆论导向。必须把正确的政治方向摆在第一位,坚持党性原则,坚持马克思主义新闻观,坚持正面宣传为主,确保正确的舆论导向。

第三条 坚持与信息公开制度相衔接。要做好基金会新闻发言人制度与基金会信息公开相关制度的相互补充、相互衔接,通过新闻发言人制度强化基金会信息公开,推动基金会诚信治理更加公开透明。

第二章 新闻发言人的设立

第四条 本基金会实行新闻发言人制度,设立新闻发言人1名。

第五条 新闻发言人人选由基金会秘书长担任。新闻发言人需讲党性、讲政治、守规矩、有担当,应熟悉基金会、本行业的全面情况,具有较高的政策水平和良好的语言表达、沟通能力。基金会为新闻发言人配备必要的工作力量,配合开

展相关工作。

第三章 新闻发言人的职责

第六条 新闻发言人主要负责基金会重大、敏感问题以及全局性、综合性等信息的对外发布。

第七条 新闻发言人是基金会发布新闻信息的责任人，应根据新闻发布有关规定，及时、准确、系统地做好基金会新闻信息公开发布工作，主动引导好舆论导向。其他人员未经新闻发言人授权，不得擅自发布新闻信息。

第八条 新闻发言人应及时向理事会通报基金会重大举措、重要活动和突发事件，拟定相应的宣传口径和措施并组织实施。

第九条 新闻发言人发布新闻信息，其内容和口径须经基金会领导班子集体研究确定，必要时提交理事会讨论。

第十条 建立基金会新闻预警和舆情监控机制，研究、掌握舆论导向及境内外媒体有关报道情况，及时向基金会领导通报并有针对性地做好相关工作。

第四章 新闻发布管理

第十一条 新闻发布工作遵循以下工作原则：

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

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

准确性；

（三）主管领导负责制原则：基金会工作人员凡接到媒体纸质、电话、电邮或当面要求采访的，应及时转秘书处并按相关规定履行采访程序。涉及基金会或会领导的内容，必须征得秘书处或相关会领导审定同意后刊发或播出。一般工作人员不接受采访，如确因工作需要，应征得部门负责人同意，并要求媒体在经过会领导审稿后刊发或播出；

（四）归口管理原则：秘书处负责受理新闻媒体对基金会的采访申请，协调会领导及新闻发言人接受采访，秘书处和相关部门负责提供文字资料支持。采访内容须经基金会秘书长审定后刊发；

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

（六）基金会工作人员擅自接受新闻媒体采访，给机构带来负面影响和不良后果的，依据有关规章制度严肃处理。

第十二条 根据基金会确定的时间、地点、口径和范围在秘书处的协调下，新闻发言人可以通过以下形式发布新闻信息：

（一）通过新闻发布会、记者招待会、新闻通报会等形式向媒体和公众发布信息；

（二）通过基金会官方网站或相关媒体发布新闻信息；

(三) 通过书面形式发布新闻通稿；

(四) 通过接受记者采访、向新闻界发表谈话，发布新闻信息。

第十三条 基金会新闻发布主要包括：

(一) 发布基金会的基本信息、治理信息、业务信息、财务信息以及其他重要新闻活动；

(二) 发布重大突发性事件及处理情况；

(三) 针对社会舆论关注的、与基金会业务相关的热点和难点问题，及时发布权威信息，疑惑解释；

(四) 需要发布的其他信息。

第十四条 新闻发布的时间：基金会不定期举行新闻发布会，遇重大突发性事件等特殊情况下，经基金会领导批准可随时举行。

第十五条 基金会新闻发布的主要程序：

(一) 明确发布主题。秘书处根据工作需要拟定新闻发布主题，报新闻发言人和基金会领导审定；

(二) 组织发布材料。新闻发布材料一般包括主旨讲话和背景材料。主旨讲话主要介绍要发布的主题内容，应形成书面材料并在会上分发。背景材料应根据一个时期慈善公益工作的热点和难点问题，做必要的答复准备。上述材料由相关部门提供，宣传部门负责总把关，报基金会领导审定；

(三) 确定发布形式和人员，以基金会名义召开的新闻发布

会，一般由新闻发言人发布，也可授权基金会其他领导发布；

（四）自主新闻发布会应相对固定场所，对讲台、背景标识等规范化的场景布置。

第十六条 新闻发布是基金会宣传工作的重要方式，要充分发挥基金会新闻发布和新闻发言人制度的积极作用，促进基金会信息公开。要服务于社会各界和广大人民群众，要严格执行新闻宣传纪律和国家有关保密规定，不得泄露国家秘密。未经批准，任何部门或个人不得以基金会名义举办新闻发布活动或对外公开新闻和信息。

第五章 附则

第十七条 本制度由基金会秘书处负责解释和修订。经基金会理事会审议通过，自公布之日起执行。

无锡灵山慈善基金会党支部工作制度

第一章 总则

第一条 为加强无锡灵山慈善基金会(以下简称“基金会”)党组织建设,提高党员素质,增强党性修养,结合基金会实际,制定本制度。

第二章 基本职责

第二条 深入学习和贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想,坚持和落实中国特色社会主义根本制度、基本制度、重要制度,宣传和执行党的路线、方针、政策,宣传和执行党中央、党的上级组织和本组织的决议,充分发挥党组织战斗堡垒作用和党员先锋模范作用,积极创先争优,团结、组织党内外干部和群众,努力完成基金会所担负的任务。

第三条 组织党员深入学习党的创新理论,学习党的路线、方针、政策和决议,学习党的基本知识和党史、新中国史、改革开放史,学习党章党规党纪和国家法律法规,学习基金会业务相关知识。

第四条 对党员进行教育、管理、监督和服务,严格党的组织生活,维护和执行党的纪律,监督党员切实履行义务,保障党员权利不受侵犯。监督党员干部和其他任何工作人员严格遵守国家法律法规,加强党风廉政建设,坚决同各种违纪违法行为作斗争。

第五条 密切联系群众,经常了解群众对党员、党的工作的

批评和意见，了解群众诉求，维护群众正当权利和利益。

第六条 对要求入党的积极分子进行教育、培养和考察，做好发展党员工作。

第七条 做好思想政治工作和意识形态工作，推进基金会社会主义精神文明建设，培育和践行社会主义核心价值观。

第八条 按照党组织的隶属关系，贯彻执行上级党组织的指示、决定和决议。

第三章 “三会一课” 制度

第九条 支部党员大会每季度召开一次，如遇有紧迫问题需要讨论，可随时召开。研究总结党的建设工 作，听取党员意见，讨论决定支部工作中的重大问题。

第十条 支部委员会的会议每月一次。讨论研究如何贯彻执行党的路线、方针、政策和上级党组织的指示、决议；讨论研究党员教育、党员管理的措施，发展党员以及对党员的奖惩问题；需要支委会讨论的其他问题。

第十一条 党小组会每月至少召开一次。组织党员学习党的路线、方针、政策，提高党员的政治素质和思想水平，发挥党员的先锋模范作用；研究入党积极分子的培养教育工作，预备党员的教育考察工作，及时讨论发展对象的入党报告和预备党员转正报告，提出意见，供支部参考；需要讨论的其他问题。

第十二条 党课每季度进行一次，每年不少于四次。围绕各

个时期的形式和任务，党的中心工作，结合基金会党员状况和生产经营实际，生动地，有针对性地，形式多样地进行党的路线、方针、政策，党的基本知识和基本理论，党员的先锋模范作用教育等。

第四章 谈心谈话制度

第十三条 党组织领导班子成员之间、班子成员和党员之间、党员和党员之间要秉持平等原则、求实原则、实效原则、尊重信任原则开展经常性的谈心谈话，坦诚相见交流思想交换意见。党支部班子成员每年与每名党员谈心谈话不少于1次。

第十四条 谈话可根据需要灵活安排，一般采取座谈交流、走访看望、电话沟通、网上交流等方式，经常了解党员学习、工作、生活状况，注意党员个人重大事项变化情况，掌握党员思想动态，及时做好思想政治工作。对党员遇到的实际困难，党组织要真情关怀，帮助解决具体问题。

第十五条 集中谈心谈话一般安排在组织生活会之前，通过深入谈心交心，沟通工作生活情况，互相听取意见，指出问题和不足，指明努力方向，达成思想共识，促进共同提高。谈话后，党支部和党员要针对问题列出清单，结合组织生活会上同志们的批评意见抓好整改。

第五章 组织生活会制度

第十六条 除上级党委组织的专题组织生活会外，党支部可根据工作需要随时召开，组织生活会一年至少召开一次。

第十七条 组织生活会主要就思想、工作、纪律、作风等方面交换意见，沟通思想，开展批评和自我批评，总结经验教训，统一思想，增强党性。

第十八条 组织生活会前，党支部要根据会议主题和上级通知要求，结合工作职能职责，采取适当方式组织党员集中学习、相互交流，打牢开好组织生活会的思想基础。同时，党支部委员之间、党支部委员与党员之间普遍进行谈心谈话，诚恳听取党员对支部工作和班子成员的意见建议，注重了解党员工作生活情况、思想状况和心理状态。

第十九条 组织生活会上，党支部书记代表党支部委员会向大会述职，党员总结检查自己的思想、工作、学习、纪律作风的情况，开展批评和自我批评，明确整改方向。批评和自我批评，采取一名党员先作自我批评，其他党员对其进行批评，与会党员依次进行的方式。批评同志要实事求是，摆事实、讲道理，以理服人；接受别人的批评要虚心，有不同意见的可以申辩。

第二十条 组织生活会后，根据查摆出的问题和党员群众的意见建议，党支部委员会要制定整改措施，党员要作出整改承诺，认真抓好整改落实。

第六章 民主评议党员制度

第二十一条 民主评议党员工作在上级党组织指导下以支部为单位进行，每年一次，一般安排在年终进行。

第二十二条 评议要求全体党员参加，必要时也可邀请党外干部和群众代表参加。

第二十三条 评议的程序：党支部召开党员大会，按照个人自评、党员互评、民主测评的程序，组织党员进行评议。

第二十四条 准确把握政策界限，对支部每名正式党员都要按优秀、合格、基本合格和不合格评定一个等次（对部分不宜评定等次的党员，按上级相关文件精神办理）。预备党员参加评议但不评定等次。

第二十五条 评议中要充分发扬党内民主，每个党员尤其是支部班子成员均要认真开展批评与自我批评，广泛听取党内外群众的意见，使评议工作增强公正性和透明度。

第二十六条 对评为不合格的党员，做到事实清楚，定性准确，严格按有关规定的程序，提出处置（处分）意见，报上级党组织审批和办理处置（处分）手续。

第七章 党员廉政及联系群众制度

第二十七条 共产党员必须坚持勤政廉政的原则。必须坚持一切为了群众，一切依靠群众，从群众来，到群众中去的群众路线。党支部的决策必须符合群众的利益。

第二十八条 共产党员要做联系群众的模范。其主要任务是：宣传党的路线、方针、政策；做好干部群众的思想政治工作；确保各项任务的完成；正确引导和帮助群众勤劳致富、科技致富、遵纪守法；正确引导干部群众学习贯彻《公民道德建

设实施纲要》。

第二十九条 共产党员都要自觉保持廉洁自律，发扬艰苦奋斗勤俭办一切事业的精神，不奢侈浪费、不收受贿赂、不索拿卡要等侵犯群众利益的行为。

第三十条 共产党员不准参与赌博，不准参与嫖娼卖淫，不准参与吸毒贩毒等违法犯罪行为，违者必究。

第三十一条 党支部要定期检查，党员要定期向党组织汇报勤政廉政和联系群众情况。

第八章 党支部经费管理制度

第三十二条 党支部经费由行政列支划拨，标准为每年每位党员 500 元。

第三十三条 支部经费具体适用范围包括：培训党员；订阅或购买用于开展党员教育的报刊、资料、音像制品和设备；表彰先进基层党组织、优秀共产党员和优秀党务工作者；补助生活困难的党员；补助遭受严重自然灾害的党员；建设基层党员教育设施。

第三十四条 党支部经费的收支情况每年年终应向全体支部党员公示。

第九章 附则

第三十五条 本制度由基金会秘书处负责解释和修订。经基金会理事会审议通过，自公布之日起执行。

无锡灵山慈善基金会信息公开制度

第一章 总则

第一条 信息公开是基金会的责任与义务。做好信息公开工作是基金会专业、可持续发展的重要体现，有利于提高基金会公信力及社会影响力。

第二条 为规范无锡灵山慈善基金会（以下简称“基金会”）的信息公开行为，保护捐赠人、志愿者、受益人等慈善活动参与者的合法权益，维护社会公众的知情权，依据《中华人民共和国慈善法》、《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《基金会管理条例》、《慈善组织信息公开办法》等法律法规，制定本制度。

第二章 信息公开的基本原则

第三条 基金会依法履行信息公开义务，真实、完整、及时地向社会公开信息为基本原则，根据相关法律法规的要求建立信息公开制度，明确信息公开的范围、方式和责任。基金会应当对信息的真实性负责，不得有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，不得以新闻发布、广告推广等形式代替应当履行的信息公开义务。

第三章 信息公开的内容

第四条 基金会应当依照有关法律法规和《慈善组织信息公开办法》规定，在民政部门提供的统一的信息平台（以下简

称统一信息平台), 向社会公开下列信息:

- (一) 《慈善组织信息公开办法》规定的基本信息;
- (二) 年度工作报告和财务审计报告;
- (三) 公开募捐、慈善项目、慈善信托有关情况;
- (四) 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;
- (五) 法律法规要求公开的其他信息。

第五条 基金会应当自下列基本信息形成之日起 30 日内, 在统一信息平台向社会公开:

- (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) 基金会的联系人、联系方式, 以基金会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;
- (六) 基金会的信息公开制度、项目管理制度、财务和资产管理制度。

第六条 基金会根据规定在每年 3 月 31 日前，向登记管理机关报送上一年度的年度工作报告及财务审计报告。在登记管理机关审查通过后 30 日内，将年度工作报告在登记管理机关指定的媒体或中国社会组织网上公示全文和摘要。按照有关法律规定的时限，将年度工作报告和财务审计报告在统一信息平台向社会公开。

第七条 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，应当公开有关情况。

第八条 基金会发生下列情形后 30 日内，应当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。

前款中规定的重大资产变动、重大投资、重大交易及资金往来的具体标准，由基金会依据有关法律法规规章在本基金会章程或者财务管理制度中规定。

第九条 基金会在下列关联交易等行为发生后 30 日内，应当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 基金会对已经公开的年度工作报告和财务审计报告、慈善项目信息、重大资产变动及投资信息、重大交易及资金往来信息、关联交易信息进行更正的，应当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。基本信息发生变更的，应当在变更后 30 日内在统一信息平台向社会公布。

第十一条 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。

第四章 信息公开的渠道

第十二条 信息公开渠道主要包括基金会官方网站、基金会出版物（如年报、通讯等）、基金会官方微博、基金会官方微信、基金会年度报告、中国社会组织网、慈善中国网站、民政部指定媒体、基金会中心网。

第五章 信息公开的程序

第十三条 基金会信息公开应严格履行如下程序：

- (一) 理事会审议通过《无锡灵山慈善基金会信息公开制度》，授权秘书处按照本制度第三章规定的信息公开内容进行信息公开；

- (二) 秘书处负责公开内容的编制、整理、确认、公布；
- (三) 重大事件的信息公开，由秘书长作为新闻发言人进行公布；
- (四) 秘书处对信息公开后的公众反应进行及时监测。

第六章 信息公开工作的相关责任

第十四条 秘书长是基金会信息公开工作的第一责任人。秘书处应制定基金会信息公开工作流程，并将信息公开的职责落实到每位员工的工作中。

第十五条 秘书处应确保信息公开内容的真实性、完整性、及时性，并及时对本制度的执行进行自查，发现问题应及时改正。

第十六条 秘书处工作人员对本制度第三章所列信息公开内容没有公布前，对其知晓的信息负有保密责任。

第七章 附则

第十七条 本制度由基金会秘书处负责解释和修订。经基金会理事会审议通过，自公布之日起执行。

无锡灵山慈善基金会财务管理制度

为加强无锡灵山慈善基金会(以下简称“基金会”)财务管理,规范财务工作,依据《中华人民共和国慈善法》、《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,以及《无锡灵山慈善基金会章程》相关规定,制定本制度。

第一章 总则

第一条 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,促进机构建设和事业发展。

第二条 基金会财务管理的内容包括:财务管理体制、预算管理、收入管理、支出管理、成本管理、财务审核和报销、关联方交易、资产管理、资产保值增值、捐赠票据管理、财务分析和财务监督、财务决算、财务会计档案管理和财务会计信息披露等。

第三条 财务管理是机构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，财务日常管理工作由秘书长负责。

第六条 基金会配备具有专业资格的会计人员，会计不得兼任出纳。会计人员必须按照《民间非营利组织会计制度》进行会计核算，实行会计监督。会计人员调动工作或离职时，必须与接管人员办理交接手续。

第七条 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；每年接受独立会计师事务所的审计。

第八条 基金会理事会换届和更换法定代表人之前，应当进行财务审计。

第三章 预算管理

第九条 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。

第十条 各管理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。

第十一条 各管理部门在编制年度预算时，收入预算参考上年预算执行情况及业务发展计划合理预测制定，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，按机构费用标准或工作量测算编制。

第十二条 各管理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、分析预算执行情况及存在的问题，提出改进意见，报理事会。

第四章 收入管理

第十三条 基金会严格依法募集公益捐赠，分类核算捐赠收入与捐赠以外其他收入。

第十四条 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。

第十五条 各项收入均归口由财务管理部门统一管理和核算，严格各类票据的使用和签发。

第五章 支出管理

第十六条 基金会的支出包括业务活动成本支出、管理费用支出、筹资费用和其他费用等。

第十七条 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。

第十八条 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。

第六章 成本（费用）管理

第十九条 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。

第二十条 成本（费用）一般包括项目资助成本、项目活动成本、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。

第二十一条 有关成本（费用）核算的原始记录、凭证、账册、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服务和管理过程中的各种耗费。

第二十二条 因项目策划、信息沟通、捐赠服务及捐款筹集等，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。

第七章 财务审批及报销

第二十三条 基金会的财务支出必须严格遵循财务支出业务流程进行审批。

第二十四条 对原始凭证的要求：原始单据必须为税务机关统一核发的发票、行政事业单位收据、特殊行业收款收据等合法凭证。发票内容清晰完整并加盖发票专用章、形式发票应有签字。

第二十五条 财务人员在办理报销业务时，要认真履行职责，对不真实、不合法的原始凭证不予受理，对不正确、不完整的原始凭证予以退回，并要求按照有关规定更正、补充。

第二十六条 报销程序：

（一）经办人取得票据后，按票据种类分类粘贴，按要求填写相应付款单据，写明业务内容、报销金额并在经办人处签字；

（二）经办人将填写好的付款单据交部门负责人审核签字；

（三）财务部门审核票据真实性、合法性、合规性、有效性；

（四）经办人持审核的付款单据报秘书长/理事长审批后，到财务部办理报销手续。

第八章 关联方交易

第二十七条 基金会与关联方之间发生的关联交易应遵循公开、公平、公正、诚实信用和等价有偿的原则。

第二十八条 本单位的关联方包括本单位发起人、主要捐赠

人、理事主要来源单位、监事、管理人员、本单位投资的被投资方、其他与本单位存在控制、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本单位进行控制或影响的具体方式、途径及程度等方面进行。

第二十九条 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）提供和接受劳务；
- （四）担保；
- （五）提供资金（包括以现金或者实物形式的贷款或者权益性资金）；
- （六）租赁；
- （七）代理；
- （八）其他转移资源或者义务的行为。

第三十条 对关联交易进行审议表决时，关联理事、基金会关键管理人及与其存利益关系的人员等应主动回避，其所持有的表决权不计入有效表决权总数之中。

第三十一条 发生关联交易应及时按信息公开制度披露。

第九章 资产管理制度

第三十二条 资产是过去的交易或者事项形成并由基金会控制或者拥有的资源，该资源会给本单位带来经济利益或者服务潜力。

第三十三条 资产按其流动性分为流动性资产、长期投资、固定资产、无形资产和受托代理资产等。

第一节 流动资产的管理

第三十四条 流动资产是指预期可在一年内(含1年)变现或者使用的资产,主要包括:货币资金(现金、银行存款、支票等)、短期投资、应收款项、预付账款、存货、待摊费用等。

