



深圳市德纳慈善基金会 制度汇编

2016 年 12 月



目录

第一部分 深圳市德纳慈善基金会章程.....	4
章程.....	4
第二部分 内部管理.....	14
一、会议制度.....	14
二、理事会工作制度.....	17
三、监事工作制度.....	23
四、秘书处工作制度.....	25
五、各级人员工作职责.....	30
六、民主议事制度.....	34
七、公文管理制度.....	36
八、公章管理制度.....	40
九、证书管理制度.....	42
十、档案资料管理制度.....	44
十一、重大事项报告制度（试行）.....	47
十二、重大突发事件应急预案.....	49
第三部分 人事管理.....	51
一、人事管理手册.....	51
二、秘书长聘用管理制度.....	58
三、员工招聘制度.....	61
四、考勤制度.....	66
五、绩效考核制度.....	69
六、薪酬管理制度.....	73
七、员工培训制度.....	79
第四部分 项目管理.....	83
一、项目管理制度.....	83
二、项目流程管理制度.....	87
三、专项基金管理制度.....	91
四、志愿者管理制度.....	97
第五部分 财务管理.....	101
一、会计制度.....	101
二、财务管理办法.....	130
三、财务审批权限及流程管理.....	136
四、财务报销制度.....	139
五、开具发票管理制度.....	143
六、全面预算制度.....	144
七、项目管理财务制度.....	146
八、固定资产管理制度.....	151
九、比价、招标制度.....	153
十、投资管理制度.....	159
十一、接受捐赠管理办法.....	161
十二、基金会捐赠物资管理办法.....	164



第六部分 信息公开	169
一、信息公开制度	169
二、新闻发言人制度	172
第七部分 附件	176
附件一《深圳市德纳慈善基金会会议记录模板》	176
附件二《深圳市德纳慈善基金会公章使用登记表》	177
附件三《深圳市德纳慈善基金会证书借用登记表》	178
附件四《深圳市德纳慈善基金会档案借用登记表》	179
附件五《深圳市德纳慈善基金会人员增减申请表》	180
附件六《深圳市德纳慈善基金会应聘人员信息表》	181
附件七《深圳市德纳慈善基金会面试反馈表》	184
附件八《深圳市德纳慈善基金会部门月度工作计划表》	185
附件九《深圳市德纳慈善基金会员工月度工作计划表》	187
附件十《深圳市德纳慈善基金会员工月度工作考核表》	189
附件十一《深圳市德纳慈善基金会员工年度考核汇总表》	192
附件十二《深圳市德纳慈善基金会培训申请表》	193
附件十三《深圳市德纳慈善基金会督导建议及记录表》	194
附件十四《深圳市德纳慈善基金会办会流程手册》	195
附件十五《深圳市德纳慈善基金会公益律师申请表》	209
附件十六《深圳市德纳慈善基金会个人入会申请表》	211
附件十七《深圳市德纳慈善基金会法人入会申请表》	212
附件十八《深圳市德纳慈善基金会中标通知书》	213
附件十九《深圳市德纳慈善基金会捐赠合同模板》	214
附件二十《深圳市德纳慈善基金会捐赠证书模板》	219
附件二十一《深圳市德纳慈善基金会资助合同模板》	220



第一部分 深圳市德纳慈善基金会章程

章程

第一章 总则

第一条 本基金会的名称是 深圳市德纳慈善基金会。

第二条 本基金会属于非公募基金会。

第三条 本基金会的宗旨：遵守宪法、法律、法规和国家政策，遵守社会道德风尚，发扬慈善公益力量，尽力为社会公益做出贡献。

第四条 本基金会的原始基金数额为人民币 200 万元, 来源于深圳市德纳资产管理有限公司的投入。

第五条 本基金会的登记管理机关是深圳市民政局，业务主管单位是深圳市相关职能部门及单位。

第六条 本基金会的住所 深圳市福田区金田路与福华路交汇处金中环商务大厦主楼 4201、4202，邮政编码：518026。

第二章 业务范围

第七条 本基金会公益活动的业务范围〔必须具体、明确〕。

- (一) 资助普及公益慈善理念，弘扬公益慈善文化；
- (二) 开展救灾赈济、安老助孤、扶贫助学等社会慈善公益活动；
- (三) 支持教育事业的发展，支持开展青年创业及职业培训项目；
- (四) 资助开展社会公益领域相关课题研究、国际交流等活动；

第三章 组织机构、负责人



第八条 本基金会由 7 名理事组成理事会。

本基金会理事每届任期为 3 年，任期届满，连选可以连任。

第九条 理事的资格：

- (一) 具备完全民事行为能力；
- (二) 热心基金会所从事的公益事业；
- (三) 具有与理事工作相适应的工作阅历和工作经验；
- (四) 能够尽职尽责，保障捐赠财产的使用符合捐赠人的意愿和基金会的公益目的，保障基金会财产的安全及保值增值；
- (五) 廉洁奉公，办事公道；

第十条 理事的产生和罢免：

- (一) 第一届理事由业务主管单位、主要捐赠人、发起人分别提名并共同协商确定。
- (二) 理事会换届改选时，由业务主管单位、理事会、主要捐赠人共同提名候选人并组织换届领导小组，组织全部候选人共同选举产生新一届理事。
- (三) 罢免、增补理事应当经理事会表决通过，报业务主管单位审查同意；
- (四) 理事的选举和罢免结果报登记管理机关备案。
- (五) 相互间有近亲属关系的基金会理事，总数不得超过理事总人数的 1/3；

第十一条 理事的权利和义务：

- (一) 选举权、被选举权和表决权；
- (二) 知情权、建议权和监督权；
- (三) 参加基金会的活动；
- (四) 遵守章程，执行理事会决议；



(五) 维护基金会的合法权益；

(六) 完成基金会交办的工作，参与决策不当致使本基金会财产受损失的承担赔偿责任；

第十二条 本基金会的决策机构是理事会。理事会行使下列职权：

(一) 制定、修改章程；

(二) 选举、罢免理事长、副理事长、秘书长；

(三) 决定重大业务活动计划，包括资金的管理和使用计划；

(四) 年度收支预算及决算审定；

(五) 制定内部管理制度；

(六) 决定设立办事机构、分支机构、代表机构；

(七) 决定由秘书长提名的副秘书长和各机构主要负责人的聘任；

(八) 听取、审议秘书长的工作报告，检查秘书长的工作；

(九) 决定基金会的分立、合并或终止；

(十) 决定其他重大事项。

第十三条 理事会每年召开 1 次会议。理事会会议由理事长负责召集和主持。有 1/3 理事提议，必须召开理事会会议。如理事长不能召集，提议理事可推选召集人。召开理事会会议，理事长或召集人需提前 5 日通知全体理事、监事。

第十四条 理事会会议须有 2/3 以上理事出席方能召开；理事会决议须经出席理事过半数通过方为有效。

下列重要事项的决议，须经出席理事表决，2/3 以上通过方为有效：

(一) 章程的修改；

(二) 选举或者罢免理事长、副理事长、秘书长；



(三) 章程规定的重大资助、投资活动；

(四) 基金会的分立、合并；

第十五条 理事会会议应当制作会议记录。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。理事会决议违反法律、法规或章程规定，致使基金会遭受损失的，参与决议的理事应当承担赔偿责任。但经证明在表决时反对并记载于会议记录的，该理事可免除责任。

第十六条 本基金会设监事 1 名。监事任期与理事任期相同，期满可以连任。

第十七条 理事、理事的近亲属和基金会财会人员不得任监事。

第十八条 监事的产生和罢免：

(一) 监事由主要捐赠人、业务主管单位分别选派；

(二) 登记管理机关根据工作需要选派；

(三) 监事的变更依照其产生程序。

第十九条 监事的权利和义务：

监事依照章程规定的程序检查基金会财务和会计资料，监督理事会遵守法律和章程的情况。

监事列席理事会会议，有权向理事会提出质询和建议，并应当向登记管理机关、业务主管单位以及税务、会计主管部门反映情况。

监事应当遵守有关法律法规和基金会章程，忠实履行职责。

第二十条 在本基金会领取报酬的理事不得超过理事总人数的 1/3。监事和未在基金会担任专职工作的理事不得从基金会获取报酬。

第二十一条 本基金会理事遇有个人利益与基金会利益关联时，不得参与相关事务的决策；基金会理事、监事及其近亲属不得与基金会有任何交易行为。



第二十二条 理事会设理事长、副理事长和秘书长，从理事中选举产生。

第二十三条 本基金会理事长、副理事长、秘书长必须符合以下条件：

- (一) 在本基金会业务领域内有较大影响；
- (二) 理事长、副理事长、秘书长最高任职年龄不超过 70 周岁, 秘书长为专职；
- (三) 身体健康，能坚持正常工作；
- (四) 具有完全民事行为能力。

第二十四条 有下列情形之一的，不能担任本基金会的理事长、副理事长、秘书长：

- (一) 属于现职国家工作人员的；
- (二) 因犯罪被判处管制、拘役或者有期徒刑，刑期执行完毕之日起未逾 5 年的；
- (三) 因犯罪被判处剥夺政治权利正在执行期间或者曾经被判处剥夺政治权利的；
- (四) 曾在因违法被撤销登记的基金会担任理事长、副理事长或者秘书长，且对该基金会的违法行为负有个人责任，自该基金会撤销之日起未逾 5 年的。

第二十五条 本基金会的理事长、副理事长、秘书长每届任期 3 年，连任不超过两届。因特殊情况需超届连任的，须经理事会特殊程序表决通过，报业务主管单位审查并经登记管理机关批准同意后，方可任职。

第二十六条 本基金会理事长为基金会法定代表人。本基金会法定代表人不兼任其他组织的法定代表人。

本基金会法定代表人由中国内地居民担任。



本基金会法定代表人在任期间，基金会发生违反《基金会管理条例》和本章程的行为，法定代表人应当承担相关责任。因法定代表人失职，导致基金会发生违法行为或基金会财产损失的，法定代表人应当承担个人责任。

第二十七条 本基金会理事长行使下列职权：

- (一) 召集和主持理事会会议；
- (二) 检查理事会决议的落实情况；
- (三) 代表基金会签署重要文件；
- (四) 本基金会副理事长、秘书长在理事长领导下开展工作，秘书长行使下列职权：
 - A. 主持开展日常工作，组织实施理事会决议；
 - B. 组织实施基金会年度公益活动计划；
 - C. 拟订资金的管理和使用计划；
 - D. 拟订基金会的内部管理制度，报理事会审批；
 - E. 协调各机构开展工作；
 - F. 提议聘任或解聘副秘书长以及财务负责人，由理事会决定；
 - G. 提议聘任或解聘各机构主要负责人，由理事会决定；
- (五) 决定各机构专职工作人员聘用；
- (六) 章程和理事会赋予的其他职权；

第四章 财产的管理和使用

第二十八条 本基金会为非公募基金会，本基金会的收入来源于：

- (一) 深圳市德纳资产管理有限公司捐赠；

第二十九条 本基金会接受捐赠，应当遵守法律法规，符合章程规定的宗旨和公



益活动的业务范围。

第三十条 本基金会接受捐赠时，应当向社会公布接受资金后拟开展的公益活动和资金的详细使用计划。重大投资、公益活动应当报业务主管单位和登记管理机关备案。

第三十一条 本基金会的财产及其他收入受法律保护，任何单位、个人不得侵占、私分、挪用。

第三十二条 本基金会根据章程规定的宗旨和公益活动的业务范围使用财产；捐赠协议明确了具体使用方式的捐赠，根据捐赠协议的约定使用。

接受捐赠的物资无法用于符合本基金会宗旨的用途时，基金会可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

第三十三条 本基金会财产主要用于：

- (一)开展救灾赈济；
- (二)安老助孤；
- (三)扶贫助学；
- (四)开展青年创业及职业培训项目；
- (五)资助开展社会公益领域相关课题研究、国际交流等活动；

第三十四条 本基金会的重大投资、公益活动是指：

- (一)开展救灾赈济；
- (二)安老助孤；
- (三)扶贫助学；
- (四)开展青年创业及职业培训项目；
- (五)资助开展社会公益领域相关课题研究、国际交流等活动；



第三十五条 本基金会按照合法、安全、有效的原则实现基金的保值、增值。

第三十六条 本基金会每年用于从事章程规定的公益事业支出，不得低于上一年基金余额的8%。

本基金会工作人员工资福利和行政办公支出不超过当年总支出的10%。

第三十七条 本基金会开展公益资助项目，应当向社会公开所开展的公益资助项目种类以及申请、评审程序。

第三十八条 捐赠人有权向本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。

本基金会违反捐赠协议使用捐赠财产的，捐赠人有权要求基金会遵守捐赠协议或者向人民法院申请撤销捐赠行为、解除捐赠协议。

第三十九条 本基金会可以与受助人签订协议，约定资助方式、资助数额以及资金用途和使用方式。

本基金会有权对资助的使用情况进行监督。受助人未按协议约定使用资助或者有其他违反协议情形的，本基金会有权解除资助协议。

第四十条 本基金会应当执行国家统一的《民间非营利组织会计制度》，依法进行会计核算、建立健全内部会计监督制度，保证会计资料合法、真实、准确、完整。

本基金会接受税务、会计主管部门依法实施的税务监督和会计监督。

第四十一条 本基金会配备具有专业资格的会计人员。会计不得兼出纳。会计人员调动工作或离职时，必须与接管人员办清交接手续。

第四十二条 本基金会每年1月1日至12月31日为业务及会计年度，每年3月31日前，理事会对下列事项进行审定：

(一)上年度业务报告及经费收支决算；



(二) 本年度业务计划及经费收支预算；

(三) 财产清册〔当年度捐赠者名册及有关资料〕。

第四十三条 本基金会进行年检、换届、更换法定代表人以及清算，应当进行财务审计。

第四十四条 本基金会按照《基金会管理条例》规定接受登记管理机关组织的年度检查。

第四十五条 本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指定的媒体上公布，接受社会公众的查询、监督。

