

党支部工作制度

中共上海来伊份公益基金会支部委员会



目 录

- 一、 党支部工作任务
- 二、 党员廉政及联系群众制度
- 三、 外出党员管理制度
- 四、 工作职责
 - (一) 支部书记工作职责
 - (二) 支部组织委员工作职责
 - (三) 支部宣传委员工作职责
- 五、 关于加强党员干部作风建设的规定

一、党支部工作任务

- (一) 宣传、贯彻、执行党的路线、方针、政策，认真执行上级党组织的决议，充分发挥党员的先锋模范作用，动员党员努力完成所担负的各项任务。
- (二) 组织党员认真学习党的基本知识和党的路线、方针、政策，学习科学文化和业务知识，不断提高党员的政治素质和业务素质。
- (三) 经常对党员进行政治思想教育和党的传统作风教育，严格党的组织生活，监督党员切实履行义务，遵守纪律，保障党员的权利不受侵犯。
- (四) 密切联系党员，经常了解党员的意见建议，尊重党员的合理化建议，维护党员的正当权利和合法利益，丰富党员的物质文化生活。
- (五) 充分发挥党员的创造性和积极性，鼓励和支持他们改进提高工作。
- (六) 坚持党员标准吸收积极分子入党，收缴党费、审查和鉴定党员，表扬党员的模范事迹，维护和执行党的纪律，纠正各种不正之风。
- (七) 开展批评与自我批评，揭露改正工作中缺点和错误，教育、监督党员干部严格遵守国家法律和党纪政纪，保障国家、集体和群众利益不受侵害。
- (八) 全面正确地贯彻干部队伍的“四化”方针和德才兼备原则，积

极向上级党组织推荐优秀青年干部。

- (九) 做好党员群众的思想政治工作，推进精神文明建设；了解群众意见，维护群众正当权益，帮助群众解决实际困难。
- (十) 完成上级党组织交办的其他工作。

二、 党员廉政及联系群众制度

- (一) 共产党员必须坚持勤政廉政的原则。必须坚持一切为了群众，一切依靠群众，从群众来，到群众中去的群众路线。党支部的决策必须符合群众的利益。
- (二) 共产党员要做联系群众的模范。其主要任务是：宣传党的路线、方针、政策；做好干部群众的思想政治工作；确保各项任务的完成；正确引导和帮助群众勤劳致富、科技致富、遵纪守法；正确引导干部群众学习贯彻《公民道德建设实施纲要》。
- (三) 共产党员都要自觉保持廉洁自律，发扬艰苦奋斗勤俭办一切事业的精神，不奢侈浪费、不收受贿赂、不索拿卡要等侵犯群众利益的行为。
- (四) 共产党员不准参与赌博，不准参与嫖娼卖淫，不准参与吸毒贩毒等违法犯罪行为，违者必究。
- (五) 党支部要定期检查，党员要定期向党组织汇报勤政廉政和联系群众情况。

三、 外出党员管理制度

- (一) 每个党员都要编入党的一个支部、小组参加党的组织生活，接受党内外群众的监督，不允许有任何不参加党的组织生活、不接受党内外群众监督的特殊党员。党员如无正当理由，连续六个月不参加党的组织生活，按自行脱党处理。
- (二) 党员外出时间一个月以上，必须向支部请假，支部委员外出还须报党委同意。
- (三) 党员外出不到半年的，一般应转出临时组织关系或开具党员证明信，参加所在地党组织生活；外出半年以上的，一般应转出组织关系，参加所在地党组织生活。党员三人以上集体外出，时间较长的，应建立临时党支部或临时党小组，定期开展组织生活。
- (四) 党员外出没有转出组织关系的，应按期回支部参加组织生活。因故不能回的，每季至少以书面形式向支部汇报一次思想、学习和工作情况。

四、 工作职责

(一) 支部书记工作职责

在镇综合党委的领导下，负责主持党支部的日常工作。

1. 负责召集支委会和党员大会，结合本单位的具体情况，认真传达贯彻执行党的路线、方针、政策和上级的决议指示，研究安排支部工作，将党支部工作中的重大问题及时提交支委会和支部大会讨论决定。
2. 检查支部的工作计划，决议的执行情况和执行中出现的问题，按时向支委会、支部大会和上级党组织报告工作。
3. 了解掌握党员思想、工作和学习情况，发现问题，及时解决做好党员经常性的思想政治工作，开展谈心活动，有针对性地对党员进行教育。开展时事形势教育，做好日常的思想政治工作。
4. 经常与支委会和同级行政负责人保持密切联系，交流情况相互配合，支持他们的工作，协调单位内部党、政、工、团的关系，充分调动各方面的积极性。
5. 抓好支委会的学习，按时召开支委会和民主生活会，对照党政干部廉政守则进行检查总结，搞好班子自身建设。充分发挥支部委员会的集体领导作用。

(二) 支部组织委员工作职责

1. 了解和掌握支部的组织状况和党员的思想状况，协助宣传委员，对党员进行思想教育和纪律教育。
2. 负责组织对入党积极分子的培养，教育和考察，组织他们参加业余党校学习培训，按党章规定，办理接收新党员和预备党员的转正手。
3. 做好党员的管理工作，收缴党费。
4. 做好党员目标管理量化考核和年度党员民主评议工作。

(三) 支部宣传委员工作职责

1. 了解党内外思想动态，提出宣传教育工作和精神文明建设工作的意见，并按学校和支部工作计划，组织实施。
2. 组织党员学习党的路线、方针、政策，学习党的基本知识。
3. 联系工、青、妇组织，并指导和协助他们开展工作。
4. 做好支委会和支部大会的会议记录。搜集和整理党员先进模范事迹，向支部提出表扬和奖励用建议。

五、 关于加强党员干部作风建设的规定

为弘扬“树正气、讲团结、求发展”的主旋律，切实把全局党员、干部的思想 and 行动统一到中央、省委、市委、县委的决策部署上来，发挥先锋模范作用，根据党员干部作风建设长效机制的要求，特作如下规定：

一、 总体要求

进一步强化党员、干部的群众观念和群众作风；切实解决效能建设和城乡环境综合治理方面存在的突出问题，切实解决城乡规划编制、管理、监督中存在的突出问题，推动我县领先发展、科学发展、又好又快发展。

二、 健全党员长期受教育的学习机制

1. 党日学习雷打不动。通过签到制度、考勤通报制度、学习积分卡制度，强化党员学习的自觉性。
2. 学习检查交流制度。每次学习都要使用专用笔记本，并认真撰写学习心得。每半年搞一次学习心得笔记展示交流，定期举办学习专栏，检验党员学习效果，增强学习的实效性。
3. 提倡每天读一小时书，每月读一本好书，定期交流评比。
4. 坚持党电化教育制度，每年播放电教片不少于四次。
5. 坚持领导干部上党课制度，每年不少于二次。
6. 经常开展警示教育，形势教育，主题教育活动每年不少于四次。

三、 健全党员干部作风考核管理和监督机制

1. 加强党内组织管理。坚持党的组织生活制度、民主生活会制度、谈话制度、谈心制度、党员定期汇报制度、民主评议党员制度、党费收缴制度、流动党员管理制度，强化党员的组织观念。
2. 加强党内监督。坚持定期学习党章以及各类党内法规，严格规范党员行为，每一个党员都要认真履行党章所规定的党员八项义务，严格落实中央八项规定、廉洁自律准则等相关规定，促使党员自重、自省、自警、自励。坚持党员科级干部述廉制度。
3. 严把党员“入口”和“出口”关。做好入党积极分子的培养教育工作，建立素质较高的入党积极分子队伍，实行动态管理，递进培养，使其尽早达到党员标准。坚持民主评议学员制度，严肃处置不合格党员。凡没有正当理由连续六个月不参加党的组织生活或不交纳党费，或不服从党组织分配的工作，对民主评议不合格又不愿意改正的，严格按照党章进行组织处理。

四、 健全密切联系职工群众的服务机制

1. 完善我局党支部结对帮扶困难职工、困难群众制度建设。我局党支部今年对口村社区，对留守儿童、空巢老人等困难群众进行一对一帮扶，在实施送温暖工程、困难职工救助工作中，要发挥应有的作用。建立健全特困职工档案、领导干部与特困职工心连心帮扶档案和以预测、预报、预防为主要内容的特困职工救助预警机制，实现献爱心活动经常化、社会化、制度化。

2. 围绕群众最现实、最关心、最直接的利益，进一步完善工作机制。

一是首问负责制。凡接受群众首次咨询的工作人员为第一责任者，对基层群众提出的问题、要求，凡是在本岗位能够一次办结的，必须一次办结，需要解答的要耐心解答，不准推脱和误导，涉及到有关部门的，要积极与有关部门进行联系，与主管人员搞好对接。**二是限时办结制。**对群众来我局办理的事项，必须及时认真地帮助办理，能当时办结的不准推诿，不能当时办结的要及时协调办理。

五、 健全促进改革创新机制

必须进一步健全促进改革创新的机制。改革创新是推进事业发展的不竭动力。特别在当前形势下，不改革、不创新就不可能有出路。要着眼于提高我局干部创新发展的能力，进一步健全完善促进改革的制度机制，努力使改革创新制度化、常态化，使改革创新覆盖规划工作的各个方面、各项工作，成为我局领导干部的自觉行动。要树立全面改革、全面创新的理念，健全促进全方位改革的制度机制，强化干部监督考核的导向、激励作用。

六、 健全“廉政”与“勤政”并举的责任机制

要紧紧围绕保持党的先进性和纯洁性、深入开展干部作风实践活动，同时根据党风廉政建设责任制的有关规定，健全党组统一领导，班子齐抓共管，党委组织协调，部门各负其责，依靠干部职工支持和参与的党风廉政建设和反腐败工作的责任机制。中层以上负责人按照岗位职责分

工及“谁主管谁负责”的“一岗双责”原则，明确各自在抓好党风廉政建设方面应担负的责任。每年都要将党风廉政建设任务同业务工作计划到各个工作岗位，与具体业务密切结合，责任到岗，任务到人，年终与业务工作一并考核，增强党员干部的责任意识。

党支部组织生活制度

中共上海来伊份公益基金会支部委员会



目 录

- 一、 党支部工作任务
- 二、 党组织生活制度
- 三、 党员大会议事制度
- 四、 支部委员会工作制度
- 五、 三会一课制度
- 六、 党费收缴制度
- 七、 民主评议党员制度

一、党支部工作任务

- (一) 宣传、贯彻、执行党的路线、方针、政策，认真执行上级党组织的决议，充分发挥党员的先锋模范作用，动员党员努力完成所担负的各项任务。
- (二) 组织党员认真学习党的基本知识和党的路线、方针、政策，学习科学文化和业务知识，不断提高党员的政治素质和业务素质。
- (三) 经常对党员进行政治思想教育和党的传统作风教育，严格党的组织生活，监督党员切实履行义务，遵守纪律，保障党员的权利不受侵犯。
- (四) 密切联系党员，经常了解党员的意见建议，尊重党员的合理化建议，维护党员的正当权利和合法利益，丰富党员的物质文化生活。
- (五) 充分发挥党员的创造性和积极性，鼓励和支持他们改进提高工作。
- (六) 坚持党员标准吸收积极分子入党，收缴党费、审查和鉴定党员，表扬党员的模范事迹，维护和执行党的纪律，纠正各种不正之风。
- (七) 开展批评与自我批评，揭露改正工作中缺点和错误，教育、监督党员干部严格遵守国家法律和党纪政纪，保障国家、集体和群众的利益不受侵害。
- (八) 全面正确地贯彻干部队伍的“四化”方针和德才兼备原则，积



上海来伊份公益基金会
上海市松江区九亭镇沪松公路1399弄68号
T:(0)21-1234-5678 F:(0)21-1234-5678
www.laigongyi.com

SHANGHAI LYFEN PUBLIC
WELFARE FOUNDATION
68,1399Husong Road
Songjiang District,Shanghai

极向上级党组织推荐优秀青年干部。

- (九) 做好党员群众的思想政治工作，推进精神文明建设；了解群众意见，维护群众正当权益，帮助群众解决实际困难。
- (十) 完成上级党组织交办的其他工作。

二、 党组织生活制度

严格党的组织生活，是党章规定的一项重要组织制度，是加强党员教育、管理、监督的一项有力措施，是统一党员思想，加强基层党组织建设的有效组织形式和方法。

为了贯彻“从严治党”的方针，使基层党组织生活制度化、经常化、规范化，加强党员党性锻炼，提高党员队伍素质，依据党章和有关规定，特制定本制度。

一、组织生活的主要内容

（一）传达党中央和上级党组织的指示、决议、规定、报告、文件，结合本单位实际，讨论本支部贯彻执行计划和措施。

（二）组织党员学习党的路线、方针、政策、党章和准则，开展党风党纪教育，不断提高党员的思想政治素质，加强党性修养。

（三）听取党员思想汇报和党性分析，检查党员在日常工作中的表现，以及完成支部交办任务的情况。

（四）检查党员执行党章、准则、党内各项制度以及上次民主生活会所制定整改措施的落实情况，讨论加强党风廉政建设的措施，对犯有错误的党员和违法乱纪的党员进行严肃批评教育和必要的纪律处分。

（五）组织党员开展各类教育活动。

（六）组织民主生活会，定期进行党性分析，检查本人在贯彻“三

个代表”重要思想，履行党员义务，发挥党员先锋模范作用的表现，找出存在问题及原因。开展批评与自我批评，增强党内团结和思想统一。

（七）定期分析群众思想，关心群众生活，反映群众的意见和要求。

（八）讨论党员发展工作计划，制定培养、教育、考察入党对象的措施，讨论预备党员按期转正。

（九）评选推荐优秀党员，对不合格党员区分不同情况提出处理意见。

（十）经常性开展有利于党员教育、管理和充分发挥党员先锋模范作用的活动。

二、参加组织生活的对象

本支部全体党员，根据会议内容及教育的需要，可吸纳入党积极分子和党外群众代表列席。

三、 党员大会议事制度

支部党员大会是支部的最高权力机关，由支部全体党员参加，讨论决定下述重大问题：

- (一) 根据党的路线、方针、政策和上级的决议、指示，结合本地本单位实际情况，制订贯彻执行计划和措施。
- (二) 听取、审议、通过支委会工作报告。
- (三) 制订本地本单位经济建设和精神文明建设计划和实施方案。
- (四) 讨论送训、培养建党积极分子，发展新党员、预备党员转正、表彰优秀党员、处理不合格党员和处分违纪党员。
- (五) 选举支委会和出席上级党代会的代表。

