

绍兴市张巨昌教育基金会 2017 年度相关信息公开

绍兴市张巨昌教育基金会内部管理制度

为加强基金会管理，利于基金会健康发展，根据《绍兴市张巨昌教育基金会章程》（以下简称《章程》）及相关法律法规，制定基金会内部管理制度。

一、内部工作制度

第一条 根据基金会的实际情况，制定内部工作制度。

第二条 基金会理事长、秘书长、理事根据《章程》规定行使权利和义务。

第三条 基金会实行理事会会议制度，理事会会议原则上每年召开两次（年中和年末各一次），主要讨论决定《章程》中所列各项重大事项，特殊情况可由理事长决定随机召开。会议由理事长主持，监事列席会议。

第四条 基金会不设专职工作人员，理事会闭会期间，在秘书长领导下，理事开展日常工作。

第五条 日常工作要认真落实理事会决议，如有超出理事会现有决议范围的事项，需经理事长同意，报下次理事会议通过。

第六条 基金会证照是指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、税务登记证等，由秘书长指定理事专人统一保管。使用原件，须经秘书长同意。

第七条 基金会印章按照印章管理制度，实行专人保管，由秘书长指定。

第八条 基金会档案按照档案管理制度，实行专人保管，由秘书长指定。

第九条 基金会财会人员外聘有会计证的人员担任。

第十条 基金会建立票据管理台账，做到票据领用记录齐全，填开的款物与实际接受的款物一致，对已使用完毕的票据按照规定及时向财政部门办理结报核销，按顺序整理票据存根，并按规定妥善保管。

二、项目管理制度

第十一条 基金会项目是指《章程》规定的业务范围中的某一项，或根据捐赠人意愿设立的专项项目。

第十二条 项目的开展要符合基金会的宗旨，充分发挥捐赠单位和合作单位的作用。

第十四条 捐赠 200 万元（含）以上的大型合作项目，由基金会和合作单位或捐赠单位成立项目办公室，具体负责项目的总体规划和组织实施等工作。

第十五条 捐赠 200 万元以下的项目或一次性项目，由基金会负责项目的规划和实施。

第十六条 对有捐赠使用用途的项目，尽量按捐赠者意愿办理，其余按基金会宗旨和有关规定办理。

第十七条 为确保项目的实施，基金会可以与合作单位或捐赠单位正式签订协议，并明确权益和义务。

第十八条 所有项目的经费都必须进入基金会帐户，实行专款专用。

第十九条 项目经费拨付由项目办公室或基金会编制项目经费预算，制定用款计划，经本基金会理事长审核后拨付，经费管理由本基金会负责。

第二十条 项目结束后，基金会负责向项目合作单位或捐赠单位报送专项资金财务决算。

三、捐款捐物管理制度

第二十一条 坚持捐赠自愿。凡接受的捐款捐物，不论多少，均须开具正式收据，捐款划入基金会帐户，存入银行，捐物清点后入库。

第二十二条 个人捐赠 5000 元以上，单位捐赠 10000 元以上，均发给证书，捐赠 10 万元以上的增发奖牌。捐赠资金数额较大的，根据捐赠人的意愿，可举行简朴的捐赠仪式。

第二十三条 捐物除直接可以用于资助的以外，其余实物可通过变换资金用于资助。

第二十四条 捐款捐物使用范围：提供资助、设置奖励、工作经费。

第二十五条 资金支出在 5 万元以下由秘书长审批；5 万元（含）至 50 万元由秘书长提出，理事长审批；50 万元（含）以上由理事长提交理事会审批。

第二十六条 资金使用情况每年向基金会理事会报告一次。每年审计一次，并向社会公布，接受社会各界的监督。

四、财务工作制度

第二十七条 财务工作严格按照《民间非营利组织会计制度》执行，建立健全岗位责任制和内部会计监督制度，接受民政、财政、审计部门的指导和监督。

第二十八条 财会人员必须持证上岗，认真履行职责，如实反映各项财务收支状况。

第二十九条 会计要严格按照财经纪律和会计制度的要求复核原始凭证和记帐凭证，认真审查报销凭证。

第三十条 财务报销实行“联签”制度和“一支笔”审批制度，即财务开支必须由经办人签名，经财务人员审核，领导审批签字后方可办理结算付款手续。

第三十一条 会计所有资料都要建立档案，定期装订，妥善保管，未经批准不得销毁，不得携带外出和复制、摘录。财务人员必须保管好各种印章。

第三十二条 出纳不得坐支和挪用现金，严禁白条抵充库存，做到日清月结，账款相符、账账相符。要妥善保管库存现金，其数量不得超过银行规定的限额。

第三十三条 出纳要认真执行中国人民银行关于支付结算的有关规定和办法，严格管理账户，规范办理存款、取款和结算等。

第三十四条 各部门所需借款，必须填写《借款结算单》，经领导批准后到财务部门借款或领取支票。借款必须按用途支出，不得挪作它用。特殊情况事后要及时向领导汇报说明。

五、重大事项报告制度

第三十五条 下列事项应向理事会报告，并报民政部门备案：

- (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人员；
- (四) 重大募捐、投资、建设或资助项目、资金运作 50 万元以上；
- (五) 年度收支预算、执行情况及决算审定；
- (六) 向媒体公布基金会年度工作计划、总结、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。