第五章 终止和剩余财产处理

第四十六条 本基金会有下列情形之一的，应当终止：

- (一) 完成章程规定的宗旨的；
- (二) 无法按照章程规定的宗旨继续从事公益活动的；
- (三) 基金会发生分立、合并的；

第四十七条 本基金会终止，应在理事会表决通过后 15 日内，报业务主管单位审查同意。经业务主管单位审查同意后 15 日内，向登记管理机关申请注销登记。

第四十八条 本基金会办理注销登记前，应当在登记管理机关、业务主管单位的指导下成立清算组织，完成清算工作。

本基金会应当自清算结束之日起 15 日内向登记管理机关办理注销登记；在清算期间不开展清算以外的活动。

第四十九条 本基金会注销后的剩余财产，应当在业务主管单位和登记管理机关的监督下，通过以下方式用于公益目的：

- (一) 捐赠 ；



无法按照上述方式处理的，由登记管理机关组织捐赠给与本基金会性质、宗旨相同的社会公益组织，并向社会公告。

第六章 章程修改

第五十条 本章程的修改，须经理事会表决通过后 15 日内，报业务主管单位审查同意。经业务主管单位审查同意后，报登记管理机关核准。

第七章 附则

第五十一条 本章程经 2016 年 09 月 29 日理事会表决通过。

第五十二条 本章程的解释权属于理事会。

第五十三条 本章程自登记管理机关核准之日起生效。



第二部分 内部管理

一、会议制度

基金会实行理事会、监事会议制度、专题会议和日常办公例会制度。

一、 理事会会议

(一) 理事会会议每年至少召开二次，原则上在上半年和下半年各开一次，特殊情况下可提前、推迟或增加召开；

(二) 理事会会议须三分之二以上理事出席会议方能召开，如有重大事项或三分之一以上理事提议，也应召开理事会议。参加理事会的人员包括：理事长、副理事长、秘书长、理事、监事等。理事会会议决议须超过与会理事的半数通过方为有效。

(三) 理事会会议由理事长或理事长授权秘书长负责召集和主持。

(四) 理事会会议主要任务是：

- A. 制定、修改章程；
- B. 选举、罢免理事长、副理事长、秘书长，讨论通过新理事；
- C. 决定重大业务计划，包括基金募集、管理和使用计划；
- D. 审定年度收支预算及决算；
- E. 审议、修订内部管理制度；
- F. 决定设立基金会分支机构、代表机构；
- G. 听取、审议理事长工作报告；
- H. 决定基金会的分立、合并或终止；



l. 决定其他重大事项。

(五) 理事会会议应形成会议“记录”、“纪要”并经与会理事签名，通晓全体理事。

(六) 理事会会议前，秘书处要做好提供会议讨论内容的材料准备工作，重要议题应在会前征求理事的意见。

二、监事会会议

(一) 监事会会议原则上每年召开两次，会议由监事会主席主持，全体监事参加，必要时邀请理事会有关人员参加。

(二) 监事会会议的召开及其决议的通过采取“两个复杂多数”的原则。

(三) 监事会会议主要依据《基金会管理条例》、《中华人民共和国会计法》等有关法律、法规和《基金会章程》规定的程序，审核基金会财务和会计资料，监督理事会遵守法律和章程的情况，向理事会提出质询和建议，听取秘书处有关情况的汇报，并向登记管理机关、业务主管单位以及税务、会计主管部门反映情况。

(四) 监事会会议应形成会议“纪要”，必要时，应将讨论和研究的问题向基金会理事长或理事会及有关部门通报。

三、专题会议

专题研究、协调和解决有关部门在工作中涉及面较大的某个重要问题。会议主要内容包括：研究本基金会专项工作的部署和落实；协调、及处理专项工作中的重要事务。

专题会议由理事长、秘书长或副秘书长召集和主持，相关业务部门和有关负责人参加。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



关业务部门负责。会议纪要由秘书长审核后作为档案由相关业务部门负责人保管。

四、日常办公例会

日常办公例会根据各部门工作需要，可随时召开，但要确保每两周至少召开一次，由秘书长或部门负责人召集和主持。主要内容为通报现有公益项目、其他事项进展情况；通报即将开展的公益活动及重要事项；协调和解决相关问题。

五、附件

附件一 《深圳市德纳慈善基金会会议记录模板》



二、理事会工作制度

一、总 则

- (一) 为规范深圳市德纳慈善基金会理事会的组建方式、决策程序和管理行为，保证理事会依法行使职权、履行职责，依据《基金会管理条例》等法律法规和《深圳市德纳慈善基金会章程》（以下简称“基金会章程”），制定本制度。
- (二) 理事会是基金会的最高决策机构，依法行使章程规定的职权，保障基金会的健康发展。
- (三) 理事会组成、职责、职权参见基金会章程。

二、理事会职权

- (一) 本基金会由 5-25 名理事组成理事会。
- 本基金会理事每届任期为 4 年，任期届满，连选可以连任。
- (二) 理事的资格：
- A. 具备完全民事行为能力，热心本基金会所从事的公益事业；
 - B. 本基金会捐赠人、发起人；
 - C. 公益慈善、法律、文化等方面的专家、学者和重要非营利组织领导人；
 - D. 对德纳慈善基金会有重要贡献的企业家；
 - E. 具有广泛社会影响和良好公众形象的社会人士。
- (三) 理事的产生和罢免：
- A. 第一届理事由主要捐赠人、发起人分别提名并共同协商确定。



- B. 理事会换届改选时，由理事会、主要捐赠人共同提名候选人并组织换届领导小组，组织全部候选人共同选举产生新一届理事。
- C. 罢免、增补理事应当经理事会表决通过。
- D. 理事的选举和罢免结果报登记管理机关备案。
- E. 相互间有近亲属关系的基金会理事，总数不得超过理事总人数的 1/3。

(四) 理事的权利和义务：

- A. 了解基金会的运行状况；
- B. 推荐理事和监事；
- C. 查阅理事会记录和基金会财务会计报告；
- D. 按时参加理事会会议并积极参与理事会的其他各项活动；
- E. 积极为基金会的发展建言献策；
- F. 为基金会介绍资源，推荐志愿人员。

(五) 本基金会的决策机构是理事会。理事会行使下列职权：

- A. 制定、修改章程；
- B. 选举、罢免理事长、副理事长、秘书长；
- C. 决定重大业务活动计划，包括资金的募集、管理和使用计划；
- D. 年度收支预算及决算审定；
- E. 制定内部管理制度；
- F. 决定设立办事机构、分支机构、代表机构；
- G. 决定由秘书长提名的副秘书长和各机构主要负责人的聘任；
- H. 听取、审议秘书长的工作报告，检查秘书长的工作；
- I. 决定基金会的分立、合并或终止；



J. 决定其他重大事项。

(六) 理事会每年召开 2 次会议。理事会会议由理事长负责召集和主持。

有 1/3 理事提议，必须召开理事会会议。如理事长不能召集，提议理事可推选召集人。

召开理事会会议，理事长或召集人需提前 5 日通知全体理事、监事。

(七) 理事会会议须有 2/3 以上理事出席方能召开；理事会决议须经出席理事过半数通过方为有效。

下列重要事项的决议，须经出席理事表决，2/3 以上通过方为有效：

- A. 章程的修改；
- B. 选举或者罢免理事长、副理事长、秘书长；
- C. 章程规定的重大募捐、投资活动；
- D. 基金会的分立、合并。

(八) 理事会会议应当制作会议记录。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。理事会决议违反法律、法规或章程规定，致使基金会遭受损失的，投赞成票的理事承担责任，投反对票的理事可免除责任。

三、 理事及理事长职责、职权

(一) 理事行使下列职权：

- A. 在理事会会议上充分发表意见，对表决事项行使表决权；
- B. 理事有权查阅理事会记录和基金会财务会计报告，提出质询并要求说明；



- C. 理事有权调阅本基金会档案、文件或约见本基金会工作人员了解情况，查询或调查本基金会的专项工作；
- D. 理事有向理事长提出召开临时会议或特别会议的建议权。

(二)理事应履行下列职责：

- A. 理事应当遵守基金会章程，遵从理事会做出的决定，忠实履行职责，维护本基金会及其理事会的利益，不利用在本基金会的职权为自己谋取私利，不侵占、挪用本基金会财产，不从事损害本基金会利益的活动；
- B. 理事负有按规定不泄露本基金会秘密的义务，在未获得授权的情况下，不能代表理事会或本基金会发言；
- C. 积极参加理事会会议并参与理事会的其他各项活动；每年至少参与2次基金会组织的项目考察、监督和检查验收活动，增进对基金会工作的了解。
- D. 理事应当仔细审读本基金会的财务报告，谨慎决策资金控制和运作，积极为基金会的发展提出意见和建议；
- E. 理事应掌握本基金会的竞争优势、劣势和需求，有义务拓展资源网络，动员社会力量，为本基金会及其各项事业的持续发展提供支持；
- F. 理事应当支持秘书处工作，建设良性互动关系，正常情况下不干预秘书处职责范围内的工作；
- G. 推荐理事和监事；
- H. 承担力所能及的理事会下属各专业小组的工作。

(三)本基金会理事长行使下列职权：

- A. 召集和主持理事会会议；



- B. 检查理事会决议的落实情况；
- C. 代表基金会签署重要文件；
- D. 理事长可根据需要，授予秘书长行使有关职权。

(四) 理事长应履行下列职责：

- A. 严格执行理事会的决议，定期向理事会报告工作；
- B. 遵守基金会章程，忠实履行职责；
- C. 组织研究本基金会经营目标、方针和发展战略；
- D. 按照决策权限和程序，做到民主决策和科学决策；
- E. 自觉接受理事会的监督；
- F. 履行基金会章程规定的其他责任和义务。

四、 理事会机构

(一) 理事会根据需要设立投资管理委员会、薪酬委员会等专业小组。

- A. 理事会设立投资管理委员会。投资管理委员会负责基金会投资的评估、在授权范围内的投资决策和所有投资项目的管理。投资管理委员会可吸收非理事专家参加。
- B. 理事会设立薪酬委员会。对德纳基金会工作人员薪酬体系开展整体评估和调研。
- C. 理事会可根据需要设立若干专业小组。专业小组作为理事会的内部分工组织，负责对某些专门事项进行调查研究，形成议案，作为理事会决策的依据。专业小组向理事会负责，没有决策权。专业小组需要时可吸收非理事专家和本基金会高级管理人员参加。

(二) 秘书长职权、理事会会议参见基金会章程。



五、 理事会议案及决议执行

- (一) 各理事会成员、投资管理委员会、薪酬委员会等专业小组提出议案，理事会会议议定。
- (二) 向理事会递交议案（草案）时，应一并提交该议案（草案）的说明文件、可行性分析报告、论证依据等材料。
- (三) 理事会议案材料一般应在理事会会议召开前 7 天或临时理事会会议召开前 3 天，以书面方式提交理事会成员。
- (四) 由理事长或专业小组召集人决定是否将提交议案作为理事会正式议案。
- (五) 理事会所决定的事项经理事会会议通过后，应形成理事会决议，并以文件下发执行。
- (六) 理事会的决议执行，由秘书长组织实施，并定期向理事会报告。

六、 理事会经费

- (一) 理事会工作经费从基金会行政办公支出中列支。
- (二) 理事会、理事履行职责所发生的办公费、调研费、差旅费，经理事长签字、或理事长授权秘书长签字后，在理事会经费中开支。

七、 附 则

本制度未尽事宜，依据《基金会管理条例》和基金会章程的规定办理。



三、监事工作制度

一、 为了进一步完善深圳市德纳慈善基金会治理结构，保障基金会监事依法独立行使监督权，根据《基金会管理条例》等法律法规和《深圳市德纳慈善基金会章程》，特制订本制度。

二、 本基金会设监事 1-2 名。监事任期与理事任期相同，期满可以连任。

三、 理事、理事的近亲属和基金会财会人员不得任监事。

四、 监事的产生和罢免：

- （一）监事由主要捐赠人选派；
- （二）登记管理机关根据工作需要选派；
- （三）监事的变更依照其产生程序。

五、 监事的权利和义务：

监事依照基金会章程规定的程序检查基金会财务和会计资料，监督理事会遵守法律和章程的情况。

监事列席理事会会议，有权向理事会提出质询和建议，并应当向登记管理机关、税务、会计主管部门反映情况。

监事应当遵守有关法律法规和基金会章程，忠实履行职责。

六、 受理来自于基金会内部、基金会外部的关于基金会及基金会工作人员（包括理事）的违法、违规行为的举报，查办违法违规行为，保护基金会及基金会工作人员（包括理事）、举报人的合法权益。



七、 本基金会为监事提供在本基金会工作的必要费用，包括办公费、调研费、差旅费等。监事的工作费用列入本基金会的行政管理费用。监事不得从基金会获取报酬。

八、 本制度未尽事宜，依据《基金会管理条例》和基金会章程的规定办理。



四、秘书处工作制度

秘书处作为基金会常设办事机构，为基金会的行政和协调机构，在理事会闭会期间，在秘书长领导下承办基金会日常工作，对理事会和理事长负责。

一、 机构设置

秘书处工作分五个部门管理：办公室、财务部、法务部、项目部、信息宣传部，分别由秘书长和副秘书长分工负责，分工不分家，大型活动需要时，不分岗位，全体参加。

(一)办公室工作任务是：

- A. 负责文电处理、档案管理；
- B. 承担理事会等重要会议的组织筹备工作，起草有关报告和文件；
- C. 负责日常接待咨询工作；
- D. 各类证书、纪念品的制作及发放工作；
- E. 负责后勤保障、固定资产的使用管理和安全保密工作；
- F. 负责综合协调日常事务性工作；
- G. 办理理事、监事人选的增补和协调事宜；
- H. 制定基金会工作人员培训计划和组织实施；
- I. 其他临时性工作。