讨论决定支委会提交的其他重大问题。

四、 支部委员会工作制度

- (一) 支部委员会负责领导和处理党支部的日常工作。主要任务是贯彻执行上级党组织的指示、决定和支部大会的决议，履行党章规定的党的基层组织八项基本任务，结合本支部实际，开展各项工作。
- (二) 支部委员会对支部大会和支部全体党员负责，接受他们的批评监督，每年至少向全体党员报告一次工作。
- (三) 支部委员会必须认真贯彻党的民主集中制原则，重大问题由党员大会或支部委员会讨论决定，涉及方针、政策方面的问题及时向上级党委请示。每半年应召开一次支委民主生活会。
- (四) 支部委员会在工作中要认真贯彻党的群众路线，坚持从群众中来，到群众中去；实事求是，一切从实际出发的工作原则。
- (五) 支部委员会要认真坚持“三会一课”等党建工作各项制度。定期组织并主持召开支部党员大会和上好党课，组织党员深入开展“创先争优”活动，并配合党的中心工作，开展其他形式的活动。

五、 三会一课制度

- (一) 党支部应按期召开支部党员大会、支部委员会、党小组会，按时上好党课。无特殊情况，不得拖延。
- (二) 党员大会每月召开一次。传达学习党中央和上级党委的重要指示精神，讨论决定支部重大问题。
- (三) 党支部委员会会议每月召开一次。必要时可随时召开。每半年召开一次民主生活会，开展批评与自我批评，沟通思想，增强团结。
- (四) 党小组会一般每月召开一次。必要时可随时召开。党员每季应向党组织汇报一次自己的思想、学习和工作情况，自觉接受党组织的监督。
- (五) 党课是党支部以授课形式定期对党员进行党性教育经常性教育的主要形式，是党支部的一项重要工作。通常以党的基本理论、知识、中心任务、党风党纪、国内外形势等为主要内容。基层党支部自行上党课，每年不少于二次。支部要制定好党课计划，讲课时间、地点、内容，通知到每位党员，提高到课率。可采取请老师讲课、支部书记讲党课、等形式。

六、 党费收缴制度

- (一) 党员必须按月缴纳党费。一般不能由他人转交。如无正当理由，连续六个月不缴纳党费者，按自行脱党处理。
- (二) 党费缴纳标准：根据职级设定相对应的缴费基数。级别 3-5 级，缴费基数为 3000 元，比例为 0.5%，月度缴费金额为固定 15 元；级别 6-10 级，缴费基数从 3100-3500 元递增，比例为 1%，月度缴费金额从 31-35 元递增；级别 11-15 级，缴费基数从 5000-5600 元递增，比例为 1%-1.5%，月度缴费金额从 50-84 元递增。
- (三) 党费由党支部组织委员或指定党支部其他委员收缴。经收时，要及时填写党费证，及时记入台帐，及时出榜公布。支部每季向党委上缴一次党费。年终时，支部应将党费收缴、上交情况及有关凭证张榜公布并保存备查。
- (四) 任何人不得无故拖延党费上缴时间，不准借支、挪用、贪污党费。违反者，必须严肃处理。

七、 民主评议党员制度

- (一) 党支部要按照中发[1988]13号文件规定，每年组织党员进行一次民主评议。
- (二) 民主评议党员工作要在党委领导下，采取“坚持标准、立足教育、区别对待、综合治理”的方针认真组织进行。注意防止走过场。
- (三) 民主评议党员工作一般分学习教育、自我评价、民主评议、组织考察、表彰和处理等步骤，按照中发[1988]13号文件所列五个方面的内容进行。
- (四) 评议中既评出优秀党员，又评出不合格党员。对优秀党员要予以表彰；对不合格党员要分别作出限期改正，劝退和除名的处理；对违反党纪的党员要视其错误性质和认识错误的态度，给予适当的党纪处分。



来公益志愿者服务管理手册



志愿者誓词

我愿意成为一名光荣的志愿者。

我承诺：

尽己所能，不计报酬，帮助他人，

服务社会，践行志愿精神，

传播先进文化，

为建设团结互助、平等友爱、

共同前进的美好社会贡献力量。

以极致匠心服务社会，以良知责任报效祖国，

做健康生活的引领者，

用“爱”回馈社会，

践行企业的社会责任与大爱，永不倦怠。

——郁瑞芬

上海来伊份公益基金会发起人

上海来伊份股份有限公司创始人、总裁

来公益志愿者服务管理手册

第一章 来公益志愿者的来历和内涵

上海来伊份公益基金会（简称“来公益”）成立于 2017 年底，从社区出发，致力于构建人人可参与的公益平台，助力“精准扶贫”与“健康中国 2030”计划。通过城市闲置书本回收捐赠、食品营养健康倡导、贫困地区产品帮扶等项目，链接整合各类公益资源，推动形成跨地区、跨行业、跨单位的多元主体公益生态圈，助力个体、行业乃至社会的健康发展。

来公益以蒲公英为原型设计了 logo，寓意着每一位支持和参与公益事业的人都是因爱而来，并将爱心持续的传递向四面八方。每一位志愿者都是一颗爱的种子，一颗公益事业的种子，全体志愿者一起“为爱来公益，温暖你我他”！

第二章 来公益志愿者章程总则

第一条 来公益志愿者团队是由上海来伊份公益基金会发起的以来伊份公司为核心号召公众共同支持社会公益活动的公益组织。

第二条 本团队以服务他人、奉献社会、传播爱心为宗旨，通组织和协调志愿者活动，努力促进社会公益氛围塑造。

第三条 本团队致力于践行奉献、友爱、互助、进步的志愿者精神。

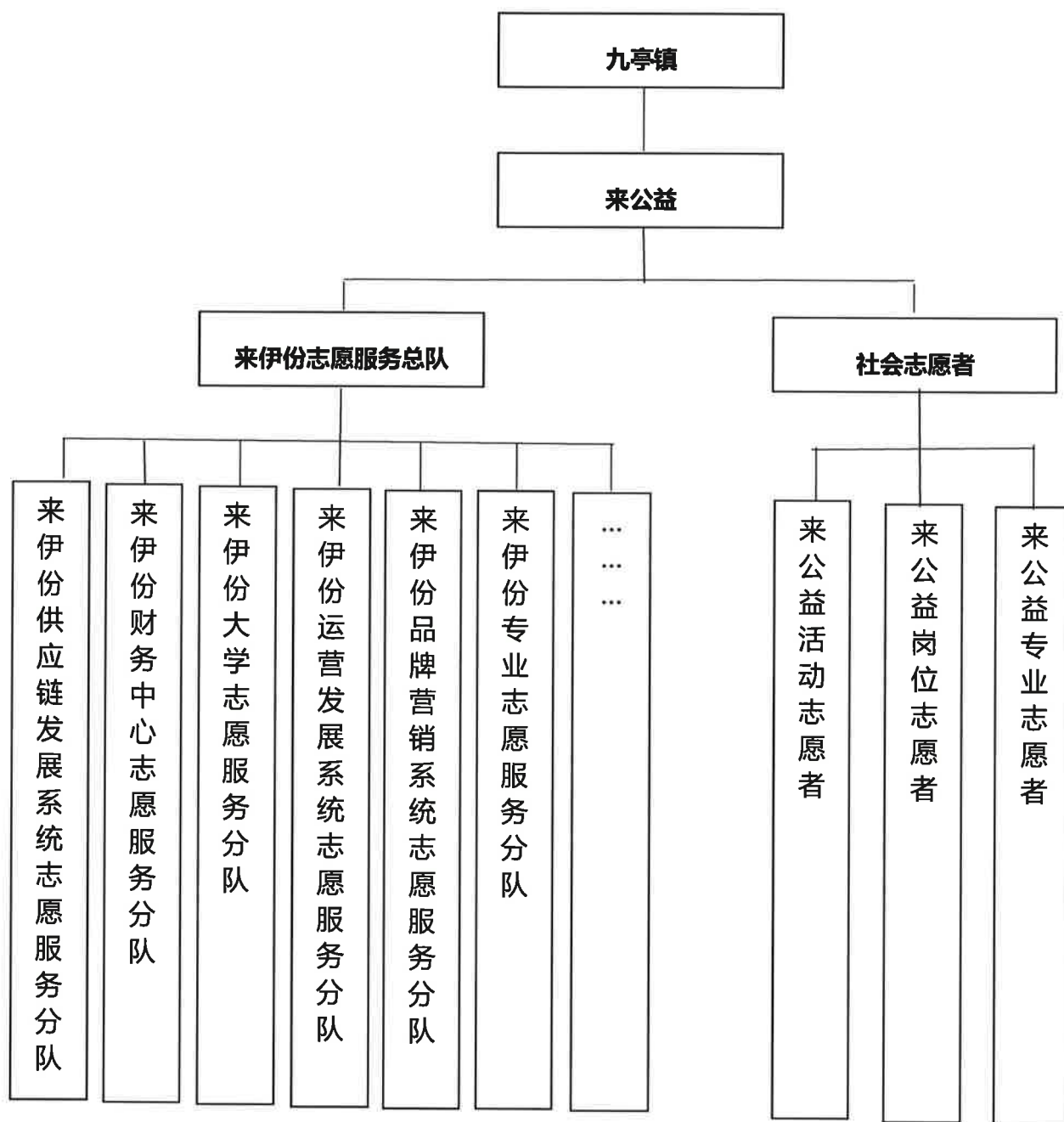
第四条 本团队在宪法和法律许可的范围内开展工作。

第五条 本团队接受九亭镇精神文明建设委员会办公室的指导，接受上级单位的监督。

第六条 本团队办公场所：上海市松江区沪松公路 1399 弄 68 号（来伊份青年大厦）16 楼 16-11 室（上海来伊份公益基金会）。

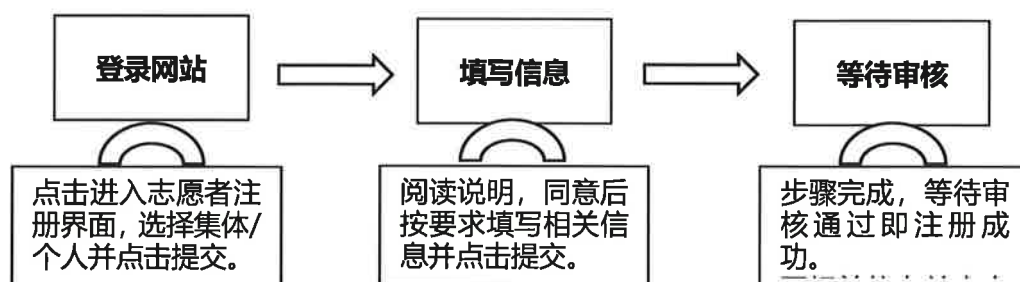
第三章 来公益志愿者组织架构

来公益志愿者组织架构梳理如下。



第四章 来公益志愿者注册管理

志愿者注册流程如下（团队/个人通用简版，详见附件1）：



注：

1. 个人可在注册成功后使用账号密码登陆并在志愿服务项目列表中选择所要加入项目。
2. 注册网址（上海志愿者网）：<http://www.volunteer.sh.cn/>。

第五章 来公益志愿者培训

培训原则：骨干培养与全员培训相结合，活动专项培训为主。

培训内容：基础培训和技能培训。

培训形式：讲座、演示和实践为主。

第六章 来公益志愿者保障激励

第一节 志愿者保障

《上海市志愿服务条例》第十条规定：组织开展志愿服务活动的志愿者组织、政府部门、人民团体和其他组织（以下统称志愿服务活动的组织者）在招募志愿者时，应当尊重志愿者

本人的意愿，根据其时间、能力等条件，安排从事相应的志愿服务活动，并为其提供相关的信息和安全、卫生等必要的条件或者保障。

1. 志愿服务基础保障：志愿服务活动的组织者根据自身条件和实际需要，为志愿者办理相应的人身保险。
2. 志愿服务基础保障：证件；统一服装及装备；大型服务餐饮交通；注册和服务时间记录。
3. 健康安全管理工作保障：室外强日照；恶劣天气；长时间服务轮班休息；极端天气和高强度服务预案；现场医疗应急。
4. 个人发展支持保障：采集志愿者信息，尤其是兴趣、特长，任务、责任与其匹配，使之获得今后个人发展有效积累。
5. 系统组织管理保障：畅通的诉求渠道，来伊份志愿服务总队电话：021-51760999-66753。

第二节 志愿者激励

志愿者激励的主要目的在于激发志愿者的荣誉感、成就感，并满足志愿者的认同需求、自我提升需求等。激励旨在认可并尊重志愿者的付出。

1. 激励的原则

团队将采取日常激励与年度激励相结合、机会激励与精神激励相结合、政策资源与公共资源相结合的方式对志愿者进行激励，促进可持续发展。原则如下：公正性原则、适时性原则、个性化原则、持续性原则。

2. 志愿者激励方案

志愿服务小时数需准确记录并盖章，方能计算累加，上海来伊份公益基金会需做好数据化管理统计工作。

1. 荣誉激励：发放不同等级的荣誉奖章或荣誉证书；推荐个人/团队/项目参加各级评优活动。
2. 情感激励：邀请志愿者参加新春团拜，专门组织志愿者年终答谢会、交流会等。
3. 回馈激励：依据“志愿服务时间积分”发放相应奖品、伊点卡等。
4. 培训激励：根据志愿者需求引入各类师资提供专业技能培训。

