

北京美新路公益基金会

制度汇编手册

2020 年 8 月 1 日修订

目 录

前 言1

北京美新路公益基金会章程 2

北京美新路公益基金会组织架构 11

北京美新路公益基金会理事会制度 12

北京美新路公益基金会监事制度 16

一、党建行政人事篇 17

北京美新路公益基金会党建工作制度 18

北京美新路公益基金会岗位职责 22

北京美新路公益基金会档案管理办法 28

北京美新路公益基金会证章管理办法 31

北京美新路公益基金会人事与薪酬管理制度 33

北京美新路公益基金会劳务管理制度 41

北京美新路公益基金会互批互审制度 43

北京美新路公益基金会合同管理制度 45

北京美新路公益基金会诚信自律制度 47

北京美新路公益基金会诚信承诺书 49

二、项目篇 50

北京美新路公益基金会项目管理办法 51

北京美新路公益基金会专项基金管理办法 55

北京美新路公益基金会志愿者管理办法 59

三、财务篇 63

北京美新路公益基金会财务管理办法 64

北京美新路公益基金会资产管理办法 73

北京美新路公益基金会投资管理办法 76

北京美新路公益基金会 78

财务支出及报销管理办法 78

北京美新路公益基金会采购管理办法 80

北京美新路公益基金会差旅费管理规定 83

北京美新路公益基金会捐赠人管理制度 85

北京美新路公益基金会关联交易管理办法 88

四、信息公开篇 92

北京美新路公益基金会新闻发言人制度 93

北京美新路公益基金会信息公开办法 96

北京美新路公益基金会重大事项报告制度 99

前 言

一、《北京美新路公益基金会制度汇编手册》（下称：“本《手册》”）收录北京美新路公益基金会（下称：“本基金会”）制定的现有规章制度。

二、本基金会原有规章制度与本《手册》所载规章制度相冲突的，以本《手册》为准。本《手册》未尽内容，依据国家或地区现行法律、法规、规章、政策的相应规定执行。

北京美新路公益基金会

2020 年 8 月 1 日

北京美新路公益基金会章程

第一章 总则

第一条 本基金会的名称是北京美新路公益基金会。

第二条 本基金会不具有公开募捐资格。

第三条 本基金会的宗旨：以开展慈善活动为宗旨,不以营利为目的。秉承“用爱陪伴生命”，倡导公益，提升幸福、促进和谐。

本基金会遵守宪法、法律、法规和国家政策，践行社会主义核心价值观，遵守社会道德风尚，自觉加强诚信自律建设，诚实守信，规范发展，提高社会公信力。负责人遵纪守法，勤勉尽职，保持良好个人社会信用。

第四条 本基金会的原始基金数额为人民币贰佰万元，来源于南都公益基金会、卢丽娟、郭小华、刘红杰、陈渝、刘雪梅。

第五条 本基金会坚持中国共产党的全面领导，根据中国共产党章程的规定，设立中国共产党的组织，开展党的活动，为党组织的活动提供必要条件。暂不具备单独建立党组织条件的，可以通过建立联合党组织或由上级党组织选派党建工作指导员等方式，指导开展党的工作。本基金会邀请党组织负责人参加或列席本基金会管理层会议。党组织对本基金会重要事项决策、重要业务活动、大额经费开支、接收大额捐赠、开展涉外活动等提出意见。

本基金会的登记管理机关是北京市民政局，业务主管单位是北京市民政局。本基金会接受登记管理机关、党建领导机关及业务主管单位的业务指导和监督管理。

第六条 本基金会的住所：北京市朝阳区裕民路元辰鑫大厦 E1 638 室。

第二章 业务范围

第七条 本基金会公益活动的业务范围。

开展敬老和青少年成长陪伴项目，培训、支持志愿者和志愿组织，倡导并推广长期志愿服务。

第三章 组织机构、负责人

第八条 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五年，任期届满，连选可以连任。

第九条 理事的资格：

- (一) 热爱基金会所从事的公益事业；
- (二) 具有与业务工作相适应的工作阅历和工作经验；
- (三) 能够尽职尽责，保障捐赠财产的使用符合捐赠人的意愿和基金会的公益目的，保障基金会财产的安全及保值增值；
- (四) 廉洁奉公，办事公道。

第十条 理事的产生和罢免：

- (一) 第一届理事由主要业务主管单位、主要捐赠人、发起人分别提名并共同协商确定；
- (二) 理事会换届改选时，由业务主管单位、理事会、主要捐赠人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；
- (四) 理事的选举和罢免结果报登记管理机关备案；
- (五) “相互间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”。

第十一条 理事的权利和义务：

- (一) 选举权、被选举权、表决权；
- (二) 批评权、建议权、监督权；
- (三) 参与基金会内部事务管理；
- (四) 积极参加和支持基金会的各项公益活动；
- (五) 遵守基金会章程，维护基金会合法权益；
- (六) 贯彻基金会宗旨，执行基金会的决议，完成基金会交办的任务。

第十二条 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、修改章程；

- (二) 选举、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) 年度收支预算及决算审定；
- (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和各机构主要负责人的聘任；
- (八) 听取、审议秘书长的工作报告，检查秘书长的工作；
- (九) 决定基金会的分立、合并或终止；
- (十) 决定其他重大事项。

第十三条 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，如理事长因故不能召集会议时，可委托副理事长召集和主持。

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。

第十四条 理事会会议须有 2/3 以上理事出席方能召开；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、投资活动；
- (四) 基金会的分立、合并；

第十五条 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，参与决议的理事应当承担责任。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。

第十六条 本基金会设监事 1 名。监事任期与理事任期相同，期满可以连任。

第十七条 理事、理事的近亲属和基金会财会人员不得任监事。

第十八条 监事的产生和罢免：

- (一) 监事由主要捐赠人、业务主管单位分别选派；
- (二) 登记管理机关根据工作需要选派；
- (三) 监事的变更依照其产生程序。

第十九条 监事的权利和义务：

监事依照章程规定的程序检查基金会财务和会计资料，监督理事会遵守法律和章程的情况。

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。

监事应当遵守有关法律法规和基金会章程，忠实履行职责。

第二十条 在本基金会领取报酬的理事不得超过理事总人数的 1/3。监事和未在基金会担任专职工作的理事不得从基金会获取报酬。

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。

第二十二条 理事会设理事长、副理事长和秘书长，从理事中选举产生。理事会可邀请德高望重人士担任名誉理事长。

第二十三条 本基金会理事长、副理事长、秘书长必须符合以下条件：

- (一) 在本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。

第二十四条 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)曾在因违法被撤销登记的基金会担任理事长、副理事长或者秘书长,且对该基金会的违法行为负有个人责任,自该基金会被撤销之日起未逾 5 年的。

第二十五条 担任本基金会副理事长或者秘书长的香港居民、澳门居民、台湾居民以及外国人,每年在中国内地居留时间不得少于 3 个月。

第二十六条 本基金会的理事长、副理事长、秘书长每届任期 5 年,连任不超过两届。因特殊情况需超届连任的,须经理事会特殊程序表决通过,报业务主管单位审查并经登记管理机关批准同意后,方可任职。

第二十七条 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》和本章程的行为,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,法定代表人应当承担个人责任。

第二十八条 本基金会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)代表基金会签署重要文件。

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公益计划;
- (三)拟定资金的筹集、管理和使用计划;
- (四)拟定基金会的内部管理规定;
- (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;

(七) 提议聘任和解聘各机构主要负责人；

(八) 决定各机构个专职工作人员聘用；

(九) 章程和理事会赋予的其他职权。

第四章 财产的管理和使用

第二十九条 本基金会的收入来源于：

(一) 发起人和捐赠人的自愿捐赠；

(二) 投资收益；

(三) 政府购买服务资金；

(四) 其他合法收入。

第三十条 本基金会接受捐赠，应当遵守法律法规，符合章程规定的宗旨和公益活动的业务范围。

第三十一条 本基金会应当合理设计慈善项目，符合本基金会宗旨和章程的有关规定。优化实施流程，降低运行成本，提高慈善财产使用效益。

第三十二条 本基金会建立健全慈善项目的决策、执行、监督机制，对慈善项目的立项、审查、执行、控制、评估、反馈等环节建立科学、规范、有效的要求，设立项目管理机构，配备专职人员，行使项目管理职责。

第三十三条 本基金会按照公开、公平、公正的原则，确定慈善受益人。本基金会管理人员的利害关系人不得作为受益人。

第三十四条 本基金会开展重大慈善项目，应当由理事会表决通过，且同意的人数不得低于到会理事人数的 2/3。

本基金会的重大慈善项目包括：

捐赠(资助)超过 50 万元的慈善项目；年度支出占总支出 20%的慈善项目；受益(服务)人数超过 2000 人的慈善项目；涉外慈善项目。

本基金会开展重大慈善项目之前，应当及时向业务主管单位报备。

第三十五条 项目资金的使用要严格遵守国家财务会计制度的规定 按照捐赠协议专款专用。

慈善项目资金的管理使用要自觉接受财政部门、审计机关、登记管理机关和社会公众的监督，认真履行信息公开义务，接受社会监督。

第三十六条 本基金会要加强慈善项目档案管理，保存慈善项目的完整信息，做好慈善项目的建档归档工作。

第三十七条 本基金会的财产及其他收入受法律保护，任何单位个人不得侵占、私分、挪用。

第三十八条 本基金会根据章程规定的宗旨和公益活动的业务范围使用财产 捐赠协议明确了具体使用方式的捐赠，根据捐赠协议的约定使用。

接受捐赠的物质无法用于符合本基金会宗旨的用途时，基金会可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

第三十九条 本基金会财产主要用于：

- （一）开展本基金会公益活动范围内的工作；
- （二）本基金会的管理费用等。

第四十条 本基金会的重大募捐、重大资产变动、重大投资、重大交易及资金往来是指：

- （一）一次性募集超过 50 万元的活动，属于重大募捐；
- （二）发生 50 万元以上的资产变动，属于重大资产变动；
- （三）一次性投资超过 50 万元的投资活动，属于重大投资；
- （四）发生 50 万元以上交易及资金往来，属于重大交易及资金往来。
- （五）超过基金会注册资金 25%以上的投资活动，属于其他的重大募捐、重大资产变动、重大投资、重大交易及资金往来。

第四十一条 本基金会按照合法、安全、有效的原则实现基金的保值、增值。

第四十二条 本基金会开展慈善活动的年度支出，遵行国家有关法律法规规定。

本基金会的管理费用遵行国家有关法律法规规定。

第四十三条 本基金会开展公益资助项目,应当向社会公开所开展的公益资助项目种类以及申请、评审程序。

第四十四条 捐赠人有权向本基金会查询捐赠财产的使用、管理情况,并提出意见和建议。对于捐赠人的查询,基金会应当及时如实答复。

本基金会违反捐赠协议使用捐赠财产的,捐赠人有权要求基金会遵守捐赠协议或者向人民法院申请撤销捐赠行为、解除捐赠协议。

第四十五条 本基金会可以与受助人签订协议,约定资助方式、资助数额以及资金用途和使用方式。

本基金会有权对资助的使用情况进行监督。受助人未按协议约定使用资助或者有其他违反协议情形的,本基金会有权解除资助协议。

第四十六条 本基金会应当执行国家统一的会计制度,依法进行会计核算、建立健全内部会计监督制度,保证会计资料合法、真实、准确、完整。

本基金会接受税务、会计主管部门依法实施的税务监督和会计监督。

第四十七条 本基金会配备具有专业资格的会计人员。会计不得兼出纳。会计人员调动工作或离职时,必须与接管人员办清交接手续。

第四十八条 基金会每年1月1日至12月31日为业务及会计年度,每年3月31日前,理事会对下列事项进行审定:

- (一)上年度业务报告及经费收支决算;
- (二)本年度业务计划及经费收支预算;
- (三)财产清册。

第四十九条 本基金会进行年报、换届、更换法定代表人以及清算,应当进行财务审计。

第五十条 本基金会按照《慈善法》《慈善组织信息公开办法》等法律法规,接受登记管理机关组织的年度报告工作。

第五十一条 本基金会依法履行信息公开义务,将年度工作报告和财务会计报告在登记管理机关指定的媒体上公布,接受社会公众的查询、监督。

第五章 终止和剩余财产处理

第五十二条 本基金会有以下情形之一，应当终止：

- （一）完成章程规定的宗旨的；
- （二）无法按照章程规定的宗旨继续从事公益活动的；
- （三）基金会发生分立、合并的。

第五十三条 本基金终止，应在理事会表决通过后 15 日内，报业务主管单位审查同意。经业务主管单位审查同意后 15 日内，向登记管理机关申请注销登记。

第五十四条 本基金办理注销登记前，应当在登记管理机关、业务主管单位的指导下成立清算组织，完成清算工作。

本基金应当自清算结束之日起 15 日内向登记管理机关办理注销登记；在清算期间不开展清算以外的活动。

第五十五条 清算后的剩余财产，应当按照章程的规定转给宗旨相同或者相似的慈善组织，章程未规定的，由民政部门转给相同或者相近的慈善组织，并向社会公告。

第六章 章程修改

第五十六条 本章程的修改，须经理事会表决通过后 15 日内，报业务主管单位审查同意。经业务主管单位审查同意后，报登记管理机关核准。

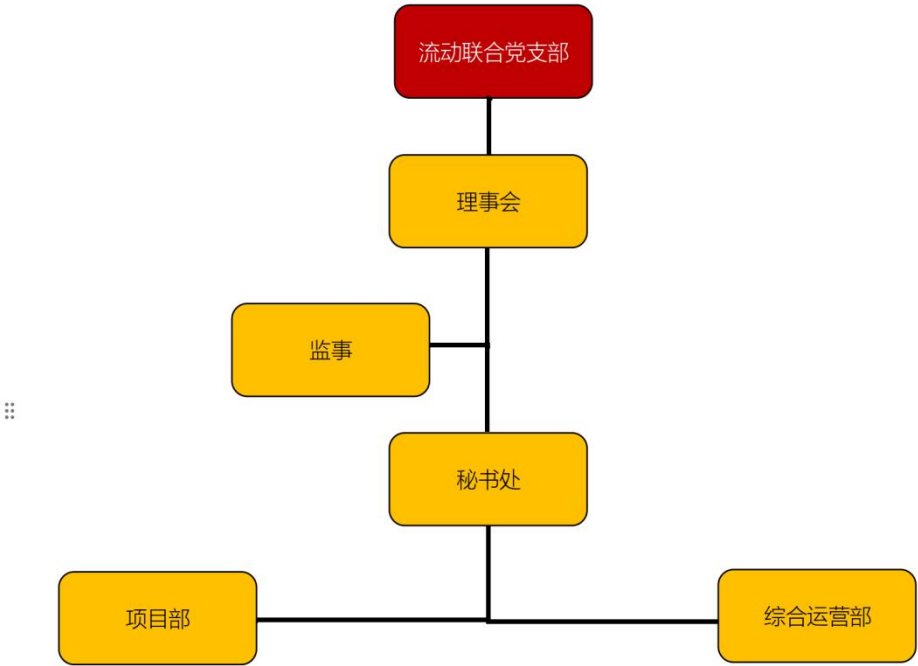
第七章 附则

第五十七条 本章程经 2024 年 3 月 17 日理事会表决通过。

第五十八条 本章程的解释权属于理事会。

第五十九条 本章程自登记管理机关核准之日起生效。

北京美新路公益基金会组织架构



北京美新路公益基金会理事会制度

第一章 总 则

第一条 为了规范本基金会理事会（或理事）管理，提高理事工作的有效性，确保理事会依法独立、有效行使治理权，依据《基金会管理条例》和本基金会章程，制定本制度。

第二条 基金会理事会应依据《基金会管理条例》和本基金会章程的规定，制定基金会战略规划、重大工作事项表决、听取和审议秘书处有关工作汇报、接受和听取基金会监事会有关工作建议等。