(二)财务部工作任务是：

- A. 负责财务管理、基金运作和资金安全增值工作；
- B. 负责编制年度预算、决算及其实施；
- C. 负责对现金收、付业务进行核算、检查与监督；



- D. 负责财政、金融信息和市场情况的调研, 为基金安全增值提供决策参考 ;
- E. 根据监事要求, 提供相关资料 ;
- F. 负责接收捐赠和专项基金的使用工作, 建立完整的捐赠和资金使用档案, 使每一项资金的捐赠与使用都有案可查。定期向捐资人提供协议执行情况, 实行透明管理, 让捐赠人满意放心 ;
- G. 及时与民政部门、工商、税务、银行等部门联络, 掌握政策变化, 向领导提出合理化建议 ;
- H. 领导交办的其他工作。

(三) 法务部工作任务是 :

- A. 负责各项协议的审查 ;
- B. 把控项目运作的法律风险 ;
- C. 与捐赠及合作方探讨项目可行性分析 ;
- D. 其他一切涉及法律的事项 ;
- E. 领导交办的其他工作。

(四) 项目部工作任务是 :

- A. 负责项目开发和实施工作 ;
- B. 负责基金会对国内外的宣传工作, 各类宣传用品的制作和发放 ;
- C. 负责外事活动的协调工作 ;
- D. 负责合作协议的洽谈和跟踪办理 ;
- E. 负责项目大事记收集、整理工作 ;
- F. 加强项目信息收集和资料积累, 完善基金会工作档案 ;
- G. 募资工作 ;



H. 领导交办的其他工作。

(五) 信息宣传部工作任务是：

- A. 负责项目大事记的归总、上传工作；
- B. 负责项目活动的媒体联系；
- C. 负责网站维护管理；
- D. 负责网站内容信息的搜集、整理，内容包括重大事务、外事活动、访问考察活动、访华团考察活动、重要出访活动等信息；
- E. 及时对各部门提供的信息，进行统一分类、整理、汇总成发布稿件并按照程序审批后发布。对于登录信息，要及时存档备查；
- F. 应按照规定及时对基金会网站进行管理、维护与更新，保证信息及时性、通达性、有效性。有关设备要定期巡检，保证网站每天 24 小时正常开通运转，以方便公众访问；
- G. 负责对服务器和网站进行定期检测，并根据检测结果采取相应的措施，以防黑客利用系统漏洞和弱点非法入侵；
- H. 其他临时性工作。

二、 秘书处工作人员守则

(一) 爱岗敬业，恪尽职守，依据《基金会管理条例》和《深圳市德纳慈善基金会章程》及民间非营利组织的有关规定为理事会当好“参谋”。

(二) 积极参加政治学习，养成良好的自学习惯，努力提高政治、业务水平。

(三) 坚持以人为本，竭力为捐资单位、个人和德纳慈善基金会发展事业服务。

(四) 严守工作纪律，按时上下班，重大事项必须请示报告，个人不得擅自主张，不得随意对外表态，严格遵守保密规定。



(五) 团结友爱，分工协作，本分做人，踏实做事；文明礼貌，廉洁自律。

三、 加强信息收集和资料积累，完善基金会工作档案；发挥网络作用，重大活动及时上网公布；加强与理事和新闻媒体的沟通。

四、 根据监事要求，提供相关资料。

五、 办理理事、监事人选的增补和协调事宜。

六、 建立请示汇报制度。

包括但不限于下列重大问题，须书面向理事长请示：基金募集、基金运作、项目资助、接待来访、组团出访、国内出差、年度赞助计划、年终工作总结、年度预算决算、非计划内单项重大支出、人事问题等。

七、 休假制度。

(一) 带薪年假(以下简称年休假)。基金会严格执行国家年休假制度，年休假本着统筹安排兼顾职工意愿原则，可在1个年度内集中安排，也可以分段安排，但不跨年度安排。为保障工作有序开展，休年休假要提前10个工作日以书面表格形式向部门负责人提出并报秘书长同意后方可。具体年休假标准为：

- A. 入基金会累计工作已满1年不满10年的，年休假5天；
- B. 入基金会累计工作已满10年不满20年的，年休假10天；
- C. 入基金会累计工作已满20年的，年休假15天。
- D. 国家法定节假日、休息日不计入年休假的假期。

但有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

- A. 休假天数多于年休假天数的；
- B. 请事假累计20天以上且单位按照规定不扣工资的；
- C. 累计工作满1年不满10年，请病假累计2个月以上的；



D. 累计工作满 10 年不满 20 年，请病假累计 3 个月以上的；

E. 累计工作满 20 年以上，请病假累计 4 个月以上的。

(二) 事假、病假制度。事假不得先斩后奏，休 3 天以内须经分管副秘书长同意，

7 天须经秘书长同意，7 天以上须报理事长同意；病假须提供正规医院出具的病假证明，特殊情况可于病假中或病假后提供。



五、各级人员工作职责

一、 理事长职责

(一) 理事长是基金会的法人代表，领导基金会的全面工作。

(二) 召集和主持理事会会议。

(三) 检查理事会决议的落实情况。

(四) 代表基金会签署重要文件。

(五) 审批限额以上及预算外的开支，检查财务收支情况。

(六) 章程和理事会赋予的其他职责。

二、 秘书长职责

(一) 秘书长在理事长领导下开展工作，按照《章程》规定行使权力,并经理事长授权审批基金会财务收支工作（本“办法”经党组批准或理事会通过视为授权）。

(二) 主持基金会日常工作，组织实施理事会决议、决定。

(三) 参与基金会重大事项的决策。

(四) 协助理事长对基金会进行管理。

(五) 组织起草需提交理事会议的各项工作计划、方案、制度和工作总结。

(六) 根据《基金会年度检查办法》，组织起草上一年度的年度工作报告。

(七) 筹备召开理事会的各项工作。

(八) 完成理事长交办的其他工作。

三、 副秘书长职责

(一) 协助秘书长工作。



- (二) 做好基金运作和项目开发实施工作。
- (三) 做好本“办法”第五章（一）、（二）款中的工作。
- (四) 做好为理事会会议和年度工作报告提供分管工作的情况素材工作。
- (五) 完成秘书长交办的其他工作。

四、 会计职责

- (一) 认真学习和严格遵守《中华人民共和国会计法》和各种财经政策、纪律和有关财务制度。
- (二) 按照《中华人民共和国会计法》和《民间非营利组织会计制度》设置各种会计帐簿、科目，并依法进行会计核算。
- (三) 根据年度收支预算，控制资金使用。
- (四) 负责填制和审核收支凭证，监督和抵制一切不符合财经政策和纪律的收支凭证。
- (五) 及时整理财务凭证，认真清理基金会的财务收支帐目，及时编制会计报表，月末向秘书长报告当月财务收支情况。
- (六) 建立会计凭证、帐簿表册、财务文件、会计报表等档案，资料分月装订，年终建档，妥善保管，未经批准不得销毁；妥善保管财务专用印章、法人代表名章，并按规定使用印章。
- (七) 会计人员调离或因故离职，应将经手会计凭证、帐册、文件资料及未了事项如实移交，并由会计主管人员或主管领导负责监交；移交人、接交人等均要在移交清册上签字。
- (八) 财政、银行、审计、税务等部门及上级机关检查基金会有关财务情况，需抽查会计资料时，经理事长或秘书长同意后，会计人员应如实反映有关情况，



提供有关资料。

(九) 注意了解国家财经政策，观察金融市场动向，跟踪本基金会资金运作市场情况，保证资金运作安全，并及时提出调整资金运作建议，供决策参考。

五、 出纳员职责

(一) 认真学习并严格遵守国家的财经政策、法规和有关的财务制度，不断提高政策和业务水平。

(二) 认真学习《中华人民共和国会计法》和《民间非营利组织会计制度》，认真审核报销单据和支出原始凭证，必须有经手人签字和相关领导审批同意，并核对领导审批权限，对违反财经规定的应拒绝办理。

(三) 坚持原始凭证逐日登记入帐，并及时掌握银行存款数额，所有帐目必须数字准确、摘要清楚、填写工整。

(四) 贯彻执行银行结算制度和货币管理制度，财务印鉴必须与会计分管，不得签发空头支票，签发一切支票和现金借出，必须办理审批手续。

(五) 严格执行安全制度，认真管理好现金、空白支票、空白收据及其他有价证券，库存现金超过银行规定限额，应及时存入银行，不得转借和坐支，不得“白条”抵库，更不得贪污挪用。违反制度造成损失，追究当事人的责任。

(六) 负责固定资产的登记、立档工作。

六、 办公室人员职责

(一) 负责基金会文件保管，做好文件收发、催办、归档等工作。

(二) 负责办公用品、礼品的采购和管理，不得假公济私。

(三) 负责接洽来人来访，并做好上传下达工作。

(四) 负责资料上报工作。



(五) 负责基金会的各种文字材料的整理、装订和保存。

(六) 负责基金会有关资料的网上操作。

(七) 负责基金会固定资产的使用、维护、管理工作。

(八) 负责办公室其他日常行政工作。

(九) 完成领导布置的各项工作。

七、 业务人员职责

(一) 募资工作。

(二) 负责项目开发和实施工作。

(三) 负责外事活动的协调工作。

(四) 负责合作协议的洽谈和跟踪办理。

(五) 负责项目大事记收集、上传工作。

(六) 网站维护管理。

(七) 各项协议的审核及项目运作的风险把控。

(八) 领导布置的其他工作任务。



六、民主议事制度

为了更好地坚持和健全民主集中制这一党的根本组织制度和领导制度，根据《中国共产党章程》及上级有关文件精神，德纳基金会特制定如下议事规则：

一、基本目标

按照“集中领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的十六字要求、坚持民主集中原则，健全德纳基金会议事规则，努力达到民主基础上的集中和集中指导下的民主相结合的基本目标，努力做到决策民主化、科学化。

二、议事范围：

- (一)工作制度;
- (二)长远发展规划、年度工作计划和工作总结;
- (三)基金会设置、人事制度改革等问题;
- (四)需多方协调配合的重要工作任务;
- (五)重大财务支出;
- (六)年终奖励、评选先进;
- (七)解决基金会的难点、热点问题;
- (八)其他需要集体讨论的问题。

三、议事程序：

- (一)集体讨论决定重大问题时严格执行如下程序：
 - A. 项目主管提出议题，请示主任同意。
 - B. 有关方面做好议题准备。
 - C. 进行相关部门之间的沟通协调、配合。



D. 将讨论议题提前印发给参会各成员以便做好发言。

E. 召开会议集体讨论做出决定。

F. 按集体决定分头组织落实。

(二)中层任免工作按如下程序：

A. 民主推荐、民意测评，广泛听取员工意见，确定考核对象。

B. 进行考核、审议，提出使用意见。

C. 召开中层会议集体讨论。

D. 必须要有三分之二以上的中层成员到会，并保证到会成员有足够的时间听取情况汇报，充分发表意见。

E. 采取票决制。

四、几项规则：

(一)集体研究讨论问题时，要保证规定出席的人数，并按事先准备的议题进行，不搞临时会议。对讨论的议题争执不休，一时难以达成一致，可以延缓再议，但不可久拖不议。

(二)决策层讨论重大决策前，要广泛征求意见，进行谨慎、周密的科学论证，提高决策的科学性。在决策过程中，主任负有主要责任，要充分发扬民主。提出决策方案的中层人员负有直接责任，参加决策讨论的成员也共同负有责任。

(三)坚持集体领导与个人分工负责相结合的制度，把主要工作分解到人，定岗定责。遇有特殊、紧急情况来不及集体讨论，但必须当机立断的事情，应及时处理，事后向主要领导汇报。

(四)员工要顾全大局，服从整体，对上级的决定、指示必须及时传达、贯彻、坚决执行。凡是集体研究的问题，未公布前任何人不得向外泄露。



七、公文管理制度

一、 收文管理

(一) 基金会收到公文、函件后，由专职人员统一登记并报送秘书长阅处，涉及重大问题的公文，由秘书长报送理事长审批。

(二) 报批文件应明确提出处理意见。

(三) 一份文件或一个项目的多份文件在处理完毕后，要及时收集齐全存档。

二、 发文管理

(一) 以基金会名义发文，由理事长签发；以基金会名义发便函，由理事长或理事长授权秘书长签发。

(二) 对外公文代表一个单位的形象，要求公文格式正确、文字精练、语言通顺、打印整齐。

(三) 以基金会发出的所有文件必须用印。

(四) 重要和涉密文件收文单位在本市的可以通过机要交换或直接送达，外省市的可通过机要交换或使用特快专递邮寄，并电话跟踪收件情况。

(五) 所有发文的原始批件都要留存归档。

三、 公文处理办法

为进一步规范本基金会公文处理工作，根据《党政机关公文处理工作条例》<中办发（2012）14号>的有关规定及《全国友协机关公文处理办法》并结合本单位实际工作情况，特制定本办法。办法中涉及的具体公文字体、字号、模版请参阅《全国友协机关公文处理办法》（2012版）中具体规定。