第七章 志愿服务项目执行流程

第一节 志愿服务项目发布和招募报名

团队志愿者动员招募将采取日常项目定期招募与重点项目集中招募相结合、普通岗位常规招募与技能岗位定向招募相结合、系统化招募与朋友圈招募相结合的方式进行。

第二节 志愿服务项目总结宣传与评估

总结：大型志愿服务项目专报；半年、年度总结与计划。

宣传：线上宣传与线下宣传相结合；现场宣传与媒体宣传相结合；定期宣传与事件宣传相结合；自媒体宣传与公众媒体宣传相结合。

评估：

（一）评估原则：过程评估与成效评估相结合。

（二）评估内容：行为规范；服务能力；精神意识。

第三节 志愿服务信息记录与证明

志愿者个人或所在团队根据徐泾镇社区志愿服务中心要求及时向中心反馈志愿者服务时间信息，由中心安排专人做好志愿者服务信息的记录和统计工作。并可以根据志愿者的要求，就其参加志愿服务活动的情况出具有关的证明材料。

上海来伊份公益基金会财务管理制度

第一章 总则

第一条 为加强本基金会的财务管理，严格财务纪律，提高财务水平，保障基金会工作的正常运行和持续发展，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国慈善法》、《民间非营利组织会计制度》、《基金会管理条例》、《慈善组织保值增值投资活动管理暂行办法》、《上海来伊份公益基金会章程》等文件，结合基金会具体情况，制定本制度。

第二条 财务管理原则：

- (一) 坚持勤俭节约、精打细算原则，制止奢侈浪费行为；
- (二) 坚持公开透明原则，定期向公众公布财务收支情况，接受社会监督；
- (三) 坚持合理使用资金，保障资金安全，注重资金使用效益。

第三条 财务管理的内容包括：预算管理、票据管理、货币资金管理、项目财务管理、资产管理、投资管理、关联方管理、财务报告、财务监督。

第二章 预算管理

第四条 基金会预算是指基金会根据事业发展和计划编制的年度财务收支计划，具有调配和监督基金会各类业务开展的严肃性和强制力。预算一经确定，必须严格执行，未经规定程序不得随意更改。

第五条 基金会预算管理的主要任务是：完善预算管理体制和运行机制；科学合理地安排基金会年度预算；监督预算的执行，实施绩效管理；建立健全预算管理办法和制度等。

第六条 预算每年编制一次，预算年度自公历1月1日起至12月31日止。

第七条 预算收入和预算支出以人民币为计算单位。

第八条 基金会秘书处根据上海来伊份公益基金会的任务、目标和发展需要，编制年度收支预算。

第九条 秘书处形成的预算初稿，经理事会审核通过后，形成年度财务预算。

第十条 基金会理事会是基金会预算管理的最高权力机构，负责审议并批准年度预算方案、重大预算调整方案、年度财务执行报告。

第十一条 财务预算经理事会审议批准后执行。

第十二条 编制基金会年度收支预算的总原则：科学合理、量入为出、收支平衡。

第十三条 基金会的一切收支都要纳入预算，统一核算，集中管理。

第十四条 基金会须编制年度收入预算，收入预算坚持“积极稳妥”的原则。

第十五条 基金会的收入包括捐赠收入、政府补助收入、投资收益等主要业务活动收入和其他收入等。

第十六条 基金会须编制年度支出预算，支出预算坚持“统筹兼顾、保证重点、勤俭节约”的原则。

第十七条 基金会的支出包括业务活动支出、管理费用支出和其他费用支出。业务活动支出、管理费用和其他费用支出应根据项目特点和工作计划本着量入为出、厉行节约的原则，按机构费用标准或工作量测算编制。

第十八条 基金会必须强化预算观念，强调计划性，避免盲目性和随意性，增强预算的严肃性。基金会预算经批准后，除因工作计划、工作内容有较大调整，或者人员发生较大变化，需要通过预算调整程序核准新的预算外，一般不予以调整。

第十九条 基金会要严格支出管理，严格执行审批手续，认真审核支出内容，确保每一笔支出符合相关财务制度的规定。

第二十条 基金会年度收支预算在执行过程中需要进行重大调整的，须经理事会讨论和审批。

第三章 票据管理

第二十一条 本基金会票据主要涉及捐赠票据、支票。

第二十二条 基金会捐赠票据管理：

- (一) 基金会捐赠票据严格按照相关法规、规章和制度执行；
- (二) 捐赠票据是会计核算的原始凭证，是财政、税务、审计、监察等部门进行监督检查的依据；捐赠票据是捐赠人对外捐赠并根据国家有关规定申请捐赠款项税前扣除的有效凭证；
- (三) 基金会在实际收到捐赠后据实开具捐赠票据。捐赠人不需要捐赠票据的，或者匿名捐赠的，也应当开具捐赠票据，由基金会留存备查；

接收非现金捐赠应当在完成受赠财产接收程序后方能确认收入并开具捐赠票据。受赠财产未经基金会验收确认，由捐赠人直接转移给受助人或者其他第三方的，不得作为基金会接收的捐赠收入，不得开具捐赠票据；

- (四) 基金会应当按票据号段顺序使用捐赠票据，填写捐赠票据时做到字迹清楚，内容完整、真实，印章齐全，各联次内容和金额一致。填写错误的，应当另行填写。因填写错误等原因作废的票据，应当加盖作废戳记或者注明“作废”字样，并完整保存全部联次，不得私自销毁；
- (五) 捐赠票据的领用单位不得转让、出借、代开、买卖、销毁、涂改捐赠票据，不得将捐赠票据与其他财政票据、税务发票互相串用；
- (六) 基金会应安排专人负责捐赠票据的领购、使用登记与保管。

第二十三条 捐赠票据的适用范围：

(一) 基金会接受用于其业务范围内的公益事业都要开具捐赠票据；

(二) 下列行为，不得使用捐赠票据：

1. 集资、摊派、筹资、赞助等行为；
2. 以捐赠名义接受财物并与出资人利益相关的行为；
3. 以捐赠名义从事营利活动的行为；
4. 收取除捐赠以外的政府非税收入、服务收入、资金往来款项等应使用其他相应财政票据的行为；
5. 按照税收制度规定应使用税务发票的行为；
6. 相关法规、规章和制度认定的其他行为。

第四章 货币资金管理

第二十四条 货币资金是指基金会拥有的现金、银行存款和其他货币资金。

第二十五条 基金会理事会对本单位货币资金内部控制制度的建立、健全、有效实施以及货币资金的安全负责。

第二十六条 建立货币资金业务的岗位分工体系和岗位责任制度。

- (一) 办理货币资金业务的不相容岗位应当相互分离、制约和监督，出纳人员不得兼任会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作，不得由一人办理货币资金业务的全过程；
- (二) 严禁未经授权的部门或人员办理货币资金业务和直接接触货币资金；

(三) 货币资金业务工作应当根据实际情况定期及不定期进行核查;

(四) 对银行结算凭证的填制、传递和保管等环节应当加强管理与控制;

第二十七条 货币资金业务岗位设置按不相容职务相分离的原则, 设置现金及银行出纳, 复核及银行对账岗位。

(一) 现金及银行出纳岗位职责

执行国家有关法律法规, 根据中国人民银行《现金管理暂行条例》规定, 办理现金收付款业务; 负责保管库存现金, 保证现金收付、现金提款、存款过程的安全。按照国家有关法律法规, 根据中国人民银行《支付结算办法》规定, 办理银行结算业务; 按要求领用各种银行票据, 妥善保管空白票据; 负责保管一枚基金会财务专用章; 使用银校互联系统或网上银行支付系统时, 要严格按操作流程进行, 妥善保管支付 U 盾和密码。及时进行银行对账, 按月编制银行余额调节表, 及时清理未达账; 对异常的未达账项及时向领导汇报。

(二) 复核及银行对账岗位职责

严格执行国家有关法律法规, 根据中国人民银行《支付结算办法》办理银行结算业务的复核。负责审核银行存款收支原始凭证, 检查出纳人员开出的银行结算票据金额、日期、抬头等是否正确, 无误后加盖印鉴交经办人或银行外勤人员; 负责网银支付的审核签署; 妥善保管基金会财务负责人私章; 负责各种银行结算票据的购买手续。

第二十八条 严格按照《上海来伊份公益基金会章程》、《上海来伊份公益基金会项目财务管理制度》中的相关授权审批程序及授权执行。

第二十九条 基金会应按照《现金管理暂行条例》规定的范围使用现金。具体范围如下：

- (一) 职工工资、各种补贴和津贴等；退休人员薪金、补贴及生活费用；
- (二) 各种劳务报酬。
- (三) 支付给个人的各种奖励金。
- (四) 各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其它支出，包括保健津贴、抚恤金、丧葬费、探亲费、困难补助等；
- (五) 出差人员必须随身携带的差旅费；
- (六) 支付给学生的各种奖助学金、困难补助等；
- (七) 3000 元以下的零星开支，其他对个人的现金支出等；
- (八) 确实需要现金的其他支出。例如因采购地点不确定、交通不便、抢险救灾及其他特殊情况，办理转账结算不方便而必须使用的现金。

第三十条 加强和规范支出管理，切实减少支出中的现金支付结算；凡不属于现金开支范围的业务应当通过银行办理转账结算。特殊情况需说明理由，并由秘书长签字确认。

第三十一条 基金会取得的货币资金必须及时入账，不得私设“小金库”。

第三十二条 出纳人员严格按照程序办理现金收付款业务，当面点清数额并注意防伪。

第三十三条 基金会的银行账户由财务部按照国家规定统一集中管理，任何单位和个人不得以基金会的名义开立银行账户，不得出租出借账户。

第三十四条 基金会财务部应当严格遵守银行结算纪律，不准签发没有资金保证的票据或远期支票，套取银行信用；不准签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据，套取银行和他人资金；不准无理拒绝付款，任意占用他人资金。

第三十五条 出纳人员办理银行业务时，必须以原始凭证为依据开具票据，支付票据的收款人名称应与发票上名称一致，不得无故变更；如有特殊情况，应写明详情并由秘书长签字确认。

第三十六条 对账人员要按月及时核对银行账，使银行存款账面余额与银行对账单调节相符，并及时清理未达账项；超过两个月的未达账要督促有关单位和人员尽快处理并入账。

第三十七条 因经办人员工作疏忽造成基金会货币资金损失的，应由经办人员负责追回、赔偿。

第三十八条 银行票据包括转账支票、银行汇票、电汇凭证、现金支票、现金缴款单等，也包括基金会印制的内部结算票据。

第三十九条 银行票据由专人负责购买并保管。

第四十条 购买票据时要逐一清点检查，查看票据是否完整无损，编号是否连续，如有问题当场更换。领用票据应设登记簿进行记录，防止空白票据的遗失和被盗用。

第四十一条 银行印章实行专人分别管理，严禁一人保管支付款项所需的全部印章。

第五章 项目财务管理

第四十二条 项目执行机构必须严格执行基金会项目管理及项目财务管理制度规定，严格履行《会计法》，保证项目资金的安全和合理使用，为项目顺利实施提供切实保障。

第四十三条 本制度适用于基金会所资助的所有项目。

第四十四条 项目执行机构应结合项目运作的特点制定出项目资金预算表，基金会按照相关制度流程审批后，基金会与项目执行机构签署“捐赠协议”，协议签署后签署方各留存一份。

第四十五条 若双方是第一次合作，项目经批准签订协议后，项目执行机构应提供单位法人登记证书副本复印件一份（应加盖单位公章）。

第四十六条 资助项目批准后, 基金会根据项目资助协议中约定拨付原则对项目执行机构拨付第一笔资助资金。报备的项目资金支出预算表一般不得调整, 如果后期存在重大调整事项, 应与基金会项目部沟通取得一致后方可调整。

第四十七条 资助项目一经批复, 项目执行机构应认真组织实施, 并将项目预算作为组织、协调项目活动的基本依据, 确保项目预期目标的实现。项目执行机构对项目资金的使用, 应以少花钱、多办事为原则, 不得将与本项目无关的开支列入项目支出。

第四十八条 项目执行机构应对基金会资助的资金建立项目专用账户, 对资助经费进行单独核算, 专款专用。在会计账簿上建立资助项目专账, 单独反映项目的资金使用情况。

第四十九条 项目执行机构应制定严格的项目管理制度, 认真履行项目协议, 应当强化项目预算的管理, 严格控制预算资金的支付, 控制支付风险。对于无凭证、无手续的项目支出, 不予支付。

第五十条 项目执行机构应定期向基金会项目部提交资助资金使用情况报告、项目收支明细表, 报告项目财务预算的执行进度、执行差异等财务信息。对于财务预算执行中发生的新情况、新问题及出现偏差较大的重大项目, 资助机构应当责成有关项目管理人员查找原因, 提出改进整改的措施, 并报基金会项目负责人审查批准。基金会项目负责人应及时按基金会相关制度流程进行内部报告。

第五十一条 项目执行机构财务人员在办理资助项目费用报销事项时，原始单据必须为合法的税务机关核发的统一发票、行政事业单位收款收据、特殊行业专用收款收据等合法的凭据；如有与货币资金收付相关的合同、协议等证明资料，应附在会计凭证之后。

第五十二条 项目执行机构应制定职责分离的财务报销制度，并在办理项目报销时严格履行报销制度；项目执行机构的财务核算应符合国家相关的法律、法规的规定，并按基金会的要求执行。

第五十三条 项目完成一半以上的计划内容后，项目执行机构应向基金会项目部提交中期报告，基金会项目部对项目执行机构提交的中期报告进行检查评估（必要时聘请中介机构对项目资金使用情况进行审计）合格后，根据《项目资助协议》拨付原则拨付第二笔资助资金。

第五十四条 项目执行机构在项目结束后，应将项目实际发生资金支出分类并汇总，结算出实际发生金额，按实际公益活动支出、人员开支、其他支出等进行分类核算、汇总后，连同项目末期报告一起报送基金会项目部。基金会项目部将该项目计划书与末期报告、预算表与结算表进行对比，并对项目实施和财务管理情况给出初步的评估意见。

第五十五条 如基金会项目部认为有必要，可会同财务部或聘请中介机构对项目进行实地的检查、监督和审计，，检查项目执行机构的财务账目，对其项目

资产进行清理、核对。项目执行机构应积极配合和支持检查人员的工作，并提供有关资料，不得以任何方式阻碍检查人员正常行使权力和开展工作。

第五十六条 基金会有权监督和检查资助资金的使用情况，任何单位和个人都不得挪用或通过其他非法手段侵占、不当使用项目资助资金。基金会对违背受助项目管理有关规定的执行机构，可采取缓拨资助经费、停止拨款、追回已拨资助经费、中止项目、撤销资助项目、取消其申请资格等处理措施；情节严重者，追究其法律责任等处理措施。

