

第三部分 治理架构与决策制度

理事会议事规则

(本规则自第二届理事会第五次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为了发挥理事会集体领导作用，提高会议质量和议事效率，促进基金会理事会决策的民主化、科学化、规范化，及时监督、指导、协调基金会工作中的重要事项，依据《基金会管理条例》《北京乐予慈善基金会章程》（以下简称“章程”），制定《北京乐予慈善基金会理事会议事规则》。

第二条 理事会会议所涉及的审议议案、决策问题，应当充分发扬民主，实行民主集中制的原则。

第二章 会议的组织

第三条 理事会由全体理事组成，是基金会的决策机构，依法行使章程规定的职权。理事会会议是基金会行政议事机构，主要讨论决定基金会的重要事项，具体部署落实理事会决议的有关措施。

第四条 理事会每年至少召开 2 次会议，会议由理事长召集并主持，理事长不能出席时，可委托副理事长召集并主持。召集人应在会议召开前五日将会议通知、会议议程草案送达所有理事及监事；临时召集的特别会议，可以临时通知。

第五条 理事会理事因故不能出席会议的，需在会前请假，获得批准后，应以书面、线上参与或委托的形式发表意见。

第六条 有 1/3 以上理事书面提议，可召开临时理事会会议。临时理事会全体会议在理事长不能召集时，提议开会的理事可共同推选召

集人。

第七条 理事会成员为基金会全体理事和监事。监事列席理事会会议，有权向理事会提出质询和建议。名誉会长、名誉理事、顾问等根据议题需要列席会议。列席人员有发言权，但没有表决权。

第八条 理事会须有 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；
- （五）其他重大事项。

第九条 理事会设秘书处，负责基金会的日常管理，制发会议通知，准备会议有关材料和项目的执行；负责理事会会议的记录，形成会议纪要并由出席理事、监事审阅签字；负责理事会决议的督办、协调及意见反馈等。

第十条 理事一年内连续两次不请假未出席会议，由理事长进行提醒；连续三次不请假未出席会议，视为不能履行职责，经理事会表决通过，报民政局主管部门审查同意，可解除其理事职务。

第十一条 理事会的召开也可以通过电话会议、电视会议、通讯会议等方式召开。以该等方式召开会议的，应当保存录音、录像、文档等原始记录，保存期限按档案管理规定执行。

第三章 议事范围

第十二条 理事会议事范围包括：

- （一）贯彻执行党和国家的路线、方针、政策和法律法规，落实上级有关重要会议、文件精神；
- （二）制定、修改章程；
- （三）研究基金会的改革与发展的重大问题；
- （四）部署执行理事会决议，检查决议落实情况；
- （五）审定财务制度，专项基金管理办法、项目管理办法等内部管理制度由秘书处审定；
- （六）选举或者罢免理事长、副理事长、秘书长；
- （七）审定基金会年度工作报告、财务报告、审计报告等；
- （八）基金会的分立、合并或终止；
- （九）决定重大资金的募集、管理和使用计划；
- （十）其他须经理事会讨论决定的重要事项。

第四章 议事程序

第十三条 会议议程安排合理科学，秘书处做好议题的调查研究，提供相关背景信息资料，拟定议题名称；如会议涉及其他协办部门，秘书处应与协办部门充分讨论，征求协办部门意见。