(一) 公文种类



本基金会公文种类有决议、决定、通知、报告、请示、函、接待计划、简报、谈话参考、电报、记录、纪要。

- A. 决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。
- B. 决定。适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。
- C. 通知。传达需有关单位周知或者执行的事项。
- D. 报告。适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。
- E. 请示。适用于向上级机关请求指示、批准。
- F. 函。适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。函的格式同通知格式。
- G. 接待计划。适用于对来访团组各项接待事务进行合理安排。
- H. 简报。适用于对组织的公益活动有关情况进行不同种类、不同重要程度、不同发放范围的文字汇报。
- I. 谈话参考。适用于领导人会见重要人士、举行会谈时的谈话参考资料。
- J. 电报。分明电和密电。适用于向有关单位快速通报有关情况、征求意见。
- K. 记录。适用于会议、会谈、会见，如实详尽反映会议情况。
- L. 纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

(二) 公文格式

公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。

- A. 份号。同一件公文印制若干份时每份公文的顺序编号，涉密公文一定要标注



份号。用 6 位 3 号黑体阿拉伯数字，顶格编排在版心左上角第 1 行。发文时必须登记公文发往单位以及与其对应的号码段。

- B. 密级和保密期限。涉及国家秘密的公文必须标明密级。非涉密公文在履行公布程序之前也要做好安全保密工作，禁止未经批准就挂在网上。

本基金会公文最高密级为“机密”；保密期限一般不超过 3 年，特殊情况例外。密级和保密期限用 3 号黑体字，顶格编排在版心左上角第 2 行，保密期限中的数字用阿拉伯数字标注。密级和保密期限中间用“★”隔开。

- C. 紧急程度。紧急公文应当根据紧急程度分别标注“特急”“加急”，电报根据紧急程度分别标注“特提”“特急”“加急”“平急”。公文（不含电报）的紧急程度用 3 号黑体字，顶格编排在版心左上角，如需同时标注份号、密级和保密期限、紧急程度，依次自上而下排列。

- D. 发文字号。由机关代字、年份、发文顺序号组成。根据文种需要，使用 3 号仿宋字，标注在文件的适当位置。

- E. 签发人。上报公文应当标准签发人姓名，体现机关负责人应对对所签发的公文负责。“签发人”使用 3 号仿宋字，姓名使用 3 号楷体字，右空 1 字标注在红色分隔线上方。

- F. 标题。由发文机关名称、事由和文种组成。使用 2 号加粗宋体字编排于红色分隔线下空 2 行位置。

- G. 主送机关。公文的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。报关外交部的公文不写主送机关。使用 3 号仿宋字编排于标题下空 1 行位置，居左顶格，回行时仍顶格，最后一个机关名称后面标全角冒号。



- H. 正文。公文的主体，用来表述公文的内容。公文首页需显示正文，首个盖章页应当显示正文。正文用 3 号仿宋字编排于主送机关名称下 1 行。
- I. 附件说明。公文如有附件，应在正文中涉及附件内容处加括号注明（见附件）或（附后），并使用 3 号仿宋字在正文下空 1 行左空 2 字位置编排“附件”二字。后标全角冒号和附件名称。单一附件不标顺序号。
- J. 发文机关署名。以基金会名义发文应署：深圳市德纳慈善基金会。
- K. 成文日期。署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发机关负责人签发的日期。
- L. 印章。公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。有特定发文机关标志的普发性公文和电报可以不加盖印章。



八、公章管理制度

- 一、 本制度旨在规范基金会公章使用的审批权限及使用流程。
- 二、 本制度所指的公章是指以深圳市德纳慈善基金会为名称的公章、财务章、发票专用章、法人章，所适用的文件材料请参照附件 1。
- 三、 基金会公章管理人员由基金会行政人员担任。管理人员应妥善保管公章，确保固定位置保存，并且采取一定的防盗措施。
- 四、 基金会公章，由秘书长最终批准使用。
- 五、 申请公章使用流程：
 - (一) 项目合同或者相关协议需先提交基金会财务进行审核；
 - (二) 财务审核后，提交秘书长审批；
 - (三) 秘书长审批后，由公章管理人员复核用印材料内容后盖章并备案用章记录。
- 六、 公章管理人员应严格遵照流程，不得使用或交由他人。因故需临时交接，须经秘书长批准并严格登记，双方签字确认。
- 七、 对加盖公章的材料，落款单位必须与公章一致，用印位置恰当，盖骑缝章，字组端正，图形清晰。
- 八、 基金会公章一般不用于空白介绍信、空白纸张、空白单据等。如遇特殊情况，须事先经秘书长批准方可使用。
- 九、 基金会公章一般在正常工作时间内使用，如遇非工作时间使用或外借使用，须经秘书长批准，并在用后立即归还。
- 十、 依照流程加盖公章的文件所出现的责任问题由审批人承担，如公章管理人员违规盖章造成的后果则由保管人员负责。



十一、 本制度自颁布之日起正式实施，解释权归基金会人事行政部所有。

十二、 附件二《深圳市德纳慈善基金会公章使用登记表》



九、证书管理制度

为了强化基金会无形资产，规范证书使用，特制定本制度：

一、 证书种类

(一)基金会资格证书：登记证书、税务登记证、组织基金会代码证、基金会信用代码证、开户许可证。

(二)以后取得的基金会各类资质、资格和荣誉证书。

二、 证书保管、年检、继续教育

(一)必须建立基金会证书登记台帐。记载证书名称、批准时间、批准部门、证书经营范围、有效时间、年检时间。

(二)基金会证书由行政人员统一管理，未经秘书长批准不得擅自领取使用。

(三)证书的申办、年检、延期等工作由行政人员根据需要统一负责办理。

三、 证书使用

(一)建立基金会证书使用登记簿。

(二)基金会证书的借用：由申请人填写《证书借用登记表》(附件 1)，经秘书长审批后，行政人员才予办理，同时备案证书借用记录。

(三)基金会证书的外借：外来单位到我基金会借用证书，由借证单位出具单位介绍信、经办人身份证，经秘书长审批后，行政人员予以办理。行政人员在办理时必须留存借用单位经办人身份证复印件与联系电话，同时在基金会《证书借用登记表》上进行登记。

(四)证书复印件的使用：按上述履行手续后，由行政人员复印，必须在证书复印件上“注明用途、使用范围”，再加盖印章。



(五) 严禁任何人擅自复印基金会证书，更不得涂改、出租、出借、伪造、转让或出卖基金会证书，违反上述规定者，追究证书管理人员及当事人责任。

四、 责任罚则

使用证书的部门和当事人，应妥善保管，及时归还，不得遗失。

(一) 如证书遗失，应及时向行政人员报告，因遗失证书所造成的一切经济损失和法律责任均由借用当事人或部门承担和赔偿。

(二) 对于擅自复印、出租、出借、伪造、转让或出卖基金会证书，追究所造成的一切经济损失和法律责任当事人责任。

五、 解释权归基金会行政人事部所有。

六、 附件

附件三《深圳市德纳慈善基金会证书借用登记表》



十、档案资料管理制度

为了加强对档案资料的管理，规范基金会的建设，提高工作水平，根据档案管理实际情况，特此制定本制度。

一、 档案管理宗旨

- (一) 便于深圳市德纳慈善基金会（以下简称“基金会”）的统一领导和管理。
- (二) 便于基金会和主管部门等查阅资料。
- (三) 有利于维护基金会档案的完整与安全。

二、 存档范围

- (一) 关于基金会成立、撤消、合并、更改名称等的文件资料（其中包括以下资料：
基金会的营业执照、基金会负责人登记表、基金会成员登记表、顾问单位登记表、基金会工作计划、基金会工作总结、基金会材料汇编、基金会会员、志愿者信息、基金会的活动图片及其他主要成果。
- (二) 关于基金会的历史沿革、大事记等资料
- (三) 关于基金会及基金会内部成员的荣誉证书的复印件
- (四) 反映基金会活动的活动策划、经费预算表、活动资料（如简报、照片等）活动总结等资料
- (五) 需要基金会贯彻执行的条例、规定、通知等文件
- (六) 以上材料应以打印稿留存，所有材料应客观、公正、真实

三、 档案管理

- (一) 档案最终的整理、管理工作由基金会综合工作部负责,要求存档的各种资料必须整洁齐备。



- (二) 由基金会综合工作部派出专门人员负责社团档案的收集、管理工作,最终交由综合工作部备档, 进行统一管理。
- (三) 档案分类分别存档。
- (四) 对递交的材料要按顺序存档;
- (五) 对递交的档案要定期进行整理, 确保档案安全。
- (六) 档案的更新: 每年年末对全部档案清点整理一次, 根据实际情况或需要作以调查、更新, 使之日趋合理化、科学化

四、 档案使用

- (一) 任何要使用基金会档案的人, 需到基金会综合工作部登记, 并由综合工作部人员将所需档案找出交由相关人员使用。
- (二) 使用档案时要注意档案的完整与清洁, 不得随意损坏档案。
- (三) 在使用期间如丢失档案, 要将情况及时报给综合工作部, 并进行丢失登记。
- (四) 档案使用完毕要在指定期限内交还给综合工作部, 并注销登记。
- (五) 任何查阅人员, 必须保证档案的完整性, 查阅后要恢复原状, 不得乱扔乱放, 同时未经特别许可不得在其上涂改, 或带出, 或复印, 或其它非法形式使用, 若有任何失误, 将按有关规定予以追究当事人责任。

五、 档案管理 workflow

- (一) 基金会资料由综合工作部人员及时收集、整理;
- (二) 综合工作部整理好资料后统一交由秘书处审查。
- (三) 通过秘书处审查后, 资料交由综合工作部规整存档。

六、 基金会的项目活动档案

- (一) 项目活动按时间顺序单独建档, 列明项目负责人。



(二) 项目活动负责人需要安排人员对宣传图册、照片、视频等进行统一编码归档，并撰写新闻稿。

(三) 新闻稿等通过秘书处审查后，发送至基金会公众号及网站发布。

七、 附则

本制度最终解释权属深圳市德纳慈善基金会。

本制度自公布之日起开始实施。

八、 附件

附件四《深圳市德纳慈善基金会档案借用登记表》



十一、重大事项报告制度（试行）

一、 为进一步完善深圳市德纳慈善基金会（以下简称“基金会”）管理制度，确保基金会运作的规范性，加强对基金会活动情况的监管，促进基金会健康发展，特建立本制度。

二、 基金会向业务主管民政部门报告事项

（一）重大涉外活动

（二）年度工作总结、年度收支预算、执行情况及下一年度工作计划；

（三）章程的修订；

（四）理事会、监事会换届工作；

（五）理事会、监事会人员及秘书长变更；

（六）设立或撤销基金会分支机构、代表机构；

（七）其他重大事项。

三、 秘书处向理事会报告的重大事项

（一）章程的制定和修改建议

（二）年度工作总结、年度收支预算、执行情况及下一年度工作计划；

（三）内部管理制度的制定；

（四）设立或撤销基金会分支机构、代表机构；

（五）办事机构设置及人员聘任；

（六）基金会财税法工作人员认为必须经集体研究决定的重要问题。

四、 基金会登记事项、备案事项需要变更的，应及时向民政部民间组织管理局申请变更登记、变更备案。



- 五、 基金会举办、参与重大外事活动，中国与境外民间组织合作或联合举办活动、邀请境外人士或境外非政府组织参加的活动，以民间组织名义组织的涉外研讨会、组团出国出境、与境外组织交流交往、接受境外的捐赠、境外学习和考察活动等，须按照国家关于民间组织涉外活动有关规定及程序报业务主管单位批准。
- 六、 重大事项报送程序：重大事项报送按照自下而上的程序逐级报告。一般情况下，重大事项发生后，秘书处应及时将重大事项概况及建议报告秘书长，秘书长根据情况作出相应处理，并及时召开理事会或上级主管部门。
- 七、 重大事项报送的形式为：口头报告、邮件报告和印发通报。
- 八、 本制度与有关法律、法规、规范性文件有冲突时，按有关法律、法规、规范性文件执行。
- 九、 本管理办法的解释权属基金会。
- 十、 本管理办法自 2016 年 12 月开始实施。



十二、重大突发事件应急预案

为全面提高深圳市德纳慈善基金会（以下简称基金会）应对各种重大突发事件风险的能力，确保在发生各类突发事件后，科学有序、高效迅捷地组织开展工作，最大限度地维护基金会利益，特制定本预案：

一、预案适用范围

- （一）发生重大自然灾害；
- （二）发生危及基金会的重大公共事件；
- （三）其他涉及基金会的重大事件。

二、成立应急处理领导小组

（一）重大突发事件应急处理领导小组

基金会成立重大突发事件应急处理领导小组，由秘书长任组长，副秘书长为副组长，办公室、项目联络部、财务部、宣传部为组成成员。

（二）工作职责

- A. 重大突发事件发生后，发现人员要在第一时间将事件情况上报秘书长或副秘书长，如秘书长或副秘书长联系不上可直接上报主管会领导；
- B. 应急处理领导小组成员在重大突发事件发生的第一时间，根据当时情况，紧急处理应急工作中发生的各种问题。
- C. 在应急处置过程中，各主管人员及与上级主管部门间要保持密切联系，N定时通报事件进展情况；
- D. 根据事态发展及时研究上报相关情况，防止事态扩大蔓延。
- E. 积极配合政府部门做好应急处置工作。



三、重大突发事件应急处理预案的启动

(一) 应急处理领导小组建立全天候值班制度

(二) 重大突发事件发生时，发现人员应第一时间上报应急处理领导小组；

(三) 应急处理领导小组人员及时弄清事件详细情况，掌握第一手资料，通知相关职能部门和相关负责人，同时拿出处理意见上报主管领导，启动本应急事件处理预案。

四、本预案自理事会审核通过之日起实施。



第三部分 人事管理

一、人事管理手册

前言

深圳市德纳慈善基金会（以下简称“基金会”）经深圳市民政局批准，成立于 2016 年 9 月 19 日的非公募基金会，具有独立的法人资格。基金会的宗旨：致力于普及公益慈善理念，弘扬公益慈善文化，通过搭建公平、公正、透明、可持续发展的公益平台，推动公益事业的规范化发展。慈善基金用于开展救灾赈济、安老助孤、扶贫助学、资助社会公益领域相关课题的研究、国际交流等活动等公益事业。

