

# 巨人慈善基金会内部控制制度

## 一、基金会办公会议制度

为了更好地开展基金会的各项工作，加强部门之间工作的相互交流与合作，特制定基金会办公会议制度。

（一）基金会办公会议，由相关人员参加。办公会议一般按年度召开，由秘书长主持，办公室负责通知、记录及编写通报。办公会议主要总结基金会各部门前一段时期的工作、研究探讨下一阶段的工作重点，并具体布置工作任务。

（二）坚持民主集中制原则，既要充分发扬民主，又要高度体现集中，为基金会决策提供科学依据。

（三）各部门需要提交办公会议讨论的事项，应事先作好充分准备，提出意见和设想，便于在会议上及时落实、制定方案。各部门负责人应大胆工作，敢于负责。

（四）严守会议秘密，遵守会议纪律。若违犯纪律或泄密并造成不良影响的，一经查实，视其情节轻重给予严肃处理。加强团结协作，确立全局观念，互相学习支持，共同做好基金会的各项工作。

（五）因故无法参加或无法准时参加会议者，应向秘书长请假并说明理由。

## 二、行政事务管理细则

为了加强基金会行政事务工作管理，提高办事效率，节约行政经费开支，根据国家财政部有关规定，结合基金会的实际情况，特制定本管理细则。

### （一）文件管理

文件处理必须做到准确、及时、安全，严格按照规定的时限和要求完成。基金会文件由办公室统一发放、传递、保管和立卷归档。

会议纪要：传达会议议定事项和主要精神，要求与会者共同遵守。

文件由办公室专人负责编号登记。

1、起草文件统一填写巨人慈善基金会基金会发文稿，准确注明文号、标题、印数、发送范围。

2、所有文件由相关部门起草，秘书长签发，必要时报主管理事长审批。

3、文件标题应准确简要概括文件的主要内容。内容要求事实清楚、观点鲜明、条理清晰、文字精炼、用语准确。

4、所有文件一律加盖公章后发送。

## （二）档案管理

档案是全面反映基金会管理各项活动的历史记录，是实现今后决策科学化的重要依据。各部门必须按本制度认真做好档案管理工作。

1、基金会各种具有保存价值的文件、方案、软件、财务资料、人事资料、会议纪要、协议、内外行文图片、音像、实物等都必须立卷、归档。

2、档案编号以“一案一号”为原则，遇有一案归入多类者，应先确定其主要类别进行编号。

3、档案保存期限除政府有关法令或本会其他规章制度规定者外，一律按照下列规定办理：

（1）永久保存：基金会章程，理事名册，理事会、监事会会议纪要，基金会证照，各级批

文，印鉴，年度财务报表，规章制度，不动产所有权证及其他债权凭证，人事资料，大型活

动图片，音像资料以其它核定须永久保存的文书；

（2）十五年保存：会计凭证，其他经核定须十五年保存的文书(其它财务档案的保存期限按国家相关规定执行)；

（3）五年保存：期满或解除的合同协议，完结后的项目方案，其它经核定须保存五年的文书；

（4）一年保存：部门工作计划及工作总结，完结后的部门请求报告，完结后无长期保存必要文书。

5、各部门负责起草或主办的文件及大型活动方案，由各部门负责整理装订，以左方装订为原则，右上角标明档案号。如有皱折、破损、参差不齐等情况，应先整补，裁切折叠，使其整齐，再装订。

## （三）基金会网站

### 1、基金会网站的建设与管理

建立并及时更新巨人慈善基金会网站。秘书长负责内容的审定，有专人负责维护。

## （四）公章、介绍信管理

1、印章管理 根据工作需要，印章有不同的使用范围。为保证基金会的合法权益不受损害，杜绝失误发生，特规定如下印章使用办法。

（1）刻制印章应根据基金会的部门设置，经秘书长审批后，由办公室统一办理。印章刻好后由办公室办理印章登记手续，填写《印章管理登记表》备案并留好印章样图。

（2）巨人慈善基金会基金会公章由基金会办公室保管。

（3）印章使用前，由经办人填写《印章使用审批单》，并经相关负责人进行审核，

秘书长同意后使用。

## 2、介绍信的保管和使用

(1) 基金会介绍信主要用于工作人员对外联系工作。个人因私事不得使用介绍信。

(2) 介绍信由办公室指定专人负责保管。

(3) 使用介绍信须经秘书长审批同意。

(4) 使用介绍信须按内容逐项登记。一般不开空白介绍信，因特殊情况需要开空白介绍信时，须在存根栏内写明使用人姓名，使用完毕后应补注事由及联系单位。如没有使用，应及时交办公室注销。