第十四条 秘书处汇总议题信息，确定会议议题，拟定会议议程，准备会议材料。会议材料一般包括议题汇报材料、提交会议审议的文件、方案及相关政策法规依据。

第十五条 会议时间确定后，由秘书处向会议出席人员、列席人员发出通知，在统计参会人员情况后及时开展筹备工作。

第十六条 会议要坚持科学决策、民主决策、依法决策。与会人员要积极发言，表明意见和态度，通过表决作出决议。

第五章 议事纪律

第十七条 加强组织纪律，严格保密制度。涉及需要保密的会议内容和决议，与会人员不得外传，不得泄密。

第十八条 按分工负责的原则，严格执行会议决议。秘书处在实施和落实会议决议过程中，遇到新情况不利于执行或执行中产生偏差，应及时提请理事会复议。

第十九条 理事会审议有关关联交易事项时，关联理事应回避，不参与投票表决。关联理事可以自行回避，也可由任何其他参加理事会的理事提出回避请求。

第六章 附则

第二十条 本规则由北京乐予慈善基金会负责解释。

第二十一条 本规则自第二届理事会第五次会议审议通过后施行。

理事会工作制度

（本制度自第一届理事会第十三次会议审议通过）

第一章 总则

第一条 为规范乐予慈善基金会（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，根据《基金会管理条例》《民政部关于印发〈关于规范基金会行为的若干规定（试行）〉的通知》和《北京乐予慈善基金会章程》等规定，并结合实际，制定本制度。

第二条 理事会是基金会的决策机构，依法履行章程赋予的职权职责，保障基金会的健康发展。

第三条 基金会实行理事会领导下的理事长负责制。

第二章 理事会

第四条 本基金会由 5-25 名理事组成理事会。理事每届任期为 5 年，任期届满，连选可以连任。

第五条 理事会行使下列职权、职责：

- （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，包括资金重大筹集、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或解聘；

(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。

第六条 理事的资格：

(一) 具有完全民事行为能力；

(二) 热心基金会所从事的公益事业；

(三) 具有与业务工作相适应的工作阅历和工作经验；

(四) 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，努力保障基金会财产的安全及保值增值；

(五) 廉洁奉公，办事公道。

第七条 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建换届领导小组，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。

第八条 理事行使下列权利：

(一) 在理事会会议上充分发表意见，对表决事项行使表决权，对选举事项享有选举权、被选举权；

(二) 对基金会内部管理事务，具有批评权、建议权、监督权，查

阅理事会记录和本基金会财务会计报告，提出质询并要求说明；

- (三) 向理事会提出议案；
- (四) 提议召开临时会议或特别会议；
- (五) 参与基金会内部事务管理。

第九条 理事应履行下列义务：

(一) 贯彻基金会宗旨，遵守基金会章程，执行理事会决议，忠实履行职责，维护本基金会的合法权益，不得利用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) 认真审阅本基金会的财务报告，谨慎决策重大业务活动计划，积极为基金会的发展提出意见和建议；

- (三) 积极参加和支持基金会的各项公益活动；
- (四) 遵守基金会章程，维护基金会合法权益；
- (五) 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。

第十条 理事会换届之前，应当进行换届审计。

第三章 理事会领导机构

第十一条 理事会领导机构由理事长、副理事长、秘书长组成，由理事会从理事中选举产生。

第十二条 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) 身体健康，能够坚持正常工作；
- (三) 理事长、副理事长、秘书长最高任职年龄不超过七十周岁，秘书长为专职；

(四) 具有完全民事行为能力。

第十三条 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) 无民事行为能力或者限制民事行为能力的；
- (二) 属于现职国家工作人员的（按照民函〔2004〕270号执行）；
- (三) 因犯罪被判管制、拘役或者有期徒刑，刑期执行完毕之日起未逾5年的；
- (四) 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；
- (五) 曾在因违法被撤销登记的基金会担任理事长、副理事长或秘书长，且对该基金会的违法行为负有个人责任，自该基金会撤销之日起未逾5年的；
- (六) 法律、行政法规规定的其他情形。

第十四条 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。

第十五条 理事长为基金会法定代表人。基金会法定代表人不得兼任其他组织的法定代表人。

第十六条 本基金会法定代表人应当由中国内地居民担任。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，导致本基金会发生违法行为或本基金会财产损失的，法定代表人应当承担个人责任。

第十七条 基金会更换法定代表人之前，要进行离任审计。

第十八条 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) 提议聘任或解聘副秘书长以及财务负责人;
- (五) 拟定资金的筹集、管理和使用计划;
- (六) 章程规定或理事会授予的其他职权;

