

浙江省阳光教育基金会 管理制度总汇

序 言

为了进一步落实《慈善法》的实施，充分体现规范化管理要求，保证基金会有序、高效地运行。浙江省阳光教育基金会坚决拥护中国共产党的领导，严格遵守国家法律、法规、和基金会章程规定。结合基金会在运行中遇到的实际问题，针对进一步完善基金会管理需求，于2016年9月对原《基金会内部管理制度》相关内容进行了修改、调整和补充，并经办公会议讨论通过，即日起实行。

本制度由基金会行政综合部负责解释并监督执行。

基金会原有规定如与本制度有冲突，以本制度为准。

浙江省阳光教育基金会

2016年9月4日

目 录

办公会议制度	行政事务实施细则规定	人事管理制度
薪酬制度	出差报销制度	志愿者管理制度
重大事项报告制度	信息公开制度	

办公会议制度

为了有序、高效地开展基金会的各项工作，加强各部门之间工作的交流和协调，特制定基金会办公会议制度。

一、基金会办公会议一月召开一次，每月2日下午（双休日、法定节假日顺延），全体员工参加。由秘书长主持，行政综合部负责通知、召集、会议记录等。

二、秘书长听取各员工上个月工作完成情况、建议，分析总结等，研究、探讨当月工作计划，并具体布置工作任务。

三、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。

四、员工在办公会议上提交会议讨论的工作，经形成一致意见后作出最终决定。

五、经讨论通过的各部门工作议题、议案，倡导“团结、奉献、务实、高效”团队合作精神，共同做好基金会的各项工作。

六、各部门或个人在规定的时间内未能完成或拖延已由基金会办公会议决定的工作，都将作为绩效考核的依据。

七、遵守会议纪律、保守会议秘密，若因违反纪律或泄密，对基金会造成任何不良影响的，一经查实，视情节轻重给予严肃处理。

八、综合部专负责会议纪要，2个工作日内整理成文后发送到工作群，纸质文稿存档。

行政事务实施细则规定

为提高办事效率，提倡低碳办公，节约行政经费开支，特制定本实施细则：

办公设备管理

电脑、办公桌椅、柜子、照相机、复印机、传真机等办公设备主要用于基金会的各项业务工作，专人负责，使用人员应爱护设备，保持清洁卫生，定期进行维修、保养。

文书、文印管理

（一）基金会设有5种文号，即浙阳基、浙阳基报、浙阳基函、浙阳基批、浙阳基任、浙阳基联。

“浙阳基”文，用于基金会发往各部门、各地办事机构的文件和通知；“浙阳基报”文，用于基金会向有关领导及有关政府部门的报告和请示；“浙阳基函”文，用于基金会对外工作的联系；“浙阳基批”文，用于基金会对所属部门请示报告等的批文；“浙阳基任”文，用于基金会对本机构各级负责人的任命；“浙阳基联”文，用于与相关单位的联合发文。