(5) 使用介绍信，按谁签字谁负责的原则处理；未按程序签字，须追究经办人责任；如情节严重，将严肃查处；

(6) 介绍信开出后，使用人应妥善保管。如发生遗失或被盗，当事人须承担所引起全部经济损失和法律责任。

(7) 办公室应妥善保管证明函存根。

## (五) 证照管理制度

1、基金会证照由办公室指定专人统一保管。

2、证照是指由上级主管部门颁发的各类证书、批文等，如：基金会法人登记证、法人代码证、法定代表人证书等。

3、证照的使用包括借用、复印等，必须填写《证照使用申请单》。如需使用原件，则须秘书长同意。

4、证照复印件必须加盖“再复印无效章”。

5、证照保管人必须做出登记，认真填写《证照使用登记表》。

## (六) 固定资产管理

1、固定资产包括：单价值在 5000 元以上，使用年限在一年以上的财产。

2、现有固定资产以及新增、报废固定资产由办公室指定专人核算，逐项登记，建立台账。

3、各部门应认真填写固定资产登记表。工作人员个人要填写领取使用单，妥善使用。调离基金会时，交回所领物品，方可办理调动手续。

4、固定资产报废时，使用部门应提交报告，由办公室填写报废意见，送财务人员登记。

5、办公室每年年底全面清查盘点固定资产状况。遇有损坏、丢失等情况应随时向秘书长报告。

6、因个人原因丢失或损坏资产的，应酌情赔偿。

## (七) 捐款捐物管理及使用

## 1、捐款捐物的管理

(1) 凡接受的捐款捐物，均需履行捐赠手续：

A、所有捐赠，不论多少，均须开具正式收据；

B、所有捐物，不论多少，均需认真进行清点登记，并提供评估证明，填写捐赠清单，开具正式收据。

(2) 凡接受的捐款捐物，均需专人进行管理：

A、所有捐赠名单（包括捐赠数额）均由财务室进行统计和管理；

B、捐赠的物品，均入库存放，出库需有秘书长签字。

(3) 凡接受的捐款，均需存入银行。

(4) 接受捐赠的情况，每年向理事会报告一次。

## 2、捐款捐物的使用

(1) 使用范围 A、提供资助 B、设置奖励 C、工作经费

(2) 审批权限

A、资助与奖励项目的审批权限为：10 万元以下由秘书长或基金会办公会议决定；10 至 50

万元由基金会副理事长审批；50 万元以上由基金会理事长或理事长办公会议审批。

B、工作经费开支由秘书长按理事会议通过的预算审批。

(3) 审批程序 先由基金会有关部门或办公室提出资金使用方案及预算计划报告，按使用

范围及审批权限进行审批。

(4) 报告制度 资金使用情况每年向理事会报告一次。每月的收支情况，次月初向秘书长

报告。

## 3、基金增值方式和途径按《基金管理和投资实施细则》办理。

### (八) 差旅费管理

1、北京、上海地区（当天返回）内差旅费按标准包干使用，每人每天补助 100 元，在发放工资时一并发给，不再另行报销。

2、长途出差需搭乘飞机的，须经秘书长批准后方可乘坐飞机（原则上只坐单趟）。未经许可，费用自理。由办公室统一购买机票。

3、出差前应填写出差申请表，并到有关部门办理出差借款等手续。

4、出差住宿标准和乘车等标准详见《工作人员交通、住宿费标准一览表》（见附件 1），超额部分 20%自理。

5、出差伙食补助标准根据具体去的目的地调整。

6、交通费开支：乘坐火车在车上过夜 6 小时以上或连续乘车超过 12 小时的，可购卧铺，如乘坐硬座则发给补助（乘慢车和直快列车的按硬座票价的 60%发给，乘特快列车的发给 50%）；省外出差市内交通费正副秘书长凭据按实报销，员工按每天 50 元标准报销。

7、出差报销按财务管理规定办理，借用的差旅费在出差回来一周内必须结清。逾期不结清者，财务可以从其工资中扣除，并予以通报。

8、出差不得报支加班费，但假日出差另计。

9、出差途中除因病或遇意外灾害，或因工作需要延时外，应电话请示，不得因私事或借故延长出差时间，否则其差旅费不予报销。

10、差旅费凭据实报。如有虚报除将其虚报款项追回外，并视其情节轻重，酌予惩处。

### 三、财务管理规定

为了加强财务管理，合理使用资金，节约开支，按照基金会内部管理有关规则和财经纪律的要求，结合本会实际情况，特制定本规定。

#### （一）预算管理辦法

1、基金会财务管理实行预算制度，量入为出，总体平衡，厉行节约，先紧后松。各部门应于每年 12 月 15 日前提出次年年度经费预算，报办公室及秘书长审核后（预算须含收入和支出两部分），报理事会审批，秘书长签字后执行。原则上各部门经费实行自收自支保持收支平衡。