第三十五条 本单位的货币资金应遵循专款专用的原则,尊重捐赠人的意愿,货币资金管理严格计划,量入为出,保证本单位的现金流可持续运转且资金管理要保障资金的安全及资金使用情况的可复核性。

第三十六条 本单位货币资金包括库存现金、银行存款、支票及可随时转换为货币资金的其他流动资产。

第三十七条 现金管理:

(一) 库存现金不得超过规定限额。

(二) 不得坐支现金,收到的现金应及时存入银行账户,严格执行现金收支“两条线”管理。

(三) 基金会应认真做好现金的管理工作,日记账必须做到日清月结,并保证库存现金与账面金额相符。

(四) 出纳应定期(每月、季、年末)、不定期的对现金进行盘点,编制现金盘点表,财务机构负责人(或授权的会计)应对现金盘点进行监盘和不定期的抽盘,确保现金账面余额与

实际库存相符。如发现不符，应及时查明原因并作出处理。

第三十八条 银行存款管理：

（一）基金会认真执行《中国人民银行支付结算办法》《中华人民共和国票据法》等管理制度，不得出租、出借银行账户，对超过结算起点金额的对公业务，应通过银行转账进行结算。

（二）基金会开立基本银行账户用于银行收付业务，如根据业务需要，确需增开一般账户或专用账户，需由财务部门提出申请报秘书长审批后方能开立。

（三）基金会按开户银行、存款种类等，分别设置银行存款日记账。出纳人员定期核对银行存款余额，并编制银行余额调节表，会计需对银行余额调节表进行审核，对未达账项应及时处理。

（四）银行账户结算票据和印鉴的使用实行分管并用制，不得由一人统管使用，做到相互制约，保证安全。

（五）网上银行业务必须在业务事项经过适当的审批权限后，由网上银行经办人、审批人依次审核后支付。

（六）外汇收、付应遵守《中华人民共和国外汇管理条例》。

第二节 实物资产管理

第三十九条 实物资产是指基金会拥有或控制，能以货币计量的实物资产或者公允价值无法可靠计量的实物资产。包括存货、固定资产、其他实物资产。

第四十条 实物资产的管理原则：及时建账入账，派专人进行管理，并进行财务监督、核算；处置方式合法合规，物资的使用符合机构章程的规定，最大限度地发挥物资的使用效益。

第四十一条 存货：

（一）基金会包括在日常业务中持有以备捐赠及将在日常管理过程中耗用的材料、物资、商品等。

（二）基金会进行严格的物资采购、入库、仓储、出库、发放、会计记录等管理流程，保证物资的安全与完整。

（三）存货须定期盘点，对盘盈、盘亏、毁损的存货及时查明原因，相关负责人提交书面报告及时处置。报告内容包括存货名称，数量，价格，盘盈、盘亏、毁损原因说明，处置方式等，报秘书长批准后进行账务处理。大额毁损报理事会审批。

第四十二条 固定资产：

（一）基金会固定资产是用于机构业务活动，单位价值在规定标准 2000 元以上、耐用时间在一年以上的办公设备或其他设施；单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，也应作为固定资产管理；单位价值虽已超过规定标准，但易损坏，更换频繁的，不作为固定资产管理。

（二）固定资产按用途分类管理，并建立验收、领发、保管、调拨、登记、折旧、检查和维修制度，做到账账相符，账

实相符。

（三）注重发挥固定资产的效益，购（建）固定资产特别是大型房产等，必须进行可行性论证，提出两种以上方案，择优选用。

（四）固定资产每年盘点一次。对盘盈、盘亏的固定资产及时查明原因，相关负责人提交书面报告及时应按规定的程序处理。

（五）加强对固定资产报废、处理的管理，确属不能或不宜使用的固定资产，可以作报废处理；确属闲置不需要的固定资产，应按规定的程序处理，避免积压，造成损失浪费。

第四十三条 其他实物资产：

（一）接受的实物捐赠，有确凿证据表明其公允价值确实无法可靠计量，不应记入存货。基金会设置辅助账，单独登记数量、来源等详细信息，实物收发应有收发记录，并经经手人签字。

（二）无法证明其公允价值的实物资产在财务报表附注中应作相关披露。

（三）对于金额不够固定资产标准的实物资产，一次性计入相关费用，办公室应设置备查账管理。

第三节 无形资产管理

第四十四条 无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种利益的资产，包括专利权、非专利技术、商标权、著

作权及土地使用权等。基金会要依法取得无形资产，并增强对无形资产的管理意识，重视对无形资产的开发、利用和保护。对无形资产的转让、对外投资，要进行资产评估。

第四十五条 无形资产等其他资产管理参照实物资产的管理，按照国家相关规定执行。

第十章 资产的保值增值

第四十六条 基金会资产的保值增值是指通过对本单位可支配的资产进行合理规划和运用，实现本单位资产保值增值的工作。

第四十七条 基金会进行保值增值应当遵守合法、安全、有效和谨慎性的原则，严格按照《慈善法》《慈善组织保值增值投资活动管理暂行办法》（以下简称暂行办法）的要求进行投资。

第四十八条 在保证待拨善款及时、有效拨付，基金会流动性良好的情况下，对非限定性净资产及不需要拨付的限定性净资产进行投资。

第四十九条 基金会年度投资计划及重大投资活动需要经过理事会的批准。

第五十条 基金会建立投资活动专项档案，完整保存投资过程资料。

第十一章 捐赠票据管理

第五十一条 捐赠票据是本单位按照自愿、无偿原则，依法

接受并用于公益事业的捐赠财物时，向提供捐赠的自然人、法人和其他组织开具的凭证。

第五十二条 基金会使用的捐赠票据为“公益事业捐赠统一票据”，由财务部门统一领购和管理，其他任何单位不得私自印制和购买票据。

第五十三条 基金会接受以公益为目的的捐赠款物后，应当向捐赠的自然人、法人和其他组织开具捐赠票据，并送达捐赠人。捐赠人不需要捐赠票据的或匿名捐赠的，也应当开具捐赠票据，由本单位留存备查。

第五十四条 基金会应妥善保管捐赠票据，不得丢失、毁损，使用和管理捐赠票据应遵循国家相关规定。

第十二章 财务分析与财务监督

第五十五条 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，促进公益事业健康发展的重要手段。

第五十六条 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。

第五十七条 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。

第十三章 财务决算

第五十八条 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。

第五十九条 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。

第六十条 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。

第六十一条 机构年度财务报告对外披露须经理事会批准。

第十四章 财务会计信息披露

第六十二条 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产状况、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。

第六十三条 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。

第六十四条 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；按信息公开制度及时在基金会官网及相关媒体上公布基金会财务信息。

第六十五条 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。

第十五章 会计档案管理

第六十六条 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和证据。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。

第六十七条 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。

第六十八条 基金会会计档案不得外借，遇有特殊情况，须经秘书长批准后，可以提供查阅或复制，并办理登记手续，严禁篡改和损坏。

第六十九条 销毁会计档案须按规定程序审批。对到期未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。

第十六章 附则

第七十条 本制度解释权归基金会财务管理部。

第七十一条 本制度由基金会秘书处负责修订，经基金会理事会审议通过，自公布之日起执行。

无锡灵山慈善基金会财务会计档案管理办法

第一条 为了加强无锡灵山慈善基金会(以下简称“基金会”)财务档案管理,充分发挥财务档案为会计工作服务的作用,使财务档案管理更加规范化、制度化,特制定本办法。

第二条 本办法所称的会计档案是指本单位进行会计核算等过程中接收或形成的,记录和反应单位经济业务事项的,具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料,包括通过计算机等电子设备形成、传输和储存的电子会计档案。

第三条 财务部内部应指定专人保管财务档案。建立、健全会计档案的立卷、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。

第四条 会计档案的归档范围

会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业材料,是记录和反映基金会财务业务的重要史料和证据。包括:

(一) 会计凭证类:原始凭证、记账凭证、汇总凭证、其他会计凭证。

(二) 会计账簿类:总账、明细账、日记账、固定资产卡片,辅助账簿、其他会计账簿。

(三) 财务报告类:月度、季度、年度财务报告,包括会计报表、附表、附注、其他文字说明、其他财务报告。

（四）其他类：银行存款余额调节表，银行对账单，其他应保存的会计核算专业资料，会计档案移交清册，会计档案保管清册。

第五条 整理、编制、移交会计档案

每年形成的会计档案，应由财务部专人按照归档要求，负责立卷，装订成册，编制会计档案保管清册。

（一）当年形成的会计档案，在会计年度终了后，暂由财务部保管一年后，填写财务部制定的交接清册单，交指定保管人员入库保管。

（二）移交的会计档案，原则上不得借出。如有特殊需要，须经财务部负责人批准，办理登记手续后，方可提供查阅或者复制。查阅或者复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂改、拆封和抽换。

（三）移交的会计档案封皮正面及册背上应注明凭单名称、卷号，封皮注明册数、起止年度和档案编号。

（四）财务部人员工作调岗时，要按要求填写“工作交接明细单”存档。以保证工作的连续性。

第六条 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限分为 10 年、30 年两类。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

第七条 年度财务报告（年度决算及文字说明）、会计档案保管清册、会计档案销毁清册等永久性保管的会计档案，

档案馆和财务处会计档案室应在档案封面上标明“永久”字样，单独保存。

第八条 会计档案的销毁：财务档案保管期满应及时清理销毁。

（一）由财务部提出销毁意见，编制会计档案销毁的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容。

（二）基金会负责人在会计档案销毁清册上签署意见。

（三）销毁会计档案时，应由财务、办公室等部门共同派员监销。

（四）监销人员在销毁会计档案前，应按照会计档案销毁清册所列内容核对所要销毁的会计档案；销毁后，办公室监销人员应在会计档案销毁清册上签名盖章。

第九条 保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，不得销毁，应当单独抽出立卷，保管到未了事项完结为止。单独抽出立卷的会计档案，应在会计档案销毁清册和会计保管清册中列明。

第十条 本办法解释权归基金会财务管理部，由基金会秘书处负责修订，经基金会理事会审议通过，自公布之日起执行。

无锡灵山慈善基金会固定资产管理办法

第一条 为加强固定资产的管理，保证无锡灵山慈善基金会（以下简称“基金会”）固定资产的安全完整，充分发挥固定资产的效能，根据国家相关规定，结合基金会实际情况，特制定本办法。

第二条 固定资产的标准：

（一）单位价值标准在2000元以上，并且使用年限在一年以上，在使用过程中基本保持原有实物形态的房屋、建筑物、交通运输工具、通用设备等。

（二）单位价值虽未达规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，也作为固定资产管理。

（三）单位价值虽已超过规定标准，但易损坏、更换频繁的，不作为固定资产管理。

第三条 固定资产分类

按有关会计制度，结合无锡灵山慈善基金会特点，固定资产可分为以下五类：

（一）房屋及建筑物；

（二）办公家具；

（三）电器设备：包括计算机、照相机、空调、电视机、复印机、打印机、通讯电子设备等；

（四）运输设备：包括汽车、手推车等；

（五）其他：不属于以上各类而符合固定资产标准的其他财产，如文体体育器械、古玩、字画、工艺美术品等（包括捐赠）价格贵重的财产。

第四条 固定资产的计价：无锡灵山慈善基金会的固定资产价值核算，严格执行《民间非营利组织会计制度》的相关规定。

第五条 固定资产折旧方法：固定资产折旧采用直线法。

第六条 固定资产的残值率为3%。固定资产提完折旧还可继续使用的，不再计提折旧。

第七条 固定资产的管理

基金会固定资产的管理，必须贯彻统一领导、责任到人的分工管理及物尽其用的原则。实行由使用部门、管理部门、财务部门分工负责，使用部门、管理部门负实物的直接管理责任，财务部门负责核算和监督、检查的管理责任。行政办公室为固定资产的管理部门。各部门须密切配合，共同管好用好固定资产。

（一）财务部门的固定资产管理职责为：负责固定资产的统一核算，建立编制健全固定资产的核算凭证和账卡，正确有关会计报表；办理固定资产新增、转移、调拨、报废等的财务手续及核算；正确计提折旧；组织并参与管理部门的清查盘点工作。

（二）综合办公室的固定资产管理职责为：建立健全固定资产的账卡，做到台账、使用、财务三账一致，账、卡、物一致；正确及时办理新增、转移、调拨、报废等手续；负责固定资产的验收、登记、保管、调配、维修、报废等管理工作；定期组织清查盘点，处理盘亏报废，提出盘点报告。

（三）使用部门的固定资产管理职责为：负责合理有效使用

和日常维护管理工作，负责编制固定资产的大修理计划。

第八条 固定资产的增加和调入：

（一）需购入固定资产的各部门，应按规定办理采购流程，由办公室有关部门统一验收，属于技术专用设备的还应会同有关专业技术人员共同验收。经验收合格，由办公室有关人员持发票、固定资产调拨单等凭证，填制固定资产台账，办理入库和财务报销及领用手续。

（二）办公室有关人员根据凭证（如发票等）对固定资产的增减变动，逐个进行登记，建立固定资产台账。

（三）办公室有关人员根据凭证建立“固定资产卡片”账页，以保证对任何一项固定资产名称、型号规格、开始使用年月、价格、技术性等内容进行全面反映和监督。

（四）捐赠物资的管理。捐赠物资(固定资产)须填写“捐赠物资协议书”一式两份，一份交财务部门入账。另一份转办公室，便于统一管理调配。

第九条 固定资产的调出和报废：

（一）对使用年限已久，确无修复价值或因技术发展已丧失价值以及本单位闲置的，需要无偿或有偿调出的固定资产，必须经办公室提出意见报秘书长批准后执行。

（二）处理程序：对需报废的固定资产由使用部门提出意见，办公室进行鉴定并填写“固定资产报废单”一式三份，其中一份交财务部门，作为减少固定资产价值的依据，其他两份分别作为办公室和使用部门注销“固定资产卡片”和“固定资产台账”的依据。有偿或无偿调出固定资产同时注销有

关固定资产卡片和台账。有处置收入的由出纳人员开具收据收款。

第十条 固定资产的盘点和清查：应当定期或者至少每年对单位的固定资产进行一次全面清查盘点。如有盘盈、盘亏，应当及时查明原因，由使用部门说明情况，编制固定资产盘盈、盘亏表报经秘书长批准后，在期末结账前处理完毕。盘盈的固定资产应当按照其公允价值入账，并计入当期收入；盘亏的固定资产在减去过失人或保险公司等赔款和残料价值后计入当期费用。

第十一条 给个人配置使用的固定资产，要建立领用交还制度，并督促使用个人爱护所用的财产，职工在调动工作时，应向办公室办理交还手续后，方可办理调动手续。

第十二条 一些单位使用或暂借本单位的固定资产，要实行有偿使用制度，合理收取占用费。

第十三条 办公室负责本单位购置、内部配备、调动、维修和保养、报废和清查、丢失和损坏、以及登记固定资产台账等工作，以保证所管固定资产的安全完整，其他人员应支持管理人员的工作。

第十四条 对于维护固定资产做出成绩人员要给予鼓励，对玩忽职守发生财产被窃、遗失、损失等事故者，应认真查清责任，按情节轻重和有关规定给予适当处理，并承担一定的经济责任。

第十五条 对不符合固定资产标准的以及各种低值易耗品、办公用品、生活用品、消耗材料等财产物资，也要分类登记，

纳入统一管理。

第十六条 本办法解释权归基金会财务管理部，由基金会秘书处负责修订，经基金会理事会审议通过，自公布之日起执行。

无锡灵山慈善基金会货币资金管理办法

第一章 总则

第一条 为加强无锡灵山慈善基金会(以下简称“基金会”)资金管理,确保资金安全完整,提高资金运营效率,促进本基金会资金规范操作,依据《现金管理暂行条例》、《银行账户管理办法》、《支付结算办法》等规定和条例,并结合基金会经营特点和管理要求,制定本办法。

第二条 本办法所指的货币资金是指基金会所拥有的现金、银行存款、支票、外币及其他货币资金(含外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、信用卡存款、存出投资款等)。

第二章 岗位管理

第三条 基金会的出纳为货币资金的直接责任人员。

第四条 除由出纳授权的其他人员代收的款项外,所有货币资金的收取和支付只能由出纳进行,禁止其他工作人员直接接触本基金会现金和现金支票。

第五条 出纳人员不得兼任费用报销、财务审批、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

第六条 严格履行货币资金授权审批制度。凡涉及货币资金的业务,各相应经办和管理、决策人员应严格按照审批权限进行审批和办理,禁止未经授权操作货币资金,禁止超越审批权限批复资金。

第三章 支付程序

第七条 支付申请:各用款单位和需向外付款时,应提前向审批人提交货币资金支付申请(付款单),注明款项的用途、

金额、是否属于预算内款项或列明预算金额、支付方式、支付时间，并附业务合同或相关证明文件；内部费用报销参照费用管理制度执行。

第八条 支付审批：审批人根据审批权限和程序对支付申请进行审批，对不符合规定的资金支付申请，审批人应予以拒绝。

第九条 支付复核

相应的会计人员对批准后的货币资金支付申请进行复核，主要复核的内容为：

- （一）支付申请的批准范围、权限、程序是否正确；
- （二）手续及相关单证是否齐全；
- （三）金额计算是否准确；
- （四）支付方式、支付单位是否妥当。

第十条 支付额度和时间控制：对现金预借超过 2000 元须提前1个工作日，超过5000元应提前3个工作日通知财务部门。当本基金会的货币资金余额不足时，款项的支付时间由财务主管根据资金留存的需要进行审批。

第十一条 办理支付：出纳人员应根据复核无误的支付申请办理货币资金支付，同时登记好日记账。

第四章 现金管理

第十二条 现金使用范围

除下列规定的范围外，财务支付款项一律以银行转账：

- （一）职工津贴、奖金、补贴；
- （二）个人劳动报酬、包括稿费和讲课以及其它专门工作报

酬；

（三）根据国家规定颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育等各种奖金；

（四）各种劳保，福利费用以及国家规定的对个人的其它支出；

（五）出差人员必须随身携带的差旅费；

（六）结算起点以下的零星支出；

（七）中国人民银行规定需支付现金的其他支出。

第十三条 现金收支的日常管理：

（一）非本单位正式职工一律不得借用现金。

（二）因私借款不予办理。不准私自挪用公款和借支私用。

（三）借款人预借现金应按用途必须填写借款单，按流程审批签字，出纳核对无误后支付。职工归还借款时，出纳应当另开收据，借款人核对无误后妥善保存。

（四）职工预借差旅费时，财务部门应按出差时间长短、路途远近，预算所需金额，由出差人员填写借款单，按权限规定审批后借支。差旅费借款须在公务完毕回程后五天内办理报销手续，填写“差旅费报销单”，按流程进行报销。对上次借款未清的，不得办理新的公务借款。对不按时办理报销手续的，财务部门应发出书面通知，经催办仍不办理报账手续者，可从借款经办人下月工资中抵扣。

（五）基金会的一切现金收入统一交财务部门。对于现金的收入，出纳人员必须当面点清款项并验明货币的真假；对于当面没有履行点验手续而事后发现短缺或假币的，由出纳人

员负责。出纳人员收取现金时必须开具收款凭证，严禁收款不开发票或收据，一经发现视情节严重给予处分。

（六）对于现金的支出，收款人必须当面点清款项并验明货币的真假，否则，除非有确切的证据证明短款或假币，财务部门及出纳人员不负责任。

（七）出纳人员从银行提取现金时，应当在支票存根上注明用途和金额等，按流程审批后方可提取。

（八）为了确保安全，向银行提取现金或存入现金时，应当配备两名人员同行；提取大额现金时，必须派专车护送。

（九）对保险箱的密码要绝对保密，钥匙要妥善保管，不得丢失，不得随意交给他人。

（十）出纳人员应当建立健全现金账目，逐笔记载货币资金的收入和支出，做到收支清楚，手续完备，日清月结，账款相符。不得以任何凭证或白条顶替库存现金。出纳人员每日下班前应盘点，若有长短款要及时向财务主管报告，查明原因及时处理。

（十一）负责保管库存现金及支票、空白收据、有关印章的责任人，须确保其安全和完整无损，如有短缺，要追究其经济责任。

第十四条 现金的库存管理：

（一）基金会库存现金限额的核定，由财务部门根据现金支出量的多少，结合本基金会具体情况与开户银行共同商定。

（二）财务部门应严格执行核定的库存现金限额，超过部分及时存入银行。库存现金限额不足时，应及时向开户银行提

取。

（三）保险柜在未经财务主管同意的情况下，不得存入私有财产。一经发现，一律作为公款处理。

第五章 银行存款管理

第十五条 结算范围：基金会与其他有关单位和个人（供应商、客户、公司职工等）发生的各种结算业务，除按《现金管理暂行条例》可以使用现金以外，一律要通过银行办理转账结算，不得直接支付现金和开具现金支票。

