

# 启明公益基金会工作制度

为了加强基金会管理，规范办公秩序，促进部门之间工作的协调与合作，形成正规有序、快捷高效的工作状态，更好地服务社会、服务人民群众，促进公益慈善事业健康有序发展，彰显基金会良好的社会公益形象，参照《中华人民共和国慈善法》、《中华人民共和国基金会管理条例》、《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》、《民间非营利组织会计制度》等法律法规，《启明公益基金会章程》及管理规定，结合工作实际，制定本制度。

## 一、会议制度

（一）根据基金会工作情况召开基金会办公会，由理事长或秘书长主持，办公室负责通知并记录，全体人员参加，一般不准请假。如遇特殊情况需向理事长或秘书长请假。

（二）会议内容主要为传达上级主管部门的文件及指示要求，总结讲评工作，布置工作任务，协调解决工作中遇到的矛盾和问题。

（三）坚持民主集中制原则，即民主议事，充分

讨论，又集中统一，形成决议，使决策更加贴近实际，科学合理。

（四）遵守会议纪律，保管好会议纪要。

## 二、办公制度

（一）工作时间注意仪容仪表整洁，根据实际需要着正装。

（三）工作时间不允许做与工作无关的事情，不允许大声喧哗、传播小道消息；商讨工作、接打电话时应尽量压低声音，以免影响他人工作。

（四）需要外出参加活动、培训或协调工作时，如时间允许，先到单位报到，再行外出，若时间安排确实无法先到单位报到，则逐级说明，由办公室记录外出考勤。

（五）因公去外地出差，需要提前两天向办公室备案，说明出差事由、时间及其它需要说明的情况，经主管副理事长及秘书长批准后方可进行，无特殊情况，一般不允许临时动议。由办公室记录出差考勤。

（六）出差过程中，注意个人形象，维护基金会声誉，不允许违规接受对方馈送宴请、礼品礼金。参加地方捐赠活动时，根据实际情况，一般着志愿者服

装或正装。

(七) 严禁偷窃、欺诈、伪造公司文件、凭证，杜绝贪污、侵占共有资产、挪用公款情况发生。

### 三、请示汇报制度

(一) 落实按级负责，按照职责权限开展工作，做好请示汇报。

(二) 对外联系和协调基金会工作时，要客观务实，不准说过头话、办过头事，不准未经汇报私自允诺、许愿，不准搞先斩后揍。

(三) 代表基金会对外协调各种事务或开展项目合作，要提前计划，及时汇报，项目开展需按照项目管理审批流程逐级审批，金额在 200 万元以上的项目由理事会集体决定。

(四) 日常管理工作相关事宜，由 **秘书长** 决定。

### 四、信件收发制度

(一) 基金会快递的信件物品除各部门主办的，一般由办公室负责清点、登记、寄出。

(二) 外单位来文来信除注明姓名或部门外，由办公室统一拆封。

（三）使用介绍信须按内容逐项登记。一般不开空白介绍信，因特殊情况需要开空白介绍信时，须在存根栏内写明使用人姓名，使用完毕后应补注事由及联系单位。如没有使用，应及时交办公室注销。

（四）使用介绍信，按照审批流程审批，未按程序审批，追究经办人责任。

（五）介绍信开出后，使用人应妥善保管。如发生遗失或被盗，当事人须承担所引起的全部经济损失和法律责任。

## 六、证照管理制度

（一）证照是指由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、法定代表人证书等。基金会证照由办公室指定专人统一保管。