本基金会副理事长、秘书长在理事长领导下开展工作。

第四章 理事会会议

第十九条 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。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，理事长或召集人需至少提前 5 日，通知全体理事、监事。

第二十条 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) 重大筹集、重大投资和资产管理与使用计划、公益项目计划安排;
- (四) 基金会的分立、合并。

第二十一条 理事会会议应当制作会议记录。形成决议的，应当场制作会议纪要，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，致使本基金会遭受损失的，参与决议的理事应当承担赔偿责任。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。

第二十二条 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。基金会理事及其近亲属不得与基金会有任何交易行为。

第五章 理事会议案及决议执行

第二十三条 理事向理事会提出的议案，一般应至少在召开理事会会议前 2 日，以书面方式递交秘书长。

第二十四条 理事会决议执行落实情况应定期向理事会报告。

第六章 附则

第二十五条 本制度由北京乐予慈善基金会负责解释。

第二十六条 本制度自第一届理事会第十三次会议审议通过后施行。

秘书处工作制度

（本制度自第一届理事会第十三次会议审议通过）

第一章 总则

第一条 秘书处作为基金会常设办事机构，作为基金会的行政和协调机构，在秘书长领导下承担基金会日常工作，对理事会和理事长负责。

第二章 机构设置

第二条 秘书处分为办公室、财务部、项目部、网络筹款部、宣传部，由秘书长负责，各部门分工不分家，大型活动需要时，不分岗位，全体参加。

第三章 各部门工作任务和职责

第三条 理事长工作任务和职责

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

第四条 秘书长工作任务和职责

- （一）秘书长在理事长领导下开展工作，按照《北京乐予慈善基金会章程》规定行使权力，并经理事长授权审批基金会财务收支工作（本“办法”经理事会通过视为授权）；
- （二）主持基金会日常工作，组织实施理事会决议、决定；
- （三）参与基金会重大事项的决策；

（四）协助理事长对基金会进行管理；

（五）组织起草需提交理事会议的各项工作计划、方案、制度和工作总结；

（六）筹备召开理事会的各项工作；

（七）完成理事长交办的其他工作。

第五条 副秘书长工作任务和职责

（一）协助秘书长工作；

（二）做好基金运作和项目开发实施工作；

（三）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；

（四）完成秘书长交办的其他工作。

第六条 办公室工作任务和职责

（一）负责文电处理、档案管理；

（二）负责基金会文件保管，做好文件收发、催办、归档等工作；承担理事会等重要会议的组织筹备工作，起草有关报告和文件；

（三）负责日常接待咨询工作，并做好上传下达工作；

（四）负责办公用品、礼品的采购和管理，各类证书、纪念品的制作及发放工作；

（五）负责后勤保障、固定资产的使用、维护、管理工作和安全保密工作；

（六）负责综合协调日常事务性工作；

（七）办理理事、监事人选的增补和协调事宜；

（八）制定基金会工作人员培训计划和组织实施；

（九）负责基金会的各种文字材料的整理、装订和保存；

（十）负责基金会有关资料的网上操作；

（十一）人员招聘、离职等相关工作；

（十二）完成领导布置的各项工作。

（十三）其他临时性工作。

第七条 财务部工作任务和职责

（一）认真学习和严格遵守《中华人民共和国会计法》和各种财经政策、纪律和有关财务制度；

（二）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；

（三）根据年度收支预算，控制资金使用；

（四）负责填制和审核收支凭证，监督和抵制一切不符合财经政策和纪律的收支凭证；

（五）及时整理财务凭证，认真清理基金会的财务收支账目，及时编制会计报表，月末向秘书长、理事长报告当月财务收支情况；

（六）建立会计凭证、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，未经批准不得销毁；妥善保管财务专用印章、法人代表名章，并按规定使用印章；