第十六条 账户的使用：

（一）基金会应当严格按照《银行账户管理办法》的规定使用银行账户。

（二）银行账户只能用于本单位业务范围内的资金收付，不得出借账户，不能从事与本单位业务无关的经济活动。任何人不得利用银行账户办理本基金会以外的收支结算，因私借用支票不予办理。

（三）严格支票管理，财务人员不得签发无日期、无抬头、无用途、无限定金额的空白支票，不得签发远期支票和空头支票。

（四）不得签发、取得、转让没有真实交易和债权债务的票据。

（五）月末，出纳应根据银行日记账账面余额和银行对账单余额之间如有差额，必须逐笔查明原因进行处理，并按月编制“银行存款余额调节表”调节相符。对于调节不符的事项应查明原因，及时向财务主管汇报。

(六) 网上银行业务必须在业务事项经过适当的审批权限后，由网上银行经办人、审批人依次审核后支付。

第十七条 日常管理：

(一) 应当按开户银行名称以及存款账户等，分别设置“银行存款日记账”，由出纳人员根据记账凭证逐笔顺序登记，每日终了应结出余额。

(二) 任何人不得违反银行结算法律法规和制度，不得贪污挪公款。否则，一经查出，将严肃处理，触犯刑律的，一律依法追究当事人的刑事责任。

(三) 出纳在签发支票时必须有申请人的《借款申请单》或办理完审批手续。支票领用人必须在支票登记簿及支票存根上签字，且在支票登记簿及支票存根上签字的必须是本单位人员。申请人报销时将经签字的发票和支票存根一并交与财务，报销后出纳在支票登记簿上注销。

(四) 支票开出后十天内有效(含签发日)。使用后，由经办人签字及时到财务部门报销。如因故不用或作废时必须将原支票交回财务部门销账或更换，因故不用的支票申请人不得私自改作他用。

(五) 对收到的支票和汇款，要给对方开具收据或发票，对支票存根和从银行取得的银行盖章各种回单，一律和原始发票一起作为会计原始单据，附在记账凭证后面。对填错的支票，要盖“作废”章，妥善保管。

第十八条 本单位POS机的使用应符合规定。出纳人员在办理POS机结算业务时，应仔细核对交易金额，并要求持卡人在

POS消费凭证上签字，POS机每笔业务结束后，出纳人员应将每笔款项的POS机消费凭证、POS结账单以及所开票据与收到的银行回执单进行核对，确保无误。

第十九条 财务部门对外借的POS机应严格审批程序，加强备案管理。

第六章 财务印章管理

第二十条 开立银行账户时，在开户银行预留的财务专用章由财务主管保管，法定代表人印章由印鉴所有人指定人员保管或委托出纳人员保管；严禁财务主管、出纳之间相互委托保管印章（不论临时的还是长期的）。

第二十一条 银行账户结算票据和印鉴的使用实行分管并用制，不得由一人统管使用，做到互相制约，保证安全。

第二十二条 严禁将印章带出办公室，如不得不带出时，需经过审批；印章如发生丢失、损毁或被盗情况，应迅速向秘书长汇报。

第七章 附则

第二十三条 本办法解释权归基金会财务管理部，由基金会秘书处负责修订，经基金会理事会审议通过，自公布之日起执行。

无锡灵山慈善基金会投资管理制度

第一章 总则

第一条 为规范无锡灵山慈善基金会（以下简称“基金会”）的投资行为，规避法律风险，保证投资决策的科学性和效率，依据《中华人民共和国慈善法》、《慈善组织保值增值投资活动管理暂行办法》等法律法规，以及《无锡灵山慈善基金会章程》相关规定，制定本制度。

第二条 本制度规定了基金会的投资原则，投资范围，投资负面清单，投资决策程序和管理流程，理事会、监事（会）和秘书处在投资活动中的相关职责，重大投资标准，投资风险管控，投资活动中止、终止退出机制，违规投资责任追究等内容。

第二章 投资的基本原则

第三条 基金会开展投资活动应当遵循合法、安全、有效的基本原则，投资取得的收益全部用于基金会章程规定的慈善目的。

第三章 投资活动的范围

第四条 基金会可用于投资的财产是基金会非限定性资产和在投资期间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。

第五条 基金会的投资活动主要包括以下形式：

（一）直接购买银行、信托、证券、基金、期货、保险资产

管理机构、金融资产投资公司等金融机构发行的资产管理产品；

(二) 通过发起设立、并购、参股等方式直接进行股权投资；

(三) 将财产委托给受金融监督管理部门监管的机构进行投资。

第六条 基金会在投资资产管理产品时，应当审慎选择，购买与本组织风险识别能力和风险承担能力相匹配的产品。

第七条 基金会直接进行股权投资的，被投资方的经营范围应当与慈善组织的宗旨和业务范围相关。

第八条 基金会开展委托投资的，应当选择中国境内有资质从事投资管理业务，且管理审慎、信誉较高的机构。

第四章 投资负面清单

第九条 基金会不得进行下列投资活动：

(一) 直接买卖股票；

(二) 直接购买商品及金融衍生品类产品；

(三) 投资人身保险产品；

(四) 以投资名义向个人、企业提供借款；

(五) 不符合国家产业政策的投资；

(六) 可能使基金会承担无限责任的投资；

(七) 违背基金会宗旨、可能损害基金会信誉的投资；

(八) 非法集资等国家法律法规禁止的其他活动。

第五章 投资决策程序、管理流程和相关职责

第十条 理事会是基金会的最高投资决策机构，在管理基金会的投资活动中承担以下职责：

- （一）负责基金会保值增值投资活动制度的制定和修改；
- （二）确定理事会内设投资管理委员会的人员构成和聘任、辞退；
- （三）听取、审议投资管理委员会的投资计划和投资管理报告；
- （四）决定基金会的投资活动。

第十一条 理事会设专业的投资管理委员会。投资管理委员会的职责是：

- （一）接受理事会的委托制定投资活动的计划；
- （二）投资活动计划经理事会审议批准后，投资管理委员会对计划内的具体投资活动进行决策并组织实施；
- （三）定期向理事会报告投资情况。

第十二条 投资管理委员会由理事会中具有投资经验的理事和外聘投资专家组成，人数 3-5 名。所有成员应当遵守法律法规、基金会章程和本制度的规定，严格履行忠实、谨慎、勤勉义务。

第十三条 投资管理委员会成员由理事长提名，须经三分之二以上理事同意，任期四年。

第十四条 基金会所有投资活动均由投资管理委员会进行事先评估和事后管理。

第十五条 基金会可以投资不动产或从事股权投资，但必须确定该不动产或股权投资有良好的收益和可变现性。

第十六条 在投资活动中，必须严格执行《无锡灵山慈善基金会章程》关于“本基金会理事遇有个人利益与基金会利益关联时，不得参与相关事宜的决策；基金会理事、监事及其近亲属不得与基金会有任何交易行为”的规定。这项规定同样适用于投资管理委员会外聘成员。

第十七条 基金会秘书处为投资活动建立专项档案，完整保存投资的决策、执行、管理等资料。专项档案的保存时间不少于 20 年。

第六章 重大投资

第十八条 基金会的重大投资是指：

- （一）超过 2000 万元的投资活动；
- （二）基金会的直接股权投资。

第十九条 基金会的重大投资必须经过理事会成员三分之二以上同意方可执行。

第七章 投资风险控制与止损机制

第二十条 投资管理委员会负责跟踪管理投资的进展及安全状况，出现异常情况时应及时报告理事会，以便理事会尽快做出决定，避免或减少损失。

第二十一条 投资活动出现以下情况之一的，投资活动中止、终止或退出：

- (一) 投资项目期限届满的；
- (二) 投资项目亏损达到本金 20%的；
- (三) 投资项目可能会影响基金会宗旨和声誉的；
- (四) 委托第三方投资管理公司主体资格灭失或者被司法机关追究刑事责任的；
- (五) 理事会认为应当终止的；
- (六) 其他应当终止的情形发生的。

第八章 违规投资责任追究

第二十二条 基金会投资行为实体和程序上都合法合规的，尽到了忠实、勤勉、谨慎义务，由于市场不可预见原因导致投资亏损的，并且尽到了止损义务的，决策人员不承担责任。

第二十三条 基金会理事和投资管理委员会成员，违法违规决策致使基金会财产损失的，相关人员应当承担相应赔偿责任。

第九章 附则

第二十四条 本制度由基金会理事会负责解释和修订。经基金会理事会审议通过，自公布之日起执行。

无锡灵山慈善基金会预算管理办法

第一条 为规范无锡灵山慈善基金会（以下简称“基金会”）预算的管理，建立全面规范、公开透明的预算管理制度，保障慈善活动能够高效顺利地开展，依据《中华人民共和国慈善法》、《中华人民共和国会计法》以及《民间非营利组织会计制度》等法律法规，制定本办法。

第二条 基金会执行全员参与的全面预算管理，从机构的年度计划出发，将机构所有部门、人员和各项活动的收入、支出、资产购置等均纳入预算实现对基金会业务活动的全面控制。最大限度地发挥全员的积极性，以保证预算计划能够顺利实行。

第三条 本单位的具体业务部门承办本部门项目所涉及的财务预算编制、执行、调整、控制、分析、考核等工作，并配合财务管理部门做好本单位年度财务总预算的协调、执行、调整、分析、考核等工作。

第四条 财务管理部门具体负责财务预算的汇总、编制年财务总预算初稿；负责预算的执行和日常的流程控制；负责预算执行情况的分析；负责预算的考核。

第五条 秘书处对财务管理部门年度财务总预算初稿及预算执行情况、预算调整初步方案进行审查，提出初步审查意见。

第六条 理事会是本单位最高决策机构，理事会审查年度财务总预算以及预算执行情况的报告，批准预算执行情况的报

告。

第七条 各管理部门在编制年度预算时，收入预算参考上年预算执行情况及业务发展计划合理预测制定，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，按机构费用标准或工作量测算编制。

第八条 年度预算管理由秘书处负责，各部门按工作计划编制预算后交财务管理部门初审、汇总，提交秘书处进行审议，报理事会审批执行。

第九条 本单位的财务预算分为收入预算和费用支出预算。

第十条 财务预算编制的年度为公历的1月1日至12月31；预算以人民币为计量单位。

第十一条 年中时，根据半年度预算执行情况和全年机构运营情况，进行预算情况分析。如工作计划、工作内容有较大调整，或者人员发生较大变化，需经部门预算会议讨论后进行预算调整，交财务管理中心初审、汇总、秘书处预算会议审议、秘书长签字后报中期理事会审批执行。

第十二条 在年内季末和年末，财务管理部门应总结、分析预算执行情况及存在的问题，提出改进意见，报理事会。

第十三条 本办法解释权归基金会财务管理部，由基金会秘书处负责修订，经基金会理事会审议通过，自公布之日起执行。

无锡灵山慈善基金会差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为加强和规范无锡灵山慈善基金会（以下简称“基金会”）差旅费管理，保证出差人员工作需要，结合基金会实际工作，制定本办法。

第二条 本办法所称差旅费是指：本单位工作人员临时到常驻地区以外地区公务出差所发生的：城市间交通费、市内交通费、住宿费、伙食补助费，航空意外险和公杂费等。

第三条 城市间交通工具根据具体情况选择，本着经济节约的原则。

第四条 各部门要建立健全出差审批管理制度，严格控制出差人数和天数。

第二章 办理程序

第五条 出差人员必须事先提交“出差申请单”，注明出差地点、事由、天数、所需资金，经部门负责人审核、秘书长/理事长批准后方可出差。

第六条 出差人员借款需在“出差申请单”审批完成后，填写“借款申请单”，列明用款计划，由部门负责人签字，经财务负责人审核，秘书长/理事长审批后方可借款。

第七条 出差人员回单位后，应及时向部门负责人/秘书长汇报出差完成情况。

第八条 凡与原出差申请单规定的地点、天数、人数、交通

工具不符的差旅费不予报销，因特殊原因或情况变化需要改变路线、天数、交通工具、出差人员的，需及时汇报秘书处，经秘书长签署意见后方可报销。

第三章 差旅支出

第九条 差旅开支按照基金会制定的标准进行报销和补贴。

出差住宿、交通、伙食补助具体标准参考如下：

(一) 出差交通费标准：

人员	飞机	火车	其他
秘书长、副秘书长	经济舱	一等座	按实报销
副秘书长级别以下人员	经济舱	二等座	按实报销

(二) 住宿费标准（单位：天/人/元）

人员	一线城市	二线城市
秘书长、副秘书长、高级项目总监、项目总监	450	350
高级项目主管、项目主管、项目官员	350	250

如有特殊情况，另行申请。

(三) 出差伙食补助标准（单位：天/人/元）

一线城市	二线城市
120	80

（四）自驾出差油贴补助标准

需自驾出差的，经办人提请部门负责人批准后，按照行车里程，每公里油费补贴 1.2 元。

第十条 凡在无锡市内郊区县（含江阴、宜兴）公务不属出差，无出差补助。

第十一条 基金会理事长因基金会业务活动发生的住宿、交通、餐饮等差旅费用可实报实销。非因特殊紧急情况，报销标准机票经济舱，住宿标准不超过 600 元/天。

第四章 报销管理

第十二条 报销票据严格按照以下要求提供，不合格的发票一律不予报销。

（一）报销人员所报票据必须是正式的、有税务监制字样的票据。除行政性收费外，不得以收款收据作为报销凭证；报销凭证上应盖有清晰的财务专用章(或发票专用章)戳记，并注意票据上所附的各种说明，如“无专用章无效”、“不得作为报销凭证”等字样。

（二）除定额发票、机打发票、电子发票外，其余票据都必须是经复写纸一次性套写清楚的发票，发票上的要素要完整，否则财务不予报销。

1. 发票抬头:无锡灵山慈善基金会;
2. 税号:53320000509200881C;
3. 发票日期要完整;

4. 经济业务内容要清楚（包括数量、单价）；
5. 发票不得涂改、刮擦、挖补。发票有错误的，应该由开票单位重开或更正，更正处应加盖开具单位印。机打发票错误的，发票金额有误的必须重开。

（三）住宿费报销须附酒店结算清单，包含住宿时间、住宿人数、金额。

（四）网约车服务需附行程单。

（五）经办人收到发票时必须对发票真伪进行查询，具体查询方式可以通过电话查询、网站查询等方式鉴别发票的真伪。

（六）经财务部门审核鉴定属于假发票的，经办人必须更换发票，否则不予报销。

第五章 报销时间和程序

第十三条 出差报销单送交财务部时间：出差人员应在返回单位后 1 个月内将报销单据递交到财务部。

第十四条 出差时借款，本着“前帐不清、后账不借”的原则，延误工作责任自负，特殊情况由秘书长特批，对各部门违反规定给予借款而造成账务混乱的，追究财务经办人及借款人的责任。

第十五条 报销的审批程序参照《无锡灵山慈善基金会财务管理制度》规定，并在费用申请系统内勾稽“出差申请单”后进行提交。

第十六条 本办法由基金会秘书处负责解释和修订，经基金会理事会审议通过，自公布之日起执行。

无锡灵山慈善基金会招待费用管理办法

第一条 为规范无锡灵山慈善基金会（以下简称“基金会”）的业务招待管理，本着“必要、合理、节俭、廉洁”的原则，结合基金会工作实际，制定本办法。

第二条 招待费是指基金会日常工作中发生的为开展各类业务和其他各项活动需要列支的招待、用餐等交际应酬费用。

第三条 招待费适用范围：

- （一）用于招待基金会捐赠方、政府部门合作沟通和合作单位之间的因公接待；
- （二）用于基金会承办的各种会议活动的招待；
- （三）用于各部门工作所需的必要招待。

第四条 业务招待应坚持为业务开展确有必要，要厉行务实节俭原则，注重实际效益，坚决抵制铺张浪费。

第五条 业务招待费管理原则：

- （一）本基金会鼓励简单的工作餐，工作餐的标准 30 元/人/次；
- （二）对确属工作必要，机构可以承担合理的招待费用，一般情况下每人每次不超过 50 元，有特殊情况超过 50 元的，需经部门负责人批准，超过 150 元的需经秘书长批准。

第六条 报销审核：

- （一）报销人必须对所提供原始凭证的真实、合规、完整负责；

(二) 财务部负责审查业务招待审批程序是否完整，招待票据是否合规、单据是否齐全。凡是不符合报销流程、不符合报销标准、不符合基金会规定的招待费用，财务不予以报销。

第七条 本办法解释权归基金会财务管理部，由基金会秘书处负责修订，经基金会理事会审议通过，自公布之日起执行。

无锡灵山慈善基金会财务支出与审批权限管理办法

第一条 为规范无锡灵山慈善基金会（以下简称“基金会”）的财务支出管理，健全财务支出业务流程，合理控制费用支出，确保资金的安全，依据《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，制定本办法。

第二条 本单位各项费用支出必须贯彻厉行节约和量入为出的原则，各项费用支出和经费支出的支出范围、标准应严格执行理事会批准的年度预算。

第三条 财务支出包括业务活动成本支出、管理费用支出、筹资费用支出以及其他费用支出。

第四条 本单位财务支出以及资金审批管理应当坚持安全与效益的原则，实行统一管理，统一调度的管理方式，严禁资金体外循环。

第五条 业务活动成本支出，是指本单位为了实现业务活动目标、开展其项目活动或者提供服务所发生的费用，主要核算本单位用于公益事业的支出。

第六条 业务活动成本主要包括：

（一）支付给项目人员的报酬，包括：工资福利、劳务费、专家费等；

（二）为立项、执行、监督和评估公益项目发生的费用，包括：差旅费、交通费、通行费、会议费、购买服务费等；

（三）为宣传、推广公益项目发生的费用，包括：广告费、

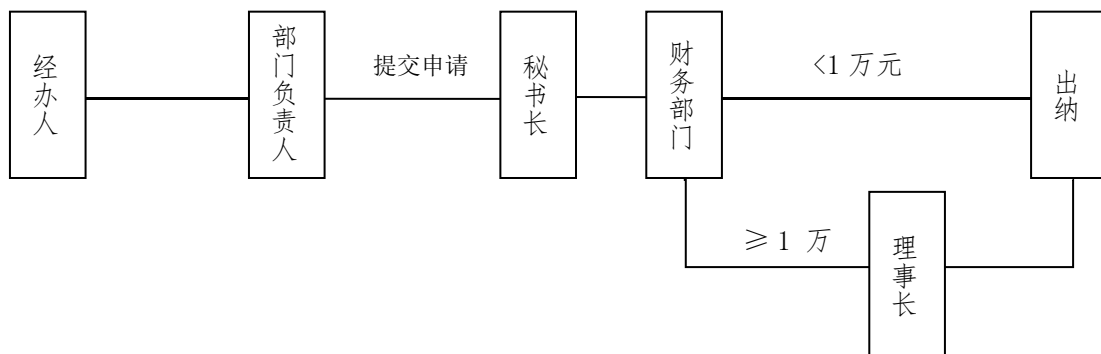
购买服务费等；

(四) 因项目需要租赁房屋、购买和维护固定资产的费用，包括：所发生的租赁费、折旧费、修理费、办公费、水电费、物业管理费等；

(五) 为开展项目需要支付的其他费用。

第七条 业务活动成本支出流程

经办人填写付款单附原始票据，将原单交于部门负责人审核签字后在系统中提交“付款申请单”申请，审批通过后由财务部进行原单审核，出纳付款。



(一) 业务经办人填写付款单，并在系统中提交“付款申请单”，详细说明业务活动成本列支事由、列支金额、支付对象，提供有效的付款凭证(发票、有效收据及其他项目资料)。

