

第四部分 行政管理制度

章证使用管理规定

（本规定自第一届理事会第十三次会议审议通过）

第一章 总则

北京乐予慈善基金会证章包括北京乐予慈善基金会公章、北京乐予慈善基金会财务章、北京乐予慈善基金会发票章和理事长签名章、北京乐予慈善基金会法人证书正副本。为加强对本基金会章证的管理，明确章证使用权限，保证章证的正确使用和妥善管理，特制定本规定。

第二章 印章的刻制、启用与废止

- （一）印章由基金会指派专人到指定的刻字社刻制。
- （二）印章的启用或废止均由基金会理事会批准后方能生效。作废印章，必须交基金会秘书处封存或销毁。

第三章 印章的使用范围

- （一）用于以基金会名义发送各种公文、文书、报表；（公章）
- （二）用于以基金会名义签订合同、协议书、意向书等；（合同章）
- （三）用于基金会颁发的各种证件、证书、聘书、奖状、通知书等；（公章）
- （四）用于各类需经基金会批准的申请表、申报材料；（公章）
- （五）用于以基金会名义对外开具的各种证明；（公章）
- （六）其他。

第四章 印章使用程序和批准权限

建立用章登记制度和印章审批程序，严格履行审批登记手续，防止丢失和滥用。捐赠资金等协议书和各类合同等重要事项由理事长批准。

特别重大的事项须经理事会审议批准。日常报表、一般财务审批事项由秘书长审批，重要报表、重要财务审批事项由秘书长提交理事长审批。以本基金会名义对外提供上报上级的各种材料、资料、数据等由秘书长提交理事长审批。

第五章 印章的管理

（一）基金会授权秘书处管理和使用基金会印章，秘书处指定专人按规定保管和用印，即副秘书长保管基金会公章及基金会合同章，财务人员保管基金会财务章、基金会发票章和理事长签名章。

（二）保管人员要坚持原则，严格照章用印。用印前要核实签发人姓名、用印文件内容与落款。

（三）印章存放地点要求安全保险，严禁携带印章离开用印办公地点。用印后，应将印章存放在安全处。

（四）凡因印章使用或保管不当而出现严重事故者，将追究保管者的责任。

第六章 证件使用

（一）本基金会法人登记证书是登记管理机关北京市民政局依法给予核准登记、确认本基金会法人资格的法定凭证，分为正本和副本。

（二）北京乐予慈善基金会法人登记证书由其常设办事机构基金会秘书处负责保管。

（三）本基金会法人登记证书原件原则上不外借，遇有特殊情况确需使用原件时，须由基金会秘书长批准。

第七章 附则

本规定由北京乐予慈善基金会负责解释。

本规定自第一届理事会第十三次会议审议通过后施行。

合同管理制度

（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）的合同管理，根据国家相关法规、政策和基金会章程之规定，结合基金会实际，特制定本制度。

本制度中所称合同是指基金会为支持公益事业发展及增值保值而开展的所有项目并与国内外政府、事业单位、社团及个人订立的含有权利义务关系内容的各类协议文件及其附件，以及有关的补充协议、意向书、备忘录等合同性法律文件。