第三十六条 下列事项应向主管单位报告，经许可后方可实施：

- (一) 举行大型捐赠、义卖、义演等筹资活动；
- (二) 与外单位联合举办大型公益活动；
- (三) 举办大型培训咨询活动。

第三十七条 重大事项报告程序

(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，做到事前有请示，事后有报告，并做好相关记录；

(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随时续报。

第三十八条 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。

六、人事制度

第三十九条 人员聘用

- (一) 基金会聘用员工以“择优录用”为原则；
- (二) 应聘者应填写报名申请表，并提供相关资料；
- (三) 应聘者通过面试后，须到二级（含）以上医院体检，合格后方可录用；

第四十条 劳动合同

- (一) 正式聘用员工必须签订劳动合同；
- (二) 劳动合同签订应遵守《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》和宁波市的有关规定，并经双方协商同意。

第四十一条 试用

- (一) 新员工试用期为 3 个月，从入职第一天起算，试用期包含在劳动合同期内；
- (二) 新员工转正，应在转正日期前半个月提出书面申请，由秘书长召集相关人员审议，经理事长批准后办理转正手续；
- (三) 未通过试用期的员工应及时办理离职手续；
- (四) 新员工试用期辞职，需提前一周提交书面申请，由秘书长召集相关人员审议，经理事长批准后办理离职手续。

第四十二条 日常行为规范

- (一) 着装庄重大方、干净得体，注意文明礼貌用语；
- (二) 注意个人和环境卫生，保持良好的个人形象和办公场所的整洁；
- (三) 认真履行岗位职责，服从领导、听从指挥，及时处理公务，不得失职或越权、推诿；
- (四) 奉公守法，廉洁自律，不得以权谋私或违规办事；
- (五) 节约和保护基金会财物，不得浪费或故意毁损，未经许可，不得擅自携出；
- (六) 上班时间内不得从事与工作无关的事项。

第四十三条 考勤及休假管理

- (一) 基金会实行每周五天工作制，每天工作不超过八小时；
- (二) 员工要按时上、下班，不得无故迟到早退；
- (三) 事假、出差或参加公益活动，员工报秘书长批准，秘书长报理事长批准；理事长事假、出差或参加公益活动应告知秘书长；原则上不得由他人代请假或转告请假；
- (四) 基金会工作人员因公或因私出国（出境），需报告秘书长和理事长批准，严格按照规定办理出国（出境）手续；
- (五) 员工享有周六、周日和法定节假日；
- (六) 员工工作满 12 个月（包括试用期）可享受带薪休假，确因工作需要不能安排带薪休假的，可以结转至下一年或领取假期工资；
- (七) 员工年假、婚假、产假、计划生育假、丧假、工伤假等参照国家有关规定执行。

第四十四条 绩效考核管理

- (一) 基金会每年对员工考核一次，考核工作在次年春节前完成；
- (二) 考核工作由秘书长组织相关人员实施，所有参加考核的员工需填写年度个人《绩效考核表》，考核结论经秘书长审核，报理事长批准并备案。

第四十五条 薪资福利

- (一) 员工薪资福利按绍兴市市有关规定和基金会《章程》执行，由基金会统一按照个人所得税标准代扣代缴个人所得税；
- (二) 根据国家社会保险统筹的有关规定，结合基金会实际情况，为员工办理社会保险及住房公积金。

第四十六条 奖励制度

- (一) 员工的奖惩按照管理权限提出申请，由秘书长召集相关人员审议并提出奖惩意见，报理事长批准后执行；
- (二) 有下列表现之一应采取通报表扬、颁发奖金或采取其他奖励措施：为基金会在运营管理方面提出合理化建议并被采纳后获得明显效益的；通过正当的运营途径或手段，使基金会获得特别发展效益的；其他在工作中表现突出或对基金会有重大贡献的。

第四十七条 解除和终止劳动合同

- (一) 员工辞职需提前 30 日提出书面申请，由秘书长召集相关人员审议，报理事长批准后办理离职手续；
- (二) 解除和终止与员工的劳动合同，要以劳动合同法及基金会人事管理制度为依据，按流程办理。