(二) 所有文件由专人负责编号登记，统一格式，文头为：浙阳基 XX(xx)第 XX 号。

(三) 起草文件统一填写发文稿，准确注明文号、标题、印数、发送范围。

(四) “浙阳基”、“浙阳基报”、“浙阳基函”、“浙阳基批”、“浙阳基任”、“浙阳基联”文由发文部门起草，经行政综合部审核，秘书长签发。

(五) 各种文件一律加盖公章后发送。

(六) 文件资料由行政综合部统一装订存档。存档的文件资料包括原始底稿和形成的正式文件两份。

(七) 工作人员名片，外印材料，各类标识等由基金会统一设计、印制，经秘书长批准后，由行政综合部统一办理。

档案管理

(一) 凡以基金会名义下发的文件，由行政综合部统一存档。

(二) 各部门负责起草的文件、大型活动方案，由各部门负责整理装订，原件交行政综合部存档。

(三) 按照档案管理要求，部门需查询文件资料的，由行政综合部办理出借手续。

(四) 行政综合部负责各部信件寄发，负责制定基金会（各部门）报刊、杂志订阅计划，报秘书长批准后执行。

公章管理和使用

(一) 公章由专人保管，使用公章需填写《公章使用登记表》。

(二) 《公章使用登记表》须经秘书长签字同意后方可使用。

(三) 使用公章按谁签字谁负责的原则处理，使用人未按程序签字，须追究使用人责任；未经领导签字而盖章，须追究公章保管人责任，如情节严重，将严肃查处。

办公用品管理

(一) 办公用品每年行政综合部根据各部门工作需要做出预算计划，并按部门进行结算。(二) 要订购办公用品，添置办公设备或专用物品，应提前通知行政综合部并填写购物审批单，经秘书长批准后，由行政综合部统一购置登记。

(三) 办公用品行政综合部统一保管。工作需要，由经办人向行政综合部办理领取手续

六、固定资产管理

(一) 固定资产是指单价价值在 10000 元以上，使用年限在一年以上的财产。

(二) 现有固定资产、新增、报废固定资产，行政综合部必须逐项登记，建立台账。

(三) 各部门应认真填写固定资产登记表。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，由行政综合部签字后，方可办理离职手续。

（四）固定资产报废时，使用部门应提交报告，由行政综合部填写报废签署意见，交秘书长审批。

七、所有费用纳入各部门成本独立核算。

保密管理规定

一、员工在与基金会签订聘用合同时须与基金会签署保密合同。

1、基金会工作期间所得的一切活动资料、软件、软盘、文件、图纸都属基金会所有。

2、相关机密材料只限在基金会内部供相关员工查阅，特殊借阅须经秘书长同意。

3、机密资料未经秘书长批准不得带出基金会。

4、员工辞去工作时，员工必须交回基金会所有的各种物品、软盘、文件和资料。

5、员工在基金会工作过程中的发明创造属基金会所有。

6、员工须自觉维护基金会利益，不得侵犯、抄袭他人专利及知识产权。

二、员工不得随意透露基金会财务状况、人力管理、法律事务、领导决定等事项。

人事管理制度

员工管理

一、员工必须遵守国家法律、法规、《慈善法》及基金会章程、各项规章制度等。

二、上班时间员工必须保持仪容、仪表整洁大方，严禁衣冠不整、奇装异服。

三、员工相互商讨工作、接电话时应尽量低声以免影响他人工作。

四、员工上班时间不得擅自离职守、办理私人事务或长时间打私人电话。

五、维护基金会良好声誉、保护基金会资产、保守基金会机密是员工的基本职业道德，严禁为了个人利益损害基金会利益。

六、严禁携带违禁品、危险品进入基金会办公区；严禁任何人以

任何理由带领基金会以外人员进入财务室、人力资源档案室、仓库等重地。

七、员工应保持公共卫生，增强环保意识，保持个人办公区域内、的整洁。

八、员工上、下班考勤由行政综合部专人负责。

考勤和请假规定

一、基金会工作时间为每周五天，周一至周五，每日上下班时间为 9：00—17：00，每日工作 7 小时，周六、周日双休。其中午餐和休息时间为一个小时。

二、行政综合部为考勤管理部门，负责对基金会所有员工每天的出勤情况进行考核。

三、工作时间离开单位（因私、因公），须向秘书长或行政综合部说明情况。员工请

假应事先办理请假手续，如遇紧急情况不能事先办理手续，应在次日讲明请假事由，补办请假手续。

四、请假有以下几种：

（一）病假：

- 1、员工因病不能坚持工作，须提供省、市医疗机构开具的病假休息有效证明。
- 2、如本人病重不能行动，可委托家属代为办理。病假证明交行政综合部备存。
- 3、在外出差期间突患急性病，在外埠就医应有当地公立医疗机构开具的病假证明。
- 4、员工每月病假超过 3 天（含 3 天），扣除当月绩效工资 20%，超过 5 天（含 5 天）扣除当月绩效工资 50%、按天扣除工作性补贴（每月按 22 天计算）。
- 5、员工每月病假超过 10 个工作日（含 10 天）以上，扣除当月绩效工资 80%、按天扣除工作性补贴。
- 6、病假连续 1 个月以上者，只发固定工资的 60%；超过 3 个月者，将进行劝退或辞退。
- 7、扣除年度全勤奖。