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。

第四条 本基金会理事每届任期为___ 5 ___年，任期届满，连选可以连任。

第五条 理事的资格：

- （一）业务主管单位代表、捐赠人、发起人；
- （二）公益慈善、法律、教育、文化、心理等方面的专家、学者和相关非营利组织领导人；
- （三）对美新路发展有积极贡献的社会人士；
- （四）具有广泛社会影响和良好公众形象的社会人士。

第三章 理事的产生和罢免

第六条 理事的产生和罢免：

- (一) 第一届理事由业务主管单位、主要捐赠人、发起人分别提名并共同协商确定；
- (二) 理事会换届改选时，由业务主管单位、理事会、主要捐赠人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) 相互间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。

第四章 理事的权利和义务：

第七条 理事的权利和义务：

- (一) 了解基金会的运行状况；
- (二) 推荐理事和监事；
- (三) 查阅理事会记录和基金会财务会计报告；
- (四) 按时参加理事会议并积极参与理事会的其他各项活动；
- (五) 积极为基金会的发展建言献策；
- (六) 为基金会介绍资源，推荐志愿人员；
- (七) 承担力所能及的理事会下属各专业委员会的工作。

第八条 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、修改章程；
- (二) 选举、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) 年度收支预算及决算审定；
- (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和各机构主要负责人的聘任；

(八) 听取、审议秘书长的工作报告，检查秘书长的工作；

(九) 决定基金会的分立、合并或终止；

(十) 决定其他重大事项。

第九条 理事会每年召开 2 次会议。理事会会议由理事长负责召集和主持，如理事长因故不能召集会议时，可委托副理事长召集和主持。

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。

第十条 理事会会议须有 2/3 以上理事出席方能召开；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、投资活动；

(四) 基金会的分立、合并。

第十一条 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，参与决议的理事应当承担责任。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。

第五章 理事长职责和权力

第十二条 理事长职责和权力

(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) 代表基金会签署重要文件；
- (四) 遵守章程，忠实履行职务；
- (五) 自觉接受理事会和监事会的监督。

第六章 秘书长的职责和权力

第十三条 本基金会秘书长在理事长领导下开展工作，秘书长行使下列职权：

- (一) 主持开展日常工作，组织实施理事会决议；
- (二) 组织实施基金会年度公益活动计划；
- (三) 拟订资金的筹集、管理和使用计划；
- (四) 拟订基金会的内部管理制度，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内设机构主要负责人，由理事会决定；
- (七) 章程和理事会赋予的其他职权。

第十四条 本制度经 2020 年 8 月 1 日理事会第二届第 10 次会议通过后实施。

北京美新路公益基金会监事制度

第一条 为了完善本基金会的治理结构,保障监事会依法独立行使监督权,依据《基金会管理条例》和本基金会章程,制定本制度。

第二条 本基金会设监事 1 名。监事任期与理事任期同为五年,期满可以连任。

第三条 理事、理事的近亲属和本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、业务主管单位分别选派;
- (二) 登记管理机关根据工作需要选派;
- (三) 监事的变更依照其产生程序。

第五条 监事会的权利

- (一) 依照本基金会章程规定的程序检查本基金会财务和会计资料;
- (二) 监督理事会遵守法律、法规和章程的情况;
- (三) 根据章程的规定,行使其他监督权。

第六条 监事会的义务:

- (一) 遵守有关法律、法规和本基金会章程,忠实履行职责;
- (二) 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。

第七条 监事不得从本基金会获取报酬。

第八条 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。

第九条 本制度经 2020 年 8 月 1 日理事会第二届第 10 次会议通过后实施。

一、党建行政人事篇

北京美新路公益基金会党建工作制度

第一章 总 则

第一条 为加强北京美新路公益基金会（以下简称“基金会”）党建工作，充分发挥党支部的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用，根据《中国共产党章程》、《中国共产党支部工作条例（试行）》、《中国共产党和国家机关基层组织工作条例》和《2019年民政部业务主管社会组织党建工作要点》，结合基金会实际工作，制定本制度。

第二章 党支部设置

第二条 依据上级党组织要求，基金会经北京市行业协会商会综合委员会批准，2017年11月10日成立北京美新路公益基金会流动党员党支部。

第三条 作为流动党支部，本支部不接转党员的组织关系，不能决定发展新党员、办理预备党员转正手续和决定对党员的处分等，不换届。

第四条 本支部成员未达7人，不设支部委员会，不设党小组，只设书记1名。

第三章 党支部工作职责

第五条 保证政治方向。宣传和执行党的路线方针政策，宣传和执行党中央、上级党组织和本组织的决议，组织党员群众认真学习中国特色社会主义理论体系，深入学习习近平总书记系列讲话精神，教育引导党员群众遵守国家法律。

第六条 团结凝聚群众。做好思想政治工作，教育引导党员群众增强政治认同，关心和维护党员群众的正当权利和利益，汇聚推进改革发展的正能量。

第七条 建设先进文化。坚持用社会主义核心价值观引领文化建设，组织丰富多彩的文化活动，营造积极向上的文化氛围，教育党员群众自觉抵制不良倾向，坚决同各种违法犯罪行为作斗争。

第八条 服务人才成长。关心关爱人才，主动帮助引导，不断提高从业人员的思想和

业务素质。

第九条 加强自身建设。创新组织设置，健全工作机制，严格执行组织生活各项制度，做好党员教育管理服务工作。维护和执行党的纪律，监督党员切实履行义务，做好党风廉政建设工作。

第四章 党支部书记的职责

第十条 召集党员大会，认真传达贯彻执行党的路线、方针、政策和上级决议、指示；研究计划和具体安排支部工作，将支部工作与中心工作有效融合，将支部工作中的重大问题及时提交党支部讨论决定。组织并主持组织生活会。

第十一条 与党员和群众保持密切联系，了解掌握党员和群众的思想、工作和学习情况，及时发现和解决问题，有针对性地做好思想政治工作，充分调动各方面的积极性，保障中心工作任务完成。

第十二条 检查支部的工作计划、决议的执行情况，按时向上级党组织报告工作。组织对支部工作进行总结并制定下年度工作计划。

第五章 三会一课

第十三条 根据上级党组织对流动党支部的要求，基金会流动党支部严格执行“三会一课”制度，按时开展党员大会和党课。

第十四条 每个季度召开一次党支部党员大会，参会人员为党支部全体党员，党支部书记主持。主要内容是听取和审查党的基层委员会的工作报告，讨论、决定本支部的重大问题，传达贯彻上级党组织的决议、指示；提出对党员的奖励和处分意见，决定职权范围内的对党员的表彰和处分。

第十五条 每半年上一次党课，党课教员为党支部书记、党校教师、专家学者、党员领导干部、讲师团和先进模范等。参加党课人员为全体党员，也可组织入党积极分子、共青团员、广大群众积极参与。党课应有明确的主题，可以按照上级精神确定主题，可以结合形势任务要求确定主题，也可以结合基层需求确定主题，避免党课形式化、娱乐化、庸俗化。除了传统的课程式讲座以外，还可通过电视、广播、微信微博等多种媒介创新讲党课形式，提高党课覆盖面和实际效果。

第六章 组织生活会

第十六条 根据上级党组织对流动党支部的要求，基金会流动党支部严格执行组织生活会制度，按时召开组织生活会并民主评议党员。

第十七条 每年至少召开一次组织生活会，也可根据实际需要随时组织召开。由党支部组织召开，全体党员参加。

第十八条 组织生活会内容：对党员进行党的理论知识教育；组织党员认真学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想，推进“两学一做”学习教育常态化制度化；学习党的路线、方针、政策和决议；学习党的基本知识；学习科学、文化、法律和业务知识；开展批评与自我批评；进行民主评议党员，提高党员素质。

第十九条 本支部有党员被问责或受到党政纪处分时，支部应当及时召开专题组织生活会。受到处分的党员，应当作出深刻检查，其他党员应当对其进行批评教育，并汲取教训，开展对照检查，主动查找自身存在的问题，结合实际认真整改。

第二十条 民主评议党员每年进行一次，时间半个月至一个月。

第二十一条 民主评议内容：是否具有坚定的共产主义信念，全心全意为人民服务；是否能正确处理国家、集体、个人利益之间的关系。做到个人利益服从党和人民利益，局部利益服从整体利益；是否切实地执行党的决议，遵守党的章程，履行党员义务，珍惜党员权利；是否密切联系群众、关心群众疾苦，艰苦奋斗、廉洁奉公，反对腐化奢侈，反对以权谋私；是否模范遵守规章制度，起到党员先锋模范作用。

第二十二条 对民主评议的好党员，本支部进行表彰；对评议中揭露的违法乱纪问题，要严肃查处；对经评议认为不合格的党员，要提出妥善的处理意见，并交支部大会表决。同时要做好思想工作，继续发挥他们的先锋模范作用。

第七章 主题党日活动

第二十三条 每月固定一天开展本支部主题党日活动。如遇节假日或特殊情况，活动时间可提前或顺延，原则上在前后一周内完成。

第二十四条 本支部要研究确定每次主题党日的具体内容，聚焦增强党性、提高素质、服务群众等方面的活动。

第二十五条 主题党日以党支部为单位进行组织，全体党员参加。党员领导干部要以普通党员身份，带头参加主题党日活动，离退休干部职工党员以适当方式参加主题党日活动。本支部可根据当月活动主题，扩大参加主题党日活动的人员范围，邀请党员发展对象、入党积极分子或群众代表参加。

第八章 发展党员工作

第二十六条 根据上级党组织对流动党支部的要求，基金会党支部积极开展发展党员工作。发展党员必须按照“坚持标准，保证质量、改善结构、慎重发展”的方针，成熟一个、发展一个，严格按照规定履行入党手续。接收流动人员递交的入党申请书并对其进行培养教育。

第二十七条 及时负责地将入党申请人的表现情况及有关材料，向有关单位党组织介绍和转递，或向上级党组织反映。

第九章 党费收缴

第二十八条 根据上级党组织对流动党支部的要求，基金会党支部严格开展党费收缴工作。基金会党支部按照《关于中国共产党党费收缴、使用和管理的规定》和《关于进一步规范党费工作的通知》要求，督促支部党员按月足额向党关系所在党支部缴纳党费。

第二十九条 基金会流动党支部活动经费紧张时，可向上级党组织申请党费支持。将党费收支情况做好公示，并及时向上级党组织报告使用情况和进度。支部党费主要用于订阅党报党刊、开展支部活动等，不能随意支出，具体使用时党支部要集体研究。

第十章 参与机构治理

第三十条 党组织负责人参加或列席本基金会管理层会议。对本基金会重要事项决策、重要业务活动、大额经费开支、接收大额捐赠、开展涉外活动等提出意见。

第十一章 工作档案管理

第三十一条 基金会流动党支部档案管理全面遵守《基金会管理条例》和《北京美新路公益基金会章程》，设立负责党建工作文档专员，记录支部行文资料、上级文件资料、学习教育资料、计划总结资料等资料。档案记录基本要求是：规范、齐全、求实。

第十二章 附 则

第三十二条 本制度由基金会理事会制订，本制度解释权、修改权属理事会。

第三十三条 本制度经 2020 年 8 月 1 日理事会第二届第 10 次会议通过后实施。

北京美新路公益基金会岗位职责

第一章 总则

第一条 为加强本基金会的管理，根据《基金会管理条例》和《北京美新路公益基金会章程》，制定本办法。

第二章 工作职责

第二条 执行总监工作职责

- 1.策划、制定基金会营运方案；
- 2.进行基金会日常管理工作；
- 3.按照基金会战略规划，协助制定项目整体发展和运作策略；
- 4.做好为理事会会议和年度工作报告提供分管工作的情况素材工作；
- 5.负责基金会宣传推广工作，积极传播基金会宗旨、理念等，确保基金会树立良好社会形象；
- 6.负责建立和维护机构与公益行业之间建立良好的合作关系，促进基金会之间、基金会与公益组织、政府、企业、媒体、学界之间的交流与合作；
- 7.积极全面参与基金会其它重大事务；
- 8.完成秘书长交办的其他工作。

第三条 项目主管工作职责

- 1.负责策划并制定基金会项目方案及对应的预算方案；拟定并编制具体实施计划；
- 2.负责确定项目相关的合作方（地方政府、合作 NGO、其他社会机构）资质和要求，与合作方洽谈，确定各类项目合作方案、合作协议的拟定、起草或修改；
- 3.负责合作项目的接洽、落实和跟踪管理；
- 4.负责已立项项目的组织和执行，进行项目进度的跟进并实时解决遇到的问题，达成项目目标；
- 5.负责项目所需资源的协调工作；
- 6.负责项目大事记编纂及项目报告制作工作；
- 7.负责协调管理志愿者团队，监督管理基金会合作的项目执行的组织机构及团队。

第四条 项目助理工作职责

- 1.协助项目主管做好项目启动的协调工作；
- 2.负责项目的具体执行和后期跟进工作；对实施的内容建立详细的执行手册，并随时进行完善更新；
- 3.负责项目执行的进程报告，提交文字说明和图片给宣传专员，撰写项目的阶段性总结报告；
- 4.协助主管加强项目信息收集和资料的积累，完善基金会项目工作档案；
- 5.领导交办的其他工作。

第五条 行政主管工作职责

- 1.会议组织、筹备，并对会议、文件决定的事项进行催办、查办和落实；
- 2.文控管理,负责基金会各项制度的制定和监督执行；负责基金会各类文件的管理及发布；
- 3.制订基金会行政预算，安排办公用品采购及发放;对公司固定资产进行管理；
- 4.负责基金会的对外联络及公共关系，安排各类会议和接待工作；
- 5.负责基金会资质的申报及规划；安排办理基金会各类证照的年检、变更等手续；
- 6.管理公司重要资质证件；
- 7.负责基金会人事招聘、录用、升迁、离退职等相关文件的办理；
- 8.部门的团队建设；
- 9.负责日常接待咨询工作；
- 10.负责办公设备维修等日常事务；
- 11.公司领导安排的其他临时事务性工作。

第六条 会计工作职责

1.认真学习和严格遵守《中华人民共和国会计法》，严格执行《民间非盈利组织会计制度》和各项财经政策，财经纪律和有关财务制度。

2.按照《中华人民共和国会计法》和《民间非营利组织会计制度》设置各种会计账簿、科目，并依法进行会计核算。每月按时结账，定期与出纳核对现金日记账和银行存款日记账，及时清理往来账目；及时、完整编制财务报告，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。

3.定期进行财产清查，做到账账相符、账实相符、账表相符；定期检查财务制度的执行情况，发现问题及时向领导报告、提出建议；对单位制定的预算、财务计划、业务

计划的执行情况进行监督；积极宣传、维护国家财经制度和纪律，预防违法违纪行为发生。负责填制和审核记账凭证，监督和抵制一切不符合财经政策和纪律的记账凭证。

4.资金管理工作。严格按照规定会同出纳到开户银行营业柜台办理大额存款和购买国债等业务，妥善保管银行存款预留印鉴卡片、定期存款凭据和有价证券，确保资金安全；定期核对银行账户及存款余额，及时、准确地做好结息工作。

及时整理财务凭证，每月认真清理好基金会的财务收支账目，及时编制会计报表，季末向秘书长报告本季财务收支情况，年终做好财务结算，编制资产负债表和业务活动表，向理事会报告。