(二) 部门负责人审核该笔支出的真实性、必要性、合理性，并审核该笔费用是否符合部门预算。

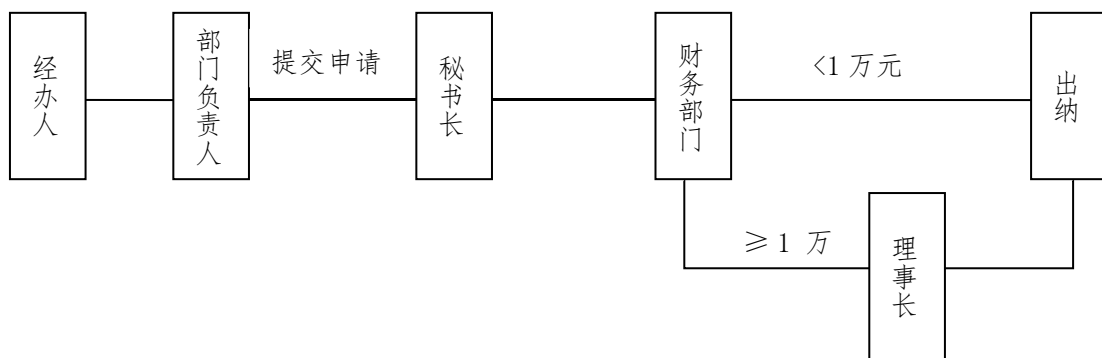
(三) 财务负责审核货币资金支付申请的批准范围、权限、程序是否正确，手续及相关单证是否齐备，金额计算是否准确，支付方式等是否妥当。

(四) 经办人持审核的付款单据报秘书长/理事长审批后，

到财务部办理付款手续。

第八条 项目借款支出流程

经办人提交项目费用预算表，由部门负责人审核通过后，到财务部填写借款单，在系统中提交“借款申请单”进行借款，并于项目结束后10个工作日内还款。项目还款报账时须向财务部提交预决算表，分析差额原因。



第九条 管理费用的支出，主要核算本单位为组织和管理其业务活动所发生的的各项费用，包括本单位工作人员工资福利和本单位行政办公支出。

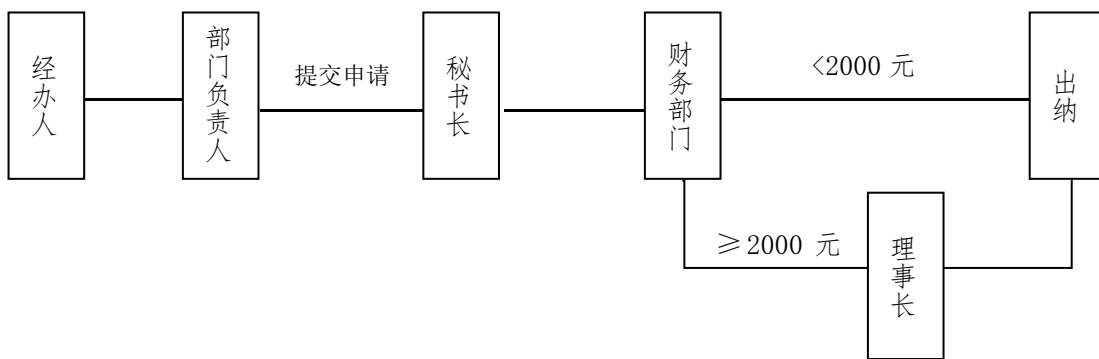
第十条 本单位管理费用支出包括：理事会运行费、组织日常运作的办公费、水电费、邮电费、公务用车运行费、物业管理费、会议费、培训费、广告费、市内交通费、差旅费、折旧费，修理费、租赁费、无形资产摊销费、资产盘亏损失、资产减值损益、工作人员的工资福利、因预计负债所产生的的损失，审计费以及聘请中介机构费。

第十一条 管理费用支出本着厉行节约、减少不必要的开支原则。

第十二条 筹资费用是指为筹集业务活动资金而发生的费用，包括本单位为募集捐赠财产而举办的募款活动费、印刷和发放募款宣传资料费，以及借款费用、汇兑损益等。

第十三条 其他费用是指无法归属到业务活动成本、管理费用、筹资费用的费用。

第十四条 费用支出流程



(一) 申请人申请费用时，根据符合规定的原始单据总金额，填写报（结）账单或差旅费报销单，并在系统中提交“费用报销单”或“差旅费报销单”申请，详细说明费用列支事由、列支金额、支付对象，并将符合规定的原始单据按要求粘贴作为报销依据。

(二) 如果费用项目涉及多种费用，应将各类费用分别汇总并选择正确的费用类别填报。

(三) 申请人需确保原始单据的合法性、真实性与准确性。

(四) 部门负责人审核该笔费用的真实性、必要性、合理性，并审核该笔费用是否符合部门预算。

(五) 秘书长根据理事长授权文件审核该笔费用的必要性。

(六) 财务负责审核单据的形式合法性，并确保费用报销的流程合法性。

(七) 如遇理事长为费用申请人，则需经秘书长签字进行报销。如遇秘书长为费用申请人，则需经理事长签字进行报销。

第十五条 资金审批的权限：

(一) 行政办公经费 2000 元以下的，项目经费 1 万元以下的，由秘书长审核批准；

(二) 行政办公经费 2000 元（含）以上的，项目经费 1 万元（含）以上，由理事长审核批准。

(三) 符合条件的重大事项及支出，由理事会审核批准。

第十六条 本办法解释权归基金会财务管理部，由基金会秘书处负责修订，经基金会理事会审议通过，自公布之日起执行。

无锡灵山慈善基金会关联交易管理制度

第一章 总则

第一条 依据《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》等法律法规和《无锡灵山慈善基金会章程》（以下简称“基金会章程”）相关规定，为保证无锡灵山慈善基金会（以下简称“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，确保基金会关联交易行为不损害基金会的利益，制定本制度。

第二条 基金会的关联交易是指基金会及其分支机构与关联人之间发生的转移资源或义务的事项。

第三条 基金会关联交易应当遵守以下原则：

- （一）平等、自愿、等价、有偿的原则；
- （二）公平、公正、公开的原则；
- （三）与关联方有任何利害关系的理事，在理事会就该事项进行表决时，应当回避；
- （四）基金会理事会应当根据客观标准判断该关联交易是否对基金会有利，必要时应当聘请专业评估师、独立财务、法律顾问。

第二章 关联人和关联交易范围

第四条 基金会的关联人包括关联法人、关联自然人和潜在关联人。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。

第五条 基金会的关联自然人是指：

- （一）基金会的发起人；

(二) 基金会的全体理事、监事、专业委员会副主席以上人员及基金会专职管理人员，包括总监以上职务人员；

(三) 本条第(一)、(二)项所述人士的亲属，包括：(1) 父母；(2) 配偶；(3) 兄弟姐妹；(4) 年满 18 周岁的子女和 (5) 配偶的父母、子女的配偶，配偶的兄弟姐妹、兄弟姐妹的配偶。

第六条 关联关系的法人和其他组织包括：具有关联关系的自然人直接或间接控制的企业、法人或其他组织。

第七条 因与基金会关联法人签署协议或做出安排，在协议生效后符合第五条和第六条规定的，为基金会潜在关联人。

第八条 本制度所指的关联交易包括但不限于下列事项：

- (一) 基金会出资购买或向基金会销售商品或者服务；
- (二) 向基金会提供或者需要支付酬劳的劳务；
- (三) 有偿代理、租赁；
- (四) 基金会向关联人提供资金；
- (五) 由关联人向基金会提供保值增值业务；
- (六) 管理方面的合同；
- (七) 授权许可协议。

第九条 本制度禁止的关联交易行为包括：

- (一) 由基金会向关联人自然人和关联法人提供担保；
- (二) 关联自然人不得与基金会有任何有偿交易行为，为自然关联人中的人员发放薪酬福利除外。

第三章 关联交易的决策

第十条 关联交易决策应符合以下条件：

(一) 涉及基金会理事、监事的诚信责任的关联交易要通过理事会表决；

(二) 三分之二以上无关联关系的理事出席；

(三) 属于重大事项的，须经无关联关系理事三分之二以上通过方为有效；

(四) 一般事项的表决需经无关联关系理事过半数通过方为有效。

第十一条 基金会理事会就关联交易表决时，有利害关系的当事人属下列情形的，不得参与表决：

(一) 当事人在关联法人处任职或对关联法人有控股权的，该等法人与基金会的关联交易；

(二) 按照法律法规和基金会章程规定应当回避。

第十二条 根据本章规定批准实施的关联交易，基金会关联人在基金会签署涉及关联交易的协议时，应当采取必要的回避措施：

(一) 任何个人只能代表一方签署协议；

(二) 关联人不得以任何方式干预基金会的决定。

第十三条 关联人向基金会捐赠现金、实物、劳务专利、无形资产等，并不要求基金会支付回报的行为不属于关联交易范畴。

第四章 信息公开

第十四条 基金会进行关联交易的，应依法进行信息公开。信息公开应当真实、完整、及时。

第十五条 基金会发生关联交易，应及时将关联信息发布在

民政部统一信息平台等信息公开渠道。

第五章 附则

第十六条 本制度由基金会秘书处负责解释和修订。经基金会理事会审议通过，自公布之日起执行。

无锡灵山慈善基金会反洗钱、反恐怖融资管理办法

第一条 为预防无锡灵山慈善基金会（以下简称“基金会”）涉嫌洗钱、恐怖融资及有关违法犯罪活动，依据《中华人民共和国反洗钱法》、《中华人民共和国反恐怖主义法》、《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》和《社会组织反洗钱反恐怖融资管理办法》等法律法规，制定本办法。

第二条 基金会开展慈善活动需符合本会宗旨和业务范围。

第三条 基金会财务管理部门设立反洗钱和反恐怖融资专门岗位，指定专人负责反洗钱和反恐怖融资相关工作。

第四条 基金会的资金往来通过合法金融渠道或以合法方式开展。

第五条 基金会与境外组织建立合作关系或者有资金往来时，需充分收集有关境外组织业务、声誉、内部控制制度、合法经营情况等方面的信息，评估境外组织洗钱和恐怖融资风险，并在书面协议中明确一旦发现境外组织有涉及洗钱或恐怖融资的行为，基金会将单方面中止合作。

第六条 基金会依法履行信息公开义务，接受社会监督。

第七条 基金会及工作人员对依法履行反洗钱和反恐怖融资义务获得的有关信息保密，除相关法律法规规定外，不得向任何组织或个人提供。

第八条 基金会开展慈善活动之前，依法确认业务活动相关受益人的身份，确保受益人符合规定条件，了解受益人的声

誉，依法保护受益人隐私，不得资助危害国家安全、损害社会公共利益等违法活动。基金会依法记录所取得的捐赠人的身份信息，定向捐赠和单笔金额超过 50 万元的大额捐赠需与捐赠人签订捐赠协议，确认捐赠人的身份，并尊重其保密要求。

第九条 基金会保存所有业务活动相关资金往来记录，本办法第八条所列信息及所有公开信息，保存时间不少于五年。资金往来记录需充分详细，以确认资金的使用符合本基金会宗旨和业务范围。

第十条 基金会与其他组织或个人开展合作或者有资金往来时，发现或有合理理由怀疑相关组织或个人的资金往来与洗钱、恐怖融资等犯罪活动相关的，向中国反洗钱监测分析中心提交可疑交易报告；发现明显涉嫌洗钱、恐怖融资等犯罪活动的，向中国反洗钱监测分析中心提交可疑交易报告的同时，向无锡地区中国人民银行或其分支机构和无锡地区公安机关报告。

第十一条 如有需要，基金会将积极配合中国人民银行及其分支机构、民政部门的监督检查，如实提供有关文件和资料，并对文件和资料的真实性、准确性和完整性负责。

第十二条 本制度由基金会秘书处负责解释和修订。经基金会理事会审议通过，自公布之日起执行。

无锡灵山慈善基金会采购管理制度

第一章 总则

第一条 为降低采购风险，保证采购质量、控制采购成本，加强无锡灵山慈善基金会（以下简称“基金会”）的采购管理工作，保障工作在对外交往和业务活动中发挥作用，制定本制度。

第二条 本制度所指采购，是指以签订采购合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇佣等。包括本单位办公室及所有专项基金和项目的采购（项目有特殊要求的除外）。

第三条 一切采购活动应符合本单位章程及宗旨。

第四条 本单位通过合理、高效、公开透明的采购方式，在满足需求的前提下，提高资金使用效率，实现社会效益最大化。

第二章 采购方式

第五条 本单位采用以下方式：直接采购、询价比价、招标、竞争性谈判、单一来源采购。

第六条 本单位的采购应根据对外开展工作和业务活动的需要，经采购需求部门提出申购计划后，按照本制度进行采购。涉及专业领域的采购应邀请相关专业技术人员参与。

第七条 供应商应具备下列条件：独立承担民事责任能力、具有良好的商业信誉和健全的财务制度，履行合同必要的专

业技术能力和相关资质，经营活动中没有重大违法记录及法律法规规定的其他条件。

第八条 采购方式的确认与实施：

（一）一次性采购金额不超过 2000 元（含）的货物及服务项目可采用自行直接采购。

（二）单项和批量采购一次性金额达到 10 万元以上，60 万元（含）以下的，采用询价方式进行采购，至少提供 3 家供应商报价单（报价单须有产品报价、联系人、联系电话、营业执照复印件，并加盖公章、自然人提供本人身份证明复印件）。

（三）单项和批量采购一次性金额达到 60 万元以上的，由项目需求部门、综合办公室和财务部门组成招标采购决策小组，秉持“公开、公正、公平、透明”的原则，进行招标采购，招标方式采用邀请招标或公开招标。

（四）符合下列条件之一的可以竞争性谈判或单一来源采购。

1. 招标后没有供应商投标，或者没有合格标的，或者重新招标未能成立的。
2. 技术复杂或者性质特殊的，如采用的必要的专利技术、专用技术或专业性极强的专用设备采购的。
3. 如遇自然灾害、事故灾难和公共卫生事件等突发事件需要紧急购的。

4. 只能从唯一供应商处采购才能满足要求的。
5. 原有采购项目满足一致性的服务和配套，需从原供应商处添置的。

第三章 物资的采购程序

第九条 物资的申购必须履行审批手续：

- （一）申请人提交采购申请。内容包括：采购货物（服务）名称、型号、采购数量、预计金额等。5000 元以上的采购货物（服务）须提供采购合同。
- （二）项目负责人进行审批。
- （三）行政部门审核。
- （四）1 万元以上的采购货物（服务）提交秘书长审批。
- （五）采购需求部门提出付款申请，财务部门核实后支付。

第四章 物资的保管

第十条 本单位的各类物资均由秘书处统一集中管理，落实物资管理各个环节的实施、协调和核查。

第十一条 物资保管应做好如下工作：

- （一）保持清洁卫生，防火防潮；
- （二）分类摆放，码放整齐；
- （三）定期检查，如有异常或变质的要及时上报处理。

第十二条 行政部门应每月核对库存的物资，根据需要及时购置、补充。

第五章 验收、入库和出库

第十三条 采购验收及物资的出入库实行双人管理并设立台账。采购物资到货、工程(服务)结束后,应组织两人以上对照采购合同认真验货(包括品名、规格、数量、资质文件等),确保物资(服务)质量符合要求,验收合格后应填写入库登记表,并由采购者签名认可,办理接收、入库手续。

第十四条 大型或者复杂的工程项目应聘请国家认可的有资质的质检机构参加验收,验收过程发现异常情况应及时报告,查明原因及时处理。

第十五条 物资出库时,出库管理员应根据物资清单发货,同时填写出库登记表,并由领用人签名认可。

第六章 物资的领发程序

第十六条 物资的领发必须履行审批手续,程序为:

- (一) 申请人填写物资领用申请表;
- (二) 部门负责人审核;
- (三) 秘书长审批;
- (四) 通过后由出库管理员发放,并做好出库登记。

第十七条 申请人领取物资后因故未使用的,要及时退回行政部门,由保管员重新进行登记。

第七章 供应商管理

第十八条 基金会可建立统一的供应商库,基金会各部门的物资采购活动可在基金会物资供应商名库中选择供应商,基金会或国家规定必须公开招标采购的除外。

第十九条 基金会供应商管理应遵循公开自愿、竞争择优，动态管理、资源共享的原则。

第二十条 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）负责制定供应商管理办法；
- （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。

第二十一条 基金会应成立物资采购工作小组，由秘书长和各部门负责人组成，并履行以下主要职责：

- （一）负责基金会供应商准入程序中的核准工作；
- （二）监督、检查基金会供应商管理工作；
- （三）负责审核临时供应商、紧急采购物资的供应商的资质。

第二十二条 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：

- （一）具有有效、完整的营业执照、税务登记证、银行开户许可证；
- （二）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；
- （三）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；

(四) 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；

(五) 具有履行合同的能力、良好的经营业绩和售后服务能力；

(六) 基金会要求具备的其它条件。

第二十三条 准入程序：供应商准入应按照申请、评审、核准、信息录入的程序办理。

(一) 申请准入的供应商须填写《供应商准入申请表》，并按照供应商准入资料清单提供相关资料。

(二) 基金会综合办公室负责供应商准入的评审工作，对申请准入的供应商提供的资料进行预审，并对供应商企业概况、经营情况、产品质量、产品实际使用情况、售后服务等作相关背景调查。

(三) 基金会物资采购工作小组对准入供应商进行核准，经考评合格后，名单方可录入物资供应商名库。

第二十四条 供应商有下列情形之一的，予以中止交易，并取消供货资格。

(一) 无正当理由延期供货的；

(二) 非不可抗力原因，单方面变更合同的；

(三) 售后服务未达到合同要求的；

(四) 连续三年无供货交易的；

(五) 违反合同约定，进行分包、转包或提供其他厂家产品

的；

（六）不履行或不当履行合同义务造成基金会重大经济损失的；

（七）有价格欺诈行为的，或者采取不正当竞争手段的；

（八）产品出现质量问题或存在重大安全环保隐患的；

（九）有贿赂基金会及机构员工行为的；

（十）其他违法违规行为的。

第二十五条 基金会物资供应商名库中的供应商，自准入并录入名库之日起，每隔五年须按规定重新办理准入手续。

第八章 附则

第二十六条 本制度由基金会秘书处负责解释和修订。经基金会理事会审议通过，自公布之日起执行。

供应商准入申请表

一、 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。	

二、 申请准入产品

序号	产品名称	规格	备注
1			
2			
3			
4			
5			

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;
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。

供应商准入/取消/变更审批表

供应商名称		<input type="checkbox"/> 准入 <input type="checkbox"/> 取消 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 不适用
	法人身份证、开户许可证	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 不适用
	近年财务报表	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 不适用
	ISO9001 质量管理体系认证证书	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 不适用
	ISO14000 环境管理体系认证证书	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 不适用
	准入产品的质量检验报告	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 不适用
	用户评价材料、荣誉证书/产品获奖证书	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 不适用
	服务水平（安装与维修、技术培训或支持）	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 不适用
准入/取消/ 变更审批	综合办公室评审:	<input type="checkbox"/> 批准 <input type="checkbox"/> 不批准
	物资采购工作小组核准:	<input type="checkbox"/> 批准 <input type="checkbox"/> 不批准
备注		

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						

无锡灵山慈善基金会项目管理制度

第一章 总则

第一条 为全面遵循无锡灵山慈善基金会（以下简称“基金会”）的战略愿景、使命和目标，确保基金会各项目运行的合法、合规、合理，实现项目的预期目标，规范项目管理，维护基金会、捐赠方和受益方的合法权益，依据《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》等法律法规，以及《无锡灵山慈善基金会章程》相关规定，制定本制度。

第二条 本制度适用于基金会自主运作项目和对外合作项目。

第三条 本制度包括对项目立项、项目实施、项目经费、项目信息公开、项目评估、项目结项、项目档案等方面的规定。

第二章 项目立项

第四条 项目的立项与管理工作的须符合基金会宗旨和章程的有关规定，综合考虑项目的公益性、可行性、实效性及持续性。

第五条 项目立项须遵循如下流程：

（一）立项审批：各项目部门综合前期调研结果及项目评估报告，形成《项目立项申请表》，预算50万及以上的项目由项目总监提请秘书长审核，通过后方可立项。100万以上的重大项目，需报理事长，理事长对项目进行批示，决定是否立项；

(二) 建立项目档案：项目通过审批后，项目部门打印《项目立项审批报告》、《项目备案表》，由项目负责人、项目总监、秘书长签字后存档；

(三) 项目实施：项目部门负责人安排项目人员推进项目各方面工作开展，按照《项目管理制度》执行；

(四) 项目评估与总结：项目负责人须向项目总监提交项目中期报告，项目总监须给出项目完善意见；项目结项后，项目总监须向秘书长提交项目结项报告和项目评估报告。

第三章 项目实施管理

第六条 立项申请通过后，进入项目实施阶段。

第七条 本单位推行项目负责人制度，对项目实施进行全过程监管，负责整个项目的日常管理、定期汇报、检查验收、项目完善，确保项目按计划有序推进、资金流转按预算执行、项目效果有效输出。