（二）事假：

- 1、因个人原因不能正常上班需请假，须提前一天（急事后补）办理书面请假手续，秘书长批准。如请假对工作有影响，秘书长有权不予批准或酌情缩短或推后批准。未按规定办理手续，擅自离开岗位，作旷工论处。
- 2、每月事假超出 3 天（含 3 天），扣除当月绩效工资 30%、按天扣除工作性补贴；超过 5 天（含 5 天），扣除当月绩效工资 50%、按天扣除工作性补贴。
- 3、无故不到岗，按旷工处理，当月迟到早退 3 次以上提出批评，如最犯每次扣绩效工资 1%，依次累加。
- 4、扣除年度全勤奖。

（三）年休假：

根据《职工年休假条例》，结合基金会工作的实际情况，特制定年休假管理细则。

- 1、本细则只适用于在本会工作一年以上的正式员工。
- 2、员工连续工龄 1 年及 1 年以上，可享受年休假，具体假期如下：
 - （1）员工累计工作已满 1 年不满 10 年的，年休假为 5 天；
 - （2）员工累计工作已满 10 年不满 20 年的，年休假为 10 天；
 - （3）员工累计工作已满 20 年及以上的，年休假为 15 天。
- 3、年休假不包括国家法定节假日和休息日。

4、员工每年累计病假超过 30 天的，不享受当年年休假。

5、休假的核定和使用

(1) 每年年初行政综合部负责按规定核定员工年休假时间，并报秘书长签发休假卡。

(2) 在不影响工作任务完成的前提下，年休假原则上要求在当年休完，过期作废。

(3) 因工作需要未能当年休完，需经秘书长书面批准同意延期。

(4) 年休假可抵事假、病假等。

(5) 休假填写“休假审批单”，由行政综合部核定，秘书长签字同意，综合部存档。

(6) 年休假按天扣除当月工作性补贴。

(四) 婚假、产假、哺乳假、丧假、工伤假等均按照国家相关规定办理。

(五) 加班和调休：员工在国家法定节假日、休息日从事工作，称为加班。

1、各部门因工作需要法定节假日加班，提交行政综合部备案，秘书长批准后统一安排，加班按有关规定发放加班工资或调休卡；

2、双休加班，平日加点，原则上不发加班工资，在短期内安排给予同等时间的补休。

员工考核规定

为了杜绝人浮于事、不思进取的不合理现象，营造通力协作、团结进取的氛围，培养和造就能真正投身于慈善事业的人才，制定与基金会事业发展相适应的工作考核制度。

一、考核形式：分日常、年终考核。通过对定性、定量指标的评价，反映员工的绩效。

1、日常考核：每月以考核岗位职责为主，量化工作指标。员工根据工作计划，排出日常工作安排。

2、年终考核：年终考核分为两个阶段：

第一阶段：员工从德、勤、绩、能等方面进行自评，分优秀、称职、基本称职、不称职四个档次。

第二阶段：秘书长行政办公会议根据员工年终总结和自评情况，对工作人员的工作绩效、工作能力、态度和岗位适合度等方面进行考评，并及时将考评结果反馈被考评者。对各部门评出的优秀员工进行表彰。

二、考评结果

1、考核优秀的，个人固定工资总额的 50%作为年终奖金。

2、考核称职的，个人固定工资总额的 30%作为年终奖金。

3、考核基本称职的，个人固定工资总额 15%作为年终奖金。

4、考核不称职的，提出警告，三个月内整改。连续 2 年考核不称职的，将解除合同。

5、工作人员有权对考评结果提出异议。秘书长认为有必要时，可提交秘书长行政办公会议复议。复议结果工作人员应当服从。

薪酬制度

为了进一步将职工的收入和其对基金会的贡献大小结合起来，充分调动每一位职工的工作积极性，并结合基金会的实际情况，特制定以下工资标准，并结合工作业绩考核：

秘书长：15--25 万元 副秘书长：10-15 万元； 项目负责人：8--12 万元；
行政部门负责人：8--10 万元； 普通员工（入职 1—3 年）：5--8 万元。