5.票据管理工作。严格执行发票（收据）管理使用规定，做好发票（收据）登记、领购、填制、保管、回收、缴销工作。

建好会计凭证、账簿表册、财务文件、会计报表等档案，资料分月装订，年终建档，妥善保管，不得销毁或遗失。

6.严格执行《会计档案管理办法》，妥善保管会计凭证、账簿和财务报告等会计档案资料，并在工作调动、岗位调整时按规定办理交接手续。

第七条 出纳工作职责

1. 负责银行存款账户的管理工作，定期与银行对账，编制银行余额调节表，由会计审核无误后将其归档备查。

2. 严格按照规定设置现金、银行存款日记账，认真审核报销、支出的原始凭证，查验票据真伪，对违反财务制度的应拒绝办理。坚持以原始凭证逐日、逐条登入记账，所有账务必须数字准确、摘要清楚。

3.严格执行安全制度，认真管好现金、空白支票及其他有价证券，库存现金超过银

行规定限额，应及时存入银行，不得转借，更不得贪污挪用。

4. 严格按照规定管理财务印章，妥善保管本基金会财务专用章和现金收讫、现金付讫、转账付讫、银行付讫等相关印章。

5. 严格执行《会计档案管理办法》，妥善保管银行存款日记账簿、现金日记账簿等会计档案资料，并在工作调动、岗位调整时按规定办理交接手续。

6. 积极宣传、维护国家财经制度和纪律，预防违法违纪行为发生，拒绝办理违反财务规定的各种结算、撤销业务。

7. 向执行总监每月报送资金账户的结余情况、各资金账户的收支情况，并及时反馈银行有关信息。

8. 对收回的票据必须进行清点核对，确认并登记所收资金，对于收费员所缴销的发票进行核对审核。

9. 严格按照资金审批程序进行款项支付。

10. 编制的银行存款和现金收、付款记账凭证经会计审核后及时登记现金日记账，做到日清月结，账面余额与库存现金每日核对无误。

11. 负责保管库存现金、空白支票，确保其安全和完整无损。

12. 组织发放企业员工工资和奖金。

13. 做好领导临时交办的其他工作。

第八条、传播部主管工作职责

1. 负责统筹制定媒体相关的服务和拓展策略，建立媒体开展规范，开发、维护媒体关系；

2. 负责整合各类可用传播渠道，充分利用和管理网站、微博、博客、展会、奖项

申报平台等传播渠道；

3. 参与品牌的定位、规划和策略的讨论和制定工作，协助品牌制度的文字内容撰写生成工作；

4. 协助各项品牌传播具体方案和活动的策划执行、内容设计、内容制作、编辑、制作、发行、宣传和传播沟通工作；

5. 参与协助策划年度大型市场、筹款等活动，根据活动分工，配合各模块环节的执行，负责基金会整体对外传播内容的策划和撰写；

6. 负责基金会内部文字报道撰写、组织内外部稿件征集、基金会对外宣传发言稿、文稿的撰写，提交相关发言人审核；

7. 负责收集年度媒体、市场活动的信息反馈，整理并分析基本的工作总结，提交部门主管审核并完善。

第三章 附则

第九条 本办法经 2020 年 8 月 1 日理事会第二届第 10 次会议通过后实施。

北京美新路公益基金会档案管理办法

第一章 总则

第一条 为规范北京美新路公益基金会档案管理，使档案管理工作制度化、规范化，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》等国家相关法律法规及《北京美新路公益基金会章程》，结合基金会实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称档案，是指基金会各部门在项目、管理和其它各项活动中直接形成的应当归档的、具有保存价值的文字、图表、图片、声像等不同形式的历史记录。

第三条 本办法主要规范基金会党务行政人事档案、项目档案、财务档案、宣传档案四大类档案的管理工作，并根据具体情况进行更新与完善。

第二章 档案管理责任部门

第四条 办公室负责统筹档案管理工作，提供档案利用服务，对各部门形成的各种文件材料（财务档案除外）的建档工作进行监督指导。各部门设立一名负责本部门建档工作文档专员，且相互配合做好各类档案的收集、整理、立卷、归档工作。

（一）综合运营部负责宣传、活动档案、党务档案、行政档案、人事档案建档；

（二）财务人员负责财务档案的建档；

（三）项目部负责项目的档案建档管理。

第五条 各部门将归档文件材料的形成、积累、整理和归档纳入日常管理工作程序，列入有关人员的职责范围。每项工作、活动，每个项目完成或告一段落时，有关人员要按照本办法要求，将有关文件材料进行完整、准确和系统整理，移交办公室保管。

第三章 档案的归档范围

第六条 党务档案具体指支部行文资料、上级文件资料、学习教育资料、计划总结资料等资料。

第七条 行政档案具体指上级单位下达的各种文件材料和基金会在开展工作活动中形成的各种文件材料。归档范围包括：

- (一) 上级单位或有关单位发来的命令、条例、决定、公告、通告、通报、报告、批复、函、意见、会议纪要文件；
- (二) 以基金会理事会对内发文的各种决议、决定、规定、请示、通告、通报、报告、会议纪要、意见、理事会成员变更备案等文件；
- (三) 基金会对外发文与有关单位来往的文件；
- (四) 基金会所形成的各种规章制度文件；
- (五) 基金会志愿者及捐赠相关文件；
- (六) 基金会其他有关行政后勤文件。

第八条 人事档案具体指劳动合同及补充协议、人事任免文件、员工资料、社会保险办理情况等文字材料。

第九条 项目档案具体指基金会从事各项活动中直接形成的应当归档的具有保存价值的文字、图表、图片、声像等不同形式的文件材料。归档范围包括：

- (一) 项目前期文件材料：前期调研报告、项目立项申请书等；
- (二) 项目中期文件材料：合同书、协议书、委托书、必要的工作细则、上级单位的重要指示、专家建议、有关专业会议的总结和记录、工作进程中重大问题的讨论记录, 阶段性总结、年度报告等；
- (三) 项目后期文件材料：最终项目总结报告以及其附图、附表等。

第十条 财务档案具体指基金会在经济管理和会计核算等活动中产生的会计凭证、会计账簿、财务报告等会计专业资料，是记录和反映基金会经济活动的重要史料和证据。归档范围包括：

- (一) 会计凭证类：原始凭证、记账凭证、其他会计凭证。
- (二) 会计账簿类：总账、明细账、日记账、现金出纳账、银行存款账、固定资产卡片、其他会计账簿。

(三) 财务报告类：年度财务报告，会计报表、附表、附注及文字说明，年度财务决算，审计报告等。

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

第十一条 宣传档案具体是指基金会媒体宣传材料、外部线上媒体、纸媒等对基金会所做的相关报道，基金会宣传册、知识手册等宣传资料。

第三章 档案的立卷归档要求

第十二条 归档文件材料必须准确反映基金会项目和管理活动的真实内容，手续完备，制作和书写材料利于长期保存。

第十三条 凡应立卷归档的档案资料任何人不得擅自占有，任意涂改，或用复印件替换，应将完整的原件按时归档。

第十四条 在办公室登记文号的所有文件和重点工作、重大活动所形成的文书材料，如理事会决议、政府部门批文、项目合同、劳动合同等各文档负责专员必须及时统一归档。

第四章 档案的移交与利用

第十五条 员工调离工作岗位或退休时，应将本人暂存、借用的文件按照有关规定移交、清退。移交档案时，应办理交接手续。

第十六条 如有外单位调阅基金会的档案材料，必须持有该单位介绍信，经基金会理事长批准，且一般在会内调阅，不得带走。

第十七条 档案原则上不得对外借出，如有特殊需要，必须经基金会理事长批准。但不得在案卷中标记、涂改、抽换以及拆散原卷册，并要求限期归还。

第十八条 对借出档案，办公室及相关部门文档专员要定期催还，发现损坏或丢失，应写出书面报告，视不同情况，按有关规定进行处理。

第十九条 有下列行为之一的，根据情节轻重，给予责任人行政处分或罚款。

(一) 损毁、丢失或者擅自提供、抄录、公布、销毁、涂改、伪造档案的。

(二) 将职务活动中形成应归档文件、资料据为己有。

第五章 附则

第二十条 本办法经 2020 年 8 月 1 日理事会第二届第 10 次会议通过后实施。

北京美新路公益基金会证章管理办法

第一章 总则

第一条 为完善基金会的制度建设，规范证章使用行为，提高工作效率，保证证章使用的严肃性，维护基金会的公益形象，依据《基金会管理条例》、《北京美新路公益基金会章程》以及相关规定，特制定本办法。

第二章 证章的种类和管理

第二条 北京美新路公益基金会对外使用的印章有基金会法人登记证书、基金会公章、财务专用章、法人代表人名章，由专人妥善保管，实行证章使用登记签批制度。基金会法人登记证书副本和公章由办公室保管及使用；财务专用章、法人代表人名章分别由会计和出纳分别保管并按规定使用。严禁在空白信笺或空白介绍信上用印章。

第三条 证章交接。证章保管人外出，应由主管领导指定专人接管。任何时候，公章都应处于保管者的监管之下，不得失控。

第四条 刻制和更换印章。新刻印章应按权限经主管领导审批，报办公室备案后办理有关手续。印章应经常清洗，保持清洁，如磨损严重需更换时，按批准权限申请更换。废止印章必须交回办公室处理。

第三章 证章的使用

第五条 使用范围。基金会公章用于以北京美新路公益基金会的名义上报、下发的公文、批件、报表、公函、协议、合同、证书和介绍信等。财务专用章、法人代表人名章、法人登记证书等用于基金会办理财税、人事相关业务等。

第六条 证书使用和盖章要求。使用证书和盖章时应先由秘书长审批，再履行登记手续，盖章时检查落款与印章是否一致。

第七条 外出使用证书或印章。与外单位联合发文或办事需使用证书或印章，由承办部门派专人办理手续，用后当天归还。

第四章 附则

第八条 本办法经 2020 年 8 月 1 日理事会第二届第 次 10 会议通过后实施。

附件：北京美新路公益基金会法人登记证书及印章使用申请表

序号	申请日期	证照、印章名称	文件名称或事由	经办人	批准人	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

北京美新路公益基金会人事与薪酬管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强北京美新路公益基金会（以下简称基金会）的人事管理，根据国家有关劳动法规、政策和《北京美新路公益基金会章程》之相关规定，结合基金会实际，特制定本制度。

第二条 基金会实行聘用制。基金会有权招聘员工，并根据员工表现、员工考核结果和业务需要决定员工的试用、聘用、晋级、处分、解聘，但基金会的上述行为不得违反国家劳动法律、法规。

第三条 基金会办公室作为基金会人事管理的责任部门，负责基金会人事管理制度的起草和修订、员工的招聘、培训、考核和日常管理；拟定劳动工资和劳保福利方案；拟定薪酬管理办法；具体办理员工的入职、调岗、离职等各项手续。

第二章 员工的招聘、录用及离职

第四条 招聘条件及原则。据基金会特点和岗位需求遵循公平、公正、公开，精简的原则进行招聘，按工作能力、专业水平、职业操守、敬业精神择优录用。

第五条 招聘流程。根据工作需要，先在基金会内部进行调整，内部无法调整时，由用人部门提出需求，经秘书长同意后，由办公室发布招聘通知。安排应聘人员的面试，对拟聘人员进行必要的背景调查，一般员工经秘书长确定聘用后，办公室向拟聘人员发送入职通知书并办理相关聘用手续；部门负责人以上岗位由秘书长向理事长提名，理事长同意后办公室向拟聘人员发送入职通知书并办理相关聘用手续。

第六条 报到手续。新入职员工于报到日携带入职通知书，学历证书和身份证的原件、等文件到办公室办理入职手续，签订劳动合同并到用人部门报到。

入职后即按规定办理社保公积金（五险一金）。

第七条 试用期。新入职员工试用期期限按国家相关劳动法规执行，试用期包括在劳动合同期限内。试用期满由部门负责人依据其表现，提出正式聘用、延期聘用或不予聘用的意见，报秘书长批准。试用期内员工存在《劳动合同法》第三十九条或第四十条第一项、

第二项规定的(详见注释1)情形时,基金会有权提出解除劳动合同,并应向其说明理由,且不承担任何补偿。试用期内员工有权提出辞职,但应提前3个工作日通知基金会。离职前须与基金会结清各项手续。

(注释1:《劳动合同法》第三十九条:劳动者有下列情形之一的,用人单位可以解除劳动合同:

- (一)在试用期间被证明不符合录用条件的;
- (二)严重违反用人单位的规章制度的;
- (三)严重失职,营私舞弊,给用人单位造成重大损害的;
- (四)劳动者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,或者经用人单位提出,拒不改正的;
- (五)因本法第二十六条第一款第一项规定的情形致使劳动合同无效的;
- (六)被依法追究刑事责任的。

第四十条:有下列情形之一的,用人单位提前三十日以书面形式通知劳动者本人或者额外支付劳动者一个月工资后,可以解除劳动合同:

- (一)劳动者患病或者非因工负伤,在规定的医疗期满后不能从事原工作,也不能从事由用人单位另行安排的工作的;
- (二)劳动者不能胜任工作,经过培训或者调整工作岗位,仍不能胜任工作的;)

第八条 正式聘用

基金会按照相关规章制度及劳动合同约定为员工办理转正手续。

第九条 员工离职。员工离职分为“合同到期、辞职、解聘、开除”等。

(一)合同到期:合同期满后,员工离职需办理好工作交接手续,与基金会结清各种事项,基金会为其开具离职证明并进行社保及公积金减员。

(二)辞职:试用期满后,员工辞职需提前三十日以书面形式通知基金会,基金会按解除劳动合同之日为员工结算工资并办理离职手续及社保公积金减员。

(三)解聘:因工作表现、工作能力等原因不符合本基金会要求,无法胜任本职工作或基金会因不可抗力无法继续运作,基金会有权解聘员工,基金会需提前三十日以书面形式通知员工;届时按解除劳动合同之日结算工资。

(四)开除:员工因触犯法律被依法追究刑事责任的,或严重违反基金会规章制度及有严重过失者,即予以开除,届时按解除劳动合同之日结算工资。

第三章 薪酬待遇

第十条 办公室负责制定不同岗位员工的工资、福利待遇及发放形式，报理事长审批同意后执行。

第十一条 基金会根据员工的岗位、职责、能力、贡献、表现、工作年限等情况综合考虑决定其工资水平。

第十二条 薪酬待遇。（一）员工应发工资由基础工资、岗位工资、通讯费、交通费构成，依据岗位职务确定级别，应发工资级别如下（单位：元/月）：

助理 3500 至 5000；

官员 4000 至 7000；

总监 6000 至 11000；

副秘书长 8000 至 15000；

秘书长 10000 至 20000；

（二）基金会按国家规定为员工缴纳四险一金，并为员工代扣代缴个人所得税与五险一金；

（三）工资于每月 5 日前发放上月工资，绩效奖励依据工作成效不定期发放；

（四）根据国家相关政策、行政法规和当地工资水平，基金会可对工资标准进行调整；

（五）根据工作需要可临时招用实习生或兼职志愿人员，并按以下标准发放工作津贴：

1、大学本科、专科实习生、志愿者补贴 50 元/天；

2、硕士、博士研究生实习生、志愿者补贴 80 元/天。

第四章 员工考核、培训、晋升

第十三条 办公室负责每年对员工进行一次社会责任感、工作创造力、工作勤奋程度、工作绩效等方面的综合考核，考核结果作为员工调资、换岗、晋升、解聘的主要依据。

第十四条 办公室负责新员工上岗前的培训，内容包括学习有关规章制度、岗位业务知识与法律法规等。

第十五条 基金会根据有关规定和岗位特点，鼓励员工参加业务培训及学历进修。因工作需要，由基金会派出参加培训、进修的员工，其培训费用由基金会报销。员工在不影响正常工作的情况下，为提高自身素质，自行参加的培训、进修，费用自理。