（二）证照的使用、复印等，必须做好登记，如使用原件，按照审批流程逐级审批。

## 七、捐款捐物管理及使用制度

### （一）捐款捐物的管理

1、凡接受的捐款捐物，均需履行捐赠手续：

(1) 所有捐赠，不论多少，均须开具捐赠票据；

(2) 所有捐物，不论多少，均需认真进行清点登记，并提供可证明公允价值相关材料，填写捐赠清单，开具捐赠票据。

2、凡接受的捐款捐物，均需专人进行管理：

(1) 所有捐赠名单（包括捐赠数额）均由财务室进行统计和管理；

(2) 捐赠的物品，均入库存放，出库需按照审批流程逐级审批。

(3) 凡接受的捐款，均需存入银行。

(4) 接受捐赠的情况，每年向理事会报告一次。

(二) 捐款捐物的使用

1、使用范围      (1) 提供资助      (2) 设置奖励

2、审批权限

资助与奖励项目按照审批流程逐级审批，金额在200万元以上的项目由理事会集体决定。

3、报告制度

资金使用情况每年向理事会报告一次。每月的收支情况，次月初向理事长、秘书长报告。

## 八、差旅费管理制度

（一）出差前应提前报备，必要时到有关部门办理出差借款等手续。

（二）出差住宿标准和乘车等标准详见《启明公益基金会差旅费报销制度》，无特殊情况一般不得超额费用。

（四）出差报销按财务管理规定，实报实销，借用的差旅费在出差回来一周内结清。逾期不结清者，财务可以从其工资中扣除，并予以通报。

（五）假日出差一般可以倒休。

（六）出差途中除因病或遇意外灾害，或因工作需要延时外，应电话请示基金会领导批准，不得因私事或借故延长出差时间，否则其差旅费不予报销，不在位的工作日按旷工办理。

## 九、工作考核与奖惩制度

为了鼓励先进，提高工作效率，形成与基金会事业发展相适应的工作管理制度，促使全体人员更加自觉、富有创造性地开展工作，制定本规定。

（一）工作实绩分为 3 级 6 等，其标准分别为：

1、一级一等，对全局工作有卓识建树，对基金

会发展起到重要推动作用，创造突出的品牌效益和社会效益。

2、一级二等，大胆负责、创造性地开展工作，并直接或间接创造社会效益，对局部和全局工作有积极推动作用。

3、二级一等，工作主动，责任心强，对局部或全局工作能提出建议性意见，工作质量好，效率高。

4、二级二等，工作自觉，办事条理清楚，能独立完成本职工作，工作标准高。

5、三级一等，工作努力不够，缺乏主动性，但能完成基本工作，工作质量一般。

6、三级二等，工作缺乏责任心，作风懒散，完不成本职工作或出现重大责任事故。

（二）工作考核每季度进行一次，全年分两次评定等级。理事长办公会审定。

（三）基金会实行奖勤罚懒，优胜劣汰。凡全年考核连续4次评为二级二等的，则提出警告，限定在一年内改进工作。凡全年考核连续4次评为三级一等的，则将自然淘汰，限期（3个月）调离基金会。

（四）工作人员有权对考评结果提出异议。员工提出异议后，由部门负责人向秘书长汇报，秘书长统

一上报至主管副理事长，主管副理事长或秘书长认为有必要时，可提交理事长办公会议复议。复议结果工作人员应予服从。

## 十、工作考勤制度

为维护基金会正常的工作秩序，加强员工考勤管理，制定下列规定：

### （一）事假：

1、工作人员因私事请事假，须提前（急事后补）办理书面请假手续。如请假后对工作有影响，负责人有权不准或酌情缩短或延期给假。未按规定办理手续，擅自离开岗位者，按旷工处理。

2、基金会实行请销假制度，并按程序逐级审批请假及备查手续由办公室办理。

3、单次请批事假不得连续超过5天。

4、工作人员无故不到岗位，按旷工处理。

5、工作人员没有特殊情况，全年事假累计超过30天，不享有评优资格。

6、办公室负责考核员工每天出勤情况。

### （二）病假：

1、工作人员因病不能坚持工作，凭医院开具病



休证明，可以请病假。如本人病重不能行动，可委托家属代为办理。病假证明交办公室备查。

2、工作人员在享受、事假、产假等假期中或在外出差期间突然患急性疾病，在外埠就医应有当地公立医疗机构开具的病假证明，医药费按医药费报销办法执行。

3、医疗期的计薪规定按当地国家规定执行。

#### （三）工伤假：

1、工作人员因工负伤，必须在当天填报工伤事故报告单，及时报送办公室。经诊断证明认为必须治疗休息的，由指定医院开具工伤假证明单。

2、工伤假期满后，伤势仍未痊愈，经医师诊断开具证明，可以续假。

3、工伤待遇按全国劳动保险条例办理。

#### （四）婚假（限正式员工，且发生于本基金会任职期间）

基金会婚假规定，均按基金会所在地方条例的规定为准，北京为 10 天。

1、婚假应在结婚证书生效之日起一年内一次性使用，结婚登记日发生在本基金会服务期间。凭结婚证书原件，填写《请假申请》。

2、婚假期间工资照常发放。

3、再婚员工，享受正常的婚假。

#### （五）丧假

1、员工的配偶，父母（含养父母），岳父母或公婆去世，可特批丧假三天。

2、员工（外）祖父母、兄弟姐妹、叔嫂等旁系亲属去世，可批准丧假一天。

3、在休假后上班第一个工作日需将亲属的“死亡证明单”（复印件）交到基金会办公室补假手续。

（六）产假、计划生育、按国家有关规定办理。

#### （七）年假：

1、按照国家规定员工连续工作满一年可享受一定天数的带薪年假，员工累计工作年限计算日期以员工档案中员工正式参加工作的日期为准。

2、员工可享受的年假天数：员工累计工作已满1年不满10年的，年休假5天；已满10年不满20年的，年休假10天；已满20年的，年休假15天。

3、新进员工且符合上述条款规定的，首次年休假天数按照在本单位上一年入职日历天数折算确定，折算后不足1整天的部分不享受年休假。

#### （八）加班和调休：

1、日常工作原则上不提倡员工加班，提倡合理安排时间和工作量，提高工作计划性和实效性。如日常性工作因个人原因未完成而形成的超出工作时间，则不属于加班。

2、突发性和临时性工作必须加班的，需加班员工提前填写《加班申请》，逐级审批，方准予加班，未经批准的加班不计算加班时数。加班申请如果确定不了加班时长的，在加班结束后立即申请。各级主管应严格加班的管理，若发现未如实填写加班记录，将对当事人和相关责任人员给予处罚。

3、员工加班，原则上超过1小时方可计算加班时间，双休日加班按小时计算，8小时封顶。加班时需要正常记录考勤。

4、除法定节假日外，员工加班给予同等时间的调休为主。如遇特殊情况不能调休的由部门写申请，审批通过后，予以加班费的核算与发放。

## 十一、工作要求

（一）热爱公益事业，热爱人民群众，认同基金会理念，践行基金会宗旨，执行基金会任务。

（二）以基金会为家，牢固树立大局意识、服从

意识、荣誉意识、效率意识。

（三）爱岗敬业，乐于奉献，热情待人，扎实做事，始终以良好的形象和素质展现基金会风貌。

（四）履职尽责，敢于承担，主动作为，攻坚克难，努力完成基金会各项工作任务。

（五）团结协作，善于沟通，提升素质，提高能力，为基金会发展积极建言献策。

（六）诚实守信，表里如一，严格自律，清廉公正，不违法乱纪，不做有损基金会形象的情事。

十二、本制度由启明公益基金会负责修订、解释。

十三、本制度自基金会第二届理事会第七次会议通过之日起执行。

启明公益基金会

2020 年 12 月 28 日