第五十七条 项目执行机构在项目结束后，应将项目末期报告、照片、视频等相关资料电子版或复印件提交至基金会项目部存档。基金会秘书处或聘请的中介机构根据所收到的资料并结合通过实地考察、电话询问等方式获取的资料对该项目进行最终评估，验收合格后基金会拨付剩余的资助资金。

第六章 资产管理

第五十八条 固定资产是指为行政管理、提供服务、生产商品或者出租目的而持有的，预计使用年限超过1年，单位价值较高的有形资产。

第五十九条 基金会理事会对固定资产管理履行决策职责；秘书处对固定资产管理履行管理职责。

第六十条 基金会理事会对固定资产管理履行以下决策职责：

(一) 制定固定资产管理的具体规定；

- (二) 制定年度固定资产处置计划;
- (三) 检查、监督秘书处的固定资产处置工作;
- (四) 其它有关固定资产管理的重大事项。

第六十一条 秘书处对理事会负责，对固定资产管理履行以下管理职责：

- (一) 执行理事会制定的具体规定及其它有关决议;
- (二) 执行年度固定资产管理计划，负责相关固定资产处置工作;
- (三) 完成理事会授权和交办的其他工作。

第六十二条 理事遇有个人利益与本基金会固定资产利益关联时，不得参与相关事宜的决策；基金会理事、监事和及其近亲属不得与本基金会有任何固定资产交易行为。

第六十三条 固定资产的管理。

- (一) 基金会固定资产的管理和使用实行统一核算、责任到人、物尽其用的原则;
- (二) 基金会秘书处是固定资产实物管理部门，负责固定资产的日常管理工作，具体包括：
编制固定资产目录，设立固定资产卡片，办理固定资产的申购、验收、移交、报废、处置等手续，组织固定资产的清查盘点，定期与财务人员进行固定资产核算，确保固定资产账、卡、物相符；

(三) 基金会固定资产必须每年盘点、作到帐实相符。发现短缺、损坏要查明原因，追究责任，并根据情况责成相关人予以部分或全部赔偿损失，报废及长期闲置的固定资产要按规定及时处理；

(四) 基金会的固定资产，其他组织和个人不得侵占、挪用或任意调拨；

(五) 固定资产管理人员变动时，必须做好交接工作。

第六十四条 固定资产的处置实行“集体审查、分级批准、上报备案”的办法，完善内部控制制度、制衡机制。

第六十五条 秘书处负责固定资产处置的日常工作。

第六十六条 重大固定资产处置方案应报理事会备案。

第六十七条 本制度规定由理事会审批的事项，履行基金会章程规定的决策程序。

第六十八条 对手续不完备的固定资产处置，由最终审批人员负主要责任。

第六十九条 发生以下行为，对有关责任人员视情节轻重给与警告、或辞退；造成固定资产损失的，并根据理事会规定进行赔偿；涉嫌犯罪的，移交司法机关处理：

(一) 未经规定程序审批或超出权限，擅自处置固定资产；

(二) 以本基金会固定资产为自己或他人谋取私利；

(三) 玩忽职守；

(四) 泄漏固定资产秘密及其他可能损害本基金会信誉的行为；

(五) 其他可能造成固定资产损失的行为。

第七十条 由于国家法律、政策发生重大变化或出现自然灾害等不可抗力原因造成固定资产损失的，不追究管理人员的责任。

第七章 投资管理

第七十一条 投资资产是指本基金会用于短期投资或长期投资的资产，及其因此而形成的资产。

第七十二条 基金会理事会对投资资产管理履行决策职责；秘书处对投资资产管理履行管理职责。

第七十三条 基金会理事会对投资资产管理履行以下决策职责：

- (一) 制定投资资产管理的具体规定；
- (二) 决定重大投资活动；
- (三) 制定年度投资计划；
- (四) 检查、监督秘书处的投资管理工作；
- (五) 其它有关投资资产管理的重大事项。

第七十四条 秘书处对理事会负责，对投资资产管理履行以下管理职责：

- (一) 执行理事会制定的投资战略及其它有关决议；

- (二) 执行年度投资计划，负责相关投资管理工作；
- (三) 负责对所投资项目的监督和管理；
- (四) 负责投资资产的财务管理与会计核算，依法编制财务会计报表，定期向理事会报告；
- (五) 完成理事会授权和交办的其他工作。

第七十五条 理事遇有个人利益与本基金会投资资产利益关联时，不得参与相关事宜的决策；基金会理事、监事和及其近亲属不得与本基金会有任何投资资产交易行为。

第七十六条 投资资产的管理。

- (一) 本基金会可用于投资的资产限于非限定性资产、在投资期间暂不需要拨付的限定性资产；
- (二) 如果捐赠人对捐赠财产能否投资和如何投资有特别约定，本基金会应遵守该约定；
- (三) 基金会进行委托投资，应当委托银行或者其他金融机构进行；
- (四) 基金会必须保持足够的现金和货币市场基金等流动性较高的资产，以保证待拨捐款按捐赠和资助协议的约定及时、足额划拨；
- (五) 基金会禁止从事以下行为：提供担保；借款给非金融机构；在二级市场直接买卖股票；从事可能使本基金会承担无限责任的投资；从事违背本基金会使命、可能损害信誉的投资；国家法律法规禁止的其他投资行为；
- (六) 每个投资项目必须建立专项档案，专人管理，完整保存投资的论证、审批、管理和回收等过程的资料。

第七十七条 秘书处负责投资资产处置的日常工作。投资资产的处置实行“集体审查、分级批准、上报备案”的办法，完善内部控制制度、制衡机制。

第七十八条 投资资产收益或损失达到 50 万元（含 50 万元）以上时，秘书处应及时进行赎回。

第七十九条 投资资产损失在 50 万元（含 50 万元）以下项目的资产处置方案，由秘书长审批；投资损失在 50 万元（不含 50 万元）以上项目的资产处置方案，由理事长审批；投资损失超过 100 万元时，其各项资产处置方案报理事会进行合规性审查，由理事会审批。

第八十条 金额超过 10 万元的投资资产管理方案应报理事会备案。

第八十一条 本制度规定由理事会审批的事项，履行基金会章程规定的决策程序。

第八十二条 对手续不完备的投资项目，由最终审批人员负主要责任。

第八十三条 发生以下行为，对有关责任人员视情节轻重给与警告、或辞退；造成投资资产损失的，并根据理事会规定进行赔偿；涉嫌犯罪的，移交司法机关处理：

- (一) 未经规定程序审批或超出权限，擅自进行投资；
- (二) 通过基金会的投资活动为自己或他人谋取私利；
- (三) 玩忽职守；

(四) 泄漏投资资产秘密及其他可能损害本基金会信誉的行为;

(五) 其他可能造成投资资产损失的行为。

第八十四条 由于国家法律、政策发生重大变化或出现自然灾害等不可抗力原因造成资产损失的，不追究管理人员的责任。

第八章 关联方管理

第八十五条 基金会关联方包括发起人、主要捐赠人、基金会理事主要来源单位、基金会投资的被投资方、其他与基金会存在控制、共同控制或者重大影响关系的个人或组织。对关联人的实质判断应从其对基金会进行控制或影响的具体方式、途径及程度等方面进行。

第八十六条 关联方交易，是指关联方之间转移资源、劳务或义务的行为，而不论是否收取价款。

第八十七条 基金会的关联交易应当遵循以下基本原则：

- (一) 符合诚实信用的原则；
- (二) 符合公平、公开、公允原则；
- (三) 关联方如享有理事会表决权，除特殊情况外，应当回避表决；
- (四) 与关联方有任何利害关系的理事，在理事会就该事项进行表决时应当回避。
- (五) 理事会应当根据客观条件判断该关联交易是否对基金会有力，必要时可聘请专业评估师或独立财务顾问。

第八十八条 关联交易应当定价公允、决策程序合规、信息披露规范。基金会关联交易定价，参照下列原则执行：

- (一) 交易事项实行政府定价的，可以直接适用该价格；
- (二) 交易事项实行政府指导价的，可以在政府指导价的范围内合理确定交易价格；
- (三) 除实行政府定价或政府指导价外，交易事项有可比的独立第三方的市场价格或收费标准的，可以优先参考该价格或标准确定交易价格；
- (四) 关联事项无可比的独立第三方市场价格的，交易定价可以参考关联方与独立于关联方的第三方发生非关联交易价格确定；
- (五) 既无独立第三方的市场价格，也无独立的非关联交易价格可供参考的，可以合理的构成价格作为定价的依据，构成价格为合理成本费用加合理利润。

第八十九条 关联方交易的类型通常包括下列各项：

- (一) 购买或销售商品；
- (二) 购买或销售商品以外的其他资产；
- (三) 提供或接受劳务；
- (四) 担保；
- (五) 提供资金（贷款或股权投资）；
- (六) 租赁；
- (七) 代理。

第九十条 基金会关联方及其交易应披露的信息包括：

- (一) 关联方名称;
- (二) 与基金会的关系;
- (三) 基金会向关联方资助产品和提供劳务的金额;
- (四) 基金会向关联方采购产品和购买服务的金额;
- (五) 其他应当披露的事项。

第九十一条 本制度未涉及或未尽的关联交易事项，按相关法规、规章和制度的有关规定执行。

第九章 财务报告

第九十二条 财务报告是反映基金会财务状况、业务活动情况和现金流量等的书面文件。包括财务情况说明、会计报表（资产负债表、业务活动表、现金流量表）和会计报表附注。

第九十三条 财务报告每年编制一次。

第九十四条 基金会每年接受会计师事务所对基金会年度财务进行审计，在通过登记管理机关的年度检查后，在登记管理机关指定的媒体上公布年度审计报告，建立定期财务信息披露制度，接受社会监督。

第九十五条 财务会计人员按照国家统一的会计准则制度规定的会计报表格式和内容，根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制会计报表，做到内容完整、数字真实、计算准确，不得漏报或任意取舍。

第九十六条 会计报表附注和财务情况说明应当按照相关制度的规定,对会计报表需要说明的事项做出真实、完整、清楚的说明。

第九十七条 会计报表附注至少应当包括下列内容:

- (一) 不符合基本会计假设的说明;
- (二) 重要会计政策和会计估计及其变更情况、变更原因及其对财务状况和捐赠情况的影响;
- (三) 或有事项和资产负债表日后事项的说明;
- (四) 重大投资活动;
- (五) 有助于理解和分析会计报表需要说明的其它事项。

第九十八条 财务情况说明书至少应当对基金会财务状况和运营成果的下列情况给予说明:

- (一) 基金会运营的基本情况;
- (二) 资金的增减和周转情况;
- (三) 各项财产物资的变动情况;
- (四) 报表调整事项和需要说明的事项;
- (五) 对基金会的财务状况和现金流量有重大影响的其他事项。

第九十九条 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。财务部应结合项目管理,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，并将分析结果及时反映给秘书处和理事会，为其进行决策提供科学、可靠的依据。

第十章 财务监督

第一百条 基金会财务监督主要包括对预算管理、票据管理、货币资金管理、资产管理、投资管理、项目财务管理、关联方管理、财务报告的监督。

第一百零一条 财务部要加强财务管理，严格遵守国家有关财经制度和财经纪律，要加强自身建设，努力提高财务人员的业务能力和管理水平，依法开展各类财务工作，定期编报相关会计信息资料，保证会计资料合法、真实、准确和完整。

第一百零二条 严格报销手续，坚持一事一报，及时报销，报销单据必须是正式发票且符合财务规定，有用途标注、经办人员、领导签字和相关附件。对不真实、不合规和违反财务制度的支出，财务人员应拒绝办理或者按职责予以纠正。

第一百零三条 财务部应当建立健全财务会计岗位责任制。实行会计、出纳岗位分设，出纳以外的会计人员不得保管现金、有价证券和银行票据；出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。会计不得兼任出纳，严禁由一人办理货币财务业务的全过程。

第一百零四条 财务会计人员调动工作或离职，应及时将本人所从事的财务会计工作全部移交接替人员。

第一百零五条 捐赠方有权向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。

第一百零六条 基金会按照《基金会管理条例》规定，接受登记管理机关组织的年度检查。

第一百零七条 基金会通过登记管理机关的年度检查后，将年度工作报告在登记管理机关制定的媒体上公布，接受社会公众的查询、监督。

第一百零八条 基金会接受税务、会计主管部门的监督。

第一百零九条 基金会每年接受会计师事务所对基金会账务进行审计，并在登记管理机关指定的媒体上公布基金会的财务报表，接受社会监督。

第十一章 附则

第一百一十条 本制度由基金会理事会制订，本制度的解释权和修改权属于理事会。

上海来伊份公益基金会
2019年2月22日

上海来伊份公益基金会档案管理制度

第一章 总则

第一条 为规范上海来伊份公益基金会档案管理工作，特制定本制度，保障基金会各项业务活动的顺利开展依据《中华人民共和国档案法》《基金会管理条例》等相关法律法规，结合本基金会实际情况。

第二条 归档的文件材料必须按类别立卷，以年度为线索。上海来伊份公益基金会在工作中形成的各种有保存价值的文件材料，都要按照本制度的规定，分别立卷归档。

第三条 各个职能部门或承办人员应保证经办文件的系统完整。工作结束后及时交行政部归档。工作变动或因故离职时应将经办的文件材料向接办人员交接清楚，不得擅自带走或销毁。