第十六条 员工晋升（基金会的岗位设置有助理、官员、总监、副秘书长、秘书长）

根据考核情况进行调资、换岗、晋升，一般员工的调资换岗晋升由办公室提报秘书长批准，总监以上职位的调资、换岗、晋升由秘书长提报理事会批准。

第五章 员工的考勤

第十七条 基金会作息时间。上班时间为 9:00-18:00，午休时间为 12:00-13:00，副秘书长以上职务根据实际情况经理事长同意后可实行弹性工作时间。

第十八条 工作制。

（一）基金会实行每周 5 天工作日制度；

（二）遵照国家法定节假日制度。

第十九条 考勤办法

基金会实行考勤钉钉打卡制度，员工外出、请假、调休须钉钉提交申请。

第二十条 考勤设置种类

上午 9:00-12:00，下午 13:00-18:00；员工可根据个人情况，在保证 8 小时工作的情况下，上下班时间相对弹性，上班时间不得晚于 10:00，下班时间不能早于 17:00。

确因突发情况迟到、早退者，应在第一时间向考勤员说明情况。

（三）旷工、无故缺勤；

1、未经请假、假满未续假未到岗位者按旷工处理；

2、一年内旷工累计超过 3 天者属于严重违反单位制度，基金会将予以除名、解聘并解除劳动合同。

（四）出差；

（1）借款报销的审批权限

a 员工因工出差借款，由执行总监审批同意后，财务部门审核批准，方能借款。

执行总监因公出差借款，由秘书长审批。

b 员工出差返回后，填写“差旅费”报销单，按规定的时间及审批手续到财务部门报销。

（2）员工差旅费报销标准

a 员工出差分“短途”（指回访或者开发新基地）和“长途”两种。

b 短途出差住宿费、交通费实报实销，餐费补助标准为每餐为 30 元，餐费不足此标准实报实销。

c 长途出差交通费：乘坐高铁、飞机，在确保准时、安全完成出差任务的前提下，优先选择费用较低的交通工具。

（五）外勤或全天外出办事；

（1）市内交通费补助：交通费累计一个月报销一次，要凭正规发票进行报销手续，在经费支出单上需要注明外出次数、起始地——目的地、办理事项。员工办公无特殊情况不许打车，如有需要，向执行总监请示同意后方可打车办事并进行报销手续（在报销单上注明打车原因）。注：周末调班不予报销交通费。

（2）误餐补助：因工作原因，中午无法回误餐补助按机构在定额（30 元/餐/人）范围内给予报销，实报实销。

（六）加班

（1）机构鼓励员工安排好工作，保证个人充足的休息和自我学习时间，非必须情况下，不提倡加班。

（2）对于工作日超时工作和周六日、节假日加班，可在一个自然月内进行调休，过期清零，不计加班费。调休时需提前一天向项目负责人（项目负责人调休需向执行总监）进行申请，并请安排好工作的交接。

（3）每周工作例会时间，不允许请假，特殊情况除外。

第十九条 休假管理。

请假程序：请假员工需由本人钉钉填写请假表，注明原因、请假时间及天数，由秘书

长同意后方可休假。

续假和销假：

1、如请假人因故无法在获批假期结束后按时上班的，须另行办理续假手续并报批，参照请假的手续和审批流程进行；

2、请假人结束假期回到工作岗位时，要及时销假，未按时销假的，按未回岗处理。

（一）年休假（根据《职工带薪年休假条例》）

1.在基金会工作满1年的员工，可享受年休假。

在本机构工作满一年的员工可以享受7天的带薪年假。以后每工作满一年可增加2天的带薪年假，年假最长不超过15天。员工休年假不得提前透支，也不累计顺延，不给经济补偿。员工年假计算方式为根据实际工作时间，按比例折算。

（4）新入职且连续工作满1年以上的职工，当年年休假天数按照剩余日历天数折算确定，折算后不足1整天的不享受年假。

（5）年休假时间的计算不包括国家法定的节假日和休息日。

按照国家有关规定已享受了婚丧假、产假的，仍可享受年休假待遇。

2.员工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

（1）员工请事假累计20天以上的。

（2）累计工作满1年不满10年的员工，请病假累计2个月以上的。

（3）累计工作满10年不满20年的员工，请病假累计3个月以上的。

（4）累计工作满20年以上的员工，请病假累计4个月以上的。

（5）已享受本年度的年休假后病事假超过上述规定的，不享受下年度的年休假。

（二）事假：

员工因私事可以请事假，须本人先填写请假单，经批准后可休事假，按请事假天数在工资中扣除相应缺勤薪资。

（1）员工事假可从年假中扣减，超出年假的事假扣除当日工资。

（2）事假超过标准3天，扣10%效益工资；

(3) 事假超过标准 5 天，扣 30% 效益工资；

(4) 事假 1 年累计超过标准 30 天，可辞退。

(三) 病假：

员工请病假，需提供正规医院开具的病假条、病历或诊断书，若无病假条，以年休假抵充，如已无年休假或年休假已休毕者，按事假处理。

员工患病或负伤持县、市级医院诊断证明或医嘱，可请病假，病假最长不超过 15 天。

员工因患病或非因公负伤，需要停止工作医疗时，根据本人实际参加工作年限和在基金会工作年限，给予医疗期，具体医疗期时长按照《企业职工患病或非因工负伤医疗期的规定》执行。

1、员工疾病或非因工负伤连续休假在 6 个月以内的，基金会按下列标准支付病假工资：

(1) 员工每年最多可享受带薪病假 6 天，每月最多为 2 天；

(2) 连续病假 2 天以上需提供假条或就诊证明；

(3) 医疗期内，发放病假工资的标准为员工薪水的 60%；

(4) 一年内累计病假超过 30 天，不享受当年年假。

2、员工疾病或非因工负伤连续休假超过 6 个月的，且在国家规定医疗期的，由基金会按基金会所在地最低工资的 80% 支付病假工资。

3、员工非因工致残和经医生或医疗机构认定患有难以治疗的疾病，医疗期满，由劳动鉴定委员会参照工伤与职业病致残程度鉴定标准进行劳动能力的鉴定。并按国家或市有关劳动法规办理。

4、员工因工负伤的按国家相关规定进行工伤认定，治疗工伤所需费用符合工伤保险诊疗项目目录、工伤保险药品目录、工伤保险住院服务标准的，从工伤保险基金支付。

(四) 婚丧假

1、员工结婚，给予 10 天婚假。[根据《北京市人口与计划生育条例》第十六条。] 婚假时间的计算包括国家法定的节假日和休息日。

2、员工直系亲属（祖父母、外祖父母、父母、配偶、子女）死亡时，给予3天丧假。
职工直系亲属在外地死亡，路程所需时间（往返最多不超过4天）不计在丧假之内。

（五）产假

1、女员工享受国家规定的产假，时间按自然天数计算。

2、女员工享受98天产假，其中产前可以休假15天，晚婚晚育另可享受生育奖励假30天。[根据《北京市人口与计划生育条例》第十八条、《北京市关于调整本市职工生育保险相关政策的通知》第一条。]经提交医院证明，难产的可增加15天产假。生育多胞胎的，每多生一个婴儿，增加产假15天。

3、女员工妊娠不满16周（含）流产的，享受15天产假；妊娠16周以上的，享受产假42天。

4、已经参加生育保险的员工，产假期间享受生育津贴，生育津贴按照基金会上年度员工月平均工资的标准由生育保险基金支付。

5、根据《女职工劳动保护特别规定》第九条，基金会在每天的劳动时间内对哺乳未满1周岁婴儿的女员工安排1小时哺乳时间；女员工生育多胞胎的，每多哺乳1个婴儿每天增加1小时哺乳时间。

第五章 附 则

第二十条 本制度经2020年8月1日理事会第二届第10次会议通过后实施。

北京美新路公益基金会劳务管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范基金会劳务费支出，加强对各类外聘人员各项劳务费开支的管理，制定本办法。

第二条 本办法适用于基金会开展的所有涉及志愿者及外聘人员提供专家讲座、业务咨询、专项劳务等业务活动。

第三条 劳务费支出应当坚持工作所需、节约高效的原则，严禁将本职工作委托外聘人员完成，严禁无实质工作内容、无明确工作需要的外聘人员劳务开支。

第四条 本办法下述所有劳务费开支标准除志愿者费用外，均为税后金额。外聘人员取得劳务报酬需缴纳的个人所得税，由财务部门按照《中华人民共和国个人所得税法》规定统一代扣代缴。

第五条 劳务费开支对象不包含基金会在职工作人员。

第二章 劳务费发放标准

第六条 劳务费具体分为志愿者劳务费用、专家劳务费用（专家咨询费、专家讲课费、专家评审费、其他专家劳务费）、其他工作人员劳务费等类别。

第七条 专家咨询费是指聘请相关专家对项目提供定期的专业咨询意见。执行标准为（税后）每月不超过 10000 元。

第八条 专家讲课费是指聘请相关领域专家授课所支付的必要报酬。执行以下标准（税后）：

院士、全国知名专家每半天不超过 3000 元；

行业专家等其他人员每半天不超过 2000 元；

第九条 专家评审费是指聘请相关专家参与项目评审、项目研讨会、座谈会等所支付的必要报酬。执行标准为（税后）每半天不超过 1000 元。

第十条 其他专家劳务费是指聘请相关专家参与各类检查、考察（考核）、调研评估等所支付的必要报酬。执行标准为（税后）每天不超过 400 元。

第十一条 其他人员工作劳务费是指聘请本单位外人员提供助教、会务支持、化妆、摄影摄像、设计、新闻稿撰写发布等相应劳务所支付的必要报酬。执行以下标准（税后）

新闻稿撰写发布每篇不超过 3000 元；

其他工作劳务每半天不超过 300 元。

第十二条 如因特殊原因超过以上标准，需经过秘书长审批。

第三章 劳务费发放流程

第十三条 劳务费用单次发放 800 元以上或连续发放 3 次以上的，需签订相应劳务合同，按合同管理审批流程审批。合同中需要以税前金额进行签订。

第十四条 劳务费用单次发放 800 元以上或连续发放 3 次以上的，原则上通过银行转账支付，对方需提供签收证明确认收到。

第十五条 签收证明可包括：签收单、对方的银行回单、银行转账记录。

第四章 附 则

第十六条 本办法经 2020 年 8 月 1 日理事会第二届 10 次会议通过后实施。

北京美新路公益基金会互批互审制度

第一章 总则

第一条 为规范对“北京美新路公益基金会”审批制度的管理，加强内部控制，防范财务风险及舞弊行为，确保财务数据的真实性、准确性、完整性。根据《民间非营利组织会计制度》，特制定本制度。

第二条 适用范围：本制度适用于本基金会所有涉及财务收支、会计核算、预算执行、资金管理及相关业务的部门和人员。

第二章 基本原则

第三条 全面性原则：覆盖财务核算、资金收付、合同审批等关键环节。

第四条 及时性原则：发现问题及时反馈并整改，避免风险累积。

第三章 审批权限

第五条 项目实行预算制，项目负责人负责编制项目经费预算，报基金会秘书长审核批准后执行，50万元以上的项目须报理事会审议批准。

第六条 本基金会的费用支出按以下权限进行审批：

- 1.项目（计划）在年度预算计划内的费用支出，由执行总监或秘书长审批。
- 2.项目（计划）在年度预算计划外的费用支出，由执行总监或秘书长报理事长审批。
- 3.报销的一般流程：项目负责人或办公室行政人员整理报销凭证，并与财务人员沟通报销内容与票据核对，然后在钉钉上填写费用报销单，由秘书长审批，财务人员再次

核对费用支出是否合规，合格后审批通过。

4.秘书长进行财务申报由副秘书长审批，其他流程按报销一般流程。

5.会计与出纳互相审核原始凭证、记账凭证、银行对账单等。

第四章 附则

第七条 本办法经 2020 年 8 月 1 日理事会第二届第 10 次会议通过后实施。

北京美新路公益基金会合同管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强北京美新路公益基金会（以下简称基金会）的合同管理，根据国家有关法规、政策和《北京美新路公益基金会章程》之相关规定，结合基金会实际，特制定本制度。

第二章、合同的签订

第二条 开展公益项目签订的捐赠（资助）协议应采用基金会规范文本。

第三条 委托其他单位处理委托工作或同其他单位发生经济活动的应采用国家规定的标准合同文本；没有国家规定标准合同文本的，可按照《合同法》规定自行制定合同文本格式，但需具备以下主要合同条款：

- 1、当事人的名称和住所；
- 2、标的；
- 3、数量；
- 4、质量；
- 5、价格或者报酬；
- 6、履行期限、地点和方式；
- 7、违约责任；
- 8、解决争议的办法；

相关部门承办捐赠（资助）协议和经济合同订立事项，除严格把握合同(协议)形式和内容外，必须认真审查当事人的资质、履约能力、资信情况。

第三章 合同管理

第四条 建立基金会公益项目协议文本和经济合同审签和备案制度。合同（协议）订立前，均须经秘书长审签。

第五条 建立公益项目捐赠（资助）协议和经济合同存档备查制度。本会公益项目捐赠（资助）协议文本和经济合同实行统一编号管理，合同（协议）订立后办公室留存一份备查，财务部留存一份作为付款凭证。

第四章 附则

第六条 本办法经 2020 年 8 月 1 日理事会第二届第 10 次会议通过后实施。

北京美新路公益基金会诚信自律制度

第一条 为加强本基金会诚信自律建设，提高本基金会公信力，推动本基金会健康有序发展，根据国家和我市有关政策规定，结合本基金会章程和实际，制定本制度。

第二条 本基金会遵守宪法、法律、法规和国家政策，践行社会主义核心价值观，遵守社会道德风尚，自觉加强诚信自律建设，诚实守信，规范发展，提高社会公信力。负责人遵纪守法，勤勉尽职，保持良好个人社会信用。

按照现代社会组织体制总体要求，围绕增强依法自治能力，建立健全以章程为核心的基金会现代法人治理结构。

第三条 健全内部组织架构和高效运行机制，加强内部治理，强化自我管理、自我教育、自我规范。

第四条 完善内部管理制度，定期梳理检查并适时优化内部管理制度，加大各项制度落实力度，认真开展自查自纠。

第五条 进一步加强基金会规范化建设，依法依规运作，恪守公益宗旨，不断增强服务能力。

第六条 严格执行民主选举、民主决策、民主管理、民主监督制度。认真履行民主程序，根据议事内容，分别提交理事会、理事长办公会研究决定并确保监事会职责权利。

第七条 理事会、监事认真履行相关职责，提升依法依规办事的能力和水平，确保基金会严格按照章程规定的宗旨和业务范围开展活动。

第八条 实行诚信承诺制度，主动签署诚信承诺书向社会公开，强化责任落实，确保对社会承诺事项的兑现。

第九条 强化公益项目管理，做好公益资金筹集、管理、使用的全过程管控。

第十条 自觉接受年检审计、离任审计、换届审计、专项审计和抽查审计，对审计发现的问题认真整改。

第十一条 加强诚信教育，强化诚信意识，增强法治观念、法治思维和依法办事能力，将诚信建设作为自觉追求和普遍行动。

第十二条 积极推行基金会内部信用管理，建立内部诚信考核与评价制度，健全服务投诉信息管理、回馈和内部责任追究等制度。

第十三条 认真履行法定信息公开义务，自觉接受社会监督。不断丰富信息公开内容，扩大信息公开范围，创新信息公开方式，进一步提升基金会运作的公开性和透明度。

第十四条 加强以“重信守诺，奉献社会”为重点的基金会诚信文化建设，树立诚信服务公众形象，弘扬基金会诚信自律新风尚。

第十五条 遵纪守法，诚信践诺，以自律苦练内功，以诚信外塑形象，不断夯实基础，提高自身能力和声望。

第十六条 本准则由理事会负责解释。

第十七条 本准则自 2020 年 8 月 1 日理事会第二届第 10 次会议通过后实施。

附件 诚信自律承诺书

北京美新路公益基金会诚信承诺书

根据《中华人民共和国慈善法》和《关于改革社会组织管理制度促进社会组织健康有序发展的意见》、国务院《社会信用体系建设规划纲要（2014—2020年）》及《北京市人民政府关于加快社会信用体系建设的实施意见》等文件精神，本单位积极响应诚信建设行活动，作出以下承诺：