新员工试用期 3 个月：每月 4000 元（含生活补贴）； 实习生等按 100 元/天计算。

出差报销制度

为了加强财务管理，控制管理费用支出，使基金会财务管理形成规范化和制度化，参照有关费用支出标准，现结合基金会的实际情况，特制定本制度。

1、员工因业务需要出差时必须事先填报“出差申请书”，写明出差日程、出差目的地及出差事由等，交秘书长核准后方可出差。

2、出差人员可向财务部暂支相当数额的“备用金”，原则是前帐不清，后账不借。领取“备用金”时，须附上经基金会秘书长批准的“出差申请表”，对于支出金额较大的需提前一天通知财务部，以便备款。

3、交通工具的选择：短途出差，可酌情选择公共汽车或单位用车。长途出差，一般选择高铁或动车，超过六小时以上的，可选择航空出行，但须经秘书长批准，若无批准擅自改变交通工具，超额部份费用自行承担。

4、出差途中除因病或因不可抗力，或因工作实际需要延误回程的应及时与秘书长联系，除请示批准延时外，不得因私事或借故延长出差时间，否则除不予报销差旅费额外部分外，依情节轻重做出处理。

5、出差补贴（含餐饮、住宿、通讯等，本市主城区范围内除外），出差人员差旅补助按实际天数核发。补助标准：伙食费按 100 元/人/天。公杂费按 60 元/人/天。交通费（公路、铁路、飞机，船舶等）按实际正式发票报销。因活动需要聘请的志愿者给予 100 元/天/人的出差补贴，如需住宿，由基金会统一安排，标准不高于 300 元/人/晚。如遇特殊情况报秘书长批准。参与基金会活动的志愿者由基金会提供盒饭（盒饭标准不高于 30 元/人/餐）。

6、所有报销单据在返程后 5 日交至财务审核，短期出差人员应在回基金会的 3 个工

作日内办理报销事宜，根据差旅费单据填写《费用报销单》，报销单应填写规范，应注明事由，目的地，人数，用途，并附原始单据和发票，经财务审核签字，秘书长审批方可报销。

7、陪同基金会客户外出或特殊情况发生差旅费用超支或超规格乘坐交通工具，须事先征得秘书长同意。未经秘书长批准并与基金会工作无关的费用一律不与报销。

8、出差人员要实事求是，如发现弄虚作假现象一律按基金会有关规章制度严肃处理。

9、出差在外酗酒导致斗殴，与基金会无关事件导致意外伤害的，基金会不给予任何赔偿。

10、没有按照出差规定，夜晚流荡在外导致意外伤害的，基金会不给予任何赔偿。

11、出差在外，有抢劫、偷窃、诈骗行为的，一经发现，立即开除，期间发生的事件和基金会无关。

志愿者管理制度

公益事业离不开每个人的支持和参与，本基金会呼吁社会各界人士志愿参与公益事业。为推动志愿者服务事业，加强对志愿者的管理，特制定本办法。

一、志愿者定义

志愿者是指不为物质报酬，基于良知、爱心、信念和责任，自愿参加浙江省阳光教育基金会的工作，开展公益、慈善活动，无偿提供服务和帮助的人。

二、志愿者条件

- 1、年满 18 周岁，身体健康。
- 2、具有良好的思想道德品质和热心参与公益事业的奉献精神。
- 3、自觉遵守国家的法律法规和本基金会的规章制度。
- 4、具备提供志愿服务所必需的技能和时间。

三、志愿者权利

- 1、参加本基金会提供的与各项活动相关的培训。
- 2、要求获得从事志愿者服务的必需条件和必要保障。
- 3、就志愿服务工作对本基金会提出意见和建议。
- 4、相关法律法规及有关规章制度所赋予的其它权利。