第八条 各项目部门于年初组织制订项目年度计划及预算，报秘书长审批；项目年度计划应当作为年度内项目执行的基础，但不因此而限制项目的实施与发展；如果在实施过程中出现新的项目机会或项目关键因素发生重大变化，在充分论证的基础上可适度对年度项目计划进行调整，并报秘书长批准。

第九条 各项目部门需制定统一的项目管理手册，按照标准组织项目的实施、督导与评估，保证项目顺利执行。

第十条 各项目部门需定期组织召开项目阶段性工作总结会议，及时向秘书长汇报项目实施进展及项目成果完成情况。

第十一条 各项目须建立规范的项目管理档案，根据项目实施进展按时间、类别汇总编写；项目管理档案包括《项目立项申请表》、项目图片及视频、项目中期报告、项目财务报告、项目结项报告、项目评估报告等内容。

第十二条 项目参与人员须严格遵守项目保密原则：不得擅自复制、泄露或以任何形式传播项目保密内容；不得泄露未经批准公示的项目总结报告和项目评估报告。如因工作需要需调阅并对外展示项目保密内容，须由项目总监提请秘书长审批，经批准后方可对外展示。

第四章 项目财务管理

第十三条 基金会对项目资金实行预算制管理。由项目负责人根据项目合作协议及批准的项目立项报告、实施方案和年度计划，编制年度项目经费预算，经理事会批准后执行。

第十四条 项目经费来源主要有：

- （一）社会捐赠；
- （二）本单位开展的募捐活动；
- （三）政府资助/政府采购；
- （四）其他合法来源。

第十五条 各项目应遵照《无锡灵山慈善基金会财务管理制度》，强化项目的财务管理，坚持节约、高效的原则，严格

控制预算资金的支出，对于无凭证、无手续的项目支出，不予支付。

第十六条 项目拨款流程：

（一）项目拨款申请：项目人员应根据捐赠/合作协议、经费预算、项目进度、检查与验收结果，在财务审批系统中提交项目付款申请，并准备付款通知单（附相关票据、合作协议、项目阶段性或结项报告等）经部门负责人、财务人员、秘书长/理事长审批后方可拨款。

（二）项目费用审批：

1. 预算内项目费用，经秘书长审批；
2. 预算外项目费用：金额 \leq 预算总额 10% ，由秘书长审批；金额 \geq 预算总额 10%，由秘书长提请理事长审批。

（三）项目资金拨付：审核通过后，出纳须在 48 小时内完成款项拨付。

第十七条 项目借款：为保障项目有序、顺利开展，在前期费用投入超伍仟元项目，可视项目具体情况，由项目负责人提出项目借款申请，遵照项目拨款流程执行。

第十八条 项目还款：项目费用支付行为结束后，项目借款责任人须在 10 个工作日内整理项目费用支付明细，进行还款。

第十九条 项目部门应定期对项目的执行情况与资金使用情况进行检查、监督和审计，并向秘书处和理事会汇报项目阶

段性或项目完结财务报告。

第二十条 秘书处和理事会有权监督和检查项目资金的使用情况，任何项目有关人员都不得挪用或通过其他非法手段侵占、不当使用项目资金。一经查出，则根据基金会人事管理制度严肃处理。

第五章 项目信息公开

第二十一条 项目信息公开是基金会“公开、合理、透明”开展项目工作的必要条件，是增强社会公信力和影响力的基础。各与项目相关部门均应遵照执行。

第二十二条 信息公开要体现“及时、准确、完整、真实”的原则。尽力让捐赠人、社会公众及有关单位能够及时、方便、详实、完整地获取和查阅项目信息。

第二十三条 凡涉及国家安全、侵犯他人权益或隐私，以及其他法律法规规定不予公开的信息可不予公开。公开捐赠人和受益人信息需征得当事人同意或事先进行约定。

第二十四条 项目信息公开内容包括：

（一）项目信息：包括项目名称、项目背景及意义、项目执行主体、项目受益人、项目动态、项目总结报告及项目评估报告。

（二）募捐活动信息：包括活动名称、活动目标、活动地域、起止时间、募集款物明细及募集款物的用途与使用计划、募捐活动的合作伙伴、募捐活动的方式（义演、义卖或是其他）、

募捐工作成本及开支情况等。

(三) 财务信息：包括项目年度财务报告、审计报告等。

第六章 项目评估

第二十五条 各项目部门需定期提交项目报告，经项目总监报基金会秘书长和理事长审查，对项目执行提出评估建议。

第二十六条 各项目部门须定期召开项目阶段性总结会议，对项目开展情况、预算执行情况、项目传播和影响力等方面进行总结，项目总监提出完善建议，撰写阶段性项目评估报告，提请秘书长审示。

第二十七条 各项目部门须认真听取项目评估建议，做相应完善和调整，确保每个阶段项目都能有序、高效、高质量执行。

第二十八条 各项目部门需在项目中期提交项目总结报告，由项目总监进行评估；项目结项后，项目部门须撰写项目结项报告提请项目总监评估，项目总监向秘书长提交项目结项报告和项目评估报告。

第二十九条 基金会将组织专家组成评审委员会，对项目进行终结检查评估，形成项目总结与评价意见，总结项目优缺点，评价项目效果，指导后续项目的开展。

第三十条 项目奖惩：根据专家评审委员会的项目评估结果，按标准对项目分优秀、合格、不合格进行评级，评估报告须报秘书长批准。经评估验收项目为不合格的，造成严重损失

或有其他违法违规行为的，除组织项目返工以达到合格外，还要依照相关法律法规追究项目负责人的责任；对于在项目执行过程中有突出优异表现的，项目总监可提出奖励建议至秘书长审核。

第七章 项目结项

第三十一条 项目实施结束后，基金会项目部门须向秘书处提出结项申请，并经项目总监初审后报秘书长批准。

第三十二条 文件归档：

（一）所有项目过程中产生的正式文件以及有必要保存的非正式文件，都应该妥善保存和归档；

（二）需要归档的文件包括项目文件、财务文件、会议记录、传播文件、项目影响资料等；

（三）所有项目文件由项目部门统一整理、备案，建立《项目文件归档表》，并在基金会档案管理系统中备份。

第八章 项目档案

第三十三条 建立健全项目档案，归类建档，做到及时、完整、统一、规范。

第三十四条 项目档案应包括：所有项目过程中产生的正式文件及有必要保存的非正式文件，例如项目文件、财务文件、会议记录、传播文件、项目影像资料等。

第三十五条 项目档案定期由项目承办部门向综合办公室移交，实行专人管理，妥善保管。

第九章 附则

第三十六条 根据实际需要，基金会可参照本制度，制定具体项目的管理方法或实施细则。

第三十七条 本制度由基金会秘书处负责解释和修订。经基金会理事会审议通过，自公布之日起执行。

附件一：

无锡灵山慈善基金会_____项目立项申请表

一、发起机构基本信息					
机构名称			全职人数		
注册时间			登记部门		
主管单位			开户银行		
开户名			银行账号		
登记证书	请在此粘贴机构登记证书				
机构负责人			职务		
邮件			手机		
项目执行经验	项目名称	起止时间	资助方	资助总额 (元)	执行情况

二、项目基本信息			
项目名称		项目类别	教育、扶贫、救灾、其他
项目总预算 (元)		项目资金筹集 方式	公开募捐、定向捐赠等
项目实施 地点(详细)		项目起始时间	
项目服务 对象/人群		预计受益人数	
项目负责人		职务	
电子邮件		手机	
项目背景及 受益群体需求 分析	<p>一、项目背景</p> <p>请简要介绍本项目的背景信息，300~500字即可；</p> <p>二、受益群体需求分析</p> <p>请简要分析项目服务人群目前所面临的压力/困境/困难；</p> <p>针对这些压力/困境/困难，分析将要受益人群的需求。</p>		
项目目标 (预期成果)	<p>项目执行需要达到什么样的目标？</p> <p>一、项目整体目标（愿景）</p> <p>二、阶段性执行分目标</p>		
项目执行计划	<p>一、项目执行周期</p> <p>即项目整体开展周期，从项目设计起，包含项目筹款、执行等活动，到项目结项为止。</p> <p>二、项目执行流程</p> <p>列明各时间段内执行计划，精确到月。</p> <p>三、项目帮扶对象</p> <p>写明项目帮扶对象。</p> <p>四、受助对象筛选标准</p> <p>根据什么标准确定受助对象。</p>		

	<p>五、项目评估标准</p> <p>项目发起方根据什么标准来评估项目执行情况。</p>																																																	
<p>公募基金会 监管方法</p>	<p>1、灵山慈善基金会每年根据《慈善法》、登记部门、业务主管单位要求委托第三方审计机构对该项目开展专项审计工作，专项审计保证材料齐全，资金使用合理，并严格按照预算要求；</p> <p>2、项目所有资料灵山慈善基金会都需一一审核，审核通过后方进行筹款、善款拨付及物资发放等工作；</p> <p>3、物资及服务采购严格按照基金会采购流程，做好三方比价、招投标、社会公示等工作；</p> <p>4、筹款过程与结束后，项目需至少 3 个月提交一次相关进展与善款使用情况，由灵山慈善基金会在平台与慈善中国网站发布。</p>																																																	
<p>资质许可</p>	<p>项目开展是否涉及特殊领域，如有行业许可规定的，或涉及公共安全、公共秩序、消防等事项的，如有，请提供相关批准文件。</p>																																																	
<p>三、项目预算</p>																																																		
<p>预算明细表</p>	<p>根据项目实际情况自行设计预算表格，需包含单价、数量、总价、备注、图例等内容，建议使用 excel 表格设计，可参考下图：</p> <table border="1" data-bbox="392 1693 1286 1921"> <thead> <tr> <th>内容</th> <th>单价</th> <th>单位</th> <th>数量</th> <th>金额(元)</th> <th>备注</th> <th>图例</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>物资1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>物资2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>XX费用</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>项目执行费</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>公募基金会管理费</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;">总计</td> <td>¥0</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	内容	单价	单位	数量	金额(元)	备注	图例	物资1							物资2							XX费用							项目执行费							公募基金会管理费							总计				¥0		
内容	单价	单位	数量	金额(元)	备注	图例																																												
物资1																																																		
物资2																																																		
XX费用																																																		
项目执行费																																																		
公募基金会管理费																																																		
总计				¥0																																														

善款使用预案	请列明本项目最低可执行金额，若实际筹集善款低于最低可执行金额，请填写善款使用预案。		
剩余财产使用方向	若所筹善款有剩余，请填写剩余资金使用方向。		
四、基金会审核及监管信息			
对接人		职务	
邮箱		电话	
公开募捐备案编号			
基金会管理费	基础管理费	除疾病救助类项目（1%）外，统一为 3%	
	管理费“+”项：符合其中任意 2 条即增加 1.5%管理费	<input type="checkbox"/> 筹款结束后 18 个月内，项目未请款执行； <input type="checkbox"/> 超过 3 个月没有发布项目进展； <input type="checkbox"/> 项目或机构与基金会合作期间出现重大舆情； <input type="checkbox"/> 未与基金会沟通擅自变更善款用途；	
	管理费“-”项：符合其中任意 2 条即扣除 1.5%管理费	<input type="checkbox"/> 财务管理规范，所有项目按资金来源单独做收支台账，愿意配合基金会要求开展专项审计工作； <input type="checkbox"/> 短期项目每月更新项目执行进展，执行完毕后及时提交结项报告；月捐、长期项目每季度提交项目阶段性报告、每年提交项目年度执行报告； <input type="checkbox"/> 与无锡灵山慈善基金会独家合作，且密切合作两年以上； <input type="checkbox"/> 项目或机构在与基金会合作期间无重大舆情；	
	实际管理费		

拨款方式	<input type="checkbox"/> 短期项目	筹款完成/资金到账后与基金会对接人员沟通请款事宜，一般分为两笔拨付，第一笔实际筹款总额的70%，项目筹款完成后即可申请，第二笔为剩余资金扣除基金会管理费后的余额，项目前期执行无重大问题，提交阶段性报告或结项报告后可申请。
	<input type="checkbox"/> 长期项目	筹款完成/资金到账后与基金会对接人员沟通请款事宜，一般按项目执行需要拨付，单笔申请金额不超过50万元，资金申请时需提交前一笔资金执行报告
基金会审核情况	部门审核意见	<input type="checkbox"/> 予以立项 <input type="checkbox"/> 不予立项 部门负责人签字：_____ 时间：_____
	秘书长审核意见	<input type="checkbox"/> 予以立项 <input type="checkbox"/> 不予立项 秘书长签字：_____ 时间：_____
	理事长审核意见	<input type="checkbox"/> 予以立项 <input type="checkbox"/> 不予立项 理事长签字：_____ 时间：_____

附件二

无锡灵山慈善基金会_____项目会议记录

会议名称：_____

会议编号：_____

会议时间	年 月 日 时	会议地点	
会议主持		记录人	
参与人员			
会议主题			
会议要点	1、 2、 3、 4、 5、		
会议决议	1、 2、 3、 4、 5、		

无锡灵山慈善基金会活动管理制度

第一章 总则

第一条 为全面遵循无锡灵山慈善基金会(以下简称“基金会”)的战略愿景、使命和目标,确保基金会各活动运行的合理、合法、合规,实现活动举办的预期目标,规范活动管理,维护基金会、捐赠方和受益方的合法权益,依据《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》等法律法规和《无锡灵山慈善基金会章程》相关规定,制定本制度。

第二条 本制度适用于基金会自主开展的各项活动和对外合作相关活动。

第三条 本制度包括对活动立项、活动开展、活动经费、活动采购、活动结项等方面的规定。

第二章 活动相关

第四条 活动的立项与开展工作须符合基金会宗旨和章程的有关规定,综合考虑项目的公益性、可行性、实效性及可持续性。

第五条 活动开展须遵循如下流程:

(一) 立项审批:活动负责部门综合前期调研结果及对于活动的评估报告,形成《活动立项申请表》(附《活动方案策划书》),由活动负责人提请秘书长审核,通过后方可立项。重大活动,需上报,等待上级对此次活动进行批示,决定是否立项。

(二) 预支借款：活动通过审批后，提交请款流程，通过财务拨款。

(三) 活动开展：活动负责人安排各组人员推进各方面工作开展，按照活动管理制度执行。

(四) 结项决算：活动开展后，活动负责人拟《活动结项报告》、《活动决算表》，由秘书长签字后存档。

第三章 财务管理

第六条 基金会对活动资金实行预算制管理。由活动负责人根据批准的活动立项申请表、活动方案策划书编制活动执行预算表，经秘书长批准后执行。

第七条 各活动应遵照《无锡灵山慈善基金会财务管理制度》，强化活动的财务管理，坚持节约、高效的原则，严格控制预算资金的支出，对于无凭证、无手续的活动支出，不予支付。

第八条 活动拨款流程

(一) 活动拨款申请：相关人员在 EAS 财务系统上提交活动付款审批要求，并准备付款通知单(附相关票据、合作协议等)，经部门负责人签字后提交给财务。

(二) 财务原单审核：财务根据相关规定，对原单进行审核。

(三) 活动费用审批：

1. 预算内活动费用，经秘书长审批；；
2. 预算外活动费用：金额≤预算总额 10% ，由秘书长审批；

金额 \geq 预算总额 10%，由秘书长提请上级审批。

(四) 审核通过后，出纳须在 48 小时内完成款项拨付。

第九条 活动借款：为保障活动有序、顺利开展，在前期费用投入超 5000 元的项目，可视活动具体情况，由活动负责人提出借款申请，遵照活动拨款流程执行。

第十条 活动还款：活动费用支付行为结束后，活动借款责任人须在 10 个工作日内整理项目费用支付明细，进行还款，具体流程如下：

(一) 借款责任人在 EAS 财务系统提交还款请求；填写《还款单》并提请部门负责人审核、签字；将还款单及有关票据提交财务。

(二) 财务根据相关规定，对原单进行审核。

(三) 还款费用审批：

1. 实际花费低于借款总额，经秘书长审批；
2. 实际花费超过借款总额：金额 \leq 10000 元，由秘书长审批；
金额 \geq 10000 元，由秘书长提请上级审批。

(四) 财务归帐：实际花费低于借款总额，借款责任人须在审批结束后 3 个工作日内归还余款至财务入账；实际花费高于借款总额，财务在审批结束后将审批结果提交给出纳，由出纳拨付超出部分费用至借款责任人。

第十一条 相关部门应定期对活动的执行情况与资金使用情况进行检查、监督和审计，并向秘书处汇报项目阶段性或活

动完结财务报告。

第十二条 秘书处有权监督和检查活动资金的使用情况，任何有关人员都不得挪用或通过其他非法手段侵占、不当使用活动资金。一经查出，则根据基金会人事管理制度严肃处理。

第四章 材料归档

第十三条 文件归档：

（一）所有活动过程中产生的正式文件以及有必要保存的非正式文件，都应该妥善保存和归档。

（二）需要归档的文件包括活动文件、财务文件、会议记录、传播文件、活动影响资料等。

（三）所有活动文件由负责部门统一整理、备案，建立《活动文件归档表》，并在基金会档案管理系统中备份。

第五章 附则

第十四条 根据实际需要，基金会可参照本制度，制定具体活动的管理方法或实施细则。

第十五条 本制度由基金会秘书处负责解释和修订。经基金会理事会审议通过，自公布之日起执行。

附件一：活动立项申请表

活动立项申请表			
活动名称：			
活动背景介绍（发起原因）：			
期望达成目标：			
活动负责人		所属部门	
所需资源条件	人员（人数、所需涉及部门）		
	所需物资支持		
	预估活动成本		
	具体时间		
	其他		
活动负责人签字		秘书长签字	

附件二、活动方案策划书

1、活动主题

2、活动目的

3、活动概况

时间：

地点：

参与人员：拟邀领导、媒体、合作伙伴等

4、活动工作领导机构

总指挥、执行总指挥、领导小组人员……

5、工作职责与分工

由 xx 部门主导，协调 xx 部门人员 x 人，安排活动整体事宜。

请按具体组别（筹备组、接待组、文宣组、后勤组……）分工并拟清组长组员以及主要职责。

6、活动流程

环节	时间	方式	环节负责人	具体任务
		主持/宣讲/签名/互动等		

7、活动倒推表

序号	主要任务	负责人(组)	完成时间	备注

8、采购清单

物资名称	采购厂家名称及联系电话	单价(元)	数量	货品总额(元)	经办人及联系方式	打款状态	票据	签收情况

9、活动负责人及秘书长签字

附件三、活动执行预算表

序号	类别	具体内容及数量	金额(元)	备注
	场地预定/食宿 接待/现场布置/ 人员费用/物料 费用			
活动负责人签字:				
秘书长签字:				

附件四、活动结项报告

- 1、活动回顾（新闻稿）
- 2、媒体传播影像资料
- 3、活动总结（突破与不足）
- 4、活动决算表
- 5、活动归档各类材料整理

附件五、活动决算表

序号	费用类型	费用说明	明细	单价	数量	总价	备注	发票
	物料费 / 餐饮 费 / 交 通费 / 住宿费 / 人员 飞 / 制 作费							
活动负责人签字：								
秘书长签字：								

无锡灵山慈善基金会人事管理制度

第一章 总则

第一条 为规范无锡灵山慈善基金会(以下简称“基金会”)的人力资源管理工作,促进基金会持续稳定发展,依据《中华人民共和国劳动法》和《无锡灵山慈善基金会章程》相关规定,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。

第二章 招聘

第三条 招聘范围及原则:基金会所需员工,一律公开招聘条件,在基金会内部甄选或对社会招聘。基金会聘用各级员工以学识、品德、能力、经验、体格适合于职务或工作者为原则,但特殊需要时不在此限。

第四条 招聘程序:秘书长、副秘书长级别以下拟招聘人员由秘书长确定是否录用,并报理事会备案。秘书长、副秘书长的招聘由理事会复试并确定是否录用。

- (一) 发布招聘信息;
- (二) 筛选应聘资料,审查相关证件;
- (三) 组织人员电话/视频面试、初试、复试等。

第三章 劳动合同

第五条 劳动合同订立:

- (一) 新招聘员工入职手续办理完毕后,与基金会签订书面劳动合同,劳动合同签订前双方需协商一致。

(二) 订立劳动合同文本应使用基金会统一印制的劳动合同文本，自双方签订之日起生效，录用备案后基金会与员工双方各执一份。

第六条 劳动合同续签：劳动合同期满后，根据基金会发展需求、员工综合工作表现等，经双方协商一致，可以续签劳动合同。

第七条 劳动合同期限：

(一) 新员工入职签订劳动合同期限为一年，试用期最长不超过二个月；

(二) 第二次续签劳动合同期限为三年；第三次续签劳动合同期限为无固定期。

第八条 劳动合同解除：

(一) 基金会与员工经协商一致，可以解除劳动合同；

(二) 员工自愿解除劳动合同的，应当提前三十日提交书面申请，经所在部门签批后，上交综合办公室，经秘书长审批同意，办理好相关交接手续后方可离岗。

(三) 员工有下列情形之一的，基金会可以解除劳动合同：

1. 在试用期间被证明不符合录用条件的，具体包括以下几种情况：

(1) 员工不能胜任安排的岗位工作或者不能按照规定完成工作任务的；

(2) 员工伪造、虚报学历、学位，技术技能、职称证书，

杜撰工作经历、资历，经查证属实的；

- (3) 员工隐瞒疾病，身体健康状况不能从事本岗工作；
 - (4) 员工有不良嗜好或者不良习气，影响基金会形象的；
 - (5) 员工品行不端正，职业道德不规范的；
 - (6) 员工屡次违反基金会劳动纪律、规章制度的；
 - (7) 其他相关情况。
2. 严重违反国家相关法律法规及基金会规章制度的员工；
 3. 严重失职，营私舞弊，给单位造成重大损害的；
 4. 员工同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本单位的工作任务造成严重影响，或者经单位提出，拒不改正的；
 5. 被依法追究刑事责任的。

(四) 员工有下列情形之一的，基金会可以解除劳动合同，并按《劳动合同法》相关规定支付经济补偿金：

1. 员工因患病或者非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事由基金会另行安排的工作的；
2. 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；
3. 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经双方协商不能就变更劳动合同达成协议的。

第九条 劳动合同终止：员工在劳动合同到期情况下，基金会或员工无续签合同意向，双方协商一致，即终止劳动合同；

关于经济补偿金相关事宜依据国家《劳动合同法》及相关法律法规执行。

第四章 试用

第十条 新进试用：

（一）劳动合同约定实行试用期的新进员工，试用期满合格方予录用为正式员工。

（二）新员工试用期间可以按规定申请病、事假，但试用期按请假天数顺延。

第十一条 试用考核：

（一）员工在试用期结束前填写《员工试用期考评表》（附件一），部门负责人填写考评意见，综合办公室审核。

（二）秘书长根据部门评语及综合办公室意见进行审批，决定“聘用、调整、终止试用、辞退”等。

第十二条 提前结束试用：

（一）在试用期间，对业务素质、技能、工作适应能力及工作成效特别出色的员工，试用部门负责人可以提前结束试用期，并以书面形式报综合办公室审核，秘书长审批。

（二）员工在试用期内若有因品行或能力欠佳而不适合岗位工作者，由员工所在部门提出建议，综合办公室审核，秘书长审批后，基金会可随时调整其试用岗位或终止与其的试用关系。

第五章 考勤管理

第十三条 出勤管理：

（一）员工须按照基金会要求的工作时间上班，周一至周五为正常工作日，工作时间为上午 8：30 至下午 17：30，午间用餐及休息时间为 1 小时（12：00-13:00），无特殊情况，周六周日为员工休息日。

（二）员工无故缺勤视作旷工处理，扣除当日薪资，并取消当月绩效工资。

（三）员工连续旷工 3 日者或一年内累计旷工达 7 日的，将视作严重违纪处理，并解除劳动合同。

第十四条 请（休）假管理

员工可请假类别分为：事假、病假、婚假、产检假、（流）产假、护理假、哺乳假、育儿假、计划生育假、丧家、年假等。

（一）事假管理：员工因事必须本人处理者可请事假，年内累计事假天数以 20 个工作日为限。

（二）病假管理：员工因病治疗或休养者需出具医院证明，并提供相关病历与医院收费单据，方可申请病假，病假最长时间不得超过国家规定的医疗期（见下表），员工病休期间如遇公休和法定节假日的，均包括在病休时间内。

实际工作年限	本单位工作年限	医疗期	病休时间计算方法
10 年以下	5 年以下	3 个月	按 6 个月内累计病休时间计算
	5 年以上	6 个月	按 12 个月内累计病休时间计算

10 年以上	5 年以下	6 个月	按 12 个月内累计病休时间计算
	5 年以上, 10 年以下	9 个月	按 15 个月内累计病休时间计算
	10 年以上 15 年以下	12 个月	按 18 个月内累计病休时间计算
	15 年以上, 20 年以下	18 个月	按 24 个月内累计病休时间计算
	20 年以上	24 个月	按 30 个月内累计病休时间计算
试用期内	—	3 个月	—

(三) 婚假管理

1. 依法办理结婚登记的员工, 在享受国家规定婚假的基础上, 延长婚假 10 天, 共计 13 天, 须一次休完(不含法定休假日)。
2. 婚假自领取结婚证之日起, 一年内有效。

(四) 产检假、(流) 产假、护理假、哺乳假、育儿假管理

1. 产检假: 女职工怀孕可请产检假: 孕期 1-6 个月每月一次, 孕期 7-8 个月每月二次, 最后一个月每周一次; 产检时间视同正常出勤。
2. 女职工生育、流产可请产假, 产假按照国家有关规定执行(国家法定休假日不计入延长产假), 产前检查视为劳动时间。

项 目		假期标准	简要内容
产 假	顺产	158 天	产前可请假 15 天, 产后 143 天
	剖腹产	158+15 天	剖腹产比顺产增加 15 天
	多胞胎	158+15 天	每多生育一个婴儿增加产假 15 天
流 产 假	妊娠未满 4 个月	15 至 30 天	1、流产假应开具医院相关证明。 2、妊娠 7 个月以上的女职工, 不得延长劳动时间或者安排夜班劳动。
	妊娠满 4 个月	42 天	

3. 男职工配偶分娩可享受护理假 15 天，须一次休完（包含法定及公休日）。
4. 有不满一周岁婴儿的女职工，给予其每日两次 的 哺 乳 时 间 ， 每 次 30 分 钟 ； 多 胎 胞 生 育 的 ， 每 多 哺 乳 一 个 婴 儿 ， 每 次 哺 乳 时 间 增 加 30 分 钟 ， 每 日 哺 乳 时 间 可 合 并 使 用 ， 哺 乳 时 间 和 哺 乳 往 返 途 中 的 时 间 ， 视 作 劳 动 时 间 ， 哺 乳 期 内 不 得 延 长 其 劳 动 时 间 或 者 安 排 夜 班 劳 动 。
5. 符合政策规定生育子女的员工，在子女 3 周岁之前，可每年享受 10 天的育儿假。生育多胞胎的，其每年的育儿假不按子女数量叠加享受。国家法定节假日不计入育儿假。

（五）计划生育假管理：实行计划生育而施行流产术、节育手术的员工，按国家有关计划生育规定执行（非婚人流不享受此待遇）。

1. 放置宫内节育器的，自手术之日起休息 2 天；
2. 取出宫内节育器的，手术当日休息 1 天；
3. 输精管结扎的，自手术之日起休息 7 天；
4. 单纯输卵管结扎的，自手术之日起休息 21 天；
5. 早期（未满 4 个月）终止妊娠的，自手术之日起休息 20 天；
6. 中期（满 4 个月）终止妊娠的，自手术之日起休息 42 天；
7. 同时施行两项计划生育手术的，假期可合并计算。

（六）丧假管理：职工本人父母（包括岳父母、公婆）、配

偶、子女丧亡可请丧假 3 天(包含公休和法定节假日)；职工本人祖父母、外祖父母、兄弟姐妹丧亡可请假 1 天。

(七) 年假管理

1. 在基金会连续工作 1 年以上的，享受带薪年假；
2. 员工累计工作已满 1 年不满 10 年的，年休假 5 天；已满 10 年不满 20 年的，年休假 10 天；已满 20 年的，年休假 15 天（以人事档案核定的累计工作年限为准）；
3. 员工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：
 - (1) 累计工作满 1 年不满 10 年的职工，请病假累计 2 个月以上的；
 - (2) 累计工作满 10 年不满 20 年的职工，请病假累计 3 个月以上的；
 - (3) 累计工作满 20 年以上的职工，请病假累计 4 个月以上的。
4. 员工休年休假需履行相关审批手续，基金会根据工作的具体情况，并考虑职工本人意愿，统筹安排职工年休假；年休假在 1 个年度内可以集中安排，也可以分段安排，不跨年度安排。

(八) 公出管理：秘书长、副秘书长级别以下员工在本市内因公事外出须填写《公出审批表》（附件二），经部门负责人审批后，报综合办公室备案，未经批准擅自公出的，作旷工论处。

(九) 出差管理：基金会员工因公事需本市外出差的必须填写《出差审批表》（附件三），经部门负责人、秘书长、理事长审批后，报综合办公室备案，未经批准擅自出差的，作旷工论处。

(十) 加班与调休

员工如确因公需加班的，必须履行审批程序，按规定进行电子考勤，并如实出勤，由综合办公室负责每月对加班与调休情况进行监督并统计。具体如下：

1. 员工临时加班或公休日加班的，须事前填写《加班审批表》（附件四），由部门负责人审批，报综合办公室备案；如因紧急事件需加班，无法履行事前审批的，事后应及时填写《加班审批表》履行审批手续。
2. 法定节假日加班，须事前经部门申请后上报综合办公室，由综合办公室统一报秘书长审批并备案，作为核算加班工资的依据，否则视为无效加班。
3. 综合办公室备案后的临时加班或公休日加班可换作调休使用，员工每年年度累计加班换休时间，将在当年年末清零。

第十五条 请（休）假审批权限与相关规定

一、审批权限

基金会所有员工请（休）假前须如实填写《请（休）假审批表》（附件五），并履行相关审批手续，具体审批权限如下表：

批准人 申请人	天数	部门负责人	副秘书长	秘书长	理事长	备 案
(副)秘书长	≥1 天				审批	综合办
部门负责人及 以下	≥3 天	审批		审批		综合办
	<3 天	审批	审批			综合办

二、请(休)假规定：

(一) 员工请假逾期的，经批准后可用当月调休、年休假、未请事假时间予以抵冲，无法抵冲的逾期时间，按旷工论处；

(二) 计算全年可请假日数，均自每年1月1日起到12月31日为止，中途到职者，按比例递减；

(三) 员工因公受伤或致病不能工作者，以公假论，其假期及后续事宜按国家工伤保险条例执行；

(四) 员工请假须亲自办理请假手续，在未办妥请假手续前，员工不得先行离岗，否则以旷工论处；如因急病不能自行呈核的，可由同事或家属代为办理请假手续。

(五) 员工请(休)假必须于事前将经办事务及工作交接给其他同事代理。

第六章 迁调与晋升

第十六条 迁调：根据基金会发展需要，为实现人力资源的最优配置，秘书处可根据工作需要或者员工的学识、工作能力等情况对员工的工作岗位、职务或者服务地点进行调配，达到人尽其才，才尽其用，人事相宜的目的。

(一) 员工的调动分为部门内部调动和部门之间的调动。

1. 部门内部调动：是指员工在本部门内的岗位变动，由各部门负责人根据实际情况，经考核后，具体安排，并交综合办公室备案。
2. 部门之间调动：是指员工在基金会内部各部门之间的流动，经综合考察后，由所涉及部门的负责人批准并报秘书长批准后，由综合办公室备案。

(二) 综合办公室开具《调动通知单》(附件六)通知相关部门，由部门发放至相关人员，并安排办理工作交接手续。

(三) 奉调员工接到调任通知后，应于3日内办妥移交手续就任新职，如因工作需要无法如期办妥移交手续时，可酌予延长，最长以7日为限。

第十七条 晋升：基金会工作能力、职业素养或考核成绩优秀的员工，经部门推荐，秘书长审批，可获得岗位晋升的资格。

(一) 晋升原则：

1. 遵照职位空缺或者需要设立的原则；
2. 遵照客观、公平、公正、公开的原则；
3. 遵照科学考评、岗位胜任、择优的原则。

(二) 晋升条件：

1. 个人品德高尚，积极进取，团结协作；
2. 认同基金会理念，具有饱满的工作热情、高度的工作责任心和奉献精神；

3. 具备晋升岗位相关的专业技能和管理能力；
4. 具有较好的适应性和发展潜力；
5. 其他对基金会有积极贡献的。

（三）不定期晋升：对基金会有特殊贡献，表现异常出色者，由部门负责人根据工作需要及员工工作表现，进行申报审批。

第七章 离职与停职

第十八条 离（停）职：

（一）员工自愿离职，应于请辞日 30 天前递交辞职报告并经核准，在未获批准前不得离职，擅自离职者以旷工论处。

（二）员工离职应按照基金会相关规定，及时办理工作任务、行政办公用品、基金会相关资料等退还手续，经各部门负责人签字同意后，报秘书长审批，方可办理劳动退工手续。

（三）员工离职相关手续办理完毕后，方可至财务部结算离职工资，离职手续不清的员工不予结算其离职工资。

（四）基金会员工因触犯法律嫌疑重大而被羁押或提起公诉者，基金会可命令其停职，但经侦查处撤诉或判决无罪确定后，可予复职。

第八章 附则

第十九条 基金会员工应遵守机构规章制度，维护机构信誉，为人处事应谦卑随和，除办理机构指定的工作任务外，不得擅用基金会名义，做有损基金会名誉之事。同时，基金会员

工彼此间应通力合作，同舟共济，不得无故制造内部矛盾、吵闹、斗殴、搬弄是非或其他扰乱秩序、妨碍风纪等事情。

第二十条 本制度解释权归基金会综合办公室。

第二十一条 本制度由基金会秘书处负责修订，经基金会理事会审议通过，自公布之日起实施执行。

附件一 《员工试用期考评表》

无锡灵山慈善基金会

员工试用期

转 正 考 评 表

部 门： _____

姓 名： _____

填表日期： _____

I、基本情况(员工本人填写)

姓名		性别		身份证号	
所属部门			岗位		
学历			入基金会时间	年 月 日	
试用期限	自_____年____月____日至_____年____月____日				

II、试用期工作总结(员工本人填写)

(须包含试用期内工作业绩、目前工作中存在的问题及解决对策、下阶段工作思路等内容，页面不足时可另附页)

申请人签字：

年 月 日

III、业务工作评定(部门负责人填写)

部门负责人签字：

年 月 日

转正意见： 如期转正 不同意转正

IV、综合办公室建议

部门负责人签字：

年 月 日

V、秘书长意见

秘书长签字：

年 月 日

附件二 《公出审批表》

公出审批表

填 报 人		所属部门	
公出地点		往返时间	
公出事由			
部门负责人意见：		签名：	
综合办公室意见：		签名：	

附件三 《出差审批表》

出差审批表

填 报 人		所属部门	
出差地点		往返时间	
交通方式		工作交接人	
出差事由：			
批准：			
部门负责人意见：	秘书长意见：	理事长意见：	
签字及日期：	签字及日期：	签字及日期：	

附件四 《加班审批表》

加班审批表

所在部门：

填表日期：

姓名		岗位		加班日期	
申请加班事由：					
预计加班时间：		小时			
部门意见： <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 <div style="text-align: right;">部门负责人签字：</div>					
实际加班时间：		小时			
综合办公室意见： <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 <div style="text-align: right;">综合办公室签字：</div>					

基金会 调休时间确认单		基金会 调休时间确认单	
部门：	姓名：	部门：	姓名：
加班日期：____年 ____月 ____日		加班日期：____年 ____月 ____日	
____小时		____小时	

备注：综合办公室开具此单，附在调休单后作为调休依据。

附件五 《请（休）假审批表》

请（休）假申请单

姓名		工号		日期	
部门		岗位			
入职日期:					
我申请 / 取消以下假期:					
事假	<input type="checkbox"/>	自	___ / ___ / ___ 至	___ / ___ / ___ / () 天
病假	<input type="checkbox"/>	自	___ / ___ / ___ 至	___ / ___ / ___ / () 天
婚假	<input type="checkbox"/>	自	___ / ___ / ___ 至	___ / ___ / ___ / () 天
年假	<input type="checkbox"/>	自	___ / ___ / ___ 至	___ / ___ / ___ / () 天
产假	<input type="checkbox"/>	自	___ / ___ / ___ 至	___ / ___ / ___ / () 天
丧假	<input type="checkbox"/>	自	___ / ___ / ___ 至	___ / ___ / ___ / () 天
		姓名:	_____	关系:	_____
护理假	<input type="checkbox"/>	自	___ / ___ / ___ 至	___ / ___ / ___ / () 天
哺乳假	<input type="checkbox"/>	自	___ / ___ / ___ 至	___ / ___ / ___ / () 天
计划生育假	<input type="checkbox"/>	自	___ / ___ / ___ 至	___ / ___ / ___ / () 天
请假事由: _____					

员工签名:					
综合办公室审核意见:					
<input type="checkbox"/> 符合国家及基金会相关制度的规定					
<input type="checkbox"/> 不符合国家及基金会相关制度的规定					
理由: _____					

签名:					
获准					
部门负责人			秘书长		
				理事长	

附件六 《调动通知单》

调动通知单

姓名：	工号：	调动日期：
性别：	学历：	入职日期：
调动原因：		
原岗位名称：	调出部门：	
现岗位名称：	调入部门：	
调出部门负责人意见：	调入部门负责人意见：	
签字及日期：	签字及日期：	
秘书长意见：		
签字及日期：		

备注：综合办公室开具此单，由综合办公室统一备案。

无锡灵山慈善基金会薪酬福利管理制度

第一章 总则

第一条 健全的薪酬制度是吸引、激励、发展和留住人才的强有力工具，为构建完善、有效的薪酬福利机制，保障员工的利益，促进无锡灵山慈善基金会(以下简称“基金会”)持续稳定发展，依据《中华人民共和国劳动法》和《无锡灵山慈善基金会章程》相关规定，制定本制度。

第二条 适用范围：本制度适用于基金会全体正式员工。

第二章 薪酬管理

第三条 确定岗位工资：

(一) 每个员工的岗位工资将依据其个人所在的岗位所对应的职务薪级和薪档确定。

(二) 员工职务薪级由员工所在的岗位确定。

(三) 职务薪档的决定因素为员工个人对工作任务的完成程度。

第四条 职务薪级薪档：

(一) 基金会岗位职级分为 8 级：秘书长、副秘书长、总监、项目经理、高级项目主管、项目主管、项目官员、实习生。

(二) 基金会职务薪级每级分为底限和高限，具体每个职级的工资范围见附件一《灵山慈善基金会薪资表》。

第五条 薪酬类型及结构：基金会员工薪酬的发放类型为月薪制，薪酬结构由岗位工资、加班工资、绩效工资和福利构成。

（一）岗位工资：根据员工担任的岗位高低、岗位责任繁简轻重、工作条件以及本人的学历、工作经验、工作能力等综合资历确定。

（二）绩效工资：根据基金会目标完成情况及员工绩效考核结果所给予员工的报酬，按照《灵山慈善基金会绩效考核办法》执行。

（三）加班工资：根据《劳动法》及当地企业工资支付规定，基金会安排员工法定休假日工作所给予员工的报酬。

（四）福利：包括餐费补贴、交通补贴、通讯补贴、租房补贴、工龄贴、过节费、生日福利、员工体检、商业保险、新职工住房补贴、大病救助等，用于补贴员工的工作和生活成本。

第六条 定薪方法：

（一）初次定级时根据员工所在岗位确定职务薪级：原则上针对初入职的应届毕业生或者在本岗位没有相应工作经验的新员工，可以直接定为起始职务薪级；有相应工作经验的新员工采用上级评价的方式，根据入职者与同岗位员工能力的比较结果，结合新员工的学历、工作经验、相关资质证书等，最终确定其具体的薪级。