第二章 档案管理原则

第四条 全体工作人员应树立档案意识，凡反映上海来伊份公益基金会工作的一切有效资料和文字记录都属于上海来伊份公益基金会档案应留存的文件范围。

第五条 行政部应建立、健全立卷归档制度，确立归档范围、归档时间、保管期限。

第六条 行政部要主动跟踪各类档案的生成过程，主动向有关方面和人员索要相应资料。

第七条 行政部应保证档案的真实、完整，及时主动收集、整理、认定。并按照具体工作需要，准确、及时地提供档案服务。

第三章 档案的收集管理

第八条 坚持部门收集、行政部门管理的工作制度。

第九条 公文承办人员应及时将办理完毕或经部门主管批存的文件材料，收集齐全，加以整理，送交行政部门归卷。每月由行政部门整理后反馈各个部门未及时归档文件。

第十条 凡上海来伊份公益基金会缮印发出的公文一律由行政部门统一收集管理。

第十一条 一项工作由几个部门负责，在工作中形成的文件材料，由各部门负责整理，工作结束后交由行政部门统一归档。

第十二条 年度理事会会议纪要由行政部门整理归卷。

第十三条 各部门对遗缺不全的档案，应采取有效措施，积极收集补充齐全。

第四章 归档范围

第十四条 行政档案：

- 1、上级主管部门及其他单位相关往来文件；
- 2、上海来伊份公益基金会制定的各种规章制度；

- 3、以上海来伊份公益基金会名义出具的请示、报告、函复等文件；
- 4、专职、兼职人员的人事文件；
- 5、上海来伊份公益基金会的各种工作计划、总结、报告、会议纪要、统计报表等；
- 6、上海来伊份公益基金会年度理事会会议纪要；
- 7、上海来伊份公益基金会年审、年检报告及机构年报；
- 8、上海来伊份公益基金会与有关单位签订的合同、协议书合法存续的证明；
- 9、上海来伊份公益基金会合法存续的证明（法人登记证、组织机构代码证、免税资质、税务登记证、开户许可证、统计证、机构信用代码证）。

第十五条 财务档案

- 1、上海来伊份公益基金会日常支出财务报销凭证、帐目、审批手续及报表；
- 2、捐赠收据等入帐单据；
- 3、预算计划、审计报告、统计报表等重要财务文档。

第十六条 项目档案

（一）社会组织专项基金文档管理

- 1、专项基金申请表、专项基金设立评估表；

2、专项基金协议书、专项基金管理办法；

3、拨款申请及审批表、项目方案、发票；

4、项目结题报告；

5、专项基金续签协议及管理办法；

6、专项基金撤销协议及评估报告；

7、专项基金募捐箱使用办法、协议；

（二）项目文档管理

1、新执行机构申请表；

2、申请评估尽职调查表；

3、项目协议；

4、项目执行报告；

5、项目探访预算、公告、探访表、探访报告；

6、项目评估报告；

（三）企业资金托管项目；

- 1、企业 CSR 项目资助协议、资金使用计划、阶段性报告；
- 2、企业定向捐赠协议；
- 3、企业专项基金设立协议、款申请管理规则、反馈报告； 第十七条 传播资料档案；
- 1、基金会各类宣传物品制作文件及印刷品；
- 2、媒体报道部门原件剪报；
- 3、照片、影片、录音、录像、视频等；
- 4、阶段性汇总归档材料；
- 5、资助项目的传播素材；

第五章 立卷

第十八条 为统一立卷规范，保证案卷质量，立卷工作由相关部门配合，行政部负责组卷、编目，成立档案鉴定小组（由秘书长、相关部门负责人及档案管理人员组成）。

第十九条 案卷质量总的要求是：遵循文件的形成规律和特点，保持文件之间的有机联系，区别不同的价值，便于保管和利用，鉴定小组根据档案的保存价值、使用频率、法律法规要求等，确定档案的保管期限（分为永久、长期 <30 年>、短期 <10 年>）。

第二十条 归档的文件材料种数、份数以及每份文件的页数均应齐全完整，永久保管的档案包括基金会章程、重要的理事会决议、年度财务报告、重大项目档案等；长期保管的档

案包括一般项目档案、人事档案、凭证档案等；短期保管的档案包括日常事务性函件、临时活动记录等。

第六章 档案的销毁

第二十一条 对已失效的档案，认真鉴定，编制销毁清册，该清册永久保存。

第二十二条 办理销毁手续，经秘书长批准，方能销毁。

第七章 档案借阅

第二十三条 案卷一般仅供在上海来伊份公益基金会内部阅看，借阅文件需在行政处进行登记。

第二十四条 借阅档案者应爱护档案，确保档案的完整性，不得擅自涂改、勾画、剪裁、抽取、拆散或损毁。借阅档案交还时，须当面查看清楚，如发现遗失或损坏，应及时报告相关主管。

第二十五条 外单位借阅档案，应持有单位介绍信，经秘书长批准后方可借阅，且不得带离上海来伊份公益基金会办公室。

第八章 附则

第二十六条 各部门应积极采用电脑信息系统对档案进行管理，提高管理效率。

第二十七条 本制度由基金会理事会制订，本制度的解释权和修改权属于理事会。



上海来伊份公益基金会风险防控管理制度

为规范上海来伊份公益基金会（以下简称基金会）风险管理，建立规范、有效的风险控制体系，提高风险防范能力，增强风险识别、处置、应对和化解能力，结合基金会实际，制定本制度。

第一章 总则

第一条 本制度所说风险指基金会及基金会工作人员因不合规行为，引发法律责任、受到相关处罚、造成经济或声誉损失以及其他负面影响的可能性。

第二条 本制度适用于基金会各类项目活动及日常行政事务。基金会所有人员（理事、监事、专职人员、兼职人员、实习生、志愿者等）都应遵循本制度规定，严格规范自身行为，防范风险，维护基金会权益。

第二章 风险管理及职责分工

第三条 理事会是基金会最高决策机构，负责基金会风险管理体系建设，审议重大决策风险评估情况，对基金会财务管理、项目管理等进行监督、控制和审查。

第四条 基金会各职能部门要做好与基金会相关的数据、信息等收集工作，进行风险判断与识别，存疑情况及时上报。

第三章 风险识别与评估

第五条 风险识别。基金会应全面、系统、持续地收集相关信息，及时识别、分析其中与合规目标不一致的风险点，识别可能面临的各类风险，如战略风险、经营风险、财务风险、法律风险、声誉风险等。战略风险包括缺乏科学决策和良性运行机制、发展战略不明确或频繁变动等；经营风险涉及项目执行不力、合作方违约等；财务风险包括资金管理不善、亏损等；法律风险包括违反法律法规、合同纠纷等；声誉风险包括负面事件对基金会形象造成影响等。

第六条 风险评估。基金会应对识别出的风险进行评估，确定风险发生的可能性和影响程度。可以采用定性分析和定量分析相结合的方法，将风险分为高、中、低不同等级，以便制定相应的控制策略。

第七条 评估主体。基金会理事长、副理事长和秘书长为风险评估主要负责人，负责评估各类风险，并提出应对风险的具体建议和办法。经理事长、副理事长、秘书长评估认定为重大风险的事项应上报理事会，交由理事会决议。

第四章 风险控制措施及监督

第八条 基金会应建立健全内部管理制度，如财务管理制度、项目管理制度、重大事项报告制度、人事及薪酬管理制度、档案管理制度等，明确职责权限，规范业务流程，确保各项活动在校的约束下进行。

第九条 基金会应明确各项事务的授权审批范围、权限、程序和责任，实行分级授权审批制度。重大决策、重大事项、重要人事任免及大额资金支付等应经过秘书处提报并在理事会议上审议通过。特殊情况可由基金会负责人形成会议决议后执行，事后再上报理事会。

第十条 基金会的监事（监事会）负责对合规管理体系的建立和实施进行监督，包括提示理事会加强合规管理体系建设，对理事、法定代表人执行职务的行为进行监督等，对损害基金会利益的行为，及时予以纠正。

第十一条 基金会应接受业务主管单位、财政及税务部门的监督和检查，按照要求提供相关资料和信息，及时整改存在的问题。

第十二条 基金会应每年按要求进行审计，参加年检，确保在合规合法的基础上开展工作。

第十三条 当风险事件发生时，基金会应及时启动应急预案，采取有效的处置措施，减少风险损失。包括调整工作计划、加强沟通协调、寻求外部支持等。同时，应对风险事件进行总结和分析，找出原因，完善相关制度，防止类似事件再次发生。

第十四条 基金会应根据内部和外部的监督检查结果，以及风险事件的发生情况，对内部制度进行持续改进和完善。不断优化风险识别、评估、控制、监控和应对等环节，提高风险控制的有效性和适应性。

第五章 附则

第十五条 本制度由上海来伊份公益基金负责解释，未尽事宜参照国家相关法律法规执行。

第十六条 经 2025 年 9 月 29 日第二届第九次理事会审议通过并施行。

上海来伊份公益基金会

2025 年 9 月 29 日

上海来伊份公益基金会关联方管理制度

第一条 为了正确完整识别关联方及关联交易，规范上海来伊份公益基金会（以下简称：本基金会）的关联交易，保证关联交易的公允性，根据《民间非营利组织会计制度》、《基金会管理条例》等法律法规和《上海来伊份公益基金会章程》等相关制度，结合基金会实际情况，制定本制度。

第二条 基金会的关联交易应当遵循以下基本原则：

- （一）符合诚实信用的原则。
- （二）符合公平、公开、公允原则。
- （三）关联方如享有理事会表决权，除特殊情况外，应当回避表决。
- （四）与关联方有任何利害关系的理事，在理事会就该事项进行表决时应当回避。
- （五）理事会应当根据客观条件判断该关联交易是否对基金会有益，必要时可聘请专业评估师或独立财务顾问。

第三条 理事会对关联交易履行决策职责；秘书长执行理事会制定的关联交易战略、规章制度及其他有关决议；按规定披露关联方和关联方交易信息。

第四条 关联方及关联方交易的确认：

(一) 一方控制、共同控制另一方或另一方施加重大影响，以及两方或两方以上受同一方控制、共同控制或重大影响的，构成关联方。

(二) 关联方交易，是指关联方之间转移资源、劳务或义务的行为，而不论是否收取价款。

第五条 关联方交易须经秘书长办公会议后报理事会审批，审批通过后方可执行该项交易。

第六条 关联方和关联交易应在财务报告和年报中进行披露。

第七条 应当披露的关联方包括但不限于下列单位或个人：

- (一) 发起人。
- (二) 理事主要来源单位（1/5 以上理事来自该单位）。
- (三) 对外投资的被投资方。
- (四) 其他在实质上与基金会存在重大控制或重大影响关系的单位或个人。

第八条 应当披露的关联方交易包括但不限于下列事项：

- (一) 提供或接受劳务。
- (二) 提供资金（捐赠、贷款或股权投资）、租赁。
- (三) 代表民间非营利组织或由民间非营利组织代表另一方进行债务结算，以及关键管理人员薪酬等。



上海来伊份公益基金会
上海市松江区九亭镇沪松公路1399弄68号
T: (0)21-1234 5678 F: (0)21-1234 5678
www.laigongyi.com

SHANGHAI LYFEN PUBLIC
WELFARE FOUNDATION
68-1399Husong Road
Songjiang District Shanghai

第九条 本制度未涉及或未尽的投资事项，按国家的有关规定执行。

第十条 本制度由秘书长办公会议负责解释。

第十一条 本办法自颁布之日起执行。



上海来伊份公益基金会项目管理制度

第一章 总则

第一条 上海来伊份公益基金会（以下简称：本基金会）为规范项目管理，广泛动员社会资源，依据《中华人民共和国慈善法》、《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《基金会管理条例》、《慈善组织信息公开办法》等国家有关法律法规和《上海来伊份公益基金会章程》，制定《上海来伊份公益基金会项目管理制度》（以下简称：本制度）。

第二条 本制度所称项目，是指符合本基金会宗旨、慈善理念和业务范围，由本基金会策划、发起、实施的公益项目。

第三条 本制度包括对项目立项、项目实施、项目资金、项目监督、项目评估的管理。

第二章 项目立项管理

第四条 具体项目的立项可以由本基金会项目团队发起和设计。根据年度项目计划，可以对单个公益基金下的多个具体项目整体立项，也可以由本基金会的项目合作机构发起申请，或者双方共同发起和设计。

第五条 项目立项，项目负责人需要提交的资料包括但不限于：《项目申请书》、《项目立项审批表》、《项目预算表》等，对于首次合作的伙伴，需要进行尽职调查，提交项目合作伙伴近年项目开展情况和法人证书等，需经理事会专题审批的重大项目立项应提供可行性分析报告。

第六条 所有新项目立项需遵循项目负责人申请 → 团队负责人审核 → 秘书长审核 → 理事会审核的流程确立。经过项目立项的子项目，直接进入协议审批流程，项目书及预算作为协议附件进行审批。

第三章 项目立项审批内容

第七条 审议包括：申请立项的项目是否符合本基金会宗旨，是否有利于公益事业的拓展，是否有助于本基金会战略目标的实现，与工作策略是否保持一致；审议每一个活动和项目目标的针对性、产出效益，以及可持续发展的效果，是否符合政策倡导的方向。

第八条 审核申请立项资料的完整性，评估项目是否按本基金项目资金预算管理的规定编制项目预算，审议项目预算的合理性和适当性，审议项目预算是否符合年度预算。

第九条 对突发的各种灾害的救助，由于灾害救援紧迫，所以紧急救灾、救助项目立项流程可以按照简化流程进行，即由紧急救灾、救助项目人员负责准备审批材料，由秘书长最终审核通过，项目的执行周期一般不超过 3 年，需要持续推进等特殊情况，可以延长 1 至 2 年。

第四章 项目实施

第十条 项目立项批准后，需与项目实施机构签署《项目资助协议》。《项目资助协议》的审批由项目负责人起草 → 团队负责人审核 → 秘书长审核。

第十一条 项目实施过程中由专人对项目实施进行全过程监管，负责整个项目的日常管理、检查验收、定期汇报，确保项目按计划有序推进、资金流转按预算执行、项目效果按绩效评估。

第五章 项目资金管理

第十二条 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。首次支付比例由团队负责人和项目执行方商议决定。为确保项目执行效果，一般情况下，根据项目资金规模和合作机构规模，需保留项目预算总额的 5% - 20% 作为项目尾款，在项目结束验收评估后方可予以支付。

第十三条 项目立项经过审批，签署《项目资助协议》后，项目负责人可按照《项目资助协议》约定的拨款时间，填写付款申请单，申请支付项目首期款项。付款审批流程遵循项目负责人审核 → 财务复核 → 秘书长复审的流程。

第六章 项目监督

第十四条 定期或不定期对项目实施机构执行的项目进行监测。监测的重点是项目的运行的基本状态、出现的主要问题、产生的主要效果、需要调整或支持的内容等。依据《慈善组织信息公开办法》规定，在民政部门提供的统一的信息平台向社会公开项目实施内容。