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

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

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

- (十) 负责财务管理、基金运作和资金安全增值工作；
- (十一) 负责编制年度预算、决算及其实施；
- (十二) 负责对现金收、付业务进行核算、检查与监督；
- (十三) 负责财政、金融信息和市场情况的调研，为基金安全增值提供决策参考；
- (十四) 根据监事会要求，提供相关资料；
- (十五) 负责接收捐赠和项目资金的使用工作，建立完整捐赠和资金使用档案，使每一笔资金的捐赠与使用都有案可查。定期向捐资人提供协议执行情况，实行透明管理，让捐赠人满意放心；
- (十六) 及时与民政部门、工商、税务、银行等部门联络，掌握政策变化，向领导提出合理化建议；
- (十七) 领导交办的其他工作。

第八条 项目部工作任务和职责

- (一) 负责项目扩展和实施反馈工作；
- (二) 负责项目执行的协调对接工作；
- (三) 负责对资助支持机构的计划、报告、持续资助等内容进行程序性的跟进、考察；
- (四) 负责与政府部门和医疗机构建立稳定的合作伙伴关系，负责项目相关方的沟通协调与维护；使项目顺利进行并达到预期目标；
- (五) 负责合作协议的洽谈和跟踪办理；
- (六) 负责项目大事记收集、整理工作；
- (七) 加强项目信息收集和资料积累，完善基金会工作档案；
- (八) 领导交办的其他工作。

第九条 网络筹款部工作任务和职责

- (一) 负责基金会活动类项目的设计、执行、监测与评估总结；

（二）负责协调、处理与各部门以及各类志愿者的关系，保证整体工作的推进；

（三）负责合作伙伴关系的维护，以及符合项目合作新伙伴的开发，各类活动的对外联络交流。

（四）负责建立开展活动的后续跟踪机制，各阶段项目信息收集、整理、分析汇总、存档等工作；

（五）负责设计并完成行业交流、公益宣讲、公益展示等活动的举办；

（六）整理润色活动资料，用于传播和筹款（配合宣传部）；

（七）领导交办的其他工作。

第十条 宣传部工作任务和职责

（一）负责官方网站、官方微博和微信公众号的信息发布和维护管理；

（二）负责网站内容信息的搜集、整理，内容包括重大事项反馈等信息；

（三）负责项目大事记收集、重要内刊内容汇总、整理与设计；及时对各部门提供的信息，进行统一分类、整理、汇总成发布稿件并按照程序审批后发布。对于登录信息，要及时存档备查；