(二) 试用期人员定薪：按照谈定薪档的 80% 发放，若低于基金会所在地的最低工资标准，则按最低工资标准发放。

第七条 薪酬调整：

(一) 薪酬普调：根据国家相关政策、行政法规和当地工资增长水平，经理事会批准，机构可对工资标准进行调整。

(三) 考核调薪：岗位工资晋升由员工每年绩效考核结果确定，按照《灵山慈善基金会绩效考核办法》执行。

(四) 岗位变动调薪：在新岗位职务薪级区间内定薪，原则上按照就近就低的原则。

第八条 薪酬发放：

(一) 员工工资按月发放，当月工资于次月 15 日前发放，如遇节假日则相应提前。

(二) 日工资的计算公式如下：

$$\text{日工资标准} = \text{岗位工资} / 21.75$$

(三) 员工如出现下述情形，经批准后一次性结资。

1. 依法解除或终止劳动合同时；
2. 基金会认可的其他事由。

第九条 薪酬扣除额：下列情形基金会可代扣员工薪酬：

- (一) 员工工资需缴纳的个人所得税；
- (二) 工会会员的工会费；
- (三) 由基金会代扣代缴的社会保险及住房公积金中个人应缴纳的部分；

(四) 法律法规规定的可以从员工工资中扣除的其它费用。

第十条 员工请假期间工资发放标准：

(一) 年假：员工在年休假期间享受与正常工作期间相同的工资收入。

(二) 加班换休：员工用加班换调休期间享受与正常工作期间相同的工资收入。

(三) 病假：员工病假期间的岗位工资按自然月、员工司龄及对应的百分比计发，当月病假天数累计超过一半应出勤天数的，当月绩效工资全额扣除。

1. 病假在六个月（含六个月）以内的：

(1) 连续司龄不满二年的，按本人岗位工资的 60% 发放；

(2) 连续司龄已满二年不满四年的，按本人岗位工资的 70% 发放；

(3) 连续司龄已满四年不满六年的，按本人岗位工资的 80% 发放；

(4) 连续司龄已满六年不满八年的，按本人岗位工资的 90% 发放；

(5) 连续司龄已满八年及八年以上的，按本人岗位工资的 100% 发放。

2. 病假在六个月以上的：

(1) 连续司龄不满一年的，按本人岗位工资的 40% 发放；

(2) 连续司龄已满一年不满三年的，按本人岗位工资的 50%

发放；

(3)连续司龄已满三年及三年以上的，按本人岗位工资的60%发放。

(四)事假：在考勤周期内，事假当天岗位工资全额扣除，并按照实际请假天数扣除相应的餐费补贴、交通补贴、通讯补贴以及月度绩效工资。

(五)婚假、丧假、产检假、流产假、护理假、哺乳假、计划生育假：员工在休假期间享受与正常工作期间相同的工资收入。

(六)产假：女职工休产假期间的工资待遇，按国家及地方相关规定执行。

(七)当上述计算方法与国家法律规定有不同或国家法律规定有调整时，以国家法律规定为准。

第三章 福利管理

第十一条 福利内容：福利包括法定福利和基金会福利。

(一)法定福利：包括社会保险金和住房公积金。

(二)基金会福利：包括餐费补贴、交通补贴、通讯补贴、租房补贴、工龄贴、过节费、生日福利、员工体检、商业保险、新职工住房补贴、大病救助等。

第十二条 福利标准及发放：

(一)社会保险金和住房公积金

1. 按国家及地方政府有关规定，基金会给予合同制员工缴纳

各项社会保险金：包括养老保险、医疗保险、失业保险、工伤及生育保险。缴纳比例参照国家及地方政府有关规定执行。

2. 基金会根据国家及地方政府有关规定为员工申报和缴纳住房公积金，缴纳比例参照国家及地方政府有关规定执行。

（二）餐费补贴

用于补贴员工在工作中发生的午餐费用，按每人每月500元的标准发放。

（三）交通补贴

用于补贴员工在上下班及办理一般公务所产生的交通费用，补贴标准参照附件二《灵山慈善基金会交通补贴标准》。交通补贴每月发放一次，计算方法：因公出差、出国、脱产学习或其他缺勤少于半月的全额计算，多于半月、不满一个月的减半计算。

（四）通讯补贴

用于补贴员工在工作中发生的通讯费用，补贴标准参照附件三《灵山慈善基金会通讯补贴标准》，通讯补贴每月发放一次。

（五）租房补贴

补贴外地员工来锡工作但且无住房的租房费用，补贴标准为500元每月，发放形式如下：自2015年1月1日后入

职的员工，从签订的正式劳动合同起始之日起核算，发放为期一年的租房补贴。

（六）工龄贴

基金会新员工入职，按照签订的正式劳动合同起始之日起计算，连续工作满一年的员工，可享受 50 元每月的工龄补贴，工作年限每增加一年，工龄补贴将相应增加 50 元每月。

（七）过节费

根据各年度预算计划确定，一般按端午节、中秋节各 500 元每人，元旦、春节各 600 元每人，合计按每人每年 2200 元的标准发放。

（八）生日福利

基金会员工生日当天，机构会准备生日蛋糕或礼券为其庆生，标准为 100 元/人。

（九）员工体检

参照相关规定执行，基金会组织全体员工进行一年一度的身体健康状况检查，体检标准根据体检中心具体体检套餐的价格为准。

（十）商业保险

除按照国家及地方政府相关规定给员工缴纳的社会保险金外，基金会每年给全体正式员工及其两位直系亲属购买一份商业保险，为员工的未来提供保障。

（十一）新职工住房补贴

除按照国家及地方政府相关规定给员工缴纳的住房公积金外，基金会给符合以下条件的员工缴纳新职工住房补贴：（1）员工职务薪级为项目总监及以上；（2）员工合同期连续满3年及以上；（3）员工连续2年被评选部门“优秀员工”。

（十二）大病救助

员工及直系亲属（包括配偶、子女及双方父母）罹患大病，经三甲医院确诊，看病费用自费部分达5万至10万的，机构资助员工2万，自费部分达20万至50万的，机构资助员工5万，自费部分超过100万以上的，机构资助员工10万，作为大病救助金，减轻员工家庭经济负担。

第四章 附则

第十三条 本制度解释权归基金会综合办公室。

第十四条 本制度由基金会秘书处负责修订，经基金会理事会审议通过，自公布之日起实施执行。

附件一：《灵山慈善基金会薪资表》

职级 工资	实习生	项目官员	项目主管	高级项目 主管	项目 经理	总监	副秘书长	秘书长
低限	2000	4000	5000	7000	8000	10000	15000	20000
高限	4000	8000	11000	16000	20000	26000	35000	50000

附件二：《灵山慈善基金会交通补贴标准》

职级	项目官员	项目主管	高级项目 主管	项目经理	总监	副秘书长	秘书长
交通补贴 (元/月)	500	600	700	800	850	900	1000

注：名下有车人员按照此标准报销，无车人员一律按照 300 元/月报销

附件三：《灵山慈善基金会通讯补贴标准》

职级	项目官员	项目主管	高级项目 主管	项目经理	总监	副秘书长	秘书长
通讯补贴 (元/月)	100	150	200	250	300	400	500

无锡灵山慈善基金会绩效考核管理办法

第一条 为能客观、准确地评价员工绩效，充分激发员工的积极性，提高工作成效，实现能者多劳多得，体现员工自身价值，促进员工的全面发展，进而完善无锡灵山慈善基金会(以下简称“基金会”)的人力资源管理工作，根据《无锡灵山慈善基金会薪酬管理制度》，秉持公平、公正、公开的原则，制定本办法。

第二条 原则：绩效考核应当遵循理性客观、公平公正的原则对被考核人进行评估打分，避免进入主观印象、光环效应、个人关系、类似或对比、大锅饭式评分，以及过于苛刻评分过严或者过于宽容评分过松等绩效考核评估的误区，而出现因过于依赖个人的主观判断而导致评估的不准确性。

第三条 适用范围：本办法适用于基金会秘书处全体正式员工（入职未满六个月或累计请假超过六个月的员工不适用本办法）。

第四条 绩效考核主体：基金会理事会成员和秘书处成立绩效考核委员会，根据基金会年度工作目标和关键绩效指标，组织并实施基金会每年度的绩效考核评估工作，对考核结果进行确认、统计和分析，落实考核结果应用，监督考核过程中可能出现的不规范行为，跟踪考核结果反馈与绩效面谈工作，不断改进并完善绩效考核管理办法。

第五条 绩效考核周期：基金会员工的考核周期为每个自然年度，全年考评1次，考核实施时间为每年度结束后的第一个月内完成，考核时间不超过12个工作日。

第六条 绩效考核指标与权重

绩效考核指标主要分为本职工作、业务指标和员工素养三个部分，指标权重的分配根据员工工作岗位的不同而有所侧重，比例应当和指标的重要性程度直接相关，各指标所占权重相加总和为100%。

（一）本职工作

1. **重点工作**：指列入基金会年度工作计划的各项重点任务的执行结果。
2. **基础工作**：指根据各岗位职能职责须要求完成的日常基础工作的执行结果。

（二）业务指标

业务指标分别为：内部流程合规性、年度筹款额、占机构筹款总额比重、客户满意度、市场影响力、人力行政成本开支、业务部门年度非限定性收入、管理费和利润等可支配收入。

（三）员工素养

1. **工作能力**：指工作过程中体现的个人的专业知识、业务能力、管理或执行能力、个人发展潜力、成本及风险意识。

2. 工作态度：指对工作所持有的评价与行为倾向，包括工作的认真度、责任度、努力程度及出勤状况等。
3. 创新精神：指通过采用新思路、新方法、新技术在工作中所取得的创新性成果，以及新的项目设计和制度设计被采纳，并为机构发展做出的贡献。
4. 沟通协作：指在基金会内部与各部门及同事之间合作过程中的态度和表现，以及在沟通协作方面所采取的具体措施、所建立的制度机制。
5. 工作形象：指在基金会外部和内部工作过程中体现机构的文化、价值观，且仪容仪表、接人待物、谈吐举止等行为态度的规范得体。

第七条 绩效考核等级

根据员工的绩效考核结果将员工绩效考核结果划分为“优秀”、“良好”、“合格”、“需改进”和“不合格”五个等级，每个等级对应不同的绩效考核得分区间，绩效等级与绩效考核得分对应关系如下：

等级	S级（优秀）	A级（良好）	B级（合格）	C级（需改进）	D（不合格）
分值	得分 \geq 90	90>得分 \geq 80	80>得分 \geq 70	70>得分 \geq 60	得分<60

第八条 绩效考核评分标准

等级	本职工作	业务指标	工作能力	工作态度	创新精神	沟通协作	工作形象
----	------	------	------	------	------	------	------

优秀	各项考核内容超过良好等级标准，或前三项有重大突破和贡献。						
良好	工作稳重扎实，工作效率高，质量好，档案完备，信息收集整理工作及时，能满足各层面的需求。	按时完成绩效指标，并完成年初秘书处给予部门分配的年度工作目标。	专业知识、业务能力强，能督导部门工作，有良好的管理能力和执行能力，有较强的风险和成本意识。	工作积极主动，追求完美，有责任心，经常性义务加班。工作中诚实守信，并能够按规定正常出勤和请假。	对机构事业发展提出意见和建议，善于学习并主动创新，能不断提出新想法，开辟新思路，在工作中锐意求新。	服从大局，其它部门或员工提出合理工作要求或需求时，能积极支持和配合工作，及时响应并给予反馈。	重视外部和内部日常工作中个人形象，仪容仪表大方得体，谈吐举止温和大方，待人真诚细心、谦卑随和。
合格	各项评估内容虽未达到良好标准，但达到基本工作标准						
需改进	各项评估内容无需稍加改进才能达到基本工作标准						
不合格	各项评估内容远低于基本工作标准						

第九条 绩效考核程序：

（一）制度考核计划：每年年初，秘书处根据基金会本年度的工作任务，组织员工自上而下分解工作目标，形成《员工考核表（计划）》（详见附件一），并提取各岗位员工绩效考核目标值。

（二）考核数据收集：每个自然年度结束，组织员工进行年度工作完成情况填报工作，基金会综合办公室根据年初各岗位员工的《员工考核表（计划）》，将分解到各员工的各项指标任务再次与员工确认并组织在7个工作日内提供绩效考核指标所需数据。

（三）组织考核沟通：直接上级在执行员工考核过程中，要经常性与下属进行全方位沟通，通过考核前沟通保证下属理解和认同业绩考核目标，通过考核期间沟通来保证被考核者的工作尽量不偏离考核目标，通过考核后沟通保证被考核者接受考核结果。

（四）绩效指标考核：取得考核数据后，根据评分标准进行上级考核、同事民主测评和自我评估，对被考核者进行综合评价，得出各个指标的考核得分，评分结果由基金会综合办公室负责审核并汇总。

（五）在确定员工绩效考核结果后，由被考核人的直接上级根据被考核人绩效评价的相关资料与被考核人进行面谈，指出被考核人工作中的优点与不足，分析业绩考核目标没有实现的原因，与被考核者一起寻找相应的改善措施，明确下一步的绩效改进计划。

第十条 绩效考核方式：绩效考核满分 100 分，考评得分保留小数点后两位。考核由上级考核、同事民主测评和自我评估 3 部分组成，实行 360 度考核，上级考核、同事民主测评和自我评估权重相同，三部分考核成绩乘以考核权重后相加得出每位被考核员工最终的绩效考核结果。

第十一条 绩效考核结果应用

每年度末基金会将机构年度支出总额的 0.5%用于发放员工年终绩效奖金，奖金总额由财务管理部负责测算并确

定，同时提供各被考核部门本年度所花费的行政、人力等成本开支，个人绩效奖金上限为年度绩效奖金总额的 10%。

考核结果将应用于以下方面：绩效奖金发放资格、薪资调整资格、岗位晋升资格的确认。

（一）考核结果与绩效奖金的关系

等级	S 级（优秀）	A 级（良好）	B 级（合格）	C 级（需改进）	D（不合格）
考核系数	2	1.5	1	0.5	0

绩效奖金 = 人均绩效奖金 × 考核系数 / 12 × 本年度实际出勤月份

（二）考核结果与薪资调整的关系

等级	S 级（优秀）	A 级（良好）	B 级（合格）	C 级（需改进）	D（不合格）
被考核员工	升 2 档	升 1 档	0	0	降 1 档

除年度考核不合格者立即降薪外，其他薪资调整时间均为下一年度年初；如果本岗位所对应的职务薪级内没有升档或降档空间，则不能进行薪资调整。

（三）考核结果与岗位晋升的关系

1. 考核结果将作为员工岗位晋升的参考依据。
2. 考核结果不合格者，且经过培训或者调整工作岗位仍不能胜任工作的，予以辞退。

第十二条 绩效工资发放：

（一）制定绩效工资发放方案：每年度结束后，根据经确认的基金会员工的绩效考核结果，基金会综合办公室制定员工

绩效工资发放方案，报理事会审议。

（二）绩效工资发放：基金会综合办公室根据基金会理事会确定的绩效工资发放方案，核算员工绩效工资并下发。

第十三条 申诉与监督流程：

（一）绩效考核评价结束后，上级考核人有向被考核者通知和说明的义务，被考核者有权了解自己的考核结果。

（二）被考核者如对考核结果存有异议，应首先通过沟通方式解决。在解决不了时，员工有权利在一周内向基金会综合办公室提出申诉，申诉时需提交相关说明材料。

（三）基金会综合办公室于一周内同申诉人考核人进行复议，对员工的申诉做出答复。复议决定之成绩即为最后考核结果。

（四）整个绩效考核过程由基金会综合办公室进行监督，对借考核之机对被考核者进行打击报复的行为将给予严肃处理。

第十四条 本制度解释权归基金会综合办公室。

第十五条 本制度由基金会秘书处负责修订，经基金会理事会审议通过，自公布之日起实施执行。

附件一：《员工考核表（计划）》

岗位：_____		被考核人：_____		考核人：_____
	衡量指标	权重	指标描述及衡量标准	
1	本职工作			
2				
3				
4				
5	业务指标			
6	工作能力			
7	工作态度			
8	创新精神			
9	沟通协作			
10	工作形象			
被考核人签字： _____ 考核人签字： _____				

附件二：《员工考核表（打分）》

岗位：_____		被考核人：_____		考核人：_____			
	衡量指标	权重	指标描述及衡量标准	实际完成情况	自评	考核人评分	
1	本职工作						
2							
3							
4							
5	业务指标						
6							
7	工作能力						
8	工作态度						
9	创新精神						
10	沟通协作						
被考核人签字：_____ 考核人签字：_____							

无锡灵山慈善基金会志愿者管理制度

第一章 总则

第一条 组织和动员社会各界人士以志愿服务的形式参与中国社会公益事业的发展，是无锡灵山慈善基金会(以下简称“基金会”)的重要志业之一，为加强志愿者管理，促进实施工作规范化、制度化、科学化，依据《志愿服务条例》相关规定，制定本制度。

第二条 本制度所指的志愿者，是指认同基金会的理念与价值观，不以物质报酬为目的，基于良知、信念和责任，愿意奉献出自己的时间、专长、资源及爱心为基金会及相关单位提供无偿的服务和帮助的人士。

第三条 本基金会志愿者的基本条件：

- (一) 年满 18 周岁，身体（生理和心理）健康；
- (二) 具有良好的思想道德品质和社会奉献精神，能与扶助对象平等地交流；
- (三) 遵守国家的各项法律、法规和规章制度以及基金会的相关规定；
- (四) 具备为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；
- (五) 具备与其所从事的志愿服务活动相适应的民事行为能力。

第二章 服务领域与形式

第四条 志愿者服务领域：符合基金会宗旨和基金会所开展的各项公益项目和活动；促进社会公益的中外文化交流活动；与社会

公益事业相关的其他公益活动。

第五条 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其他基金会工作的需要。

第三章 志愿者权利与义务

第六条 志愿者的权利：

- （一）参加本基金会提供的与服务活动相关的培训；
- （二）获得从事志愿服务的必需条件和必要保障；
- （三）优先获得志愿者组织和其他志愿者提供的服务；
- （四）就志愿服务工作对基金会提出意见和建议；
- （五）相关法律、法规及规章制度赋予的其它权利。

第七条 志愿者的义务：

- （一）履行志愿服务承诺，服从管理，按照基金会的安排和要求积极参加服务活动；
- （二）不得以志愿者身份从事任何以营利为目的或违背社会公德的活动；
- （三）自觉维护基金会志愿者的形象；
- （四）承担相关法律、法规及其他规章制度规定的其它义务。

第四章 申请加入与退出

第八条 基金会常年接受志愿者加入申请。

第九条 志愿者可根据基金会网站和其他媒体公布的服务需求信息，下载或向基金会索取申请表进行填报，通过电子信箱递交申

请表。

第十条 申请者经基金会办公室核准，填写相关表格后，即可成为基金会注册志愿者。

第十一条 在履行志愿服务之前，基金会与志愿者须签订志愿服务协议。

第十二条 志愿者若遇特殊情况中止服务，须向基金会提出书面申请。

第五章 志愿者管理

第十三条 基金会为注册志愿者提供管理和服务。

第十四条 基金会建立注册志愿者人才信息库，实行分类管理、统一调配机制。

第十五条 基金会志愿者参加服务活动，须穿着志愿者统一服装。

第十六条 基金会对在开展活动中提供良好服务，表现出色的志愿者，采取以下鼓励办法：

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

（二）可向中国志愿者协会、无锡市青年志愿者协会组织推荐，参与有关奖项的评比；

（三）基金会作为慈善组织，可作为在校学生实习基地，并为志愿者作出实习鉴定；

（四）志愿者若申请基金会资助项目，在同等条件下享有优先权。

第十七条 基金会对不履行志愿服务协议书条款的，或者因其个人行为对基金会造成严重不良影响的，基金会将视情况采取提醒、教育或者取消其注册资格的措施。

第六章 附则

第十八条 本制度解释权归基金会综合办公室。

第十九条 本制度由基金会秘书处负责修订，经基金会理事会审议通过，自公布之日起实施执行。

无锡灵山慈善基金会志愿服务协议

甲方（志愿服务单位）：无锡灵山慈善基金会

地址：无锡市梁溪区通扬南路 251 号汇普金融大厦 23 楼

邮政编码：214000

电话：0510-82206659

乙方（志愿者）：

性别：_____ 国籍：_____ 民族：_____

身份证号码：_____

出生日期：_____年_____月_____日

现工作单位：_____

志愿服务期间住址：_____

电话：_____ 电子邮箱：_____

甲方无锡灵山慈善基金会作为慈善组织，接受乙方作为志愿者提供的志愿服务；乙方自愿作为志愿者，为甲方提供无报酬的志愿服务。为保障双方目标顺利实现和达成现依据《志愿服务条例》、《中国注册志愿者管理办法》等相关法律法规，经双方平等协商，在自愿、平等、诚信合法原则下，达成以下一致条款，以资共同遵守执行。