- 1.严格遵守宪法、法律、法规和国家相关政策，依法依规组织开展各类活动。
- 2.严格按照章程规定的宗旨和业务范围开展活动。
- 3.组织机构健全，职责分工明确，内部治理体制完善。
- 4.有健全的规章制度。有财务制度、人事制度、档案制度、活动规范、重大事项报告制度、服务承诺制度、信息公开制度等主要规章制度，并严格遵守执行。
- 5.依法参加年检，主动进行年报，积极参加等级评估。
- 6.经费来源合法，资金使用不违规。无侵占、私分、挪用资产，无有失公允的关联交易，无“小金库”，不乱收会费，不乱收评比表彰费。
- 7.在项目实施过程中严格遵循程序与标准，秉承专业精神，坚持公开公正，诚信承诺。
- 8.用诚信标准考核理事成员、捐赠方。
- 9.严格履行合同，诚信经营，依法纳税。
- 10.依法全面、及时进行信息公开。有信息公开管理制度及责任追究条款。
- 11.内部和谐，有团队文化。
- 12.依法与员工签订劳动合同、为其缴纳保险和提供劳动保护。无拖欠员工工资情况。
- 13.公益资助项目种类、申请、评审程序及结果进行公开，广泛接受社会监督。
- 14.本组织主要负责人（法定代表人、秘书长等）没有受行政处罚不良信用信息，司法诉讼信用信息中没有列入失信被执行人名单。
- 15.不存在严重破坏市场公平竞争秩序和社会正常秩序及拒不履行法定义务的行为。
- 16.积极履行社会责任。

承诺单位：北京美新路公益基金会

2020年8月1日

二、项目篇

北京美新路公益基金会项目管理办法

第一章 总则

第一条 为规范北京美新路公益基金会（以下简称本基金会）项目的管理，提高项目管理工作的效率及质量，更好地实现本基金会的战略和使命，根据《慈善法》、《基金会管理条例》等国家相关法律法规及《北京美新路公益基金会章程》，结合实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于本基金会资助以及开展的项目。

第三条 本办法包括对项目立项、项目实施、项目资金、项目评估、项目档案的管理。

第二章 项目立项管理

第四条 根据《北京美新路益基金会章程》的宗旨和业务范围，立项应遵循的基本原则是：

- （一）符合基金会章程的有关规定；
- （二）尊重捐赠方意愿；
- （三）综合考虑项目的公益性、可行性和实效性。

第五条 立项需提交项目立项申请书（含项目可行性分析和项目实施方案），项目可行性分析主要包括项目建设的必要性和可行性依据；项目拟开展地点、规模、资金预算和资金筹措方案；社会效益、经济效益的初步分析以及项目风险评估等。项目实施方案主要包括项目实施目标、内容、方案、进度、预算以及评估方法等。

第六条 项目立项评估由项目部门组织对项目立项申请书进行论证，经秘书长批准后可进入实施环节。对于 50 万元以上的重大项目，应组织专家委员会进行立项评估，并提出明确的评估意见或形成《项目立项评估报告》，由秘书处提交理事会讨论审议、批准后实施。

第七条 凡获得批准正式立项的项目，均应在基金会的官方网站予以公布。

第三章 项目筹款管理

项目立项后，项目负责人应根据项目总体预算制定具体筹款方案，报秘书长审批后实施。

第八条 筹款活动应在项目试点期间同步开展，为项目的可持续执行落实配套资金。

第九条 本基金会为非公募基金会，项目筹款活动应该严格遵守《慈善法》、《基金会管理条例》等相关法律法规的规定，筹款活动可以面向特定个人或组织开展，但不能在公共媒体进行宣传；筹款禁止强行摊派和变相摊派，不得以筹款的名义从事营利活动；不得向公众公开捐款账号。

第十条 面向公众的募捐必须通过与公募基金会合作开展，并完成相关备案手续。

第四章 项目阶段性评估

第十一条 项目试点工作结束后，项目负责人组织开展阶段性评估，评估项目方案对项目受益方实际需求的匹配度和解决方案的有效性，以及项目筹款目标的完成度和可行性。

第十二条 经阶段性评估后可持续执行的项目，结合项目的筹款进展，分步开展后续的可持续计划。

第十三条 经阶段性评估发现项目方案与受益方实际需求不匹配，项目的解决方案缺乏有效性和科学性，或项目筹款目标难以完成，经秘书长批准后可终止。

第五章 项目的可持续执行

第十四条 通过阶段性评估进入可持续执行环节的项目，应根据项目试点工作收集的反馈和成效，进一步完善项目方案后制定项目可持续执行方案（项目执行手册），保证项目后续顺利执行。

第十五条 项目负责人应根据项目的筹款进展和完成度总体把控项目的执行进展。

第十六条 由合作机构实施的项目，需与合作机构签署《项目协议》。签署项目协议的执行方，要按照协议建立明确的责任制度，指定专人对项目管理负责，监管项目协议的执行情况，检查监督项目资金的使用情况，落实项目的日常管理，报告项目执行结果，接受基金会的监督。

第六章 项目的监测和评估管理

第十七条 对于中长期项目，通过监测项目年度计划的执行状况对项目进行总体监测。

第十八条 对于合作机构执行的项目，合作机构应按基金会要求向基金会项目部门提交项目进展报告，书面报告项目情况和财务状况。基金会可不定期指派专人对合作机构的实施进度和财务账目进行检查。

第十九条 本基金会支持实施的所有项目由项目负责人主持进行项目评估，重大项目应邀请专家委员会或者第三方机构对项目进行评估，并提交理事会审阅。

第七章 项目中止和结项

第二十条 因国家政策、捐赠市场和项目受益人需求变化等原因，造成无法继续推进项目时，须及时中止项目。

第二十一条 项目是否中止以及项目的中止方案须由秘书长审批。

第二十二条 项目结项须由项目负责人向秘书处提交《项目结项报告》以及财务报告，结项报告是项目结束时对项目的设计、实施和管理等进行全过程的回顾与总结，旨在全面评价项目的执行情况和实施效果，包含项目产出、效果评价、影响评价等。

第二十三条 重大项目的结项，可由项目部门牵头与财务部门组成评估小组，也可委托专家委员会，进行终期评估并形成《项目终期评估报告》。

第八章 项目资金管理

第二十四条 项目实行预算制，项目负责人负责编制项目经费预算，报基金会秘书长审核批准后执行，50 万元以上的项目须报理事会审议批准。

第二十五条 严格按照《基金会管理条例》、《北京美新路公益基金会财务管理办法》以及国家有关法律法规对项目资金进行规范化管理。

第二十六条 项目资金按预算进行报账制管理。每笔开支必须经项目负责人审核批准后方能报销，确保项目资金的合法、合理、规范、高效使用。

第二十七条 由合作机构实施的项目，项目协议中要明确规定项目首期、项目中期和项目末期的时间点。项目付款次数根据项目周期和内容确定。对于两次付款的项目，首付款支付比例原则上不超过项目款项总额的 70%；对于三次付款的项目，首付款支付比例原则上不超过项目款项总额的 50%。

第二十八条 基金会依据项目协议付款条件、经费预算、项目进度、检查与验收结果，向项目实施单位拨付项目资金，项目实施单位向基金会提供合法、有效的正规票据。

第二十九条 基金会项目部应与财务部对项目负责人及项目实施单位的执行情况与资金使用情况进行检查和监督，并做好项目阶段性或项目完结财务报告。

第九章 项目信息管理

第三十条 基金会对项目实施的各种数据与信息，实行制度化、常态化管理。

第三十一条 项目负责人及项目实施单位指定信息管理专员负责具体项目的信息管理，保证项目数据及时、准确，信息专员应定期汇总项目数据信息上报基金会项目部门。

第三十二条 基金会项目部门根据项目实施进展情况，利用基金会官方网站或其他媒体向社会公布项目进展及成效。对于执行期在 3 个月以上的项目，应每季度通过基金会官方网站公布项目进展及成效；项目结项后应通过基金会官方网站公布《项目结项报告》。

第十章 项目档案管理

第三十三条 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，都应当妥善保存并归档。

第三十四条 需要归档的文件包括项目文件、财务文件及其他相关文件。

第三十五条 文件归档应由项目部门在项目完成之后交由办公室统一保存。

第三十六条 项目档案管理具体应参照《北京美新路公益基金会档案管理办法》执行。

第十一章 附则

第三十七条 本制度经 2020 年 8 月 1 日理事会第二届第 10 次会议通过后实施。

北京美新路公益基金会专项基金管理办法

第一章 总则

第一条 为规范北京美新路公益基金会（以下简称“本基金会”）专项基金的设立、实施和管理，依据《慈善法》、《公益事业捐赠法》、《基金会管理条例》等国家法律、法规和《北京美新路公益基金会章程》特制定本办法。

第二条 专项基金是指发起人以支持公益事业为目的，在本基金会的基本账户下，设立专项基金科目，按捐赠者的意愿专款专用，并遵守本办法管理的专项资金。

第二章 专项基金的设立

第三条 凡境内热心公益事业的企事业单位、社会组织和个人，均可作为发起人向本基金会申请设立符合本基金会宗旨的、并由发起人指定公益用途的专项基金。

第四条 发起人申请设立专项基金需向本基金会提交下列材料：

（一）专项基金设立方案；

（二）专项基金章程（拟）；

（三）发起人为企事业单位、社会组织的需提供营业执照（或法人登记证书）、法定代表人身份证等复印件，以上复印件需加盖公章；发起人是自然人的应提供身份证复印件，并在复印件上签字；

（四）专项基金申请材料提交基金会办公室审核，经理事长审批同意后，提交理事会报备立项。

第五条 设立专项基金的初始基金最低数额为叁拾万元。

第六条 专项基金的名称应根据专项基金设立的目的，由发起人提出经本基金会审核命名，在该专项基金名称前需冠以“北京美新路公益基金会”，简称时可用“美新路基金会”的字样，对外一律使用经本基金会审定的专项基金全称或简称。

第七条 本基金会应与发起人签署《发起和设立专项公益基金协议书》，确立双方的责任与权利。

第八条 专项基金的资金来源及使用必须符合国家有关法律、法规和本基金会接受捐赠的有关规定。

第九条 专项基金捐赠到账后，本基金会应向捐赠人开具正式捐赠票据。

第十条 专项基金是在本基金会下设的独立核算的资金科目，不具独立法人性质。

第十一条 本基金会有权提取专项基金的 3%-10%作为公益行政管理费用。

第三章 专项基金的管理

第十二条 专项基金一经捐赠设立，即应成立专项基金管理委员会（以下简称：管委会），管委会是专项基金管理的决策机构。

第十三条 管委会由本基金会和发起人共同派员组成，人数为 3-7 人。

第十四条 专项基金管委会的组成人员须经本基金会审核同意方可任职。

第十五条 专项基金管委会成员需填写《人事备案表》，交由基金会备案。

第十六条 专项基金管委会的主要职责：

- （一）制定该专项基金的各项管理制度和实施细则；
- （二）保证该专项基金的使用及项目符合国家有关政策及本基金会宗旨和章程；
- （三）审议和批准该专项基金的工作计划和工作报告；
- （四）执行本基金会关于专项基金的决定；
- （五）履行管委会应履行的义务和职责；

第十七条 专项基金管委会会议不定期召开，会议由管委会主任负责召集，须有 2/3 以上管委会成员出席才能形成决议。决议报本基金会备案。

第十八条 本基金会项目部专项基金负责人为新成立的专项基金建立档案，并纳入日常管理和定期信息披露。

第四章 专项基金的使用与监督

第十九条 专项基金的实施由专项基金管委会提出项目建议并编制年度预决算方案，送本基金会备案后组织实施。公益项目完成后，须向本基金会提交本项目总结报告、决算报告，公示报道资料（文字稿、照片、视频等）。

第二十条 在专项基金公益项目实施过程中，本基金会及发起人有权对专项基金的使用情况进行检查并提出意见，对违法违规的行为一经发现应及时予以制止和整改。

第二十一条 专项基金实行年度汇报制度，专项基金按年度向本基金会书面汇报上一年度项目执行及资金使用情况。

第二十二条 依据国家有关规定，在安全、合法、有效的前提下，基金会有权通过银行或其它途径对该专项基金进行保值增值。

第二十三条 本基金会对专项基金的财务管理遵循公开、透明原则，专项基金管委会有权对专项基金支出情况进行查询，基金会应及时给予如实答复。

第二十四条 专项基金及管委会成员不得有损害本基金会声誉的行为或擅自使用本基金会的名义开展活动，如有违反，本基金会有权终止专项基金的运作。

第二十五条 专项基金公益行政开支经费累计不得超过专项基金当年总支出的 15%。

第五章 专项基金的存续与终止

第二十六条 专项基金的存续时间以《专项基金设立协议》中的约定时间为准。如果在约定时间内有项目未完成或资金有剩余，由管委会向本基金会提出申请，经基金会审核同意后，该专项基金可继续运作。

第二十七条 专项基金有下列情形之一的，基金会应当予以终止：

- （一）所支持的公益项目已终止或基金使命已完成，并且没有计划继续运营；
- （二）无法按照本管理办法规定的宗旨继续从事公益活动的；
- （三）存续过程中出现违反法律法规或本基金会内部管理制度的行为，或违反基本公序良俗，造成重大社会不良影响的；
- （四）其它应终止专项基金的情况。

第二十八条 专项基金终止须经该专项基金管委会向基金会提出终止申请，由本基金会和管委会共同成立专门的清算小组进行清算，清算后剩余资产由本基金会开展符合基金会宗旨的公益项目。

第六章 信息公开

第二十九条 基金会应当做好专项基金的信息公开，对专项基金的设立和终止信息、管理架构和人员信息、开展的募捐和公益资助项目等信息依照有关法律法规进行全面及时披露。

第二十九条 基金会应当按照登记管理机关的要求，通过年度报告和其他方式就

专项基金的情况进行报告、接受监管。

第七章 附 则

第三十条 严禁专项基金管委会成员、工作人员及其他有关联的人员从专项基金运作中获取不当利益。

第三十一条 专项基金管委会成员有权对该专项基金管理、项目实施进行监督，并提出合理化建议。

第三十二条 本办法经 2020 年 8 月 1 日理事会第二届第 10 次会议通过后实施。

北京美新路公益基金会志愿者管理办法

第一章 总则

第一条 为更好地组织和动员热心公益事业和慈善事业的社会各界人士以志愿服务的形式参与本基金会的有关活动,加强对本基金会志愿者工作的管理,根据本基金会章程和宗旨所确定的工作内容,制定本办法。

第二条 本办法适用于本基金会的志愿者以及活动。

第三条 本基金会的志愿者指:不以获得报酬为目的,以自己的时间、知识、技能和资源,自愿为北京美新路公益基金会提供志愿服务的社会各界人士。

第二章 志愿服务

第四条 本基金会的志愿服务包括:

- (一) 参与基金会的长期陪伴项目;
- (二) 在基金会办公室从事相关事务性工作;
- (二) 协助基金会完成各项大型活动志愿服务工作;
- (三) 经基金会同意,可从事项目策划和组织,以及相关志愿服务;
- (四) 听从基金会办公室各项临时性调遣。

第三章 志愿者的基本条件

第五条 本基金会的志愿者基本条件包括:

- (一) 热心社会公益事业,具有“奉献、友爱、互助、进步”的志愿服务精神;
- (二) 年龄 18-65 岁;
- (三) 具有良好的思想道德品质和社会奉献精神;
- (四) 具备与所参加志愿服务项目相适应的基本能力和身体素质;
- (五) 品行端正,遵守国家法律法规和志愿者组织的相关规定。