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

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

（六）负责基金会对外的宣传工作，各类宣传用品的制作和发放；

（七）组织、策划和实施有利于塑造基金会品牌形象和品牌影响力

的传播活动；

（八）负责基金会自有筹款社群的维护工作；

（九）负责舆情监控，危机公关处理等；

（十）网站维护管理；

（十一）基金会品牌方及项目周边的维护；

（十二）品牌及公益理念倡导；

（十三）项目及活动物料的设计；

（十四）领导布置的其他工作任务。

第四章 秘书处工作人员守则

第十一条 爱岗敬业，恪尽职责，依据《基金会管理条例》和《北京乐予慈善基金会章程》及民间非营利组织的有关规定为理事会当好“参谋”。

第十二条 积极参加政治学习，养成良好的自学习惯，努力提高政治、业务水平。

第十三条 坚持以人为本，竭力为爱心捐赠方和基金会发展服务。

第十四条 严守工作纪律，按时上下班，重大事项必须请示报告，个人不得擅自主张，不得随意对外表态，严格遵守保密规定。

第十五条 团结友爱，分工协作，本分做人，踏实做事；文明礼貌，廉洁自律。

第十六条 加强信息收集和资料积累，完善基金会工作档案；发挥网络作用，重大活动及时上网公布；加强与理事和新闻媒体的沟通。

第十七条 根据监事会要求，提供相关资料。

第十八条 办理理事、监事人选的增补和协调事宜。

第十九条 建立请示汇报制度。包括但不限于下列重大问题，须书

面向理事长请示：基金募集、基金运作、项目资助、接待来访、组团出访、国内出差、年度赞助计划、年终工作总结、年度预算决算、非计划内单项重大支出、人事问题等。

第五章 附则

第二十条 本制度由北京乐予慈善基金会负责解释。

第二十一条 本制度自第一届理事会第十三次会议审议通过后施行。

监事会工作制度

(本制度自第一届理事会第十三次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为了规范北京乐予慈善基金会(以下简称“基金会”)监事管理,提高监管工作的有效性,确保监事依法独立、有效行使监督权,依据《基金会管理条例》和《北京乐予慈善基金会章程》,制定本制度。

第二条 基金会监事应依据《基金会管理条例》和基金会章程的规定,检查本会财务和会计资料,监督理事会遵守法律和章程,并向理事会提出质询和建议,听取基金会有关情况的通报,并向登记管理机关、业务指导单位以及税务、会计主管部门反映情况。

第三条 监事应当依法行使监督权。

第二章 监事

第四条 基金会设立监事,监事人数为 1-2 人。监事任期与理事会任期相同。监事任期届满,连选可以连任。

第五条 监事的资格:

- (一) 具有完全民事行为能力,拥护基金会宗旨,遵守基金会章程;
- (二) 热心基金会所从事的公益事业;
- (三) 坚持原则、公正廉洁;
- (四) 具有与担任监事相适应的工作阅历和经验;
- (五) 监事之间不得有近亲属关系。监事不得由理事、秘书长、基金会财务会计人员及其近亲属兼任;
- (六) 监事不得从基金会领取报酬。

第六条 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。

第七条 监事的职权、职责:

(一) 监督理事会、秘书处开展业务情况, 检查基金会财务和会计资料;

(二) 提出罢免或者解聘的建议;

(三) 向登记管理机关、业务主管单位、税务、会计主管部门以及其他有关部门反映基金会异常活动情况;

(四) 章程赋予的其他职权。

监事列席理事会会议, 并可以对理事会审议事项提出质询或建议。

第三章 监事会会议

第八条 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。会议由监事长或委托副监事长召集主持, 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》等有关法律法规和《北京乐予慈善基金会章程》规定的程序, 对基金会规范运作情况、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。

第四章 附则

第九条 本制度由北京乐予慈善基金会负责解释。

第十条 本制度自第一届理事会第十三次会议审议通过后施行。

重大事项报告制度

（本制度自第一届理事会第十三次会议审议通过）

为加强北京乐予慈善基金会（以下简称基金会）制度建设，根据《基金会管理条例》和《基金会章程》，特制定重大事项报告制度。

第一条 下列重大事项需向理事会或常务理事会报告，并按有关要求报民政部备案：

- （一）制定、修改章程；
- （二）选举、罢免理事长、副理事长、秘书长，聘请名誉职务；
- （三）决定由秘书长提名的副秘书长、财务会的聘任，表彰爱心单位与奖励对基金会有贡献的人员；
- （四）重大募捐、投资、建设或资助项目、资金运作；
- （五）年度收支预算及决算审定；
- （六）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；
- （七）决定设立办事机构、分支机构、代表机构；
- （八）决定本会的分立、合并和终止。

第二条 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。

第三条 下列涉外活动需按照外事审批权限报告有关主管部门：

- （一）一般涉外活动要以书面形式上报全国友协，经批准方可立项实施。内含副部级以上人员需按国务院相关规定依程序报批；

（二）大型涉外文化活动，包括展览、演唱会等需报文化和旅游部批准；

（三）涉及港、澳、台的活动，应根据审批权限上报相关国家主管单位审批。

第四条 重大事项报告制度：

（一）实行逐级上报制度。凡重大事项本级无权决定的，要逐级报告，不得超越权限；

（二）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；

（三）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。

第五条 本制度由北京乐予慈善基金会负责解释。

第六条 本制度自第一届理事会第十三次会议审议通过后施行。