第十五条 对于需要进行项目评估的，可以启动项目评估程序。根据评估主体不同，评估分为两类：

一、第三方评估，指通过专业的评估机构、学术单位、行业专家等开展的项目评估；

二、机构内部评估，指通过本基金会项目评估小组对项目开展的评估。

第十六条 项目实施过程中，如项目所处社会环境、自然环境等客观因素或合作机构本身发生重大调整，而导致项目目标、活动和其他内容发生重大变化，可以对项目内容和预算进行调整。项目调整和预算调整需有客观评估和充分理由，一般应通过项目管理部和运营管理部负责人形成统一意见后方可调整。

第十七条 项目的非正常终止，均按照项目负责人 → 秘书长办公会审批后方能生效。如果出现以下情况，本基金会应对项目实施方提出整改建议，对于情节严重或整改不力的项目，本基金会应单方面中止该项目的执行：

一、项目实施机构未能按照项目协议书约定实施项目，且未给予合理解释的；

二、项目实施机构未根据项目建议书、项目预算实施计划，违规或违约使用资金的；

三、项目实施机构未按期完成项目，或在项目实施未征得本基金会同意擅自发生重大变更的；

四、项目实施机构获得其他方对项目相同内容的资助而未告知本基金会的；

五、项目实施机构未能如期向本基金会递交报告且反复督促仍不能提交的；

- 六、项目实施机构提交虚假内容的项目报告；
- 七、项目实施机构提交虚假内容的财务报告和原始单据；
- 八、项目实施机构拒绝配合财务审计；
- 九、项目实施机构实施的项目质量异常低下，在本基金会组织的监测、评估、审计中暴露出有较重大问题的；
- 十、项目实施机构未能落实承诺的配套资金或人力资源；
- 十一、其他使项目实施无法进行的外在因素；
- 十二、有严重违法违规并造成本基金会公信力受损的行为；

第十九条 已经结束的项目相关资料由项目管理部进行分类、保存并移交档案室。

上海来伊份公益基金会
2019年12月制定



上海来伊份公益基金会

意识形态工作责任制管理制度

第一章 总则

第一条 为进一步加强和改进意识形态工作，全面落实党管意识形态原则，明确上海来伊份公益基金会（以下简称基金会）的意识形态工作责任，根据《中国共产党章程》《中国共产党统一战线工作条例》《党委（党组）意识形态工作责任制实施办法》《党委（党组）网络意识形态工作责任制实施细则》等文件精神，依据民政部要求和《上海来伊份公益基金会章程》，结合工作实际，制定本制度。

第二条 意识形态工作是党的一项极为重要的工作，关乎旗帜、关乎道路，事关国家政治安全，事关统一战线事业巩固壮大。巩固马克思主义在意识形态领域的指导地位并扎实落实好意识形态工作，对维护慈善组织的政治性、人民性和公益性，保障基金会依法合规开展慈善活动，凝聚基金会全体成员力量，推动基金会事业发展具有重要意义。

第三条 贯彻落实意识形态工作责任制，要以马克思列宁主义、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为指导，深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，坚持和加强党对意识形态工作的全面领导，切实把习近平新时代中国特色社会主义思想和党中央关于意识形态工作的决策部署落实到基金会工作全过程、各方面。

第二章 责任人

第四条 基金会领导班子对基金会意识形态工作承担全面领导责任。党支部书记是基金会意识形态工作第一责任人，在上级党组织领导下，旗帜鲜明地站在意识形态工作第一线，带头抓意识形态工作，确保意识形态工作可管可控。

第五条 党支部其他成员按照“一岗双责”的要求，对职责范围内的意识形态工作负领导责任，抓好所负责的岗位工作的意识形态工作，协助党支部书记抓好统筹协调指导工作，筑牢意识形态安全防线。

第三章 工作机制

第六条 基金会党支部要认真贯彻落实党中央和上级党组织关于意识形态工作的决策部署及指示精神，基金会党支部要定期（每季度）分析研判意识形态工作面临的形势和任务，辨析思想领域的突出问题，对基金会重大事件、重要情况、重要社情民意中的倾向性苗头问题，进行专项评估、提出风险防控建议，由理事会审议决策后实施，维护意识形态安全。

第七条 基金会要切实加强对意识形态阵地的管理，在确保符合慈善宗旨的前提下，牢牢把握意识形态领域的领导权和主导权，建立意识形态工作机制：

（一）严格落实由基金会主办的各类慈善活动、公益讲座、论坛等活动的审核制度，确保在政治导向、重大史实等方面不出问题；

(二) 严格落实上网内容审核制度，加强基金会网站、微信公众号等新媒体的建设和管理；

(三) 重视网络信息管控工作，对于否定中国共产党的领导、攻击中国特色社会主义制度等错误言论，要敢抓敢管、敢于亮剑，并及时向上级党组织报告，维护意识形态安全；

(四) 要把意识形态工作作为党的建设的重要内容，列入年度工作要点，纳入重要议事日程，纳入党建工作责任制；

(五) 要把意识形态工作开展情况作为每年工作总结的一项重要内容，接受业务主管单位监督检查；

(六) 以基金会名义公开发表的文章、公开发行的出版物、公开举办的慈善活动、公开播放的影视片（含视频）等，在意识形态方面出现错误导向、造成不良后果的，基金会将按相关规定处理。

第四章 意识形态责任追究制度

第八条 严格追查问责是落实意识形态工作责任的关键。必须坚持有错必纠、有责必问，强化问责刚性和“硬约束”，对导致意识形态工作出现不良后果的，要严肃追究相关责任人责任。有下列情形之一的，造成不良影响的，视情节轻重，报请上级党组织和理事会追究责任。

(一) 对党中央或上级党委安排部署的重大宣传教育任务、重大思想舆论斗争组织开展不力的；

- (二) 在处置意识形态领域重大问题上，党支部书记没有站在第一线、没有带头与错误观点和错误倾向作斗争的；
- (三) 基金会网络意识形态安全出现严重问题的；
- (四) 基金会举办的会议活动中出现否定党的领导、攻击中国特色社会主义制度等错误言论，未及时制止或处置，造成严重影响的；
- (五) 其他未能切实履行工作职责，造成严重后果的。

第五章 附则

第九条 本制度经 2025 年 9 月 29 日基金会第二届第九次理事会表决通过，由基金会党支部负责解释。

第十条 本制度自发布之日起执行。

上海来伊份公益基金会

2025 年 9 月 29 日



上海来伊份公益基金会项目监督制度

第一章 总则

第一条 目的

为规范捐赠项目管理，保障捐赠资金高效、透明、合规使用，维护捐赠人合法权益，提升基金会公信力，依据《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》等法律法规，制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于基金会所开展的资助贫困儿童和贫困家庭、赈灾等公益项目。

第三条 监督原则

（一）党建引领原则：重大项目决策须经基金会党组织前置审议，确保政治方向正确；

（二）依法合规原则：严格遵守法律法规及行业规范，符合基金会章程及业务范围；

（三）透明公开原则：项目信息及时、准确、完整向社会公开，接受捐赠方及公众监督；

（四）风险可控原则：建立全流程风险评估机制，对合作方、资金使用、执行效果等进行动态管控

第二章 监督机构与职责

第四条 监督主体：上海来伊份公益基金会

第五条 职责

理事会：审批重大捐赠项目方案及预算；听取年度工作报告；决策违规行为处理措施。

监事会：独立审查财务收支及项目合规性。

项目管理委员会：由项目主管负责人、财务、法务人员组成，负责项目可行性评估及执行过程抽查。

第三方审计机构：年度财务审计、项目评估。

第三章 全流程监督机制

第六条 项目立项监督

1. 资质审核

受助对象资格审核（经当地合作机构信息复核，申请人提交资助申请书、学籍证明、家庭信息情况等必要性材料说明）

合作机构准入审查（营业执照/社会组织登记许可证、过往履约记录）

2. 协议规范性

捐赠协议明确约定资金用途、执行期限、验收标准及违约责任

第七条 项目执行监督

1. 监督方式：项目启动审核、过程跟踪、终期评估。

2. 具体措施：资金拨付控制，依照项目履约情况支付款项。过程跟踪项目。

3. 受益人反馈：随机抽取受助者进行满意度调查。

第八条 项目结项与审计

1. 项目结项

单项目资金超 50 万，需提交《项目结项报告》并经理事会审议通过；未超过上述金额，可根据项目实际情况酌情提交。

2. 双重审计

常规审计：年度财务报表经第三方审计后官网公示

项目审计：单项目经理事会审议通过后启动独立审计

第四章 信息公开与社会监督

第九条 项目公示

基金会将在基金会官网对项目进行公示，接受社会监督。

第五章 附则

第十条 项目施行

本制度经基金会第二届第九次理事会通过后执行。

第十一条 解释权归属

本制度的解释权归上海来伊份公益基金会。



上海来伊份公益基金会公益项目物品采购制度

为加强上海来伊份公益基金会对执行公益项目中需采购物资的使用和管理，物资包括教学用品、图书、医疗器械、食品、衣物、农产品等，根据《基金会管理条例》遵循合法、安全、有效的原则，促进基金会健康发展，特制订以下物品采购制度：

公益项目物品采购为：必须由项目专家评审委员会审议、基金会分管公益项目副主席审阅、交理事会审议通过的公益项目。

一 教学用品、图书、医疗器械、食品、衣物、玩具等物品 50 万元以下采购须多方（三方以上）询价。每一批采购金额超过 50 万元须采取招标流程（参照国家招标规定执行），每三年一次。

二 评标过程遵循“公平、公开、公正、择优”的原则进行，评标委员会由招标人的代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数为五人。

三 评标专家应符合下列条件：

- 1 从事相关专业领域工作满八年或具备同等专业水平。
- 2 熟悉有关招标投标的法律法规，并具有与招标项目相关的实践经验。
- 3 能够认真、公正、诚实、廉洁地履行职责。
- 4 无任何利益关系的第三方专业人士。

四 评标专家按招标文件中规定的评标方法和标准，对招标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

五 评标专家按照评标方法各自打分，总得分最高者被推荐为第一预中标候选人。

六 采购物品负责者不得与供应商单独接触；与供应商洽谈价格时，需两人以上在场。

七 不得私自收受供应商赠送的钱款和物品。

八 不得私自收受供应商除工作以外的约请。

九 严格执行资金使用审批制度：

- 1 基金会项目部提出本年度资助项目计划。
- 2 由受助机构提出项目资助申请。





来公益

上海来伊份公益基金会
上海市松江区广富林路1239号68号
100112 400-778-1111-1234567
www.shlyfen.org.cn

SHANGHAI LYFEN PUBLIC
WELFARE FOUNDATION
58 1399Husong Road
Songjiang District, Shanghai

上海来伊份公益基金会信息公开制度

第一章 总 则

第一条 本制度依据《基金会管理条例》《基金会信息公布办法》《关于规范基金会若干行为的规定（试行）》《公益慈善捐助信息披露指引》和《上海来伊份公益基金会章程》制定。

第二章 信息公开基本原则

第二条 及时准确原则。基金会按本制度规定的公开内容及时公开相关信息，并确保信息真实、准确和有效。

第三条 方便获取原则。信息公开方式尽力保障捐赠人、社会公众及有关单位能够方便、完整地查阅和获取公开的信息。

第四条 规范有序原则。信息公开主体制定信息公开工作流程和信息公开规范，明确信息公开责任主体，使信息公开工作规范、有序。

第五条 公开为惯例不公开为特例原则。公开信息可能危及国家安全、侵犯他人权益或隐私，以及其他法律法规规定不予公开的信息可不予公开。捐赠人和受益人等当事人不愿意公开的捐助信息，应当事先与基金会进行约定。若无事先约定，相关慈善捐助信息均公开。不予公开的信息，则接受公益慈善组织登记管理机关的监督检查。

第三章 信息公开内容

第六条 基金会按照“合法、真实、便民、及时、无偿”的要求，向社会公开以下信息：

（一）基金会基本信息，包括基金会主要职能、理事会理事和监事构成、内部机构设置、办公地点、联系方式等。

（二）基金会工作动态，包括对外合作、业务活动、项目开展、公益活动等相关情况。

（三）基金会各分支机构、专项基金和公益项目的公益活动及相关情况。

（四）募捐程序、募捐方式和捐赠数额公示。基金会年度财务审计报告、年度预决算报告和年度工作报告。

（五）基金会规章制度和其他规范性文件。基金会审批事项、审批依据、办理条件、服务时间、地点和咨询投诉办法等。

(六) 其他需要公开的信息。

第四章 信息公开时限及方式

第七条 日常性捐助信息，在基金会收到捐赠后的3个工作日内公开捐赠款物接受信息；重大事件专项信息，应在收到捐赠后的72小时内公开捐赠款物接受信息，或按有关重大事件处置部门要求的时限和要求公开。对于银行汇款等方式的捐款信息，应当在结账后及时核对和公开，不能满足上述公开时限的应予以说明。

第八条 捐赠款物拨付和使用信息，应采取动态方式及时公开，一般应在捐赠款物拨付后一个月内向社会公开，并视情况定期或不定期公开后续信息。项目运行周期大于半年的，信息公开间隔时间不应超过6个月，以使捐赠人和社会公众及时了解捐赠款物使用进展信息。所有项目应当在项目结束后进行全面公开。

第九条 基金会年度财务报告，应当于次年1月1日起5个月内（即5月31日前）对外公开，或按公益慈善组织登记管理机关的要求公开。

第十条 信息公开渠道主要为基金会官方网站(<http://www.laigongyi.org.cn>)，同时也采取多种方式实施，包括：机构出版物（如年报、通讯等）、大众媒体（电视、报纸、电台、杂志等）、现场公开（如新闻发布会等）、以及其他可行方式。