管理手册是“基金会”日常事务管理的基本依据。本制度明确了各部门职能，同时对人事管理工作程序进行了描述，强调了“基金会”整体运行的基本原则和要求，是组织有效运行的指导性文件。

本手册每年修订一次，修订时间为 12 月，次年 1 月 1 日生效，非修订期需严格按现有制度执行。

一、工作团队概况

（一）组织架构

各部门具体职能如下：

- A. 理事会：“基金会”的最高权力机构。负责对组织的监管，财务的监督，制定组织的发展战略，并确保得到很好地落实。理事会对利益相关方，尤其是组织为之服务的对象负责。设置召集人，负责在需要的时候召集



成员进行沟通。在理事会没有建立前，职能暂由秘书处代理。

- B. 专委会：为“基金会”的发展、项目策划、团队成员提供知识和技术咨询。（以顾问的形式存在）
- C. 秘书处：执行机构。负责具体管理、统筹组织的项目、财务、行政等。
秘书处负责带领团队努力实现组织中所确定的战略规划。
- D. 综合工作部：负责所有内外事务处理，对上向秘书处负责，承接秘书处所有内务通知与事项以及人力资源开发资源开发，对外进行公关联络、宣传推广以及资源链接。
- E. 慈善基金部：负责基金会筹资工作。
- F. 公益项目部：负责“基金会”各种长期项目的策划与实施。
- G. 财务部：负责组织相关财务状况的记录和把握，包括预算、记账、提供报表等会计资料，对货币资金的收支和在册资产进行管理。
- H. 社企事业部：负责基金会与社团企业等单位的事务对接。

(二)人员划分

根据工作性质、权责的不同，参与人员分为全职员工、义务工作人员和志愿者三类。

- A. 全职员工：全职为“基金会”工作的职员，并通过在“基金会”里的工作获取相应的薪水报酬。
- B. 义务工作人员：简称义工，在一定时期内，无偿利用业余时间稳定地参与“基金会”的工作，接受团队各项制度管理，对团队事务有建议和决策表决权，承担诸如例会、考评等义务，享有“基金会”人事编制。
- C. 志愿者：间断性或阶段性参与“基金会”某项工作，对所参与工作负责，



无须接受人事制度管理和承担常务性的义务，不参与团队事务的决策，
独立于团队人事编制之外。

二、 人员招募

综合工作部根据团队职位空缺情况及各部门所报的人员需求，进行定期或不定期人员招募。秘书处成员和部门负责人的招募，由秘书处和人力部共同决策，各部门义工的招募，由工作部和申请所在部门共同决策。

招募大致流程为：

- (一)发布需求 综合工作部根据所招募的岗位需求，发布人员招募启事。
- (二)提交申请 申请人基于对“基金会”及所申请职位的了解和认同，在线填写登记表，提交申请。在线填写完毕以后，必须发邮件到指定信箱说明申请情况，便于负责人员及时处理。
- (三)初步判断 根据申请人提交的材料，初步判断是否符合招募要求，如符合，则发出面试通知；如不符合，则发邮件通知申请人并简要说明不符合的原因。
- (四)网络交流 对于申请表通过的人员，由综合工作部协调与申请者进行一次两小时左右的网络交流。
- (五)复试 结合申请人的特点，根据部门岗位的要求，可视情况安排复试，主要方式为答题或任务考核。
- (六)试用 通过申请则进入为期三个月的试用期，在此期间参与具体工作，增进相互的熟悉和了解程度，考察工作能力。
- (七)正式录用 三个月试用期满，合格者正式加入团队，由综合工作部发布任命公告，成为“基金会”工作人员。不合格则正式邮件通知申请人并简要说明不合格原因。



义工招募流程基本同上。

三、 成员培训

(一) 新人培训

新人进入试用期后，需专门进行一次关于基金会历史、发展、各项制度的网络培训。指定一名有工作经验的老成员，在第一个月内负责带领其熟悉工作。

制定专门的新人培训手册，指导新成员的工作。

(二) 知识拓展培训

每季度按主题进行一次相关的知识拓展培训，由团队成员轮流组织。

(三) 外派培训

以组织名义，申请组织外各种培训机会，派遣相应的员工参加培训。

四、 日常管理制度

(一) 例会

目的：工作沟通、相互交流。

方式：各部门根据自身工作需要安排例会时间和频率，针对项目或活动的具体情况，由项目或活动负责人定期召集相关人员进行例会。

(二) 工作备忘录

目的：交流、共享、传承。

方式：以电子文档对工作情况定期进行记录。

(三) 工作计划和总结

部门负责人在每月 30 号前向秘书处提交本月工作总结和下月工作计划。

秘书处成员在每月 30 号前向秘书处提交本月工作总结和下月工作计划。

每年 1 月 20 日，秘书处及各部门必须提交正式的本年度工作计划和上年度



工作总结。

五、 考核管理

- (一) 团队所有工作人员每年进行一次常规考核评估。
- (二) 针对项目或活动时，可分前期、中期和结束进行考评。
- (三) 普通义工的考评由各部门负责，部门负责人的考评由秘书处负责，秘书处成员的考评由理事会及各部门负责人共同完成。

六、 人事变动

(一) 任职期限

秘书处成员和部门负责人每 2 年一任，部门成员每 1 年一任。任期结束接受评估，以确认去留。不设连任期限。

(二) 离职

有下列原因之一的，需离职：

- A. 确认自己无法履行所承担的工作职责，自动离职；确认其无法履行所承担工作的，由工作部与其所在部门负责人商议后，劝其离职。
- B. 未履行请假手续，无故连续 2 个月未参加“基金会”的工作，或连续 6 个月以上不能参与“基金会”的工作。
- C. 无故长期不遵守团队制度，不服从组织管理。

(三) 离职流程：

- A. 自动离职的，需提前一周提交离职申请书，经部门负责人及工作部同意后，完成工作的交接，才能离职；
- B. 非自动离职人员，工作部提前一周将离职通知书发送到当事人手中，在完成工作的交接后，方可离职。



特别说明：

在“基金会”工作期间积累的资料，尤其是涉及保密性质的，所有权归“基金会”所有，任何人在离职时，不能带走或以任何方式篡改、销毁，未经允许不能以任何方式对外发布或者提供给其他个人或组织使用。

(四) 请假

团队成员因本职工作、学习、生活等方面原因无法正常参加“基金会”的工作（连续 15 天以上，或间断性 1 个月以上），可提前 7 天向部门负责人及工作部申请假期，最长假期为 6 个月。

(五) 开除

团队成员有下列行为之一的，需开除：

- A. 有严重损害“基金会”形象或违背其宗旨的行为。
- B. 借用组织名义牟取私利，或从事违法犯罪的活动。

七、 工作守则

(一) 遵守国家的法律法规。

(二) 认同“基金会”的宗旨、理念、运作模式及“基金会”开展的各项活动，自觉维护“基金会”的形象和名誉。

(三) 按照要求高质高效地完成工作任务，在工作中踏实认真、主动积极；保持良好的工作态度和习惯，不弄虚作假。

(四) 诚信、守时，尊重他人。

(五) 团队成员间坦诚相对，相互帮助，积极参与团队建设。

(六) 授权“基金会”在必要时可以公布成员的部分真实资料以及联络方式，共同营造“基金会”的真实性。



- (七) 不从事任何违背“基金会”原则和理念的活动，不从事任何可能会对“基金会”及“基金会”开展的项目造成危害的活动；未经授权不得以“基金会”及相关部门的名义开展活动，牟取私利，更不得以“基金会”及相关部门的名义进行任何违法犯罪活动。
- (八) 遵守保密原则，对因工作需要接触到的资料负有保密责任，在未经“基金会”授权的情况下禁止以任何形式对在工作中接触到的相关资料（如组织机密信息、会员个人信息、项目参与者信息、被资助者信息等）进行公布或者用作其它用途；即使退出工作团队，仍须对曾经获知的资料保密，不得以任何形式泄露。
- (九) 授权“基金会”对在职期间因工作所产生的文字、图片等相关资料，享有无偿使用权。
- (十) 未经“基金会”授权，不得以“基金会”名义对媒体发布信息或接受媒体采访。秘书处成员及各部门负责人不接受针对其“基金会”身份的人物专访。
- (十一) 因任何原因离职，需按规定履行离职手续，获得同意并且完成全部工作交接以后才可以离职，在正式离职前，须坚守工作岗位，完成自己的工作任
- 务。



二、秘书长聘用管理制度

一、 总则

为明确秘书长责权利，规范秘书长工作行为，保证秘书长依法行使职权、履行职责、承担义务，根据有关法律法规，以及本基金会章程，特制定本制度。

二、 秘书长聘用及任期规定

(一) 根据基金会发展需要，经基金会理事会批准，基金会推行部门制组织，本基

金会设秘书长 1 名，主持基金会的整体运营管理和各部门管理。基金会下设若干职能部门项目主管、项目专员等职位辅助秘书长开展工作。

(二) 秘书长由基金会公开招聘或理事会提名方式招募，人选、薪酬标准、考核标准经理事会通过，方可正式订立聘用协议。

(三) 秘书长每届任期由理事会依据基金会发展需要决定，可以连聘连任。

(四) 秘书长的选聘的标准规定：

- A. 秘书长人选必须具有业界公认的经营管理人员的素质和本行业专业知识，具有较高的职业操守。
- B. 秘书长的年龄范围限制为 28-55 岁。
- C. 因下列情形，不得担任基金会秘书长：
 - 1. 丧失民事行为能力或者限制民事行为能力。
 - 2. 因犯有贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或者破坏社会经济秩序罪，被判处刑罚，执行期满未逾 5 年；或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 年。
 - 3. 个人职业经历或背景调查显示有不职业或有不忠诚行为的；



4. 担任因违法而被吊销营业执照的基金会、企业的法定代表人, 并负有个人责任的。
 5. 个人所负数额较大的债务到期未清偿的。
 6. 理事会规定的其他情况。
- D. 基金会理事可以兼任本基金会的秘书长。
- E. 秘书长在聘任期届满前, 不得无故解除其秘书长职务, 自动辞职者除外。

三、 秘书长的职权、义务和责任

(一) 秘书长职权

- A. 根据行业的发展状况、基金会自身能力的分析, 提出基金会发展战略, 提请理事会决议并组织执行。
- B. 在理事会授权下, 负责主持授权范围内基金会业务和日常运作;
- C. 拟订基金会内部管理方案, 组织实施, 经批准后实施;
- D. 拟订基金会的基本管理制度、具体规章, 经理事会审批后实施;
- E. 提请聘任或者解聘基金会副职、财务负责人等;
- F. 依据基金会原则拟订内部职工的工资、福利、奖惩机制;
- G. 出席(或列席)理事会会议, 参与基金会决策;
- H. 主动辞去秘书长职务的权利;
- I. 根据分权计划, 在秘书长职位说明书细列的相关职权;
- J. 基金会章程或理事会授权的其他职权。

(二) 秘书长的义务与责任

秘书长需遵循基金会价值观, 诚信、勤勉、敬业、创造的开展工作。

(三) 切实履行基金会政策, 对理事会制定的工作目标和指标负责;



(四) 秘书长必须履行下列义务：

- A. 遵守国家法律、法规和基金会章程；
- B. 按规定定期或不定期向理事会报告工作；
- C. 接受理事会、审计人员质询和监督；
- D. 不得从事与基金会相竞争或损害基金会利益的活动；
- E. 不得泄露基金会秘密；
- F. 不得利用职权收取贿赂或者谋求其他非法报酬。



三、员工招聘制度

一、目的

(一) 选择优秀的人才，确保快速高效地完成人力资源配置，从而为组织的持续稳健发展提供有力的保证。

(二) 确定标准的招聘操作流程，以确保专业高效地完成自用人需求至聘用的整个过程。

二、适用范围

基金会内部所有全日制员工的聘用适用于本制度。

三、原则

(一) 每年年初所批准的组织架构和人员配置为当年度人力资源部门进行招聘工作的依据。如有年初计划外的人员招聘需求，需将新的人员预算、组织架构和岗位配置提交申请，并得到基金会秘书长的最终批准。

(二) 严格控制人员计划，高效运用人员资本。

(三) 接受内部现有员工的推荐和自荐，提供提升发展的平台。

(四) 遵循亲属不录用原则（亲属在此定义为本人及配偶在三代内有血缘关系的人）

(五) 在此制度颁布前，如有亲属在德纳工作，基金会不强制其离职；在此制度颁布后，对于新建立的亲属关系，基金会将要求其中一方主动离职。

四、职责分工

(一) 基金会秘书长：负责最终审批预算及非预算内的人员需求申请。

(二) 部门负责人：负责申请其部门内的人员预算及岗位设置调动。

(三) 人事专员：负责招聘的实际安排。



五、 流程说明

(一) 人员增减申请与审批

- A. 无论是新增岗位或现有岗位，当需要招募新员工，由部门负责人提交《人员增减申请表》至人事专员。如果职位是在预算之外，还需由秘书长的审批。当年度已批准的全面预算中的相关人员预算不代表人员需求已被批准。
- B. 人事专员的招聘工作自收到已最终审批通过的《人员增减申请表》后启动。