2、各部门年度预算包括以下项目：

办公室——职工福利费、加班费、办公费、办公用房租金、交通费、文印费、邮电费、水电费、报刊费、调研旅差费、会议费、接待费、培训学习费及其它。正副秘书长由办公室预算。

宣传活动部——活动策划费、广告费、救助金、表彰费、调研旅差费、会议费、交通费及其它。

3、组织大型专项活动，须制定专门经费预算，由基金会办公会议研究确定，秘书长签字后执行。

4、凡未列入预算计划或超预算，须秘书长审批同意后执行。

5、各部门经费收大于支或支大于收，将结合年终考核有奖有罚。奖罚额度原则上为 10—15%。

#### （二）财务管理程序

1、支票（现金）领（借）用：由领（借）用人填写凭证，部门负责人及分管秘书长审核签

字后，交秘书长审批，财务室登记签领；使用后按签字程序，在一周内向财务室

注销。

2、资金使用由办公室视具体情况按有关规定提出初步意见，基金会办公会议讨论，秘书长签字后执行；数额巨大（20 万以上）或计划外基金运行及投资，提交理事会审批同意后执行。

3、工资福利（包括奖金、工资晋级、节假日福利标准等项目、津贴、医疗费、独生子女费、洗理费及其它国家规定的职工福利）的发放，由办公室按照国家有关规定和基金会预算计划制单，秘书长签字后执行。

4、差旅费、日常办公经费的开支应本着节俭的原则，由经办人填写报销单，部门负责人及分管秘书长审核，财务室会计复核后交秘书长签字报销。

### （三）财务监督

1、财会人员要严守财经纪律，按照财会制度和有关政策办理各项财务，协助领导把好财务

关。有下列情形之一者，财会人员有权终止办理会计业务：

- ① 违反财经制度和政策；
- ② 未按规定程序签字审批；
- ③ 超预算开支；
- ④ 超标准开支。

2、财务人员应随时向秘书长报告最新财务动态，分析和制定用款计划。

### 四、职工社会保险

基金会全体员工统一按国家规定缴纳社会保险并享受相关社会保障。

### 五、工作考核与奖惩挂钩的实施办法

为了改变分配方式中存在的与工作实绩脱钩以及平均主义大锅饭的不合理现象，形成与基金会事业发展相适应的管理制度，从而使全体人员更加自觉地、富有创造性地开展工作，特制定本实施办法；

### 五、工作人员考勤制度（病事假处理规定）

为维护基金会的正常工作秩序，加强员工考勤管理，特制定下列规定：

1、上班时间 上午 8:30-11:30 下午 1:30-5:00（如有调整，以办公室发文通知为准）。每周工作日为五天，星期六、星期日为法定休息日。

### 2、事假：

（1）工作人员因私事请事假，须提前（急事后补）办理书面请假手续。如请假后对工作有影响，部门负责人、秘书长有权不准或酌情缩短或延期给假。未按规定办理手续，擅自离开岗位者，作旷工论处。