七、印章管理和使用制度

第四十八条 基金会印章包括基金会公章、基金会财务专用章和基金会法人印章。

第四十九条 印章由基金会秘书长指派专人负责到指定的刻字社刻制。

第五十条 印章的启用或废止均由基金会理事会批准，作废印章由理事会指定专人销毁。

第五十一条 印章使用范围

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

第五十二条 印章使用程序和批准权限

(一) 建立用印审批程序和登记制度，严格履行审批登记手续，防止丢失和滥用：

1、一般公文由秘书长批准，报理事长；捐赠资金协议书和各类合同等重要事项由理事长批准；特别重大的事项经理事会议批准；

2、日常报表、一般财务审批事项由秘书长批准；重要报表、重要财务审批事项由理事长批准；

3、以基金会名义对外提供、上报上级的各种材料、资料、数据等由理事长批准；

4、所有证书、奖状等证明文书用印必须提交相关文件资料。

(二) 经办人报相关领导同意后方可用印；

(三) 印章保管人应填写《用印记录》归档保存；

(四) 基金会印章原则上不得携带外出，特殊情况须填写《印章借用申请表》，经秘书长审批，并在借用登记表上签字。原则上借出的印章当天归还，不得延误。

第五十三条 印章保管

(一) 基金会印章由秘书长指定理事专人按规定保管；

(二) 指定保管人要坚持原则，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，做到盖印位置恰当，印迹端正清晰；

(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，用印后或不用印时，应将印章存放在安全处；

(四) 指定保管人离岗时，要检查所保管的印章，落实存放情况，并交接清楚；

(五) 因指定保管人对印章使用或保管不当，出现严重事故的，指定保管人要承担所引起的全部经济损失和法律责任。

八、档案管理制度

第五十四条 基金会全体人员都要重视档案资料的收集和保存。财务档案的收集、整理、保管由会计负责，其它档案的收集、整理、保管由秘书长指定专人负责。

第五十五条 存档文件应及时整理、分类、分项、编目，原则上应做到纸质文件与电子文档同时保存，需上网公示的要及时按要求上网公示。

第五十六条 严格遵守《中华人民共和国档案法》，认真执行行政企事业单位档案保管 10 年（本会一般性通知、函件，上报的重要材料和主管部门、登记机构的有关通知、一般性指示等）、30 年（主管部门、登记机构有关文件、政策，本会会议记录、电话记录、工作简报、照片、音像资料等）和永久（本会所有财务资料、所有捐资人资料、所有受助人资料、重要计划、方案和会议纪要、章程、制度年检和评估结果等）三类保管期限，确保档案的安全与完整。

第五十七条 建立和完善档案借阅手续，内部借阅要做好借阅登记，按时归还；档案原则上不外借，确需外借时，必须由借阅人或借阅单位提出申请，经秘书长批准后方可借出，并及时归还。

第五十八条 过期档案或失效档案的销毁，要在秘书长的指导下进行必要的鉴定、登记在册，经秘书长批准后方可销毁。

第五十九条 档案管理人员要不断加强业务学习，不断提高档案工作水平，要熟悉库藏档案情况，努力开发档案信息资源，开展档案利用工作，为本会事业发展服务。

九、信息公开制度

第六十条 基金会信息是指有关捐赠款物的募集、接受、使用和审计等信息。

第六十一条 信息公开的原则：及时准确、规范有序、方便获取、公开为惯例不公开为特例。

第六十二条 信息公开的内容：接受捐赠的信息，捐赠款物使用的信息，年度财务会计报告与审计报告。

第六十三条 信息公开的时限要求：接受捐赠和捐赠款物使用的信息须在年底前公开，年度财务报告经审计后须在次年 5 月底前公开。

第六十四条 信息公开途径以节俭高效为原则，可以通过新闻媒体、杂志、网站等可行途径。

十、监督检查制度

第六十五条 列席理事会会议。监事应在会前了解理事会会议的主要议题，征求相关人员的意见，并在会议期间向理事会反映有关情况，供理事会决策参考。

第六十六条 组织专题监督检查。监事长可根据工作需要组织安排督查活动，包括检查基金会财务和会计资料，开展有针对性的调查研究等，并将督查结果向理事会反映。

第六十七条 本内部管理制度由基金会负责解释。

第六十八条 本内部管理制度自 2016 年 4 月 12 日起执行。

2017 年度公益慈善资助项目收支明细

项目名称	支付对象	支付金额	时间	用途
张巨昌奖学金	浙江越秀外国语学院优秀学生	170000.00 元	2017 年 1 月	用于发放浙江越秀外国语学院 2015-2016 学年“张巨昌奖学金”
张巨昌教育奖	浙江越秀外国语学院优秀教师	60000.00 元	2017 年 12 月	用于发放浙江越秀外国语学院 2016-2017 学年“张巨昌教育奖”
关工委帮困助学金	中共新昌老干部局	50000.00 元	2017 年 5 月	用于发放帮困助学金

绍兴市张巨昌教育基金会

关联方关系及关联交易情况

关联方	与基金会的关系
新昌县金牛投资咨询有限公司	捐赠关系
杭州工商信托股份有限公司	投资关系
浙商金汇信托股份有限公司	投资关系
浙江越秀外国语学院	基金会理事主要来源单位
张平一	基金会发起人、主要捐赠人