(二) 候选人挑选

为了提供基金会人才的提升和发展，招聘工作将优先考虑内部人选。并且为了挑选合适的人才而选择不同的招募渠道。

- A. 基金会鼓励内部的轮岗及提升，因此所有的岗位空缺将会在内部沟通渠道开放给基金会全体员工。
- B. 基金会也鼓励员工的推荐，员工可将候选人的简历和和申请表直接发送至人事专员。这些材料将与其他的候选人一起被评估。在经过正常流程之后成功录取，推荐人将获得基金会的奖励礼物。

(三) 招聘渠道

为了吸引合适的人选，找到合适的渠道是决定因素之一，为了实现这一目的，人员招聘广告的内容将遵循如下几点：

- A. 基金会简介（实时更新）
- B. 岗位职责及能力要求
- C. 需要告知应聘者的特殊说明



为了吸引拥有相当能力的应聘者，将采用如下渠道：

- A. 基金会内部沟通渠道
- B. 基金会网站
- C. 业内招募网站/平台
- D. 当地招聘网站
- E. 当地的招聘代理公司

(四) 简历挑选和面试

- A. 简历筛选：人事专员将依照岗位职责描述和能力要求筛选合适的简历
- B. 面试：
 - 1. 电话面试：在某些情况下，人事专员将对候选人进行电话面试，主要考察该应聘者的互动性、并且确认简历中模糊不清的说明。
 - 2. 《应聘人员信息表》：面试开始前，应聘者将填写完整的信息表作为面试的基础信息，同时作为文件备案。
 - 3. 面试：
 - 1) 通常初次面试将由人事专员安排。通过面试，人事专员将辨认识别通用信息，关于候选人的背景、能力及价值观等，基金会的介绍和职位的描述也作为初次面试的一部分。若应聘人员在异地，则改为电话面试。
 - 2) 由人事专员将符合条件的候选人推荐给部门负责人，并且附加面试评语供参考。
 - 3) 部门负责人将进行第二轮的面试，主要考察专业技能、团队融合度及是否符合用人部门的需求。若面试部门在异地，则填写《面试反馈表》



汇总反馈至人力资源部门。

- 4) 经理及以上级别人员，基金会秘书长将做最后的面试。
- 5) 参加过基金会面试而未被录取的候选人，人事专员将在 2 周之内以电子邮件通知对方。对于能力优秀但目前未有合适岗位的应聘人员，招聘负责人员将简历存入人才库。

(五) 薪酬审批

在候选人通过部门面试后，由人事专员与候选人商讨薪酬待遇及入职时间，然后与部门负责人就薪资待遇作确认，并报基金会秘书长审批。

(六) 背景调查（经理及以上级别）

人事专员将依照候选人提供的简历信息就其任职经历作背景复核。

(七) 聘书发放

待薪资待遇审批之后，人事专员将联络成功应聘的候选人，沟通薪酬待遇与入职相关工作。

(八) 聘用

- A. 入职体检：新录用的人员需提供 3 个月内身体检查报告，合格之后方可正式聘用。
- B. 劳动合同及聘书的签署。新员工准备个人资料。
- C. 基金会办公室需提前准备：
 1. 人事专员提供入职通告
 2. 行政人员，负责准备工位、台式或者手提电脑、文具、门卡、钥匙、名片、公司邮箱
 3. 人事专员，协同各部门负责人定期开展新员工培训等安排



(九) 试用期

通常新员工将有 1 个月的试用期。在试用期期间，主要由直接主管负责考察其是否符合岗位要求。

六、 附件

附件五《深圳市德纳慈善基金会人员增减申请表》

附件六《深圳市德纳慈善基金会应聘人员信息表》

附件七《深圳市德纳慈善基金会面试反馈表》



四、考勤制度

一、目的

为建立良好的工作秩序、规范劳动纪律、提高工作效率，特制定本制度。

二、工作时间规定

(一)基金会实行每周 5 天工作制，周末及法定节假日休息。

上午 9：00——12：00

下午 14：00——17：30

(二)在基金会办公室以外的工作场所：工作人员必须在约定时间的前五分钟到达

指定地点，招集人必须提前 15 分钟到达指定地点。

三、违纪界定

员工违纪分为：迟到、早退、旷工等三种，管理程序如下：

(一)迟到：指未按规定达到工作岗位（或指定地点）；迟到 30 分钟以内的，口头

提醒 1 次，口头提醒 3 次以上的，停发当月考勤奖金；迟到 30 分钟以上的，

口头提醒 1 次，口头提醒 1 次以上的，停发当月考勤奖金。

(二)早退：指提前离开工作岗位下班；无故早退 30 分钟以内的，口头警告 1 次，

口头警告 3 次以上的，停发当月考勤奖金；无故早退 30 分钟以上的停发当

月考勤奖金。

(三)旷工：指未经同意或按规定程序办理请假手续而未正常上班的；旷工半天扣

1 天工资，旷工一天扣罚 2 天工资；一月内连续旷工 3 天或累计旷工 5 天的，

作自动解除劳动合同处理；全年累计旷工 7 天的作开除处理。

四、请假制度



- (一) 假别分为：病假、事假、婚假、产假、年假、工伤假、丧假等七种。
- (二) 病假：指员工生病必须进行治疗而请的假别；病假必须持县级以上医院证明；出据虚假证明加倍处罚；病假工资扣除按国家标准执行。
- (三) 事假：指员工因事必须亲自办理而请的假别；事假按实际天数扣除日薪。
- (四) 婚假：指员工达到法定结婚年龄并办理结婚证明而请的假别。
- (五) 年假：指员工在基金会工作满一年后可享受 10 天带薪休假；年假必须提前申报当年使用。
- (六) 工伤假：按国家相关法律法规执行。
- (七) 丧假：指员工父母、配偶父母、配偶、子女等因病伤亡而请的假别；丧假期间工资照发，准假天数如下：
 - 父母或配偶父母伤亡给假 7 天；
 - 配偶或子女伤亡给假 10 天。

五、 请假

- (一) 所有假别请提交秘书长审批，抄送给行政人员备案。
 - 说明：1. 请选择对应的请假类型，如没有的请假类型，请在请假事由里注明；
 - 2. 请假天数最小单位为半天；
- (二) 其次，请在微信（发送给基金会日常工作群、秘书长、行政人员）内简要告知。
- (三) 经过批准的请假，由员工个人记录在各自的考勤表上。每月 5 号，将个人记录的上月考勤表发送给行政人员，核对上月请假情况。

六、 加班

- (一) 基金会要求员工在正常工作时间内努力工作，提高工作效率，按时完成规定



的任务，不提倡加班。特殊情况非加班不可的，请先填写加班申请，提交秘书长审批，抄送给行政人员备案。

说明：1.选择路径工作—审批—加班；

2.加班核算方式统一为申请调休。

(二)请在微信（发送给秘书长、行政人员）内简要告知。

(三)经过批准的加班，由员工个人记录在各自的考勤表上。每月5号，将个人记录的上月考勤表发送给行政人员，核对上月加班情况，统一作调休处理。

七、 外出

(一)员工上班直接在外公干的，返回基金会时在微信内（秘书长、行政人员）进行报备；上班后外出公干的，外出前先由秘书长同意后方可外出。如没有得到秘书长确认私自外出的，视为旷工。

(二)员工未请假即不到岗的视为旷工。

八、 出差

(一)员工出差，请先填写出差申请，提交秘书长审批，抄送给行政人员备案。

(二)本制度自基金会公布之日起试执行，试执行期为三个月。



五、绩效考核制度

一、考核对象：

深圳市德纳慈善基金会所有部门及员工。

二、考核内容和方式

(一)考核时间：每月 1 日至 31 日

(二)考核工资标准：将员工每月补贴中的 200 元作为绩效考核工资，根据当月工作绩效考核结果，确定绩效工资发放比例和具体金额。

(三)考核内容：员工本人当月工作完成情况及综合表现

(四)考核方式：

实行分级考核，由直接上级考核直接下级。即：

- A. 秘书长考核各部门主管；
- B. 各部门主管考核所属部门员工。

三、考核流程

由制定工作计划、执行工作计划及工作考核三部分组成。

四、考核结果及奖惩

(一)对员工的考核

A. 考核结果

考核结果以分数确定，最终转换为 A、B、C、D 四个等级，以直属领导最终评定为准。各个等级对应分数及基本标准如下：

A 级（90 分以上）：超额完成当月工作，综合表现突出；

B 级（70—89 分）：全面完成当月工作，综合表现良好；



C 级（50—69 分）：基本完成当月工作，综合表现合格，工作偶有失误；

D 级（50 分以下）：未完成当月工作，综合表现一般，工作中有重大失误。

B. 奖惩办法

当月考核结果直接与员工当月绩效工资的方法挂钩：

1. 考核结果为 A 级的：绩效工资 100% 发放，并按本人当月基本工资的一定比例另行发放奖励工资。当月绩效考核为 A 级的员工比例不超过基金会员工总数的 15%。
2. 考核结果为 B 级的：绩效工资按 100% 发放。
3. 考核结果为 C 级的：绩效工资按 60% 发放。
4. 考核结果为 D 级的：绩效工资按 30% 发放。

年度累计三次考核等级为 D 的，给予解聘或辞退。年度累计三次考核等级为 C 的，根据实际情况，给予适当惩处。

(二) 对部门考核

A. 考核办法

对部门的考核通过部门每月工作完成情况进行评定，以秘书长最终考评为准。

B. 考核奖励

年终，基金会将根据各部门全年总体表现情况，评选优秀部门，并给予适当奖励。

另外，如各部门表现优异，创造额外收益的，将以部门为单位进行奖励。具体奖励办法由部门员工商议决定。

五、 考核执行程序

(一) 计划制定和返回



- A. 部门月度工作计划：每月 3 号前，由部门负责人制定《部门月度工作计划表》，交秘书长审定后返回部门执行。
- B. 员工月度工作计划：每月 5 号前，由员工制定《员工月度工作计划表》，交部门负责人审定后返回员工。
- C. 计划制定各阶段、应进行必要的沟通。

(二)考核、汇总

- A. 员工考核：员工考核由员工自评、直属领导考核两部分组成。
 - 1. 员工填写《员工月度工作考核表》，交直属领导评定；
 - 2. 考核过程中，应进行必要的沟通。
- B. 汇总：每月 5 日前，各部门务必完成以上考核。

(三)结果反馈

- A. 每月 8 号前，由行政整理员工考核，将考核结果反馈给各员工、各部门。
- B. 每月 8 号前，由行政将考核成绩告知财务。
- C. 考核人根据实际情况和需要，与被考核人进行沟通，以改进和提高工作效率。
- D. 年终，由行政填写《员工年度考核汇总表》，经秘书长审批后，反馈至各部门。

六、 其他事项

考核人员应坚持实事求是，客观公正地进行考核。被考核人认为考核结果严重不符合事实的，可以向行政或秘书长提出申诉。经调查属实后，报秘书长同意后，给予纠正，并对相关责任人进行处理。

七、 附件



附件八《深圳市德纳慈善基金会部门月度工作计划表》

附件九《深圳市德纳慈善基金会员工月度工作计划表》

附件十《深圳市德纳慈善基金会员工月度工作考核表》

附件十一《深圳市德纳慈善基金会员工年度考核汇总表》



六、薪酬管理制度

一、 总则

(一)目的：遵照国家有关法律法规和基金会章程，“以人为本”，建立公平、公正、合理的薪酬管理制度，充分发挥员工的积极性、创造性，以实现基金会的使命与愿景。

(二)适用范围：本制度适用于试用期结束的正式聘用员工。基金会顾问及特聘人员、兼职员工、志愿者、实习生等视实际情况另行约定或参考本办法确定。

(三)薪酬制定原则

- A. 人才导入原则。以吸引人才、留住人才、培育人才为出发点，建立起同行业具有竞争力的薪酬制度。
- B. 以岗定薪原则。强化岗位职责和工作内容以岗定薪，岗变薪变，以此体现岗位责任、岗位业绩与收入的相对统一，体现内部的公平。
- C. 有效激励原则。薪酬调整以绩效考核为基础依据。
- D. 综合核定原则。薪酬制定参考员工岗位、综合能力、基金会财务状况、社会物价水平等因素综合核定。

二、 薪酬体系

(一)薪酬结构

- A. 薪酬结构：本制度中所指的薪酬主要是指经济性的报酬，包括基本工资、岗位工资、补贴、绩效奖金等。

- B. 薪酬计算：

员工年度工资=月薪（基本工资+岗位工资+补贴）×12+ 年度绩效奖金



※ 绩效奖金根据年度的绩效考核成绩评定，于次年的第一季度内一次性发放

C. 薪酬结构释义：

1. 员工月薪：

(1) 指基金会与员工约定的月工资收入。

(2) 员工月薪的确定：所有新入职员工，由基金会人事财务部门按照其职位，参照该年度的《员工薪酬发放标准表》拟定其工资，报请基金会秘书长确定；基金会秘书长对所有员工工资有最终的审定权。《员工薪酬发放标准表》属于保密文件，由基金会人事部门掌握。

2. 基本工资：

员工的生活保障工资，属于基本不变工资，按月度发放。

3. 岗位工资：

根据员工担任职务高低、岗位责任繁简轻重、工作条件及本人学历、工作经验、工作能力等综合核定，按月度发放。

4. 项目津贴：

基金会根据员工所负责项目的投入比，从该项目的项目管理费中提供适当比例的费用作为员工的项目津贴。

5. 差旅费用：

1) 员工因公出差发生的差旅费用，包括路费和住宿费，凭有效票据实报实销。具体交通工具和住宿酒店的选择，以行政部门的统一要求为准。

2) 员工出差期间餐费补贴 70 元/天；因项目出差且项目预算里包含餐费的不再享有额外的餐费补贴，按照餐费预算标准实报实销。

6. 绩效考评和绩效奖金：



1) 绩效奖金是基金会根据年度员工绩效考评结果进行的年度综合奖励。每年年初的第一个季度发放上年度绩效奖金。若员工在本年度中加入基金会的工作时间不满四个月，则不参加本年度的绩效考评，因此也不能获得当年的绩效奖金。