第四章 志愿者的权利与义务

第六条 根据志愿服务项目的情况，本基金会可以向志愿者提供一定的交通补助。

第七条 志愿者的权利

- (一) 获得从事志愿服务活动所需的教育和培训；
- (二) 获得从事志愿服务的必需条件和必要保障；
- (三) 就志愿服务工作向本基金会提出建议和意见；
- (四) 获得本基金会志愿者工作证明；
- (五) 获得志愿者服务证书；
- (六) 申请退出志愿服务；
- (七) 相关法律、法规所赋予的其他权利。

第八条 志愿者的义务

- (一) 遵守国家法律、法规及志愿者组织的相关规定，不违反道德准则；
- (二) 遵守本基金会的相关规定，不以志愿者身份从事任何以营利为目的或违背本基金会章程和宗旨的活动；
- (三) 服从本基金会对志愿服务工作岗位的安排；
- (四) 服从指挥调配，认真完成志愿服务工作任务；
- (五) 履行志愿者服务承诺，维护本基金会和志愿者的形象；
- (六) 尊重受服务者权利，保护在志愿服务活动过程中获悉机构和他人隐私，自觉维护服务对象的合法权益；
- (七) 相关法律、法规及本基金会规定的其他义务。

第九条 志愿者的理念

志愿者的服务理念：奉献，责任，友爱，互助。

志愿者的服务承诺：尽己所能，不计报酬，帮助他人，充实自我。

第五章 志愿者的申请、招募与退出

第十条 本基金会常年招募志愿者，并根据工作需要制定长期性志愿者招募计划和短期性志愿者招募计划。

第十一条 长期志愿者的申请、招募与退出

- (一) 长期志愿者面向个人和团体开放，申请者须填写《北京美新路基金会志愿者申

请表》，经志愿者录用部门审核后，登记备案。在志愿北京进行登记。

(二) 志愿者可根据本基金会网站和其他媒体公布的服务需求信息，下载或向本基金会索取申请表格，填报并寄送本基金会，或者通过电子信箱递交加入申请表。

(三) 志愿者管理部门如发现志愿者违反志愿服务协议的情况，可进行劝退。

(四) 长期志愿服务期满，志愿服务协议自动解除。若志愿者愿意继续提供志愿服务，须由本人提出申请，经项目部门评估后办理续约。

第十二条 短期志愿者的申请、招募与退出

(一) 短期性志愿者的招募由各部门根据项目活动需要，发布志愿者招募计划，或者直接推荐志愿者人选，招募计划应明确服务内容、服务时间和所需条件。招募工作结束后，志愿者登记表需提交办公室备案存档。

(二) 短期志愿者在项目活动结束后即自动退出志愿服务。项目进行过程中，志愿者欲终止志愿服务时，需向项目组提出申请并得到批准即可退出。

第六章 志愿者的管理与培训

第十三条 本基金会办公室统筹负责对志愿者进行管理。

第十四条 本基金会为志愿者颁发志愿者证，志愿者在参加志愿服务时，要统一佩戴志愿者证。

第十五条 志愿者的管理：

(一) 办公室负责统一建立和管理志愿者档案和志愿者信息库，实行分类管理；

(二) 如实记录志愿者服务具体时间和工作内容并备案，根据志愿者需要开具志愿服务证书；

(三) 指导志愿者按照本基金会的有关规定和志愿服务协议开展工作，检查志愿者工作，评估其志愿服务质量；

(四) 对违反本基金会相关规定的志愿者，基金会将视情况采取提醒、教育直至取消其志愿者资格的措施。

第十六条 志愿者的培训：

(一) 志愿者需接受相关志愿服务培训；

第七章 志愿者的激励

第十七条 本基金会对在开展活动中提供良好服务、表现出色的志愿者,采取以下激励办法:

- (一) 颁发志愿服务荣誉证书;
- (二) 评选优秀个人、团队,授予荣誉称号;
- (三) 为志愿者做出实习或推荐鉴定;
- (四) 在本基金会网站及其他新闻媒体上进行宣传。
- (五) 志愿北京录入服务工时并按照相关要求推荐五星志愿者评选

第八章 附则

第十八条 本办法经 2020 年 8 月 1 日理事会第二届第 10 次会议通过后实施。

三、财务篇

北京美新路公益基金会财务管理办法

第一章 总则

第一条 为加强本基金会的财务管理，依法进行会计核算，按照合法、安全、有效的原则实现基金的保值、增值，根据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》和《北京美新路公益基金会章程》，制定本制度。

第二条 本基金会财务管理的主要任务是通过资金的管理和运用，对基金会的财务活动进行综合管理。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；加强财务核算，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；维护基金会财产完好，充分发挥财产效益；开展财务分析，参与基金会财务决策，规范财务信息披露，促进基金会建设和事业发展。

第三条 本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（费用）管理、票据管理、网银管理、银行存款和账户管理、外币业务管理、纳税管理、电算化管理、投资管理、财务分析和财务监督、财务决算、财务会计信息披露、会计档案管理等。

第四条 财务管理是基金会管理的重要组成部分，本基金会根据章程规定，切实做好财务管理工作，规范财务核算，保证财务会计信息的真实、完整。基金会的财务管理实行统一领导、归口管理的原则。在理事会的领导下，一切财务收支活动归口财务部统一管理。

第二章 财务管理体制

第五条 理事会是本基金会的决策机构。理事会定期审议基金会财务报告，并决定财务工作中的重大事项；财务负责人负责基金会的财务管理工作。

第六条 本基金会配备专业资格的财务人员。会计不得兼任出纳。

第七条 财务人员必须按照《民间非营利组织会计制度》进行会计核算，实行会计监督。财务人员调动工作或离职时，应与接管人员办理交接手续。

第八条 本基金会的财务活动依法接受社会公众和业务主管单位、登记管理机关的监督，每年接受财务审计。

第九条 设立财务部门，实现财务统一管理、分类核算。配备会计和出纳人员，建立内部财务管理体制。

（一）机构财务负责人：对财务管理有领导、组织、监察、监督的责任。

（二）会计人员：正确设置会计账簿，使用会计科目，及时记账、结账，做到内容真实、凭证齐全、手续完备，并妥善保管各类会计档案。

（三）出纳人员：做到日清月结，按期对账，加强现金管理。

第三章 预算管理

第十条 本基金会根据发展战略，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。

第十一条 各部门根据年度工作计划，编制预算初稿，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。

第十二条 各部门须严格执行财务预算。因工作计划、工作内容有较大调整，或者人员发生较大变化，确需要调整预算时，部门应列明调整原因、项目、数额及有关说明，经财务部门审核，预算调整超出原计划 10%以下报秘书长审批后执行，预算调整超出原计划 10%以上报理事会。并留存项目调整档案。

第四章 收入管理

第十三条 基金会的收入主要来源包括：企事业单位和社会组织、个人的捐赠、政府采购收入、提供服务收入、银行存款利息收入、投资收入、其他收入等，应及时入账，由财务部统一管理和核算，按有关规定办理。

第十四条 基金会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之内。

第五章 支出管理

第十五条 本基金会各项支出的安排必须有利于慈善事业和公益事业的发展，必须贯彻厉行节约和量力而行的原则，严格遵守各项财政、财务制度和财务纪律。

第十六条 各部门必须按照理事会或专项基金管理委员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，确保资金按要求专款专用。

第十七条 各项支出报销应有合法发票等原始凭证，并严格执行报销审批制度。

第十八条 本基金会的费用支出按以下权限进行审批：

（一）项目（计划）在年度预算计划内的费用支出，由执行总监或秘书长审批。

（二）项目（计划）在年度预算计划外的费用支出，由执行总监或秘书长报理事长审批。

（三）报销的一般流程：项目负责人或办公室行政人员整理报销凭证，并与财务人员沟通报销内容与票据核对，然后在钉钉上填写费用报销单，由秘书长审批，财务人员再次核对费用支出是否合规，合格后审批通过。

（四）秘书长进行财务申报由副秘书长审批，其他流程按报销一般流程。

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，为慈善事业和公益事业发展建立良好的基础。

第二十条 成本（费用）一般包括业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用等。本基金会根据《民间非营利会计制度》制定相应的成本费用核算办法。

第二十一条 有关成本（费用）核算的原始记录、凭证、账、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管理和服务过程中的各种耗费。

第七章 票据管理

第二十二条 本基金会出纳负责保管《公益事业捐赠统一票据》、现金支票、转账等各类票据，并做好辅助记录。票据存根按照《会计档案管理办法》的规定保管，不得随意销毁。

第二十三条 公益事业捐赠统一票据

（一）基金会使用的发票为中华人民共和国财政局监制的公益事业捐赠统一票据。

（二）接收的各类用于公益事业的社会捐赠，基金会应当向捐款方开具捐赠票据。基金会接受捐赠，应当与捐赠人明确权利义务，并根据捐赠人的要求与其订立书面捐赠协议。基金会接受捐赠应当确保公益性。附加对捐赠人构成利益回报条件的赠与和不符合公益性目的的赠与，不应确认为公益捐赠，不得开具捐赠票据。

（三）集资、摊派、筹资、赞助等行为；以捐赠名义接受财物并与出资人利益相关的行为；以捐赠名义从事营利活动的行为；按照税收制度规定应使用税务发票的行为；财政局认定的其他行为；不得开具捐赠票据。

（四）开具发票应当按照规定的时限、顺序，逐栏、如实开具，并加盖基金会财务专用章。

（五）票据用完后，进行网上核销、领取。每年按财税局规定的时间携带财政票据领用证、法人证书前往财政票据中心审核验证。

（六）依规基金会收到的捐赠款项须于当年内为捐赠人开具捐赠票据。如遇跨年，基金会将无法开具上一年度的捐赠票据。

（七）本制度未尽事宜，执行国家有关法律法。

第二十四条 现金支票、转帐支票

(一)空白支票(包括空白现金支票、空白转帐支票)按照需要向开户银行申请购买,一般每一开户行每次每种一本,领用人需在支出申请单上签字领取,申请单上注明购入支票的起讫号码。

(二)作废支票需要注明“作废”二字并留存保管。

第八章 网银管理

第二十五条 本基金会出纳负责网上银行操作,进行网上银行制单处理;会计负责核准审批,进行最终操作;U盾由出纳、会计分别保管。

第二十六条 出纳对网银拨付款项进行查询,并确认交易是否成功;出纳要掌握银行账户的资金余额,及时对账,作到日清月结。

第九章 银行存款和帐户管理

第二十七条 银行存款包括银行活期存款、定期存款、其他货币资金存款。

第二十八条 银行帐户的开立,必须符合中国人民银行《银行帐户管理办法》以及财政部相关部门关于银行帐户管理的规定,严格控制银行帐户的设立数量。

第二十九条 财务部设专人管理银行帐户,严格遵守银行结算纪律,不出租、出借银行存款账户,不签发空头支票和远期支票,更不得套取银行信用。

第三十条 空白支票由出纳人员保管。签发支票必须凭审签手续齐全、审核无误的原始单据或请款单作为依据。支票有效图章,必须由两人或两人以上分管;签发时,分管图章的人员要同时盖章,才能作为银行付款有效凭证(支票)。严禁在空白支票上预先盖上印鉴。填写错误的作废支票,要加盖“作废”戳记,并与存根一并保存。发生支票遗失,要立即向银行办理挂失,在挂失前已造成损失的,应由丢失支票人负责。

第三十一条 定期与银行对帐,银行对帐单必须由开户银行提供并加盖开户银行结算章,不得以复印件代替。银行存款帐户余额必须与银行对帐单核对相符。如不一致,应查明原因:属于记帐错误的,应及时调整;属于未达帐项造成的,应编制“银行存款余额调节表”调节相符。

第十章 外币业务管理

第三十二条 外汇资金收支，必须逐笔登记，妥善保管，并注意手续必须齐备。

第三十三条 外汇资金应合理选用折合汇率。外币业务发生时，为增加核算的准确性，可选用外币业务发生当日国家公布的汇率作为折合汇率。

第十一章 纳税管理

第三十四条 基金会纳税行为必需遵守国家法律法规和税收政策，不得有任何违法行为。

第三十五条 基金会依照不同的税种进行纳税申报和缴纳，确保纳税信息的准确性和完整性。

第三十六条 基金会按照税收政策规定的时间节点，准确申报纳税信息，并定时缴纳应纳税款项。

第三十七条 基金会应认真填写纳税申报表，准确反映基金会税收情况，不得有任何虚假记载或遗漏。

第三十八条 基金会应依照税务机关指定的缴税方式和时间，及时缴纳应纳税款，并保存相应的缴款凭证。

第三十九条 基金会应配合税务机关进行税务审计，提供相关会计凭证、账簿、报表等资料，并提供真实准确的报表附注及说明。

第四十条 基金会应依照规定申请税务备案，并及时更新相关备案信息。

第四十一条 基金会应依照税收政策规定和开票管理要求，合理、规范开具增值税发票，并妥善保管相关发票和报税资料。

第十二章 电算化管理

第四十二条 基金会财务核算使用金蝶财务软件进行财务核算。

第四十三条 出纳人员进行电子版的财务记账。

第四十四条 会计人员填制记账凭证，输出记账凭证、会计账簿、报表，负打印记账

凭证，同时签名或盖章确认。

第四十五条 对重要会计数据更新或修改后应及时进行备份，会计年度结束后及时进行年度备份。

第四十六条 现金日记账和银行存款日记账可采用计算机打印的活页账页装订成册。

第四十七条 各类账簿在每一会计年度结束后一个月内必须完整打印，装订成册存档。发现已打印的纸质会计档案有缺损时，必须补充打印。

第四十八条 财务人员应及时将打印的会计报表和有关会计资料整齐装订成册，并加盖单位公章由单位负责人、财务负责人或财务主管签名或盖章并加盖单位公章，存档妥善保管。

第十三章 投资管理

第四十九条 基金会投资包括：购买理财产品、定期存款等。

第五十条 投资产品的购买，由理事会委托秘书长执行。

第五十一条 秘书长和一位理事选定理财产品、定期存款年限，由出纳具体执行购买。

第五十二条 购买后出纳进行电子记账；购买单据转会计人员记账。

第十四章 财务分析与财务监督

第五十三条 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。

第五十四条 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。基金会财务人员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，并将分析结果及时提交给秘书处，为其进行决策提供科学、可靠的依据。

第五十五条 基金会财务人员要通过收支审核、财务分析等，对财务收支、资金运用、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，要向秘书长、理事长报告。

第十五章 财务决算

第五十六条 年度财务决算是年度会计期间基金会的收入及成本、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。

第五十七条 本基金会在严格按照国家有关财务会计制度规定，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。

第五十八条 本基金会严格按照《会计制度》的规定编制财务报告，并接受会计师事务所的审计。

第五十九条 本基金会年度财务报告对外披露须经理事长批准。

第十六章 财务会计信息披露

第六十条 财务会计信息是捐赠人、管理人和理事会等基金会利益相关方了解基金会资源状况、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。

第六十一条 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《会计制度》的规定，本基金会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，说明基金会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。

第六十二条 本基金会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，按照基金会章程的规定定期在基金会网站及业务主管部门要求的相关媒体上公布审计报告和财务会计报告。

第十七章 会计档案管理

第六十三条 会计档案是记录和反映基金会经纪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、财务报表、电子账务、税务申报资料、审计报告、发票

存根等各种会计资料。

第六十四条 基金会会计档案按照《会计档案管理办法》执行，实行专人保管，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅、严防销毁、散失和泄密。会计档案有财务人员负责整理归档。