四、志愿者义务

- 1、履行承诺，服从管理，按照本基金会的安排和规定参加服务活动。
- 2、不以志愿者身份或本基金会名义，从事任何以赢利为目的或违背社会公德的活动。

- 3、自觉维护本基金会的良好声誉及合法权益。
- 4、相关法律法规及有关规章制度所规定的其它义务。

重大事项报告制度

为确保基金会运作的规范性，加强对基金会活动情况的监管，及时规避工作失误，特建立重大事项报告制度。

一、基金会主要领导的选举、罢免，理事会、监事会人员变更，需经基金会理事会议表决通过，并上报登记管理单位。

二、基金会设立办事机构、分支机构、代表机构、实体机构等，须经基金会理事会议表决通过，并上报登记管理单位。

三、基金会秘书长调整，需经基金会理事会议表决通过，并上报登记管理单位

四、基金会进行重大资产投资，需经基金会理事会议表决通过。

五、基金会设立新的或持续开展公益项目，需经基金会秘书长办公会议通过报理事会备案。

六、基金会开展重要涉外活动，如组织较大规模的会议、外事交流、访问等活动，需事先通报理事会。

七、基金会章程修改，需经基金会理事会议表决通过，并上报登记管理单位。

八、基金会年度工作报告、财务报告，需经基金会理事会议审议通过。

九、基金会资助开展的重大公益活动情况，需报告理事会、监事会。

十、对在重大事项报告中出现的各类违规、违纪行为，实行责任追究，并视情节轻重，按有关规定分别给予诫勉谈话、通报批评、离岗教育等行政处分，触犯法律的，移交执法部门处理，追究其刑事责任。

信息公开制度

为及时规范做好基金会的信息公开工作，提升透明度，保障捐赠人、受益人及基金会的合法权益，根据《慈善法》、《信息公开办法》的相关法律、法规，结合本基金会实际情况，制定本制度。

一、遵循信息的准确性、真实性、及时性为原则，方便获取，同时尊重个人意愿，披露应该公开的信息，但依法不予公开的除外。

二、公布的信息资料应真实、准确、完整，不得有虚假、误导性陈述或重大遗漏。

三、信息公开范围

- 1、基金会基本信息，包括主要职能、组织机构、捐赠途径、办公地点、联系方式等。
- 2、基金会工作动态，包括公益活动、项目开展、公益资助等。
- 3、基金会财务信息，包括年度财务审计报告和年度工作报告等。
- 4、基金会相关规章制度、章程、年刊及其他需要公开的信息资料。

四、下列信息资料，不予公开：

- 1、属于国家、行业、单位秘密的；
- 2、属于个人隐私的，或其他未经权利人同意公开的信息；
- 3、涉及知识产权的；
- 4、尚未最终决定不完善的信息等；
- 5、内部工作信息：内部通讯及个人意见或建议等；
- 6、未经审计的基金会财务会计报告不得对外公开；
- 7、其他不适宜对外公开的信息。

五、信息公开时限及方式

1、大型公益活动、捐赠信息及时通过官网、公众号等平台进行公开，或按有关重大事件处置部门要求的时限和要求进行公开。

2、基金会年度工作报告，应于次年3月30日前或按浙江省民政局的有关要求公开。

3、信息公开渠道：基金会网站、公众号及其它相关媒体、实施机构及其他可行方式。

4、建立健全新闻发言人制度，通过新闻发布会、媒体通气会、主题报告等方式公开基金会重要信息；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，应当及时公开说明或者澄清。

六、实施与监督

1、基金会秘书处负责对所有需公开信息进行统一管理，定期检查各部门负责管理并已经公开的信息，必要时向各部门提出信息公开的意见和建议；对于已经公开的信息，制作信息公开档案并妥善保存。

2、基金会各部门负责保存、整理和上报其在工作中产生的各类信息，未经基金会秘书处分管领导批准，不得擅自公开信息。

3、信息一经公开，不得随意更改，确需更改的应当报基金会秘书处分管领导批准后重新公开，并说明更改理由，同时声明原公开信息作废。