2) 年度员工绩效考评分数构成：

1) 月绩效考核平均分（80%）；

2) 目标任务回顾及评估（20%）。详情请参照《深圳市德纳慈善基金会绩效考核制度》。

3) 年度员工绩效考评综合分值为 50 分以下的员工，将接受基金会转岗或留岗考察的安排。不论是转岗，或留岗考察，均设两个月的观察期。在此期间内，该员工的薪酬按照目前工资的 80%计发。两个月的观察期后，该员工的直接主管对其进行短期绩效评估，合格则恢复正常的岗位编制和薪酬待遇，否则将可能解除劳动合同。

4) 年度员工绩效考评综合分值为 50 分以下的员工，将不能获得当年度年终绩效奖金；年度员工绩效考评综合分值为 50 分及以上的员工，可获得本年度的绩效奖金。绩效奖金的计算方法如下：

绩效奖金=上年度月平均工资 × 绩效奖金系数 × (实际工作月数/12)

月平均工资 = （全年基本工资）/ 实际工作月数

实际工作月数：15 日前入职以全月计算，15 日后入职则从下月开始计算。

如果基金会员 工在一个自然月内不带薪假期的天数累积超过 10 个工作日，则当月不计入绩效奖金的实际工作月数。

绩效奖金系数：



年度绩效考评 不合格

(分数<50 分) 基本合格

(50≤分数<69) 良好

(70≤分数<89) 优秀

(90≤分数≤100)

绩效奖金系数 0 0.2-0.4 0.5-0.7 0.8-1.0

(二) 扣除部分

- A. 员工依法应缴纳的个人所得税。
- B. 其他适用法律法规或基金会规章制度规定的项目。

三、 薪酬的发放与调整

(一) 薪酬发放

- A. 基金会财务部具体负责员工的薪酬发放，将每月薪酬汇入指定银行的员工个人账户，并由人事部门向员工出具薪酬发放单据或工资条；
- B. 每月 5 日发放上月（一个自然月）的薪酬。如遇节假日或休息日则安排在最近工作日支付。
- C. 绩效奖金通常在下一年度的第一季度发放。
- D. 新入职员工及辞退员工的当月薪酬计算公式：实际服务天数×日工资。
- E. 所有新入职的员工试用期间工资按照双方约定金额（如无特殊情况，试用期工资为合同上约定的转正之后月薪的 70%）以月为单位发放，与正式员工薪资一起发放。

(二) 薪酬的动态调整

- A. 薪酬管理：基金会员工的薪酬实行动态管理，分为整体调整和个别调整。



年度绩效考评 不合格

(分数<50 分) 基本合格

(50≤分数<69) 良好

(70≤分数<89) 优秀

(90≤分数≤100)

基本工资上调比例 0 4% 7% 10%

B. 整体调整：基金会根据国家政策和物价水平等宏观因素的变化，行业、地区竞争状况和基金会发展战略的变化以及基金会整体效益情况而进行的调整，包括基金会整体薪酬水平的调整和薪酬结构的调整。一般于每年年中进行调整。

C. 个别调整：

1. 员工因试用转正、职务变动、绩效评估、奖惩等原因对员工薪酬进行的调整。

2. 一般情况下，基金会结合每年年度员工绩效考评结果，于每年年末为员工进行薪资的调整（所调整的均为基本工资），具体操作如下：

1) 年度员工绩效考评综合分值为 50 分以下的员工，将不上调基本工资，并进行适当惩处（详见本章第三条中绩效奖金第二款）；年度员工绩效考评综合分值为 50 分及以上的员工，可按相应比例上调基本工资，详见下表：

2) 年度员工绩效考评综合分值为 80 分以上的员工，将由直接主管和秘书长与其进一步沟通和考核后，进行职务上的调升。一般情况下，职务调升后将不再上调基本工资。



D. 基金会员工薪酬调整由基金会秘书长审批。

四、 附则

(一) 基金会在不违反国家劳动主管部门核定的工资最低标准的前提下，有权自主决定员工的薪酬标准和相关调整。

(二) 基金会薪酬管理实行制度公开、个人收入等相关情况保密的原则。任何员工均不可对基金会内部的同事以及在任何公开场合下泄露其个人收入情况，以及打听、议论他人的收入情况。如一旦发现并经证实有类似情况发生，将酌情对涉及员工进行处分。

(三) 本制度的未尽事宜，由基金会人事部依照其他管理制度参照执行，需要时可及时对本制度进行修正补充。

(四) 本制度解释权归基金会人事部，自颁布之日起执行。



七、员工培训制度

一、 目的

本制度旨在介绍德纳的培训文化，并整合目前所有与培训相关的活动，使其一以贯之、井然有序。培训程序包括培训需求调查和分析、培训预算、培训计划、培训申请、培训计划实施及培训效果评估。

二、 德纳培训文化

培训与发展需要基金会与个人的共同投入，是：

学员高度自觉、自我负责的过程

一个持续的过程，并非是毫无关联的研讨会的混合

注重实践，发掘潜力的过程

注重实践运用，并结合辅导与反馈的过程

是注重团队合作，学员间建立网络、相互学习分享的过程

三、 定义

(一) 德纳重视所有可能形式的学习。正式的培训仅是员工发展的一个部分，另有许多学习则是通过员工自学、同事间资讯分享、团队合作、在岗培训、辅导与反馈等方式进行。

(二) 在本制度中，“培训”定义为由基金会出资提供给员工的学习机会，目的是帮助员工提升绩效和能力，并为将来的职业发展作准备。培训的范围包括：

- ☐ 基金会目标，文化，价值观，程序和制度
- ☐ 管理技巧培训
- ☐ 岗位技能培训



☐ 基本技能培训 (如外语, 计算机等)

☐ 新员工培训

四、 程序

(一) 确定培训需求

基于员工培训需求分析为基金会提供适用的信息, 协助基金会确定有利于提高员工绩效的培训, 并与基金会的目标保持一致。

培训需求分析在每年 11 月左右即预算制定后进行。人事专员从以下信息中采集和汇总数据:

☐ 员工个人德纳培训路径

☐ 员工个人能力发展规划

☐ 部门人员计划和继任计划

培训需求分析在 12 月中旬结束。人事专员完成需求分析报告, 并报告给管理层。

(二) 培训费用预算

以往年培训费用预算及员工数量作为参考, 根据培训需求分析及基金会营运计划, 人事专员设定合适的培训课程和培训计划框架。

人事专员将随同人事总体预算计划对培训预算进行调整, 并按时将预算交秘书长审批。人事专员负责培训费用预算的跟踪与控制。

(三) 培训计划

人事专员每年在预算范围内制定年度培训计划, 计划应尽量满足培训需求。

培训计划制定的原则是与基金会的目标保持一致。培训计划包括:

A. 年度重点培训项目



- B. 基本岗位技巧培训/管理技巧培训
- C. 部门培训计划(与部门目标相一致)
- D. 基金会文化的培训

(四) 培训计划实施

培训计划经审批同意后，人事专员将根据计划按时实施培训。如有必要，人事专员可以根据实际情况调整培训实施的时间。

(五) 培训申请

- A. 参加基金会内部培训项目的申请程序：基金会内部培训项目由人事专员组织。
- B. 参加基金会外部培训公开课、专业研讨会的申请程序。
 - 1. 申请者将培训需求与其直接主管进行沟通。如直接主管认可培训是与工作相关并确实需要，由直接主管为参加者填写《培训申请表》并交给人事专员；
 - 2. 人事专员查核所余预算，评估课程/培训提供者，及是否符合培训计划；
 - 3. 如同意，人事专员将根据德纳财务制度及程序申请费用。经直接经理和人事专员签字的《培训申请表》须附在后。相应的费用从外部培训费或学费预算中支付。其它费用如差旅费用将由员工的出差与业务招待费用预算支付。

(六) 培训组织中的角色与责任

A. 人事专员的责任

人事专员负责所有与培训相关的行政后勤工作，包括联系培训公司，安排培训时间/地点/资料，培训申请评估，培训结果跟踪及培训制度的解释。人事



专员也还负责培训计划和培训预算。

B. 直接主管的责任

直接主管负责确认其下属申请的培训，待培训结束后为其提供辅导，并将下属工作表现的提高或后续行动及时反馈给人事专员。

(七)服务期

在培训结束后的服务期限内，若基金会主动终止与员工的合作关系而员工并未违反劳动合同中的规定，则员工可以不必对基金会作出培训补偿。

(八)培训效果评估

培训评估在于评估以下项目的有效性：

- A. 是否有益于基金会目标的完成
- B. 是否提高了员工的能力与技巧
- C. 是否有助于人员管理，如员工激励/留任，内部沟通等。

人事专员负责培训的评估，并分别在年中与年终向基金会负责人递交培训评估报告。

五、 附件

附件十二《深圳市德纳慈善基金会培训申请表》



第四部分 项目管理

一、项目管理制度

一、 总则

- (一) 为规范深圳市德纳慈善基金会（以下简称“德纳”）项目的实施，明确在各项目实施过程中的责任和权利，提高项目运作的效率和个项目间的协作，降低管理成本和风险，特制定本制度。
- (二) 本制度适用于德纳全体员工。
- (三) 本制度中的管理层包括理事长、秘书长及各项目负责人。除了德纳的秘书长可以对项目立项、项目团队组建及项目组成员撤换等重大事项进行独立决策之外，其他管理层成员个人只具有提议权，需经过集体讨论并形成一致意见之后才能正式对外发布。

二、 项目确立

- (一) 管理层根据德纳发展需要立项筹资，由管理层的成员及该项目的具体负责人共同进行项目申请前的可行性评估，经由管理层批准后正式立项，并开展各项筹备工作并撰写项目建议书。
- (二) 德纳的所有项目建议书由行政处向资助方发送。标的在 10 万元以下的项目建议书的撰写由项目执行团队来完成，由秘书长审核修改直接发送资助方；标的在 10 万元以上，或与德纳整体发展高度相关的项目建议书，秘书长将与该项目团队共同合作完成。
- (三) 每个工作人员也可提出项目立项建议，但需要先将其初步方案向其上级主管



汇报，经同意后报批管理层，经审核批准后方可立项。

三、 项目管理

(一) 每个项目都实行项目负责人制，实施项目前，可以根据项目需要组建项目组，并由德纳管理层指定该项目的负责人和团队。

(二) 项目建议书获资助方通过之后，该项目负责人应在项目正式启动前 10-15 日内，制订具体的项目实施计划和方案，首先在团队内部讨论，后报请管理层审核批准。项目负责人应将批准的实施计划和方案告知本组项目人员，明确各自分工，并负责对项目进度和成本控制。

(三) 项目人员应该服从项目负责人的安排，并根据分工完成好自己负责的任务。

若项目人员严重失职，经管理层同意后，项目负责人可更换项目人员。

(四) 与项目计划与运作相关的重大决定需由项目负责人与项目团队共同商讨，并经管理层同意方可作出。

(五) 项目负责人对项目拥有人员选择权、任务分配权、工作监督权、参与决策权。

若项目负责人严重失职，管理层可对其进行更换。

四、 项目执行

(一) 在执行委托项目或合作项目时，执行程序与申请的项目一致，需要说明的是，此类项目在执行前期须与委托方/合作方明确各自权责，包括资金投入、人员投入、技术投入、监测与评估、成果分享等。

(二) 项目负责人及项目人员在对外沟通时，应注意维护德纳的形象，保护德纳的知识产权，并及时将沟通信息告知本项目组成员，必要时告知管理层成员。

(三) 项目人员对外发布重要信息时（项目活动简报、项目执行情况报告等），须事先经其项目负责人同意。必要时，项目负责人应征得管理层同意。



(四) 如在对外关系中发生问题，应及时报请项目负责人，共同商讨解决办法。问题严重的，应提交决策层讨论。

(五) 项目负责人在项目执行中应根据需要组织工作会议及情况交流，遇到问题及时解决；每月向管理层报告项目执行进度表（包括经费使用进度）。

五、 财务制度

(一) 项目负责人应带领项目组应在实施项目前撰写项目预算并编制项目预算表，项目结束后应及时撰写项目结算，经管理层批准后，提交财务人员。

(二) 项目负责人应该清楚各项目预算须分摊机构的运营、管理费用，分摊的管理、运营费用，比例或具体数额由机构财务主管提供，且会随着机构的整体运营发展情况而有所变动；如果由于资助方的特殊要求，某一具体项目无法承担应该分摊的管理、运营费用，该项目负责人必须立即向管理层汇报，经审核批准后方可降低其分摊比例和数额。

(三) 因项目发生的费用需提供票据，经项目负责人批准及财务主管审批、最终由秘书长签字或书面同意（电子邮件、传真皆可）后方可报销。对于金额较大的支出，经项目负责人批准及财务主管审批后、最终由秘书长签字或书面同意（电子邮件、传真皆可）后可先向财务借款，取得票据后再报销。

(四) 因项目需要，项目人员出差，须经秘书长批准，并向财务提供行程表预算表。出差前可根据预算向财务借款。

六、 报告撰写

(一) 项目负责人应在项目结束后 15 日内完成该项目的结题报告以及相关的移交和归档工作，包括：固定资产、合同（或说明书）、资料等。项目结题报告应当至少包含但不限于如下内容：项目活动、项目直接产出、项目间接产出和