第六十五条 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，可提供查阅，并办理登记手续。

第六十六条 销毁会计档案须按规定程序审批。对到期未了结的债权债务的原始凭证及其他未了结事项的原始凭证不得销毁，单独抽出另行立卷，保管到未了结事项完结时止。

第六十七条 发生档案管理人员调动或因故离职，应办理交接手续，编制会计档案移交清册，交接完毕后，交接双方和监交人应当在会计档案交接清册上签名。

第十八章 附则

第六十八条 本办法未涉及的资产资产管理及投资管理办法另行制定。

第六十九条 本办法经 2020 年 8 月 1 日理事会第二届第 10 次会议通过后实施。

北京美新路公益基金会资产管理办法

第一章 总则

第一条 为了规范基金会资产处置行为，加强对捐赠款物的管理，确保捐赠者和捐赠收益者的合法权益，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《基金会管理条例》和《民间非营利组织会计制度》等法律、法规及《北京美新路公益基金会章程》，制定本办法。

第二条 北京美新路公益基金会资产管理包括对资金、物资的管理及捐赠款物的管理。

第二章 资金管理

第三条 资金管理包括现金管理、银行存款管理、资金结算支出管理等。

第四条 基金会要严格遵守国家有关现金管理的规定，收入现金应及时存入银行。每日现金实际库存量不得超过银行核定限额。严禁以白条抵库。

第五条 基金会与各单位之间一切资金往来，除 2000 元以下的小额零星开支可用现金结算外，其他应通过银行办理转账手续。严禁资金外借。

第六条 现金日记账进行现金收、付、余额核算管理，做到日清月结。

第七条 切实管好基金会银行的存款。设置银行存款日记账，定期与银行对账单核对。对未达账项要按月编制银行存款调节余额表，应逐笔查明原因，及时处理。银行结算方式为网银结算。

第八条 基金会实行账户统一管理，各部门不得立私户。

第三章 物资管理

第九条 物资是资金的实物形态之一。物资管理要贯彻统一领导、归口管理的原则，既要保证慈善事业和公益事业发展的需要，又要防止物资积压和损失浪费，最大限度地发挥物资的效益。

第十条 物资管理包括：固定资产管理、低值易耗品管理和捐赠物资管理等。

第十一条 固定资产是用于基金会业务活动，单位价值在贰仟元以上、使用年限超过一年的办公设备或其他设施；单位价值虽未达到贰仟元，但使用年限在一年以上的大批同类物资，也应作为固定资产管理；单位价值虽已超过贰仟元，但易损坏、更换频繁的，不

作为固定资产管理。

（一）固定资产按用途分类管理；

（二）应根据固定资产的性质和使用情况，合理确定资产的使用寿命和残值，按规定计提折旧；

（三）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；

第十二条 低值易耗品是指单位价值较低、容易损耗、不够固定资产标准的各种工器具以及办公用品等。

低值易耗品根据需要购买。在保证工作需要的前提下，降低消耗。

第四章 捐赠款物的管理

第十三条 捐赠管理。

（一）捐赠分为定向捐赠和非定向捐赠，定向捐赠是指捐赠人对所捐财产，指定资助对象，由基金会根据捐赠人要求使用的捐赠；非定向捐赠是指捐赠人对所捐财产，不指定资助对象，由基金会统筹使用的捐赠；

（二）捐赠人所提供的捐赠必须是自身拥有的合法财产；

（三）捐赠人的捐赠必须是自愿和无偿的，在捐赠过程中需讲诚信。

第十四条 受赠管理。

（一）基金会及工作人员在受赠活动中应当尊重捐赠人的意愿，不得泄露其个人隐私和商业秘密等信息；

（二）基金会应当与捐赠人签订捐赠协议，对捐赠款的金额、捐赠方式、兑现期限等进行明确约定。捐赠人到期不能履约的，将被依法要求履约；

（三）基金会在接受捐赠时，应当向捐赠人出具《公益事业捐赠统一票据》作为捐赠凭证。

第十五条 对捐赠款物的使用管理。捐赠款物的使用范围应符合基金会的业务活动范围。

第十六条 监督管理。

（一）基金会接收的捐赠款物的使用，接受民政、审计、财政等部门的指导和监督，接受媒体和公众的监督；

（二）捐赠人有权向基金会查询捐赠款物的使用情况，并提出意见和建议。对于捐赠人的查询，基金会应如实答复；

（三）基金会对实施的资助项目进行全程跟踪、监督和管理。受益人不按要求使用的，基金会有权要求其改正；拒不改正的，基金会有权终止资助。

第五章 附则

第十七条 本办法经 2020 年 8 月 1 日理事会第二届第 10 次会议审议通过后实施。

北京美新路公益基金会投资管理办法

第一章 总则

第一条 为规范北京美新路公益基金会(以下简称基金会)的资金投资管理,保证投资资金的安全和有效增值,促进机构持续健康发展,根据国家相关法律、法规及《北京美新路公益基金会章程》(以下简称章程)制定本办法。

第二条 基金会应当始终坚持章程规定的宗旨,充分、高效的运用慈善财产,开展投资活动必须确保年度慈善活动支出符合《中华人民共和国慈善法》和《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》等法定要求,确保公益项目按照计划和协议及时足额拨付。

第三条 基金会投资的基本原则是:合法、安全、有效,投资取得的收益应当全部用于慈善目的。

第二章 投资条件、方式和范围

第四条 基金会可以用于投资的财产限于非限定性资产和在投资期间暂不需要拨付的限定性资产。

第五条 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。

第六条 基金会需对投资项目进行认真的可行性研究,必要时可聘请专家或者专业机构论证。重大投资活动需经理事会集体研究决定。

基金会投资活动主要包括以下形式:

(一)直接购买银行发行的资产管理产品。

(二)年计划外的投资,一次性超过 50 万元的投资,属于重大投资活动,需报批理事会

第七条 根据投资品种的风险水平以及所能承受的损失程度,合理建立止损机制。基金会理事、负责人应当遵守法律法规、行政法规和章程,负有忠实、谨慎、勤勉义务。理事会遭受财产损失的,参与决策的理事应当依法承担相应的赔偿责任。

第八条 基金会投资活动应当依法依规向社会公开，接受社会监督。

第三章 附则

第八条 本办法经 2020 年 8 月 1 日理事会第二届第 10 次会议通过后实施。

北京美新路公益基金会

财务支出及报销管理办法

第一章 总则

第一条 为规范北京美新路公益基金会资金的使用和管理 根据基金会财务管理制度，特制订本办法。

第二条 本办法根据基金会实际情况，将费用支出分为行政办公费、项目费、房租、人员费用、市内交通费等几类，并分别说明相关的财务报销制度和流程。

第二章 费用支出类别

第三条 行政办公费（包括办公用品、水电、设备修理等）实行预算管理，根据实际情况进行分摊。在部门预算范围内费用开支在钉钉上填写《费用报销》由秘书长批准。

（一）基础办公费（包括邮寄、固定电话、网络等）由办公室统一办理，报销时经财务部审核后报秘书长批准执行（各类服务相关材料由办公室负责做好登记工作，报销时须附相应票据）；

（二）各种设备（包括办公设备等）由办公室统一购置。日常设备购置费报销时须附设备清单及经办人签名，由财务部审核；

（三）修缮费（包括办公用房、建筑物附属设备的修缮等）由办公室统一办理。大额修缮费报销时须附相关合同，由财务部审核。

第四条 培训费。培训费是指基金会支付的培训、交通费、讲师费、耗材费等，不包括员工在培训期间的工资、奖金、津贴和社会福利。办公室对员工培训预算进行年度预算控制。

（一）由基金会组织的培训（包括但不限于专业能力提升类、拓展类）其费用由办公室统一报销；

（二）由部门提出的专业类培训，在获得秘书长批准后送交办公室备案；

(三) 培训不合格者，原则上培训费用自理。

第五条 人员费用。人员费用（包括工资、津贴、社会保险）由办公室按相关规定核定，经财务部复核后，报秘书长批准执行。

第六条 因工作需要，确需加班的经主管领导批准后，可按加班时间合理安排调休。

第七条 借款及报销。因公需要借款，须填写《借款申请单》，由部门领导签字同意后，报执行总监批准，并由财务部按现金管理要求审核后办理相关手续。

借用的现金应及时办理报销手续。借用现金出差，回京一周内办理报销手续。前账未结清一律从严控制，不得再借款，若确因业务需要须书面说明原因报主管领导批准。

财务部负责报销费用原始凭证的审核，按规定需报销的原始凭证必须符合以下各项要求，否则一律不予报销：

- (一) 取得的发票必须为正式真实、合法、有效的发票；
- (二) 发票填写字迹清楚、付款单位填全称、要素齐全；
- (三) 特殊情况开支的，如加工费、制作费或金额超过壹万元的付款应附合同书；
- (四) 参加相关单位组织的会议或培训班费用的报销，须在票据后附会议通知（邀请函）及领导审批意见。

第八条 交通费。

(一) 市内交通费是指员工因公外出办理业务所乘收费性交通工具所发生的费用，包含公交车辆、地铁、出租车等，上下班途中发生的市内交通费不予报销；

(二) 报销人员办理市内出租费报销时，须在每张车票背面填写该票据实际发生日期、起止点、乘车事由等，乘车事由须具体、对应，不得以“公事外出”、“办理公务”等无法表明实际办理事项的简单言辞代替。

第三章 附则

第九条 本办法经 2020 年 8 月 1 日理事会第二届第 10 次会议通过后实施。

北京美新路公益基金会采购管理办法

第一章 总则

第一条 为规范基金会采购行为，提高资金使用效益，确保采购活动公开、公平、公正，根据《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》及相关法律法规，结合本基金会实际情况，制定本办法。

第二条 适用范围：本办法适用于基金会使用自有资金或捐赠资金进行的项目所需物资采购、办公室物资采购、服务采购等。

第二章 采购类别

第三条 采购类别：

基金会的采购业务包括：

- 1.货物采购：指各种形态和种类的物品。包括物资、设备、产品、用品、图书和教材等。
- 2.服务采购：包括并不限于审计、财务咨询、宣传视频制作、信息咨询、教育培训、与信息系统有关的硬件、软件购买、维护以及信息系统开发等。
- 3.其他采购：除上述两类外的其他服务或供应。

第四条 采购内容：

- 1.项目执行中所需物料（按项目书执行）。
- 2.日常办公用品、办公设备、办公家具。
- 3.印刷品。

4.其他经批准的采购项目。

第三章 采购原则

第五条 采购必须坚持“秉公办事、维护基金会利益”的原则，并综合考虑“质量、价格”的竞争，择优选取。

第六条 采购职责分工；

- 1.日常办公用品、办公设备、办公家具：由办公室行政人员购买。
- 2.印刷品：由传播人员购买。
- 3.项目执行中所需物料：由项目负责人购买。
- 4.服务采购：由相关需求部门提出申请，经批准后由指定人员或部门负责采购。

第七条 采购比价要求：

- 1.采购时单价超 5000 元（包括 5000 元）的货物采购需进行两方询价，比价后方可进行采购。
- 2.服务采购金额超过 10000 元（包括 10000 元）需进行两方询价，比价后方可进行采购。
- 3.采购按照最低价格进行采购，但在同等价格下应优先考虑质量和服务水平。

第八条 以上采购均有秘书长审批。

第四章 合同签订

第九条 采购确认后，5000 元以上与供应商签订书面合同，明确标的、金额、交付方式及违约责任。

第十条 服务采购金额超过 10000 元（包括 10000 元）的，与服务提供方签订书面合同，明确服务内容、期限、费用、支付方式及违约责任。

第十一条 合同变更需重新履行审批程序。

第五章 提供服务采购

第十二条 服务采购内容

1. 审计服务：包括年度财务审计、专项审计等，由财务部门提出需求，经批准后进行采购。
2. 财务咨询服务：包括财务规划、税务咨询等，由财务部门提出需求，经批准后进行采购。
3. 宣传视频制作：由传播部门提出需求，经批准后进行采购。
4. 信息系统相关服务：包括硬件、软件购买、维护以及信息系统开发等，由办公室行政人员提出需求，经批准后进行采购。

第十三条 服务采购流程：

1. 需求部门提出服务采购申请，明确服务内容、范围、目标、预算等。
2. 经批准后，由相关人员进行市场调研，寻找合适的供应商或服务提供方。
进行比价和谈判，确定最终供应商或服务提供方。
3. 签订服务合同，明确双方的权利和义务。
4. 服务提供方按照合同要求提供服务，需求部门进行监督和验收。
5. 服务完成后，按照合同约定进行支付。

第六章 附则

第十四条 本办法未尽事宜，参照国家相关法律法规执行。

第十五条 本办法经 2020 年 8 月 1 日理事会第二届第 10 次会议通过后实施。

北京美新路公益基金会差旅费管理规定

第一章 总则

第一条 为保证员工出差管理有序，规范基金会差旅费审批、借支和报销程序，特制定本规定。

第二章 出差审批程序

第二条 因公出差的员工必须事先填写《出差申请单》，注明出差随同人员、时间、地点、事由、天数、所需资金，经执行秘书长审批签字。

第三条 出差人员借款时，应持审批后的《出差申请单》填写《借款申请单》执行基金会借款流程办理借款审批，原则上前次出差没有报销，本次出差不予借款。

第四条 凡与原《出差申请单》规定的地点、天数、人数、交通工具不符合的差旅费不予报销，因特殊情况或情况变化需改变线路、增加天数、人数、改乘交通工具需经执行总监签署意见后方可报销。

第五条 报销差旅费时，原则上必须提供机票及登机牌、行程单、火车票、汽车票以及住宿费等原始发票。

第六条 出差期间发生的共同费用报销，报销单需有同行人员签名确认。

第三章 出差借支与报销

第七条 员工出差前需填写《出差申请单》。申请人应按出差地区、天数、乘坐交通工具等提出预支金额，经财务部依据“差旅住宿费、交通费、餐补费上限标准”核定后，报秘书长审批，批准后方可向财务部办理借支手续。

第八条 出差人员应在返回单位后的5个工作日内办妥报销业务。报销时原始单据应按财务部的要求认真如实粘贴。定额发票错位粘贴好，同时列明报销票据张数。“报销单”经秘书长审核后之后方可到财务部报销。

第四章 差旅费开支标准及计算规定

第九条 当地交通费。出差人员到达目的地以后至返程之日期间发生的当地交通费，基金会依据出差人员提供的有效交通票据据实报销。

第十条 住宿费。

（一）出差人员报销住宿费不得超出下列标准，低于下列标准的实报实销，超出标准的按本标准报支，如有特殊情况，需经秘书长审批后予以报销。

（二）限额标准（单位：元/天）

职 别	A 类地区 (直辖市及省会城市)	B 类地区 (除 A 类城市以外的 城市)
理事长	500	400
秘书长	400	300
普通员工	300	200

第十一条 餐费。

出差人员需餐费报销的按不超过每餐人均叁拾元标准执行。

第十二条 其他。

（一）出差住宿费凭有效单据报销，超出标准部分不予报销。如遇出差当地城市展会等其他政府行为导致房价上涨的，依实际情况酌情考虑；

（二）出差期间住宿，原则上同性别员工应 2 人住宿一间，费用可以以职务最高者为标准（不得累加两人之费用标准）；

（三）出差人员由接待单位免费接待或住在亲友家，一律不予报销住宿费；

（四）员工因公外出开会或业务学习，需集中食宿按会议实际发生凭证报销；

（五）出差期间的任何费用均需提供当地正规的发票。

第五章 附则

第十三条 本办法经 2020 年 8 月 1 日理事会第二届第 10 次会议通过后实施。

北京美新路公益基金会捐赠人管理制度

第一章 总则

第一条 北京美新路公益基金会（以下简称基金会）为提高对捐赠人的服务水平，维护捐赠人合法权益，规范捐赠行为，根据《基金会管理条例》以及《北京美新路公益基金会章程》，结合本基金会的特点，特制定本制度。