第一条 志愿服务内容

乙方现自愿申请作为甲方的志愿者，无偿为甲方提供志愿服

务；甲方经审核确认乙方符合从事志愿服务条件同意接受乙方申请。现结合甲方自身现实需求及乙方申请、自身专长及服务能力等服务条件，确认以下内容：

一、乙方承诺具备以下志愿服务条件：广泛发挥自身资源优势，为基金会发展建言献策，积极参与公益活动，做好基金会各项活动品牌宣传，支持基金会公益慈善事业的发展。

二、甲方同意并安排乙方从事以下志愿服务内容：甲方根据其开展相关公益活动的需要，指派乙方以志愿工作人员的身份，在基金会业务范围内从事志愿服务工作。

第二条 志愿服务期限和地点

志愿服务期限：____年____月____日至____年____月____日

志愿服务地点：_____省_____市_____县（区）

第三条 甲方权利与责任

一、权利

（一）有权按照自身需求和选用标准对乙方资质、服务能力及是否适合在甲方从事志愿服务活动进行遴选和考查。

（二）有权就志愿服务要求方提供真实的身份资料证件学历及专长等证明其服务能力和水平的个人信息文件和证书。

（三）有权按照自身的管理要求对乙方进行统一的注册登记，要求乙方给予相应的配合。

（四）有权制定统一的组织计划和活动安排，对乙方所进行的活动进行整体调配和管理。

二、责任

（一）有责任应乙方要求对其作为志愿者进行注册登记，并向乙方告知与志愿服务内容相关的背景、目标等真实、准确、完整的信息及从事志愿服务活动可能的风险；有责任在本协议约定的志愿服务范围内为乙方从事志愿服务提供相应的工作条件。

（二）有责任在乙方从事志愿服务活动过程中尽最大能力保障乙方的人身安全和人格尊严，并根据实际需要为乙方办理意外伤害保险。

（三）有责任对乙方进行必要的培训和指导，并及时协助乙方解决在志愿服务活动中遇到的客观困难。

（四）有责任以乙方志愿服务活动为基础，对外开展符合本机构宗旨要求的公益事业。

（五）有责任对乙方从事的志愿服务活动进行评估，并依据乙方服务给予其相应的激励和表彰。

第四条 乙方权利与责任

一、权利

（一）有权了解甲方概况及目前志愿服务需求状况，自主决定是否参加志愿活动。

（二）有权要求作为志愿者在甲方注册登记。

（三）有权要求参加甲方基于志愿服务所进行的必要教育和培训。

（四）有权要求甲方提供从事志愿服务的必要条件和安全保障，

并可请求协助解决在志愿服务活动中遇到的实际问题和困难。

（五）有权在志愿活动中，要求保持自己的人格尊严和获得尊重，维护和保障自身的合法权益不受侵害。

（六）有权就志愿服务工作对甲方提出意见和建议。

（七）有权申请退出志愿服务和取消注册志愿者身份。

（八）其他依法享有的权利。

三、责任

（一）有责任配合甲方就志愿服务进行资格审查和能力检测；按甲方要求进行注册登记。

（二）有责任遵照本协议之约定，履行志愿服务承诺；按照甲方统一要求和规范参加志愿服务活动；为甲方提供专业、合格的志愿服务，而无报酬要求和任何营利性目的；不以志愿者的身份或者志愿服务的名义从事任何以营利为目的或者违背社会公德的活动。

（三）有责任遵守甲方宗旨和各项规章制度，服从甲方基于志愿服务和活动而进行的统一管理、安排和部署。

（四）有责任按照甲方要求参加甲方提供的相关教育、培训及活动，并达到甲方服务要求。

（五）有责任诚信对待其所参与的志愿服务活动，在服务期内连续不间断地完成承诺的志愿服务工作。

（六）有责任在志愿活动中不侵害第三方合法权益，自觉维护甲方、志愿者形象及公益活动的对外声誉，不做任何与此相悖的事

情。

(七) 因特殊原因需提前退出志愿者工作岗位的，应提前三天以书面形式向基金会提出申请，征得同意后方可退出。

(八) 其他依法应当履行的责任。

第五条 不可抗力与责任免除

一、乙方作为志愿者为甲方组织、安排的志愿活动中，按照甲方统一要求，在正常情况下提供无偿志愿服务期间，因地震、台风、水灾、暴风雪、瘟疫、政治动乱、暴乱、战争及其他不能预见且对其发生和后果不能避免也不能克服的不可抗力事件，导致本协议无法继续履行或者无法完全履行，本协议自动解除。双方可根据不可抗力事件对履行协议的影响程度，决定是否延期履行、免除或者部分免除解除协议的责任。

二、基于志愿服务的质量要求与服务对象的现实需求，甲方根据统一部署及服务对象反馈，无需乙方继续提供志愿服务时，甲方应至少提前 30 日向乙方书面提出，本协议即终止履行，甲方不承担违约责任。

三、基于志愿服务的自愿原则，乙方因个人原因无法继续提供志愿服务时，应至少提前 30 日向甲方书面提出，本协议即终止履行，乙方不承担违约责任；但乙方应妥善处理完毕其当次志愿服务，不致因此给甲方或服务对象带来不必要的损失。

第六条 协议解除与终止

一、协议履行期间，经甲、乙双方协商一致，本协议可以协议解

除。

二、甲方有下列情况之一的，乙方有权单方随时解除本协议，而不为违约；即使因解除协议给甲方造成损害，也无需给予甲方任何形式的赔偿或补偿；

（一）甲方组织乙方参与违反法律、法规和国家政策的活动的。

（二）甲方组织乙方以志愿服务的名义参与任何以营利为目的的活动的。

（三）甲方违反国家、甲方所在地或者本单位的志愿者管理规定的。

（四）甲方组织乙方从事的志愿活动有损于乙方人格形象的。

（五）甲方因自身原因明显不需要志愿服务的。

三、乙方有下列情况之一的，甲方有权单方随时解除本协议，而不为违约；即使因解除协议给乙方造成损害，也无需给予乙方任何形式的赔偿或补偿：

（一）乙方有违反国家法律、法规的行为的或被追究刑事责任的。

（二）乙方有违反本协议或者甲方相关规章制度的行为，给甲方造成声誉、经济损失的。

（三）乙方违反本协议约定，不履行志愿服务承诺或其服务在接受甲方评估时，未能通过或达标的。

（四）乙方以志愿服务名义开展任何以营利为目的的活动，用于为自己或他人谋取利益的。

(五) 乙方其他与志愿者身份、志愿服务性质明显不符的行为，情节严重的。

四、本协议履行中，本协议订立时所依据的客观情况发生重大变化或因签订本协议所依据的法律政策变更，致使原协议无法履行，甲、乙双方经协商不能达成变更协议的，双方可以协议解除本协议。

五、发生下列情形之一的，本协议自动终止：

(一) 本协议约定的期限届满的。

(二) 本协议约定的终止条件出现的。

(三) 甲方因不可抗拒的原因以破产、解散、注销等形式不复存在的。

第七条 协议变更

一、本协议履行中，根据乙方的年龄、身体、相关知识技能条件及个人兴趣，经甲、乙双方协商一致可以就志愿服务内容、时间和方式予以调整和变更，双方通过签订补充协议予以确认，补充协议与本协议具有同等法律效力。

二、未经甲、乙双方协商一致，任何一方不得对本协议约定的内容进行单方擅自变更，否则即构成违约。

第八条 未尽事宜

本协议未尽事宜或本协议规定与今后国家、无锡市有关规定相悖的，按有关规定执行。

第九条 违约责任

一、甲、乙任何一方在履约中，违反本协议约定的义务性规定，或擅自变更本协议任一条款规定，均构成违约，需向守约方承担违约责任。

二、如甲、乙任何一方因违反本协议项下的规定，导致守约方面临任何第三方的索赔、诉讼或仲裁等要求，或使守约方因此遭受任何名誉、声誉或经济上的、直接或间接的损失，守约方有权要求违约方采取足够而适当的措施，以保证守约方免受上述索赔、诉讼或仲裁等要求的任何影响；同时，守约方有权就其因此而遭受的任何名誉、声誉或经济上的、直接或间接的损失向违约方索赔。

三、本协议规定的“违约责任”之承担，以赔偿给守约方造成的实际损失为限。

第十条 争议解决

甲、乙因履行本协议发生争议，应协商解决；协商无效的，任何一方均可向甲方注册所在地的人民法院提起诉讼。

第十一条 协议效力

一、本协议一式两份，具有同等效力。甲、乙双方各执一份。

二、本协议自双方签字、盖章之日起生效（双方签字、盖章之日不一致的，以最后签字、盖章的日期为准）；至本协议约定的服务期满时失效。

三、本协议履行中，如经甲、乙双方协商一致，需对本协议修订或变更，双方应另行签订补充协议。

甲方（盖章）：无锡灵山慈善基金会
签字：

签订日期： 年 月 日

乙方（签字）：

签订日期： 年 月 日

无锡灵山慈善基金会证章管理制度

第一章 总则

第一条 为规范无锡灵山慈善基金会（以下简称“基金会”）各类印章、证书的管理，合理、有效地予以使用，杜绝印章、证书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。

第二章 印章管理

第三条 印章类别及使用范围：

（一）公章：按法定程序经工商综合办公室注册登记，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。

（二）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。

（三）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。

（四）合同专用章：合同当事人经过协商，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）名义签订各类合同。

（五）财务章包括：财务专用章、发票专用章等。

第四条 管理机构：

（一）基金会综合办公室负责公章、钢印、法人章、合同专用章等印章的归口管理。主要职责包括：根据基金会需要，确定印章的类别、使用范围；负责印章的刻制、保管、废止、回收及销毁等；制定基金会印章管理的规章制度和监督、检查印章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）基金会财务管理部负责各类财务专用印章的归口管理。

第五条 印章的保管及使用：

（一）基金会综合办公室对印章实行专人保管，平日随用随锁。印章保管人不得擅自将印章委托他人代管代用，必须委托的须经综合办公室负责人批准后执行。

（二）基金会财务章由财务部指定专人保管，且法人章（银行印章专用）和财务专用章须分开保管。

（三）严禁任何人员未经印章保管人同意，擅自取用印章。

（四）印章如遇到遗失、损毁和被盗等情况时，经部门负责人批准后，由印章保管人负责办理重新制作等相关事宜。

（五）印章保管人离、调职时，须办理印章交接手续。

（六）使用印章前必须填写《无锡灵山慈善基金证章使用登记簿》（见附件一），经部门负责人审核，综合办公室主任审批后，由印章保管人统一施印并备案。

（七）印章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章种类提出质询，严禁在任何空白的材料上施印。

（八）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。

（九）印章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。

（十）印章遗失、损毁或被盗，在新印章使用前，由印章保管人负责通知各部门。

第六条 印章的刻制及废止：

（一）基金会综合办公室负责对印章刻制、添制（改制）及废止的管理，由印章保管人负责填写《无锡灵山慈善基金会印章登记表》（见附件二），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章，由基金会综合办公室负责保管，除特殊需要，废止的印章原则上保存三年，其中废止的公章须长期保存。

第三章 证书管理

第七条 证书类别：包括基金会法人登记证书（正、副本）、基金

会公开募捐资格证书（正、副本）、基金会税务登记证、基金会开户许可证、基金会机构信用代码证、IC卡、社会保险登记证及其他证件。

第八条 证书管理：

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

（二）基金会各部门使用或借阅各类证书前，须填写《无锡灵山慈善基金会证章使用登记簿》，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，由证书保管人负责登记备案。

（三）证书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书的挂失和补办手续，并将情况上报秘书长。

（四）证书保管人离、调职时，须办理证书交接手续。

第九条 严禁私自刻制印章。

第十条 违反印章刻制、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。

第十一条 因个人原因误用、滥用或超范围使用印章而造成重大损失的，依据理事会的决议对有关当事人予以处理。

第四章 附则

第十二条 本制度解释权归基金会综合办公室。

第十三条 本制度由基金会秘书处负责修订，经基金会理事会审议通过，自公布之日起实施执行。

附件一：

无锡灵山慈善基金会证章使用登记簿

序号	申请日期	申请部门	申请人	印章、证书使用用途及事由	印章、证书类别	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									
15									

附件二：

灵山慈善基金会印章登记表

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			

无锡灵山慈善基金会档案管理制度

第一条 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：

（一）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。

（二）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。

（三）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。

（四）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。

（五）基金会全体员工有保护档案的义务。

第四条 档案室管理：

（一）档案管理人员须具有高度的责任感，确保档案安全。

（二）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。

（三）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。

（四）档案室钥匙须由专人保管，进出档案室要随手关门。

（五）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：

一、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。

二、归档文件主要来源

（一）基金会自身形成的文件；

（二）基金会执行、办理的外来文件；

（三）下设各办事机构应向基金会提交的文件；

（四）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。

三、文件移交时间

（一）基金会项目管理工作、财务管理、人事管理工作、行政管理、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。

（二）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。

（三）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。

（四）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。

（五）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。

（六）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。

四、文件归档要求

（一）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。

（二）文件形成部门应就归档文件填写《归档资料交接单》（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。

五、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。

六、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。

七、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：

（一）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》（见附件二），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。

（二）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。

（三）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。

（四）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。

（五）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。

（六）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。

（七）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：

（一）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。

(二) 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。

(三) 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。

(四) 借阅人对所借档案负有保密义务。

第八条 档案鉴定、销毁：

(一) 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。

(二) 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。

(三) 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。

(四) 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。

(五) 档案销毁清册应归入全宗卷，以留存查。

第九条 奖罚

一、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。

二、危害档案安全行为：

- （一）毁损、丢失或擅自销毁机构档案；
- （二）擅自向外界提供、抄摘机构档案；
- （三）涂改、伪造档案；
- （四）未及时上报归档或管理不善的档案管理者；
- （五）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 本制度解释权归基金会综合办公室。

第十一条 本制度由基金会秘书处负责修订，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：

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						

无锡灵山慈善基金会仓库管理制度

第一条 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 基金会各职能部门仓管职责

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

（二）财务管理部负责监督仓库做好定期盘库工作。

（三）基金会各项目部门负责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。

第四条 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《入库单》（见附件一）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。

第五条 物资储存：

（一）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。

(二) 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。

(三) 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。

(四) 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。

(五) 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。

第六条 物资出库：

(一) 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。

(二) 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《出库单》（见附件二）及时做好台账。

第七条 物资盘库：

(一) 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。

(二) 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。

第八条 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》（见附件三），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。

第九条 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）仓库物品发生无故缺失、损坏的；
- （二）未经批准擅自领用仓库物品的；
- （三）经批准借用仓库物品后不归还的；
- （四）未经批准擅自毁坏或报废仓库物品的。

第十一条 本制度解释权归基金会综合办公室。

本制度由基金会秘书处负责修订，经基金会理事会审议通过，自公布之日起实施执行。

附件一：

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：

附件二：

出库单

出库日期：

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：

领料人：

保管人：

附件三：

报废申请单

单位名称：

序号	名称	规格型号	入账时间	单位	数量	原值	报废时间	经办人	部门负责人 审核	秘书长审核
合计										

制单人：

日期：

无锡灵山慈善基金会公务用车管理制度

第一条 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，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：

（一）本制度所说的公务车辆是指机构的公务用车、机构为特定部门或人员配备的车辆。

（二）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。

（三）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《公务车辆使用申请单》，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。

（四）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。

（五）机构公务车辆每次使用前后，驾驶员必须填写《公务车辆使用登记簿》，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。

（六）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。

第四条 车辆保养和维修：

（一）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。

（二）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：

（一）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。

(二) 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

一、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。

(一) 无证驾驶的；

(二) 酒后驾车的；

(三) 擅自借给他人使用的。

二、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 本制度解释权归基金会综合办公室。

第九条 本制度由基金会秘书处负责修订，经基金会理事会审议通过，自公布之日起实施执行。

无锡灵山慈善基金会公务车辆使用登记簿

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									
15									

无锡灵山慈善基金会评价反馈制度

第一章 总则

第一条 为建立健全无锡灵山慈善基金会（以下简称“基金会”）常态化接受理事、监事、捐赠人、受助人和志愿者等基金会内、外部及社会方面的评价机制，结合基金会实际情况，制定本制度。

第二章 理事评价制度

第二条 基金会理事需本着诚信公正、勤勉尽责的原则，对基金会重大事项民主决策、秘书长工作、筹资能力等各项工作进行监督和评价。

（一）基金会理事在理事会会议上充分发表意见，对表决事项行使表决权。

（二）基金会理事有权调阅本基金会档案、文件或约见本基金会工作人员了解情况，查询或调查本基金会的专项工作。

（三）理事有权查阅理事会记录和基金会财务会计报告，提出质询并要求说明。

（四）基金会理事有向理事长提出召开临时会议或特别会议的建议权。

第三条 基金会理事有权通过填写《理事评价调查表》反映对基金会的评价。基金会需每年度向理事发放《理事评价调查表》，并由办公室对调查表进行统计和备案。

第三章 监事评价制度

第四条 基金会监事需本着诚信公正、勤勉尽责的原则，对基金会民主决策、领导班子履行职责、财务管理、资金使用等各项工作进行监督和评价。

（一）基金监事监督理事会遵守法律和章程的情况。

（二）基金会监事依照章程规定的程序检查基金会财务和会计资料，并负责每年邀请专业机构对基金会进行审计，并出具年度审计报告。

（三）基金会监事列席理事会会议，有权向理事会提出质询和建议，并应当向登记管理机关、业务主管单位以及税务、会计主管部门反映情况。

（四）基金会监事对基金会运作情况、基金会财务情况、基金会重点公益项目执行情况、基金会年度工作报告等进行审核。

第五条 基金会监事有权通过填写《监事评价调查表》反映对基金会的评价。基金会需每年度向监事发放《监事评价调查表》，并由办公室对调查表进行统计和备案。

第四章 捐赠人评价制度

第六条 捐赠人需本着公平、公正、诚信、尽责的原则，对基金会各项工作进行监督和评价：

（一）捐赠人有权自行决定捐赠款项额度及用途，并监督基金会严格执行捐赠款项的使用，审核捐赠款项的使用账目。基金会需按照国家规定的财务管理制度以及公益机构财务

公开的准则，对所有财务资料，包括捐赠款项的使用实行严格管理，保证会计资料合法、真实、准确、完整，并在网站公示接受捐赠人监督与审核。

（二）捐赠人有权对基金会的公益性进行监督和评价，必要时可查看相关项目资料，了解项目运行的状态，以及基金会的各项数据。

（三）捐赠人有权对基金会开展的项目进行满意度评价。必要时基金会需提供相关项目资料及财务报告，向捐赠人提供项目的公众影响力及满意度的相关证明。

第七条 捐赠人有权通过填写《捐赠人评价调查表》反映对基金会的评价。基金会需每年度向捐赠人发放《捐赠人评价调查表》，并由办公室对调查表进行统计和备案。

第五章 受助人或机构评价制度

第八条 受助人或机构（以下统称为“受助人”）需本着公平、公正、诚信、尽责的原则，对基金会各项工作进行监督和评价：

（一）受助人有权监督和评价基金会在选定受助人的相关工作上是否按照公平、公开、公正的原则，选定后是否有进行网上公示，保证选定过程及结果的公开性与透明度。

（二）受助人有权对基金会的协议、合约等履行情况进行监督和评价，必要时可查看协约履行的进度、相关财务报告、和项目总结资料。

(三) 受助人有权对基金会的公益性进行监督和评价，必要时可查看相关项目资料，了解项目运行的状态，以及基金会的各项数据。

第九条 受助人有权通过填写《受助人评价调查表》反映对基金会的评价。基金会需每年度向受助人发放《受助人评价调查表》，并由办公室对调查表进行统计和备案。

第六章 志愿者评价制度

第十条 基金会志愿者需本着公平、公正、诚信、尽责的原则，对基金会各项工作进行监督和评价：

(一) 志愿者有权对基金会的公益性进行监督和评价，必要时可查看相关项目资料，了解项目运行的状态，以及基金会的各项数据。

(二) 志愿者有权对基金会的项目创新性和可操作性进行监督和评价，必要时可要求基金会提供详细的项目资料，并对项目的创新性和可操作性进行汇报，确保各项数据真实有效。

(三) 志愿者有权对基金会的项目开展情况及社会影响进行监督和评价。基金会需公示捐赠款项使用的详细财务报告、相关项目报告及项目总结资料，必要时应提供项目的公众影响力及满意度的相关证明。

(四) 志愿者有权对基金会的志愿者管理情况进行监督和评价。基金会需制定切实可行的志愿者管理制度，并组织专

人落实志愿者管理工作。

第十一条 志愿者有权通过填写《志愿者评价调查表》反映对基金会的评价。基金会需每年度向志愿者发放《志愿者评价调查表》，并由办公室对调查表进行统计和备案。

第七章 附则

第十二条 本制度未尽事宜，依据《基金会管理条例》和本基金会章程的规定办理。

第十三条 本制度由基金会秘书处负责解释和修订。经基金会理事会审议通过，自公布之日起执行。