第五章 附 则

第十一条 本制度由基金会秘书处负责解释。

第十二条 本制度自发布之日起执行。

上海来伊份公益基金会选举办法

一、为规范基金会理事会、监事会选举工作，保障理事会成员依法行使民主权利，依据《基金会管理条例》和本基金会章程，制定本办法。

二、基金会理事会、监事会会议，选举产生理事会理事长1名、副理事长2名、秘书长1名、监事会监事长1名。

三、理事长、副理事长、秘书长、监事长候选人名单由专项工作组讨论确定。

四、基金会选举工作，接受业务主管单位和登记管理机关的指导、监督。

五、本届理事会理事长、副理事长、秘书长、监事会监事长选举，采用无记名等额投票的方式选举基金会理事长、副理事长、秘书长、监事长。

六、理事会、监事会选举，设监票人1名、计票人2名，监票人、计票人由理事会、监事会推荐，会议表决通过。

监票人对选举全过程进行监督。理事长、副理事长、秘书长、监事长候选人不得担任监票人、计票人。

七、出席会议的理事、监事人数超过全体理事、监事人数的2/3，会议有效。

八、理事、监事因故不能出席会议，可以书面委托他人。受托人应提前向理事会、监事会提交委托书，委托书中应载明委托权限，受托人应严格按照授权范围行使权力。

每位受托人只能接受一位理事、监事的委托,理事长、副理事长、秘书长、监事长候选人不能接受委托。

九、对选票上的候选人,可以表示同意、反对或弃权。表示同意的在候选人姓名下方空格内划“○”;反对的划“×”;弃权的不划任何符号。如另选他人,须在另选人空格内填写另选人姓名,并在其下方空格内划“○”。

每张选票所选同意的人数(包括另选人数)等于或少于应选名额的为有效票,多于应选名额的为无效票。

十、投票结束后,由监票人、计票人当场开箱清点选票、核对选票张数并作出记录后签字确认。

收回的选票等于或少于发出的选票,选举有效。收回的选票多于发出的选票,选举无效,应重新选举。

十一、选票一律用钢笔或签字笔填写,符号要准确清楚。

十二、候选人得赞成票数超过全体理事(监事)人数的 $\frac{2}{3}$,即可当选。

获得 $\frac{2}{3}$ 以上赞成票的候选人超过应选名额时,以得票多者当选。如遇票数相等不能确定当选人时,应就票数相等的候选人再次投票,以得票多者当选。当选人数少于应选名额时,由理事会研究是否对不足的名额另行选举或延期选举。

十三、计票完毕后,监票人宣布计票结果,主持人宣布选举结果。

十四、监事(监事会)列席会议并对选举全过程进行监督。

十五、本选举办法经2021年7月27日上海来伊份公益基金会第二届理事会第一次会议通过后生效。

上海来伊份公益基金会

2021年 7月 27日

上海来伊份公益基金会印章管理制度

第一章 总则

第一条 为规范上海来伊份公益基金会印章管理工作，特制定本制度。

第二条 上海来伊份公益基金会启用印章为“上海来伊份公益基金会”公章和财务专用章。基金会印章由办公室保管，机构财务类印章由财务部保管。

第二章 印章管理办法

第三条 各种印章使用必须经过严格审核审批手续。基金会印章和财务类印章由秘书长批准使用。

第四条 所有文件用印流程原则上应通过线上流程（线上流程无法使用时，可临时使用线下流程）。

第五条 各种公章未经有审批权的领导批准，一律不得携出保管部门，如需携出单位，应由公章保管人持印章同往监印。

第六条 印章由专人保管，在安全、加密柜、橱中存放，加盖印章须由公章保管人亲自操作，公文及重要印件须建档备查。



上海来伊份公益基金会重大事项报备制度

第一章 总则

第一条 为进一步完善上海来伊份公益基金会（以下简称基金会）制度建设，加快信息传递，提高科学决策水平，确保工作合法、合规、有序运转，根据《基金会管理条例》，结合基金会工作实际，制定本制度。

第二条 重大事项是指需要报经基金会理事会或主管部门批准或需要向登记管理机关备案的有关事项。

第三条 重大事项包括：负责人变动，理事会成员、监事发生变化；全国性募捐活动；预计募捐金额超过 1000 万元以上的募捐活动；500 万元以上的投资活动；涉及重大政治、经济、理论等方面的跨组织学术活动以及较大影响的社会活动；发生重大事故；违法被查处；造成重大社会影响的活动事项等。

第二章 重大事项报告的原则和内容

第四条 重大事项报告的原则

(一) 逐级报告。坚持分级负责，逐级报告的原则，凡属各部门职权范围的工作，要各负其责，认真落实。重大问题无权决定的，要逐级报告。

(二) 事前报告。重大事项应事前报告，紧急事项或事前无法报告的事项，事后应及时补报。重大事项报告可采用书面或其它形式。

(三) 及时报告。属职责范围内的重大事项，要及时处理、答复或上报。对上报事项要及时取得上级部门的答复或处理意见，并按答复和意见及时做好后续工作。

第五条 以下重大事项，由本基金会相关部门提出书面意见（报告或备案材料），经理事会批准后，报上海市民政局备案。

(一) 理事长、副理事长、秘书长选举、罢免或变更；

(二) 理事会或监事会成员增补、罢免或变更；

(三) 理事会或监事会换届；

(四) 章程变更;

(五) 涉及基金会名称、住所、业务范围、法定代表人、注册资金的变更;

(六) 基金会的合并、终止, 设立或撤销基金会分支机构、代表机构;

(七) 全国性募捐活动或预计募捐金额超过 1000 万元以上的募捐活动;

(八) 500 万元以上的投资活动;

(九) 涉及重大政治、经济、理论等方面的跨组织学术活动以及较大影响的社会活动; 发生重大事故; 违法被查处; 造成重大社会影响的活动事项

第六条 以下重大事项, 由基金会有关部门提出书面意见(报告或备案材料), 报理事会审议。

(一) 大型筹款活动、本金运作活动;

(二) 重要制度的制定、修订;

(三) 涉及基金会的突发事件。

第七条 基金会举办或参与的重大涉外活动, 按照国家外事规定需主管部门批准的, 由基金会有关部门提出书面意见(报告或备案材料), 向理事会报告后, 按规定程序报

第八条 基金会的日常工作, 由秘书长主持, 非日常工作范围内的重大事项的处理或重要文件的印发, 须报理事长(或授权秘书长)签署。

第三章 附则

第九条 本制度由基金会理事会制订, 本制度的解释权和修改权属于理事会。

上海来伊份公益基金会

2019 年年 2 月 22 日

上海来伊份公益基金会专项基金管理制度

第一章 总则

第一条 为广泛动员社会资源，积极回应社会各界参与支持公益的美好愿望，推动公益事业的发展，上海来伊份公益基金会建立各类公益专项基金。

第二条 上海来伊份公益基金会设立的“专项基金”是指捐赠人/发起人以支持公益事业发展为目的，认同上海来伊份公益基金会的公益理念，在上海来伊份公益基金会的基本账户下，设立专项基金财务科目，按照捐赠人或发起人的意愿，专款专用的专项资金。

第三条 为了维护捐赠人、受益人及上海来伊份公益基金会的合法权益，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《基金会管理条例》、《社会团体设立专项基金管理机构暂行规定》和《上海来伊份公益基金会章程》等相关文件，实行规范管理与监督，规范专项基金的管理与使用，制定本专项基金管理制度（以下简称本制度）。

第二章 专项基金的设立

第四条 根据上海来伊份公益基金会章程，凡热心公益慈善事业的组织机构、企业、个人和政府派驻机构（社区），均可作为发起人/捐赠人与本会商议申请设立既符合本会宗旨，又符合捐赠人意愿并委托上海来伊份公益基金会管理的专项基金。

第五条 专项基金的设立由发起人/捐赠人提出设立申请，由本会秘书长办公会议审核后批准。设立专项基金，上海来伊份公益基金会应与发起人/捐赠人签署《专项基金设立/捐赠协议书》。协议书应包括以下主要内容：

- 1.设立专项基金的名称、资金来源、首笔捐赠金额；
- 2.双方的权利和义务，以及专项基金的资助方向及监督、实施等管理要求；
- 3.专项基金的管理形式；
- 4.约定管理成本提取比例及本会对专项基金的服务条款，原则上管理成本提取比例不
低于 10%，评估成本的提取比例另行约定；
- 5.其他需要约定的事项。

第六条 上海来伊份公益基金会设立各类专项基金的资金规模设置：

- | | |
|-------------|------------------|
| 1.企业专项基金 | 人民币 50 万元（含）以上； |
| 2.社区专项基金 | 人民币 200 万元（含）以上； |
| 3.公益组织专项基金 | 人民币 30 万元（含）以上； |
| 4.家族及个人专项基金 | 人民币 20 万元（含）以上； |

如专项基金捐赠额度大于等于人民币 200 万，可根据发起人/捐赠人意愿，由上海来伊份公益基金会与专项基金发起人共同组成专项基金管理委员会（以下简称管委会），对专项基金实施监督、协调和管理。

第七条：专项基金的名称应根据专项基金设立的目的，可由发起人提出或双方共同协商，经上海来伊份公益基金会审核后命名。发起人在与本会协商的基础上可拥有专项基金的冠名权。但在该专项基金名称前，须冠以“上海来伊份公益基金会”的字样，对外一律使用经本会审定的专项基金名称：“上海来伊份公益基金会×××专项基金”。

第八条 专项基金应定期向捐赠人提交财务收支情况或审计报告，接受捐赠人的监督和质询。

第九条 专项基金正式成立后，上海来伊份公益基金会应履行以下义务：

- 1.为“上海来伊份公益基金会×××专项基金”分设科目，实行独立核算，专款专用，专项基金的日常财务工作由上海来伊份公益基金会财务部门负责；
- 2.向捐赠单位/个人开具具有公益性捐赠税前扣除资格的，经财政部门统一监制的捐赠专用收据；
- 3.可根据捐赠人意愿以及捐赠规模，配合捐方提供捐赠证书、专项基金的设立启动等捐赠仪式，邀请媒体宣传报道；

4.为确保专项基金使用有效性,上海来伊份公益基金会应为专项基金支持的项目提供必要的支持,包括但不限于为专项基金管委会(可根据发起人/捐赠人意愿组成)的工作提供必要的协助和支持。

第十条 专项基金的捐赠人均享有财政部、国家税务总局规定的在计算缴纳企业所得税和个人所得税时的优惠政策,即“企业发生的公益性捐赠支出,不超过年度利润总额 12% 的部分,准予扣除,超过年度利润总额 12%的部分,准许结转以后三年内在计算应纳税所得额时扣除”,“个人将其所得对教育事业和其他公益事业捐赠的部分,按照国务院有关规定从应纳税所得中扣除”。

第十一条 专项基金设立的时限双方根据具体情况协商而定。

第三章 专项基金的管理

第十二条 专项基金的管理、使用必须符合本管理办法和及其他有关法律、法规的规定。

第十三条 为确保专项基金的规范管理和资金使用的有效性,上海来伊份公益基金会将安排相应的专项基金管理人员,对专项基金实施监督、评估、协调和管理。同时,对于达到特定捐赠额的专项基金,将根据发起人/捐赠人意愿设立专项基金管理委员会,实施监督、协调和管理。

第十四条 专项基金管理委员会的设立与运作管理:

1.专项基金管理委员会应由上海来伊份公益基金会与捐赠人（包括发起人）共同委派组成，管委会成员一般3至7人，可设主任1人，副主任1至2人，委员若干人，具体人数和组成结构由捐受双方具体商定。

2.专项基金管委会的主要职责包括：制定专项基金的管理规则、决定专项基金的使用方向、审议和批准专项基金的资助计划和频次。

3.每年召开一至二次专项基金管委会会议，会议由管委会主任负责召集，须有50%以上管委会成员出席才能形成决议。

第十五条 申请使用专项基金需要向上海来伊份公益基金会秘书处或管委会提出申请，并提交项目建议书、项目预算表等文件；上海来伊份公益基金会秘书处或管委会批准后，监督申请方组织项目实施。

第十六条 上海来伊份公益基金会为专项基金分设科目，实行独立核算，单独建账，专项管理，专款专用。财务工作由本会财务部门负责，本会每年两次（每年一月及七月）向专项基金管委会提交财务报告。

第三章 专项基金的终止

第十七条 专项基金完成使命或遇特殊情况，需要终止时，需经管委会会议表决或上海来伊份公益基金会秘书长办公会议决定。专项基金终止后由上海来伊份公益基金会和管委会依法成立专门清算小组对该专项基金进行清算。

第十七条 专项基金终止后的剩余财产，由管委会按照捐赠人意愿形成决议，经上海来伊份公益基金会批准后处理；没有明确指向的，按国家有关规定，交由上海来伊份公益基金会用于开展与本会宗旨相关的公益活动。

第十八条 凡符合专项基金资助条件的机构都可以向上海来伊份公益基金会申请基金资助。

第十九条 上海来伊份公益基金会秘书处或专项基金管委会也可根据社会需求，确定资助项目，并组织实施。

第二十条 专项基金的资助方向必须符合下列条件：

- 1.符合上海来伊份公益基金会的宗旨和使命；
- 2.符合捐受双方签署的捐赠协议；
- 3.符合专项基金管委会或上海来伊份公益基金会秘书处的决议。

第二十一条 依据国家有关规定，专项基金管委会在安全、合法、有效的前提下，可通过银行或其它途径对专项基金进行增值管理，提高专项基金收益。

第二十二条 专项基金管委会可根据需要，随时邀请资信良好的会计师事务所对专项基金的财务情况进行审计。

第四章 附则

第二十三条 在上海来伊份公益基金会设立的专项基金受法律保护，本会和本会工作人员不得私分、侵占、挪用专项基金，同时严禁专项基金管委会成员、工作人员及其它有关联的人员从专项基金管理运作中获取利益。

第二十四条 本办法中的专项基金系非独立法人公益专项基金。

第二十五条 专项基金管委会成员均有权对基金管理、项目实施进行监督，并提出合理化建议。

第二十六条 上海来伊份公益基金会专项基金的名誉和权益任何人不得侵害。

第二十七条 本制度由基金会理事会制订，本制度的解释权和修改权属于理事会。



中共上海来伊份公益基金会支部委员会

发展党员工作制度



为切实抓好发展党员工作，提高党员的发展质量，保持党组织的先进性和纯洁性，提高党的战斗力，中共上海来伊份公益基金会支部委员会依据党章和《中国共产党发展党员工作细则》的规定，制定本制度。