一、合同起草

合同文本由经办该项目的所有合作方协商起草。

二、合同的审查与责任

1.对外签订合同，应贯彻“先审后签”的原则，所有合同在签订之前，都必须经秘书长提交理事长审查并签署意见。

2.涉及 500 万元及以上捐赠款或同等价值固定资产的合同应送指定律师审查后，报法人代表或其授权人审阅。

三、合同的签订

1.合同经理事长审查并签署意见后，才能对外正式签署。

2.在签订合同时，由法人代表或其授权人在合同文本指定位置上签字，并加盖基金会公章。

四、合同的履行

1.合同签订后，项目承办部门以及相关业务人员应严格的合同约定发行义务。

2.合同履行需几个部门配合完成的，由分管该项目的主管领导明确指定主管部门，由主管部门负责与其他相关部门协调。

3.要加强合同履行全过程的跟踪管理，防止发生纠纷。

五、合同纠纷的处理

1.在合同履行过程中若出现纠纷，项目经办部门和经办人应及时通报法律顾问（律师）并做好处理纠纷的有关准备。

2.合同纠纷首先通过双方协商或调解解决，协商达不成一致的可以诉诸法律。

3.通过司法途径解决的合同纠纷案件，应经基金会法定代表人批准授权，由律师代理基金会处理。

六、合同的档案管理

合同签订后，合同正本及所有洽谈资料原件应整理成卷，一并交基金会秘书处统一保管。

七、附 则

本制度由北京乐予慈善基金会负责解释和修订。

本制度自理事会审议通过后执行。

档案管理办法

（本办法自第一届理事会第十三次会议审议通过）

第一章 总 则

为全面遵守《基金会管理条例》和《北京乐予慈善基金会章程》，规范发展，保障基金会的合法权益，使基金会的档案管理更加规范，特制定本办法。

本办法所称档案，是指基金会各部门在项目、技术、管理和其他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。

本办法主要规范基金会文书档案、项目档案、财务档案、设备档案、人事档案、技术资料档案六大类档案的管理工作，并根据具体情况进行更新与完善。

秘书处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）秘书处负责文书档案、人事档案、财务档案和设备档案建档；

（二）项目部负责项目档案和技术资料建档；

各类档案归口建档部门要建立日常档案整理归档制度，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。整个项目或事项完成后（不需跟进），经本部门分管领导审定签字后，将有关档案移交秘书处保管。

第二章 档案的归档范围

文书档案具体指上级机关下达的各种文件材料和基金会在开展工作中形成的各种文件材料。归档范围包括：

- （一）秘书处负责文书档案、人事档案和设备档案、财务档案建档；
- （二）上级机关或有关单位发来的命令、条例、决定、公告、通告、通报、报告、批复、信函、意见、会议纪要文件；
- （三）以基金会理事会发文的各种决议、决定、规定、请示、通告、通报、报告、会议纪要、信函、意见等文件；
- （四）基金会所形成的各种规章制度、工作简报等文件；
- （五）基金会其他有关行政后勤文件。

人事档案归档范围包括劳动合同及补充协议、员工资料、 社会保险办理情况等文字材料。

设备档案归档范围包括基金会购置的设备及办公用品等固定资产的有关购买凭证、使用说明、维修指南等资料。

项目档案是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：前期考察报告、可行性论证报告、项目申请表、项目立项书、审批意见书等；
- （二）项目中期文件材料：合同书、协议书、任务书、计划书、委托书、必要的工作细则、上级业务机关的重要指示、专家建议、有关专业会议的总结和记录、重要的技术措施、工作进程中重大问题的讨论记录，阶段性总结或报告、年度和季度报告以及项目实施中的考察报告等；
- （三）项目后期文件材料：重要的阶段报告、最终成果报告以及附图、附表，附件的底稿、底图等。

会计档案是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、汇总凭证、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、辅助账、其他会计账簿。

（三）财务报告类：月报、季度、年度财务报告，会计报表、附表、附注及文字说明，企业年度财务决算“会计师事务所审查报告”，专项工程财务决算书，财务处组织汇总的项目承担单位大调查决算等。

（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，会计档案销毁清册。技术资料档案归档范围包括基金会及专家委员会开展技术咨询、鉴定、评估、考察等形成的报告、材料等。