（2）一般工作人员请事假：一天（含 1 天）以内由部门负责人批准；一天以上，由部门负责人签署意见，秘书长审批。请假手续均要报办公室备查。

(3) 部门负责人请事假由秘书长审批，报办公室备查。

(4) 每人每月事假超出 3 天，扣除当月奖金 50%；超过 5 天者，扣除当月全部奖金。

(5) 工作人员无故不到岗位或迟到早退时间累计 4 小时，按旷工处理。

(6) 工作人员没有特殊情况，全年请事假累计不得超过 20 天。

(7) 办公室负责考核职工每天出勤情况，各部门负责人外出必须向秘书长或办公室说明外出理由（包括时间、地点、工作内容），一般职工外出必须经部门负责人同意。

### 3、病假：

(1) 工作人员因病不能坚持工作，凭医院开具病休证明，可以请病假。如本人病重不能行动，可委托家属代为办理。病假证明交办公室备查。

(2) 工作人员在享受探亲假、事假、产假等假期中或在外出差期间突然患急性病，在外埠就医应有当地公立医疗机构开具的病假证明，医药费按医药费报销办法执行。

(3) 每人每月病假，超过 3 天扣除当月奖金的 20%，超过 5 天者扣除当月奖金 50%，超过 7 天者，扣除当月全部奖金。

(4) 病假连续 3 个月以上者，只发工资的 80%；连续 6 个月以上者，按工资的 60%发给生活费（或按全国统一劳动保险条例的规定标准支付）。

### 4、工伤假：

(1) 工作人员因工负伤，必须在当天填报工伤事故报告单，及时报送办公室。经诊断证明认为必须治疗休息的，由指定医院开具工伤假证明单。

(2) 工伤假期满后，伤势仍未痊愈，经医师诊断开具证明，可以续假。

(3) 工伤待遇按全国劳动保险条例办理。

### 5、婚丧假

基金会职工一律按国家相关规定执行。

## 六、人事管理制度

为了提高工作效率，增强凝聚力，调动职工积极性，使日常管理有依据，特制定本制度。

### （一）适用范围：

1、基金会的工作人员管理除根据《劳动法》外，均依据本管理制度。

2、本制度适用于基金会所有工作人员（包括试用工、临时工）。

### （二）录用：

1、因工作需要增加人员时，用人部门应向办公室提交书面申请并提供详细岗位

描述，经秘书长批准后，由办公室会同用人部门执行招聘程序；

2、录用人员由办公室通知办理试用手续，入职时间以办公室核准时间为最后依据，试用期为三个月。如表现突出，经秘书长批准可缩短试用时间。试用期满后合格者领取转正申请表，送交办公室办理转正手续；

3、试用期表现不合格者，基金会可随时终止试用期；

4、试用人员报到时，必须向办公室送交以下材料：（1）身份证原件、复印件；（2）毕业证、职称证书原件、复印件；（3）员工登记表（如实填写）；（4）体检合格表（市级医院）；（5）一寸彩色登记照两张；（6）其它必要文件。

5、试用期满一经正式录用，即办理用工手续并签订聘用合同，办理相应社会保险、医疗保险及其它手续。

### （三）自愿离职

1、工作人员在任何情况下提出自愿离职必须提前一个月通知办公室；部门负责人以上管理人员，须提前两个月通知秘书长。

2、离开前，须做好移交工作，将领用的物品（文件、电脑、电话、办公用品等）退回。

3、所有手续办完经秘书长签字后方可离开。但离职人员不得利用基金会的资源进行各种活动。对基金会造成恶劣影响者，基金会保留追究其法律责任的权利。

### （四）非自愿离职 基金会对有下列情况之一的员工予以辞退：

1、试用期内不合格的试用人员；

2、在工作中出现重大过错责任事故；

3、不服从工作分配，无事可干的富裕人员；

4、多次完不成工作任务的；

5、有违法犯罪行为损害基金会良好形象的；

6、有吸毒行为的，立即辞退并移交相关部门。

离开前，须做好工作移交，将领用的物品（文件、电脑、电话、办公用品等）退回办公室；所有手续办完后由秘书长签字方可离开。但离职人员不得利用基金会的资源进行各种活动。对基金会造成恶劣影响者，本会保留追究其法律责任的权利；辞退人员从辞退之日起，即与基金会脱离任何关系。

### （五）职工管理：

1、工作人员必须遵守国家法律、法规、条例，并严格遵守基金会各项规章制度；

2、上班时间工作人员必须保持仪容、仪表整洁大方，严禁衣冠不整、奇装异服；

3、相互商讨工作、接电话时应尽量低声以免影响他人工作；

4、上班时间不得擅离职守、办理私人事务或长时间打私人电话；

5、应保持公共卫生，增强环保意识，保持个人办公区域内的整洁；

6、上、下班考勤由办公室专人负责；

7、因公外出应由上级领导批准。

#### （六）处分

1、基金会要求职工遵守国家法律、法规、章程及各项规章制度，如有违反将对其进行处分；

2、处分类别：

（1）经济处罚：a：罚款 b：降工资

（2）纪律处罚：a：警告 b：降职

（3）行政处罚：a：解聘 b：待岗 c：除名

3、处罚时必须经办公会议讨论通过后采取处罚措施；

4、严重违法、犯罪的职工本会将不予通知立即除名，移交相关部门。

#### （二）奖罚措施

1、能保质保量按时完成任务的，年终考核评奖时，予以嘉奖；

2、不能按要求完成任务的，作为考核依据，在原考核的基础上下降一档。

九、礼品管理办法为了加强对基金会礼品、纪念品的管理，防止乱购滥发，真正体现“工作需要，合理馈赠”的原则，特制定本管理办法。

1、基金会礼品接受捐赠为主要来源，同时备用少量纪念品。需批量或零星购置礼品、纪念品时，先由部门负责人提出申请，交秘书长审批同意后，由办公室指定人员统一购买或制作。

2、礼品、纪念品由办公室指定专人统一管理，负责登记、保管、发放。

3、礼品、纪念品应根据种类逐项登记，并同时数量统计。

4、严格控制礼品、纪念品的发放范围。礼品、纪念品应视工作需要合理发放，主要馈赠各类捐赠者，以及对基金会工作给予帮助和支持的单位和个人。不得铺张浪费，不得假公济私，更不能以此作为基金会工作人员的福利待遇。

5、领取礼品、纪念品需办理登记手续，由领取人填写礼品申领单，交秘书长审批同意后，方可领取。