- 一、 发展党员工作要从认真贯彻党的基本路线，全面贯彻党员教育方针出发，遵循“坚持标准、保证质量、改善结构、慎重发展”的原则，在党支部委员会的统一领导下，有组织、有计划地进行。
- 二、 要注重在 35 岁以下的青年干部职工中发展党员，注重在妇女中发展党员。
- 三、 发展党员必须坚持入党自愿和个别吸收的原则，成熟一个，发展一个，禁止突击发展，同时反对求全责备的关门主义。要注意积极、主动做好发展党员工作，不断壮大党员队伍。
- 四、 认真做好入党积极分子的培养、教育、考察工作
 1. 党组织要通过宣传党的政治主张和深入细致的思想政治工作，提高党外群众对党的认识，不断扩大要求入党的积极分子队伍。
 2. 申请入党的人提出书面申请，经培养教育满一年（表现突出者，时间也可定为半年），经支委会审查同意后，确定为入党积极分子。由党支部负责认真填写《入党积极分子登记表》，并登记备案。

3. 党支部要对入党积极分子进行马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、三个代表重要思想及习近平新时代中国特色社会主义思想的教育，党的基本知识、党的基本路线的教育，党的优良传统和作风的教育。通过教育，使入党积极分子了解党的性质、纲领，指导思想、宗旨、任务、组织原则和纪律，党员的义务和权力，帮助他们端正入党动机，确立为共产主义事业奋斗终身的信念。
4. 党支部或上级党组织指定 2 名正式党员做入党积极分子的培养、联系人，并吸收他们听党课，参加党内有关活动，对他们进行培养和教育。
5. 入党积极分子每季度向党组织书面汇报 1 次自己的思想和工作等情况，党支部每季度对入党积极分子至少进行一次考察并根据对入党积极分子的培养、考察情况及时负责地填写到《入党积极分子登记表》中。
6. 党支部每年年底对入党积极分子队伍状况作一次分析，针对工作中存在的问题采取改进措施，不断扩大入党积极分子队伍。入党积极分子调动工作时，党支部应及时将培养、考察、教育的有关材料转给调入单位。
7. 入党积极分子经过一年以上的培养、教育后，在听取培养联系人和党内外群众意见的基础上，经支委讨论同意，可列为发展对象。对一些表现突出、成绩显著、群众拥护的优秀分子，培

养、考察期可适当缩短。

8. 入党积极分子被确定为发展对象后要进行政治审查，凡没经政审的，不能发展入党。
9. 没有经过党的知识系统培训，或集中培训考试不及格者，一般不能发展入党。

五、 严格按照《党章》的要求和程序发展党员

1. 对符合党员条件的发展对象，在广泛征求党内外群众意见的基础上，召开支委会讨论是否确定为发展对象，并认真填写《入党志愿书》等材料后提交党员大会。
2. 申请入党人要有两名正式党员做入党介绍人，入党介绍人一般由培养联系人担任，也可由发展对象自己请或党组织指定。
3. 入党介绍人的任务是：向被介绍人解释党的纲领、章程，说明党员的条件、义务和权利；认真了解被介绍人的入党动机、政治觉悟、思想品质、本职工作表现、经历、主要家庭成员等情况，如实向组织汇报；指导介绍人填写《入党志愿书》并认真填写介绍人的意见，向支部大会负责地介绍被介绍人的情况；在被介绍人批准为预备党员后，对其继续进行教育帮助。
4. 在接受预备党员的支部大会上，申请人应汇报对党的认识，入党的动机，本人履历以及需要向党组织说明的问题。支委会要向大会报告申请人被审议的情况，到会党员要对申请人能否入党进行充分讨论，并采取举手或无记名投票的方式进行表决。

5. 到会人数超过应到会有表决权的正式党员的半数，才能通过接受预备党员的决议。因事不能到会的党员正式向支部提出书面意见的，应统计在票数内。支部大会讨论两个以上的同志入党时，必须逐个讨论和表决。
6. 党支部要及时将支部大会决议填写在《入党志愿书》上，连同本人入党申请书培养教育和考察材料，报上级党委审批。

六、 做好预备党员的教育、考察和转正工作

1. 党支部应及时将上级党委批准的预备党员编入党小组，通过党的组织活动和实际工作锻炼，对他们继续教育和考察。所有新入党的同志都要经过一年预备期的考察，才能申请并经支部大会讨论通过后上报上级党组织批准转为正式党员。
2. 预备党员必须面对党旗进行宣誓，入党宣誓仪式由党支部组织进行。
3. 预备党员每季度要向党支部汇报自己的思想、工作、学习和完成任务的情况，党支部要通过听取本人汇报，个别谈心，集中培训等方式对预备党员进行教育和考察。预备党员调动工作时，调出单位党组织应将教育和考察的情况，认真负责地介绍给调入单位党组织。
4. 预备党员预备期满后，党支部应及时讨论其能否转为正式党员。具备党员条件的按期转正；不完全具备条件需进一步教育和考察，可延长预备期，延长时间在六个月到一年；不具备条件的，

应取消其预备党员资格。 按期转正，延长预备期，取消预备党员资格，都必须经支部大会讨论通过，并报上级党委批准。

5. 预备党员转正的手续是：本人向所在党支部提出书面转正申请；党小组讨论酝酿，提出意见；党支部征求党内外群众的意见，支委会审查提出能否转正的意见；支部党员大会讨论；表决通过，并将支部大会决议填入《入党志愿书》相应栏目，后报上级党委审批。
6. 党支部要将上级党组织审批结果及时通知本人，并将审批结果在党员大会宣布。
7. 预备党员转正后，应将其《入党志愿书》和转正申请书、教育和考察的材料，存入本人人事档案。

上海来伊份公益基金会薪酬制度

第一章 总则

第一条 宗旨与目的

为了建立健全上海来伊份公益基金会（以下简称“基金会”）的薪酬管理制度，维护员工获得劳动报酬的权利，规范基金会的薪酬支付行为，根据国家法律法规、政策和基金会章程等有关规定，结合基金会的实际情况，制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于与基金会签订劳动合同的正式员工和试用期员工。基金会另有薪酬待遇规定的，从其规定。

第三条 管理体制

按照国家关于社会组织薪酬的法规、政策，由基金会自主决定员工的薪酬制度。

基金会薪酬管理的具体分工是：根据薪酬管理有关制度，填制《员工岗位职级薪级表》、《员工薪酬薪资确认单》、《员工薪酬标准调整表》和《员工薪酬发放明细表》，财务部负责薪酬支付。

第二章 薪酬水平

第四条 薪酬水平确定原则

员工薪酬水平遵循科学、公平、公正的原则，根据岗位薪级确定。

根据国家法规政策、基金会业务开展情况、薪酬行情以及同类同级别社会组织薪酬水平等因素的变化情况，编制《来伊份基金会员工工资标准》（以下简称“工资标准”），作为综合核定员工工资的依据。

第五条 薪酬水平调整原则

岗位晋升或者降低的员工，其基本工资、绩效工资基数、岗位津贴按照工资标准相应调整。

试用期员工转正后或者正式员工岗位薪级等发生变化而薪酬标准发生调整的，自批准之日起的次月起（或按照岗位聘任文件规定的月份起）按新标准发放。

第六条 固定增加薪酬总额

在上一年度基金会员工薪酬总额的基数上，基金会管理层决定是否增长一定比例的薪酬总额，用于调整、提高员工的薪酬水平，因新增人员而增加的薪酬总额除外。

第三章 薪酬结构与标准

第七条 薪酬结构

基金会员工薪酬由基本工资、绩效工资、津贴、补贴、加班补助五类项目构成。

（一）基本工资，是指上海来伊份公益基金会依据劳动合同的规定，只要员工正常履行职责即可获得的基本报酬。

基本工资由岗位工资和薪级工资组成。

来伊份基金会根据员工的职责、能力等综合指标确定其基本工资。

根据当年度募集资金和开展公益慈善项目的实际情况和效果，基金会管理层决定是否年末为员工增发一个月工资。

（二）绩效工资，主要体现员工的实绩和贡献，每月对员工的工作业绩、工作态度、工作效果等方面进行综合评估，确立员工的绩效系数。

绩效工资=（基本工资+岗位津贴）×绩效系数。

绩效系数分为4档，A档、B档、C档、D档。

由基金会管理层评定各部门人员绩效系数。

（三）综合补贴，是指基金会因为员工特殊的人力资本价值或为了补偿员工额外的劳动而支付给员工的费用。

岗位津贴总额标准参照有关规定，可视情况进行调整。

（四）加班补助。加班需要填写加班申请单，直接上级批准后备案。原则上安排相等时长进行调休，不予补助。依据《劳动合同法》，在标准工作日内安排员工延长工作时间的，

支付不低于 1.5 倍日基本工资报酬；休息日安排员工工作又不能安排补休的，支付不低于 2 倍日基本工资报酬；法定休假日安排员工工作的，支付不低于 3 倍日基本工资报酬。

第八条 薪酬标准

基金会正式员工享受上条规定的各类薪酬。员工在试用期间薪酬按照拟定岗位薪酬的 80% 发放。

第九条 员工个人薪酬标准的调整

员工岗位职级和薪级等发生变化时，应及时调整，填制《员工薪酬标准调整表》，经基金会管理层审批后，从发生变化的次月起执行其相应项目的薪酬标准，通知财务部从次月起执行新核定的薪酬标准。

第十条 特定情况的薪酬调整

出现以下情况时，按规定调整员工薪酬，并书面通知财务部：

（一）离职薪酬核算标准

员工申请离职需提前一个月书面通知基金会，并按照基金会要求办理完交接手续的，离职当月工资根据薪酬结算截止日计发。员工未提前申请或未按要求办理完交接手续的，视为同意基金会核减后的离职工资。

所有离职人员已经提前预缴的社会保险、住房公积金等费用均由个人承担。

离职人员除对上述工资、欠款及按照劳动法规定给予补偿、违约金进行结算外，其他均不予结算。

所有离职人员工资均在办完离职手续及签订解除劳动合同协议后由离职员工本人到财务部办理领取手续。

（二）假期薪酬核算标准

1、全薪假：员工在法律规定的年休假、调休假、婚假、丧假、陪产假、产检假、哺乳假、工伤假期间，工资正常发放。

2、事假：员工事假期间不支付工资，按事假天数扣除当天工资和相关津贴补贴。

3、病假：员工在病假期间，工资享受比例与病假天数有关，具体标准如下：当年累计病假时长不超过一个月(含)，病假按日工资的一半支付；当年累计病假超过一个月，按照国家规定发放，病假工资不低于当地最低工资标准的 80%。

4、产假：产假期间工资依据法律规定支付。

(三) 考勤异常薪酬核算标准

- 1、入职不满一个月的按入职天数计发工资。
- 2、转正工资按转正日期进行核算。
- 3、如有调薪，调薪审批生效后次月开始执行新的标准。
- 4、针对不能胜任工作且处于待聘的人员，按照北京市最低工资标准发放。
- 5、员工外出培训超过三个月以上(含)的，工资在培训协议中另行约定。

第十一条 工作时间核定

根据国家规定，员工每日工作 8 小时，每周工作 40 小时，每月工时天数 22 天。

第十二条 福利制度

基金会员工可享受的各种福利性收入，包括防暑降温费、节日补助、交通费、生日补助和其他福利补贴等，通过生活补贴方式一并核算。

第四章 薪酬发放

第十三条 薪酬发放程序

财务部按照综合部提供的、经核定的《员工职级薪级审批表》、《员工薪酬标准调整表》和《员工薪酬标准核定表》发放员工薪酬，按照《上海来伊份公益基金会财务管理规定》的审批程序报来伊份基金会领导审批。

第十四条 薪酬日常发放

薪酬的日常支付工作，实行制表、复核、审批、发放四位互补的操作程序。

(一) 制表：按照经批准的请示按月指定人员编制各种薪酬发放单和明细表，并代扣应个人缴纳的“五险一金”（养老保险金、失业保险金、医疗保险金、工伤险、生育险、住房

公积金) 和个人所得税, 以及经员工确认的借款、扣款、依据法律、法规规定或双方约定代扣的其他款项, 经核查后确认制表;

(三) 审批: 按照《财务管理制度》的审批程序报呈基金会管理层审批;

(四) 发放: 由银行代发到每位员工的工资卡。

第十五条 社会保险金和住房公积金

(一) 社会保险金

基金会参加养老、医疗、工伤、失业和生育等保险统筹, 由基金会与员工本人按一定比例共同承担。具体提取办法按上海市有关规定执行, 由财务部核算并代扣代缴。

(二) 住房公积金

来伊份基金会和员工共同出资为员工个人建立公积金。具体缴费基数和比例根据上海市有关规定执行, 由财务部核算并代扣代缴。

第十六条 个人所得税

员工薪酬, 均为税前核定、税后支付, 个人所得税按照国家有关规定由财务部核算并代扣代缴。

第十七条 发放明细清单

财务部在发放工资后应向员工提供其个人的薪酬发放明细清单。清单按月以电子表单形式提供。

第十八条 薪酬文档管理与保密

基金会薪酬资料由指定专人管理, 经基金会秘书长批准方可查阅。

第十九条 薪酬发放的时间和方式

(一) 发放时间

每月 15 号发放上一个月工资, 遇节假日提前或顺延。

(二) 发放方式

基金会采取银行代发薪资的方式发放工资, 员工在入职时需提交银行账号, 作为工资卡使用。如更换工资卡, 需及时向财务部门提交个人银行账号变更申请。如因个人未及时告知



上海来伊份公益基金会
上海市松江区九亭镇沪松公路1399弄68号
T:(0)21-1234-5678 F:(0)21-1234-5678
www.laigongyi.com

SHANGHAI LYFEN PUBLIC
WELFARE FOUNDATION
68 1399Husong Road
Songjiang District, Shanghai

银行账号变更导致工资未发放成功，将在员工正确更正银行账号后视情发放。

第五章 附 则

第二十条 异议申诉

如员工对工资发放有异议，应在收到工资后三日内以书面方式向综合部申诉，逾期视为对工资发放无异议。

第二十一条本制度由基金会秘书处负责解释、修订。

第二十二条本制度经基金会第一届理事会第二次会议审定通过，自发布之日起施行。

上海来伊份公益基金会

2017年12月7日