第三章 档案的立卷归档要求

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，制作和书写材料有利于长期保存。

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。

在秘书处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

工作人员调离工作岗位或退休时，应当将本人暂存、借用的公文按

照有关规定移交、清退。移交档案时，应编写移交书，办理交接手续，并列明应当移交档案名称、册数、年度和档案编号、应保管期限、已保管期限等内容。

如单位调阅基金会的档案材料，必须持有该单位介绍信，且一般在会内调阅，不得带走。

档案原则上不得对外借出，如有特殊需要，必须经基金会领导批准。但不得在案卷中划圈、标记、涂改、抽换以及拆散原卷册，并要求限期归还。

对借出档案，秘书处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。

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

本办法由北京乐予慈善基金会负责解释。

本办法自第一届理事会第十三次会议审议通过后施行。

会议制度

(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

会议是科学决策的重要途径，也是进行信息沟通、协调基金会各方面关系的重要途径。为了缩短会议时间，提高会议质量，特制定本议事原则和汇报原则。

基金会会议制度归纳为四类，即理事会会议、秘书长办公会议、专题会议、例会。根据工作需要可不定期召开副理事长、秘书长、副秘书长碰头会，碰头会为非正式会议。

第二章 理事会会议

理事会会议研究和部署涉及全局性的重大事项，决定基金会的大政方针和发展战略。主要内容是：

- (一) 制定和修改基金会章程；
- (二) 选举和罢免理事长、副理事长和秘书长，通过由秘书长提名的副秘书长和财务负责人；
- (三) 通过批准聘请名誉理事长和顾问等的事项；
- (四) 决定重大业务活动计划，包括资金的募集、管理和使用计划；
- (五) 审定年度收支预算及决算；
- (六) 审定重要的管理制度；
- (七) 决定设立办事机构、分支机构和代表机构；
- (八) 听取和审议秘书长的工作报告；
- (九) 决定基金会的分立、合并或终止；
- (十) 决定其他重大事项。

理事会会议由全体理事成员组成，会议由理事长或受理事长委托的

秘书长按章程规定负责召集和主持。理事会会议原则上每年召开两次，由三分之一理事提议，必须召开理事会会议。召开理事会会议，理事长或召集人需提前五天通知全体理事和监事。

理事会会议制作会议记录。理事有权要求在记录上对其会议上的发言作出说明性记载。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。理事会会议记录作为机构档案保存，保管期限为长期。

理事会会议应由理事本人出席，理事因故不能出席可书面委托代理人出席理事会会议，委托书中应载明授权范围。理事会会议也可采用电话会议和视频会议等方式进行。理事可通过授权委托或通讯方式行使其表决权。

第三章 秘书长办公会议

秘书长办公会议研究落实理事会会议精神，以及有关的重要事项。主要内容是：

- （一）研究落实理事会会议各项决议；
- （二）编制提交基金会发展规划和年度工作计划；
- （三）研究提交基金保值、增值的经营计划和投资方案；
- （四）研究基金会年度预算、审计和年检工作；
- （五）组织决定公益项目的立项、论证、筹募资金和项目执行等工作；
- （六）拟定基金会重要工作制度和研究决定日常管理制度；
- （七）研究决定、布置协调和检查督办各项日常工作；
- （八）研究决定内设机构的设置、各部门主要负责人和专职工作人员的任免；
- （九）研究决定其他重要事项。

秘书长办公会议由秘书长、副秘书长组成，由秘书长确定相关人员列席会议。会议由秘书长召集和主持，由各分管副秘书长和各部门负责人向秘书长报告工作运行情况。

会议的组织、记录、纪要由秘书处负责。会议纪要由秘书长或受托人签发，作为机构档案保存，保管期限为长期。

第四章 专题会议

专题会议研究、协调和解决有关部门在工作中涉及面较大的某项重要问题。会议主要包括：研究基金会专项工作的部署和落实；协调、处理专项工作中的重要事务。

专题会议由议题涉及秘书长、副秘书长召集和主持，相关业务部门和有关单位负责人参加。专题会议根据工作需要不定期召开。会议的组织、记录、纪要由相关部门负责。会议纪要由主持人签发，作为机构档案保存，保管期限为长期。

第五章 例会

例会会议通报基金会各部门的工作进展，并根据各部门工作需要，研究、部署、协调和解决日常运营的相关问题。例会会议每周一上午召开，由秘书长或副秘书长召集和主持。

第六章 会议的准备

所有会议主持人、召集单位和与会人员都应分别做好相关准备工作。（包括拟好会议议程、提案、汇报总结提纲、发言要点、工作计划草案、决议决定草案、落实会场、备好座位、茶具茶水、奖品、纪念品、提前通知与会人员等）。

第七章 附 则

本制度由北京乐予慈善基金会负责解释。

本制度自第一届理事会第十三次会议审议通过后施行。