第二章 捐赠程序

第二条 提出口头或书面的捐赠申请；者需签订捐赠合同。

第三条 捐赠手续完成后，基金会于收到捐赠款项或物品后两个工作日内及时告知捐赠人捐赠款项或物品已收到；五个工作日内为捐赠人开具捐赠收据及证书。

第四条 在自愿基础上，捐赠人的通信地址、联系电话、工作单位、所任职务等资料由办公室进行登记，进入捐赠人数据库。

第五条 有下列情形之一的不得接受捐赠：

- （一）捐赠资金来源不明或属于不合法收益；
- （二）捐赠人的捐赠目的与本机构的宗旨、原则和规范相冲突；
- （三）其他违反国家法律、法规的情形。

第六条 捐赠人的捐赠款项不可以退回和转让。

第三章 、捐赠人权利、义务与服务

第七条 捐赠人享有下列权利

- (一) 有权决定捐赠的形式与捐赠款项额度；
- (二) 有权监督本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；
- (三) 拥有获得基金会表彰证明、以及参加本基金会组织的活动的优先权；
- (四) 对基金会工作的批评建议权和监督权。

第八条 捐赠人履行下列义务：

- (一) 遵守本基金会的章程；
- (二) 维护本基金会合法权益；
- (三) 完成本基金的捐赠手续；
- (四) 协助推广本基金会及相关公益活动，吸引更多热心公益的爱心人士参与其中。

第九条 为捐赠人提供的服务：

- (一) 根据捐赠人的具体需求，为捐赠人提交捐赠款项使用的财务报告，以及相关的项目报告；
- (二) 捐赠人定期获得本基金会的最新消息、活动总结资料、内部电子刊物赠阅等；
- (三) 为提供捐赠人自我成长的机会，根据实际情况及捐赠人的需求，开设陪伴成长的课程或讲座，向捐赠人提供更多有价值的增值服务。

第四章、捐赠款项管理细则

第十条 捐赠额度：本基金会按照国家有关规定制定，依据章程规定的业务范围、工作成本等因素，捐赠人自行决定捐赠款项的额度。

第十一条 捐赠形式：捐赠人可自行选择捐赠的形式。 捐赠形式主要分为资金捐赠、物质捐赠以及技术捐赠等。

第十二条 捐赠用途：

- (一) 捐赠可用于基金会运营管理、课程研发或者具体的项目费用；

(二) 捐赠人有权指定捐赠款项的用途,并要求基金会提供款项使用的财务票据和相关账目。

第十三条 捐赠凭证及回馈方式:

(一) 捐赠项由本基金会秘书处负责完成捐赠手续,并严格按照国家规定给予“北京市公益事业捐赠统一票据”作为捐赠凭证。

第十四条 捐赠款项的监管

(一) 本基金会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以及全社会人士的监督与审核;

(二) 捐赠人有权要求本基金会提供相关款项使用的财务票据,并由本基金会的财务人员解释相关账目的使用情况。

第五章、附 则

第十五条 本办法经 2020 年 8 月 1 日理事会第二届第 10 次会议通过后实施。

北京美新路公益基金会关联交易管理办法

第一章 总则

第一条 根据《基金会管理条例》、《北京美新路公益基金会章程》及其他法律法规的规定，为了保证基金会与关联方之间发生的关联交易符合公平、公正、公开原则，确保基金会关联交易不损害基金会的利益，特制定本办法。

第二条 基金会的关联交易，是指基金会和具有关联关系的关联人之间发生的转移资源或义务的事项。

第三条 基金会关联关系应当遵循以下原则：

- （一）公平、公开、公正的原则；
- （二）平等、自愿、有偿、等价的原则；
- （三）基金会不得利用关联关系损害基金会合法权益；
- （四）基金会做关联交易表决时候，有必要的可以聘请专业的财务、法律机构出具专业意见。

第二章 关联人和关联交易范围

第四条 本办法所称的关联关系，是指基金会的发起人、理事主要来源单位、投资的被投资方以及其他与基金会之间存在控制、共同控制或者重大影响关系的个人或者组织与基金会之间的关系。

第五条 关联人具体包括：具有关联关系的自然人、法人和其他组织。

第六条 关联关系的自然人包括：基金会的发起人、基金会的理事、专项基金的负责人、总监以上职务的工作人员等，以及上述人员的近亲属。

第七条 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者间接控制的企业、法人或者其他组织。

第八条 本办法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。

第九条 本办法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，为关联人员发放薪酬福利的除外。

第三章关联交易决策

第十条 关联交易决策应符合以下条件：

- （一）关联交易须由理事会表决；
- （二）三分之二以上无关联关系的理事出席；
- （三）属于《基金会管理条例》或《基金会章程》规定的重大事项的，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；

（五）关联理事不得参与决策。

第十一条 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。

第四章信息公开

第十二条 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。

第十三条 基金会发生下列关联交易，应在交易发生后 30 日内在民政部统一信息平台向社会公开交易内容和金额：

（一）与重要关联方发生交易；

（二）接受重要关联方捐赠；

（三）对重要关联方进行资助；

（四）与重要关联方共同投资；

（五）委托重要关联方开展投资活动；

（六）与重要关联方发生资金往来。

第十四条 基金会发生关联交易，应及时将关联信息发布的基金会官网等信息公开渠道。

第五章法律责任

第十五条 基金会理事会违反本办法第三条、第九条、第十条以及章程规定，致使基金会遭受财产损失的，参与决策的理事需要承担相应的赔偿责任，在理事会决议当中明确提出否定意见的理事可以免责。

第十六条 关联人违反本规定进行关联交易，侵占、挪用基金会财产的，应当退还非法占用的财产；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第十七条 本办法经 2020 年 8 月 1 日理事会第二 届第 10 次会议通过后实施。

四、信息公开篇

北京美新路公益基金会新闻发言人制度

第一章 总则

第一条 为进一步做好北京美新路公益基金会的新闻舆论工作，增强组织透明度、提升社会公信力，根据《中华人民共和国慈善法》、《民政部关于在全国性和省级社会组织中建立新闻发言人制度的通知》有关要求，制定本制度。

第二条 本制度的基本原则是：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；坚持与信息公开制度、重大事项报告制度等内部规章相互补充、相互衔接，强化机构信息公开，提升机构治理水平。

第三条 北京美新路公益基金会新闻发言人原则上由理事长担任。

第四条 新闻发言人要讲党性、讲政治、守规矩、有担当，不断增强政策把握能力、舆情研判能力、解疑释惑能力和回应引导能力。要出席各类重要会议、阅读重要文件、参与重点事件处置，以熟悉本组织、本行业的全面情况。

第二章 新闻发言人主要职责

第四条 指导新闻发布的组织和实施，审核新闻发布词、背景材料和答问口径。

第五条 代表机构对外发布新闻、声明和有关重要信息。

第六条 传播部门为新闻发布工作的归口管理部门，协助新闻发言人开展新闻发布工作。

第七条 具体职责

- (一) 就业务部门提出的新闻发布需求，提请新闻发言人对外发布信息。
- (二) 分析外部舆情，对需要发布信息或澄清事实的事件，提请新闻发言人对外发布信息。
- (三) 组织实施新闻发布工作，审核新闻稿。
- (四) 邀请新闻媒体采访报道。
- (五) 监测媒体报道情况和社会舆论反应，开展效果评估，向理事长反馈信息，提出工作建议。

第三章 相关部门职责

第八条 提供准确、翔实的背景资料，拟订新闻发布工作方案、起草新闻稿。

第九条 邀请相关单位或个人参加发布活动。

第十条 参加新闻发布会，补充回答媒体提问；根据媒体需求，补充提供相关资料。

第四章 新闻发布内容

第十一条 主要业务活动。

第十二条 组织治理的重大事项。

第十三条 针对行业发展发布的重要数据、研究报告等信息。

第十四条 针对行业热点舆情发表的观点。

第十五条 其它应予新闻发布的事项。

第五章 新闻发布基本形式

第十六条 召开新闻发布会。

第十七条 组织媒体采访或接受媒体约稿。

第十八条 向媒体提供新闻通稿或新闻素材(文字声像资料)。

第十九条 运用官方网站、微信、微博等自媒体发布新闻。

第二十条 任何形式的媒体采访须报办公室审核，经秘书长审批后方可执行。未经授权任何人不得以机构名义擅自发布信息。涉及敏感话题、突发事件、接受境外媒体采访等新闻发布形式，应经理事会讨论通过后方可执行。涉及民政等政府部门业务的，要按照有关规定及时向业务主管部门报告。

第六章 新闻发布工作程序：

第二十一条 提出发布需求。各业务部门如需召开新闻发布会，应根据项目立项书会同办公室制订新闻发布计划，报秘书长审定后方可执行。

第二十二条 准备发布资料。相关业务部门应提前准备发布词、背景材料和答问口径，呈秘书长审批。新闻通稿原则上由相关业务部门起草，交由办公室审核、修改后，报秘书长审定后方可发布。

第二十三条 邀请新闻媒体。由业务部门邀请新闻媒体。

第二十四条 实施新闻发布。由新闻发言人发布，相关业务部门人员参与回应媒体提

问。

第二十五条 事后效果评估。业务部门追踪媒体报道情况，评估总结发布效果。

第七章 附则

第二十六条 本办法经 2020 年 8 月 1 日理事会第二届第 10 次会议通过后实施。

北京美新路公益基金会信息公开办法

第一章 总则

第一条 为了规范本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，提高基金会的社会公信力及社会影响力，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》（中华人民共和国主席令第19号）、《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》（中华人民共和国国务院令第400号）、《慈善组织信息公开办法》、《基金会信息公布办法》（民政部令第31号）以及《北京市促进慈善事业若干规定》（北京市人民政府令第250号）等有关法律法规政策，及《北京美新路公益基金会章程》，制定本办法。

第二条 本办法所称信息公开，是指本基金会按照相关法律法规和本制度的规定，将内部信息和业务活动信息通过民政部门提供的统一信息平台（以下简称统一信息平台）、自有渠道向社会进行公开，也可适时通过其他第三方渠道进行公开。

第二章 信息公开原则

第三条 本基金会坚持以真实、完整、准确、及时为公开信息的基本原则，最大限度地公开与基金会相关的信息。不会有任何虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏。

基金会应保证捐赠人、社会公众及有关单位能够方便、快捷地查阅公开的信息。

第三章 信息公开内容

第四条 基金会信息公开主要包括定期信息公开和即时信息公开。定期信息公开是基金会按照一定的时间、内容和格式，通过特定的渠道向社会发布信息，如年度报告、审计报告。即时信息公开是基金会不定期地通过基金会网站、微信平台、微博或其它媒体等，向社会发布理事会、项目实施、捐赠情况、机构重要事件等信息。

第五条 定期信息公开应包含以下内容：

- （一）基本信息：机构名称、机构简介、业务范围、成立时间、登记管理机关、法定代表人、原始基金数额、使命、宗旨、机构章程、机构地址、登记证书、组织机构代码等。
- （二）联系信息：机构联系地址、邮编、联系电话、电子邮箱等联系方式；
- （三）治理及管理信息：理事会人数、理事成员简介、监事人数及成员简介、秘书长

简介；理事会章程、基金会管理制度等。

（四）项目信息：项目介绍、项目进展及成果、项目报告；项目管理制度。

（五）财务信息：年度审计报告、年度工作、财务报告。

（六）筹款信息：捐款方式、机构免税资格及证明、捐赠票据说明、捐赠免税信息。

（七）捐赠者信息：捐赠者姓名、捐赠金额、捐赠领域。

第六条 即时信息公开应包含以下内容：

新闻和活动信息、项目动态信息、重大事件信息、重大损失、重大诉讼仲裁公告、重大购买或出售资产公告、理事/机构受监管部门监督和处罚情况、临时财务信息。

第七条 不得公开的信息：

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 信息公开要求

第八条 基金会基本信息应在形成或变更之日起 30 日内，在统一信息平台 and 官方网站进行公开。

第九条 年度工作报告和财务会计报告应当按照有关法律法规规定的时限，在统一信息平台 and 官方网站进行公开。

第十条 慈善项目有关情况应当向受益人告知资助标准、工作流程和工作规范等信息。

第十一条 招募志愿者参与慈善服务，应当通过官方网站等渠道公示与慈善服务有关的全部信息，以及在服务过程中可能发生的风险。

第十二条 不得公开的信息：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、受益人不同意公开的姓名、名称、住所、通讯方式等信息，不得公开。

第五章 工作机制

第十三条 本基金会应当建立健全信息公开活动的内部管理制度，并指定专人负责处理信息公布活动的有关事务。对于已经公布的信息进行归档，妥善保管。

第十四条 对于公共媒体上出现的对本基金会造成或者可能造成不利影响的消息，本基金会需公开说明或者澄清。

第十五条 基金会信息一经公开，不得任意修改。确需修改的，应严格履行内部管理制度规定的程序，在修改后重新公开，并说明理由，声明原信息作废。

第六章 信息公开渠道与监督

第十六条 定期信息公开内容通过如下渠道发布：基金会出版物（年刊、季报，通讯等），基金会官方网站，及登记管理机关指定平台，定期的电子邮件、微信公众号、微博，以及其他方式的公开信息。

第十七条 即时信息公开内容通过如下渠道发布：基金会官方网站、基金会官方微博、微信及基金会合作媒体等。

第十八条 基金会对公开信息内容的真实性、准确性、完整性和及时性负责，主动接受捐赠方、政府部门和社会公众的监督。

第十九条 基金会应将信息公开情况如实反映在年度工作报告中，接受登记管理机关监督检查。

第七章 附则

第二十条 本办法经 2020 年 8 月 1 日理事会第二届第 10 次会议通过后实施。

北京美新路公益基金会重大事项报告制度

第一章 总则

第一条 为加强北京美新路公益基金会（以下简称基金会）的制度建设，提高基金会的工作效率和管理水平，确保各项工作有序运行，根据《基金会管理条例》和《基金会章程》，特制定本制度。

第二章 重大事项报告要求

第二条 下列重大事项需向理事会报告，并按有关要求上报民政局备案

- （一）重要制度的设立和调整以及章程的修改；
- （二）选举、罢免理事长、副理事长、秘书长，聘请名誉职务；
- （三）重大募捐、投资、建设或资助项目、资金运作；
- （四）年度收支预算及决算审定；
- （五）向媒体公布基金会年度工作计划、项目执行情况、会计审计报告等；
- （六）决定设立办事机构、分支机构、代表机构；
- （七）与基金会相关的负面事项；
- （八）决定本会的分立、合并和终止。

第三条 下列活动需要以书面形式向主管单位报告，经许可后方可实施

- （一）大型募捐、义卖、义演等筹资活动；
- （二）与外单位联合举办大型公益慈善活动；
- （三）举办大型经济、文化、教育、体育、医疗卫生、环保论坛；
- （四）大型培训咨询活动。

第四条 下列涉外活动需按照外事审批权限报告有关主管部门

- （一）大型涉外文化活动，包括展览、演唱会等需报相关主管单位批准；

(二) 涉及港、澳、台的活动，应根据审批权限上报相关主管单位审批。

第三章 重大事项报告程序

第五条 凡需要报告的重大事项由报告部门或个人用书面、口头或其他形式报告，要做到事前有请示，事后有报告。

第六条 重大突发事件必须在第一时间报告主管领导，来不及报送详细情况的，可先初报，然后根据事态进展和处理情况做到随时进行续报。

第七条 履行法律、法规、规章规定需要其他报告程序。

第四章 重大事项报送的主要内容

第九条 重大事项报送的主要内容包括：时间、地点、涉及的主要人物、主要内容、联系人及有效的练习电话。

第四章 责任追究

第十条 项目负责人为重大事项报送责任人。凡对重大事项知而不报或者瞒报、谎报、漏报、以及没有按照规定报告的，追究其责任。

第六章 附则

第十一条 本办法经 2020 年 8 月 1 日理事会第二届第 10 次会议通过后实施。