影响、项目成功经验和不成功的教训、项目支出等。

(二) 项目负责人定期总结报告管理层，对在项目实施过程中超期、超预算的、未能保证质量的，项目负责人应做书面记录和备案，必要时向管理层作出解释。

(三) 项目进行过程中，如项目合同中需要提供阶段性报告，项目负责人需依据合同中的规定或格式及时准备，管理层审核批准后，交与资助方。

(四) 结题报告需经项目组讨论后，提交管理层，审核批准后交与资助方。

七、 附则

(一) 本制度解释权归德纳行政部。

(二) 本制度自 2016 年 10 月 1 日起实施。



二、项目流程管理制度

一、 总则

(一) 为规范深圳市德纳慈善基金会（以下简称“基金会”）项目的实施，明确在各项目实施过程中的责任和权利，提高项目运作的效率和个项目间的协作，降低管理成本和风险，特制定本制度。

(二) 本制度适用于基金会全体员工。

(三) 本制度中的管理层包括理事会成员、理事会秘书长、秘书长及项目经理。除了基金会的秘书长可以对项目立项、项目团队组建及项目组成员撤换等重大事项进行独立决策之外，其他管理层成员个人只具有提议权，需经过集体讨论并形成一致意见之后才能正式对外发布。

二、 项目管理

(一) 每个项目都实行项目负责人制，实施项目前，可以根据项目需要组建项目组，并由基金会管理层指定或内部协商确定该项目的负责人和团队。

(二) 项目协议书获资助方通过之后，该项目负责人应在项目正式启动前 10-15 日内，制订具体的项目实施计划和方案，首先在团队内部讨论，后报请管理层审核批准。项目负责人应将批准的实施计划和方案告知本组项目人员，明确各自分工，并负责对项目进度和成本控制。

(三) 项目人员应该服从项目负责人的安排，并根据分工完成好自己负责的任务。若项目人员严重失职，经管理层同意后，项目负责人可更换项目人员。

(四) 与项目计划与运作相关的重大决定需由项目负责人与项目团队共同商讨，并经管理层同意方可做出。



(五) 项目负责人对项目拥有人员选择权、任务分配权、工作监督权、参与决策权。

若项目负责人严重失职，管理层可对其进行更换。

三、 项目执行

(一) 计划：每月初第一次例会，各项目负责人根据项目整体工作计划表制定当月工作计划，项目人员按计划执行当月工作。

(二) 实施：各项活动实施期间，务必注意痕迹管理。会议类活动可参照办会手册执行，其他类活动详见档案管理制度。每项活动后，请于 2 个工作日内，将纸质档资料、电子档资料保存进相应的文件盒、电脑文件夹内。

(三) 督导

A. 督导方式：

1. 同辈督导：项目组成员内部在活动后或定期进行督导。
2. 个别督导/集体督导：每月初将各项目督导时间确定，按时间顺序由管理层对各项目分别进行督导。

B. 督导频次：每个项目每个月至少进行一次督导。

督导后请及时填写《督导建议及记录表》，并保存进相应的文件盒。

(四) 总结：每月初第一次例会，对照上月工作计划表总结上月工作完成情况。

(五) 调整：项目负责人定期总结报告管理层，对在项目实施过程中超期、超预算的、未能保证质量的、项目指标需要调整的，项目负责人应做书面记录和备案，必要时向管理层及资助方做出书面说明。

(六) 项目执行过程中，如项目合同中需要提供阶段性报告，项目负责人需依据合同中的规定或其他具体要求及时准备，管理层审核批准后，交与资助方。

(七) 项目人员对外发布重要信息时（项目活动简报、项目执行情况报告等），须事



先经其管理层同意。

(八) 如在对外关系中发生问题，应及时报请管理层，共同商讨解决办法。

四、 财务制度

(一) 项目负责人应带领项目组应在实施项目前撰写项目预算并编制项目预算表，项目结束后应及时撰写项目结算，经管理层批准后，提交财务人员。

(二) 项目负责人应该清楚各项目预算须分摊基金会的运营、管理费用，分摊的管理、运营费用，比例或具体数额由基金会财务主管提供，且会随着基金会的整体运营发展情况而有所变动；如果由于资助方的特殊要求，某一具体项目无法承担应该分摊的管理、运营费用，该项目负责人必须立即向管理层汇报，经审核批准后方可降低其分摊比例和数额。

(三) 因项目发生的费用需提供票据，经项目负责人批准及财务审批、最终由秘书长签字或书面同意（电子邮件、传真皆可）后方可报销。对于金额较大的支出，经项目负责人批准及财务审批后、最终由秘书长签字或书面同意（电子邮件、传真皆可）后可先向财务借款，取得票据后再报销。

(四) 因项目需要，项目人员出差，须经秘书长批准，并向财务提供行程表预算表。出差前可根据预算向财务借款。

五、 项目结项

(一) 项目负责人应在项目结束后 15 日内完成该项目的结项报告，项目结项报告应当至少包含但不限于如下内容：项目活动、项目直接产出、项目间接产出和影响、项目成功经验和不成功的教训、项目支出等。

(二) 结题报告需经项目组讨论后，提交管理层，审核批准后交与资助方。

(三) 提交完结项报告 5 日内，项目负责人将该项目所有的纸质档资料交由行政归



档，所有的电子档资料备份到基金会硬盘。资料包括但不限于：固定资产、合同（或协议）、各项活动照片、签到表等。

六、 附则

(一) 本制度解释权归基金会行政部。

(二) 本制度自 2016 年 12 月 1 日起试实施三个月，期间如有异议请及时反馈。

七、 附件

附件十三《深圳市德纳慈善基金会督导建议及记录表》

附件十四《深圳市德纳慈善基金会办会流程手册》



三、专项基金管理制度

一、 总则

(一) 为规范专项基金管理, 促进社会力量参与公益慈善和志愿服务事业, 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》、国务院《基金会管理条例》等国家有关法律法规和深圳市德纳慈善基金会(以下简称基金会)章程, 特制定本办法。

(二) 本办法所称“专项基金”(以下简称“专项基金”)是指捐赠人(或发起捐赠人)以支持公益慈善和志愿服务事业为目的, 在基金会基本账户下设立专项基金财务科目, 在符合基金会宗旨的前提下遵照捐赠人(或发起人)的意愿专款专用的资金。

二、 专项基金的设立

(一) 基金会可依法接受自然人、法人和其他组织基于公益慈善和志愿服务目的自愿、无偿赠与的财产, 设立公益性专项基金。

(二) 专项基金的起设额度为 50 万元人民币或等额外币。

(三) 根据是否动用本金开展公益活动, 基金会专项基金分动本基金和不动本基金两种。动本基金是指直接使用本金开展公益资助活动; 不动本基金是指本金保留不动, 使用本金的增值收益开展公益资助活动。设立动本基金或不动本基金, 应尊重捐赠人(或发起捐赠人)的意愿, 并通过发起协议明确约定。如无约定, 则默认为不动本基金。

(四) 基金会独立发起的专项基金, 发起时应明确专项基金的设立目的、资金的用途、使用方式等必要事项。捐赠人(或发起人)与基金会联合设立的专项基



金，应与基金会签署专项基金捐赠（或发起捐赠）协议书，明确专项基金的设立目的、资金使用方式、双方权利义务关系，以及终止条件和终止后剩余财产处理等事项。

(五) 专项基金捐赠人（或发起捐赠人）经基金会批准可享有基金的冠名权，所冠名称应合法、尊重公序良俗。冠名基金其创始基金的最低额度为 50 万元。冠名基金不能公开向社会公众募集资金。

(六) 专项基金要充分发挥其优势，通过多种筹资方式，不断补充、壮大该基金。一个会计年度后基金的最低存量不得低于创始基金最低数额。任意连续两个会计年度基金最低存量不足 20 万元人民币的，基金会有权将该基金调整为公益项目予以实施。

(七) 专项基金应使用带有基金会全称的规范名称，不得以独立组织的名义开展募捐、与其它组织和个人签订协议或开展其它活动；未经基金会同意，不得以基金会名义独立对外宣传或开展业务活动。专项基金的活动，严格按照基金会专项基金活动审批程序进行报批管理。

(八) 基金会专项基金接受的所有捐赠，由基金会开具财政部统一监制的公益事业捐赠专用票据，捐赠人可据此依照《中华人民共和国个人所得税法》、《中华人民共和国企业所得税法》享受相应税收优惠政策。

三、 专项基金的管理机构

(一) 专项基金将设立“德纳 XX 专项基金管理委员会”（以下简称“管委会”），管委会是基金的决策机构，管委会一般由基金会和捐赠人（或发起捐赠人）共同派员组成，成员总数为奇数。

(二) 管委会成员一般 3 至 9 人，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赠人（或发起捐赠人）与基金会具体商定。

(三) 专项基金接受基金会的统一管理，不具有独立法人资格。专项基金不得以其名义独立开展活动，严禁管委会及办公室刻制印章，不得发展下属二级机构和建立分基金，不得为任何个人、团体或企事业单位牟取私利。

(四) 管委会可根据需要设置办公室，在管委会的领导下，具体负责基金的募集、推广传播、项目策划与实施、公共关系管理等工作。

(五) 管委会的主要职责：

- A. 制定和修改专项基金章程，包括管理规则、年度预算和资助计划等，并提交基金会审批。
- B. 对资助项目进行评估、审核，并提交基金会审批；
- C. 对专项基金的募集、使用情况和项目实施进行审核、监督与管理；
- D. 按照相关规定，向基金会秘书处提交年度工作报告，公示相关信息，接受审计和社会监督；
- E. 拟定专项基金的终止及其他重大事项，报基金会审议；
- F. 其它需要管委会决定的事项。

(六) 管委会每年至少召开两次会议。会议由管委会主任（或副主任）负责召集，应有 2/3 以上管委会成员（或授权代表）参加，有 2/3 以上管委会成员（或授权代表）同意，方能形成会议决议。会议内容应以书面记录或纪要的形式保留存档。

(七) 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。

(八) 管委会办公室工作人员由管委会任命，其薪酬福利由专项基金承担。管委会办公室工作人员与德纳基金会不存在劳动或劳务关系。管委会、管委会成员



及其办公室所有人员，均无权代表基金会对外签订协议。

(九) 管委会成员、管委会办公室工作人员应严格遵守国家相关法律法规，共同维护基金会和专项基金的社会荣誉。

(十) 基金会独立发起的专项基金不单独设立管委会，由基金会秘书处参照专项基金管委会职责进行管理。

四、 专项基金的使用和管理

(一) 专项基金的使用和管理应遵守国家法律法规和基金会相关财务制度、信息披露制度以及其它相关规章制度的规定。

(二) 专项基金应遵守基金会宗旨，严格预算管理，在协议约定的业务范围内专款专用，在开展项目活动之前应向基金会提交经费预算，经基金会批准后实施。

(三) 专项基金的收支应全部纳入基金会账户，不得使用其他单位、组织或个人账户。

(四) 专项基金列支管理成本时，捐赠协议有约定的，按照其约定；捐赠协议未约定的，除了为实现专项基金公益目的确有必要之外，一般不超过该专项基金年度总支出的 15%。

(五) 专项基金管理成本也可由捐赠人另行捐赠。相关事项应在捐赠协议中予以约定。

(六) 专项基金为实现财产保值、增值进行投资的，应当遵循合法、安全、有效的原则。

五、 专项基金的监督

(一) 对专项基金的设立和终止信息、管理架构和人员信息、开展的募捐和公益项目等信息，基金会依照有关法律法规进行全面及时披露。基金会按照业务主



管单位和登记管理机关的要求，通过年度工作报告和其他方式就专项基金的情况进行报告、接受监管。

(二)基金会依法对专项基金财务状况进行会计核算、专项审计、建立健全内部会计监督制度。

(三)专项基金应按基金会要求报送上一年度工作报告，接受年度检查。报告在基金会指定的信息平台公布，接受公众质询、监督。

(四)专项基金的捐赠人（或发起捐赠人）有权向基金会查询捐赠资金使用、管理情况，并提出意见和建议。基金会应及时据实答复，接受合理意见和建议。

(五)专项基金有义务接受税务、审计等部门依法实施的税务、审计等方面的监督。

(六)专项基金有义务在理念价值倡导、财务和人事管理、对外交往和重大活动等方面接受基金会指导，依法依规开展活动。

六、 专项基金的终止及撤销

(一)基金会按照相关规定对专项基金进行日常管理和清理整顿，对于长期不开展活动、管理不善的专项基金及时督促整改，必要时予以终止。专项基金终止的，基金会应做好后续事宜，妥善处理剩余资产，保护专项基金捐赠人和助人的合法权益。

(二)专项基金有下列情形之一的，应当予以终止：

- A. 所支持的公益项目已终止或基金使命已完成的；
- B. 实施过程中出现捐赠款的使用或其它行为违反法律法规或基金会内部管理制度的规定，或违反基本公序良俗造成重大社会不良影响的；
- C. 账面余额低于 20 万元，且一年内未发生募捐或三年内未发生资助活动的；



D. 其它应终止专项基金的情况。

(三) 专项基金终止的，应办理撤销。撤销前应在基金会指导下完成清算工作。在清算期间不得开展清算以外的其它活动。专项基金撤销后，剩余财产应按照原发起（或捐赠）协议的约定进行处置；若约定不够明确或难以按照原约定处置的，可用于目的相同或者相近的其他公益项目，并向社会公开。专项基金所有的文字和影像资料交由基金会存档，其所有权和知识产权归属基金会，任何人未经基金会事先书面同意，不得使用。

(四) 专项基金的终止及撤销，在基金会指定的信息平台向社会公告。

七、 附则

(一) 本办法自理事会通过之日起施行。

(二) 本办法由基金会负责解释。



四、志愿者管理制度

一、 总则

- (一)为切实倡导“奉献、友爱、互助、进步”志愿者精神，促进深圳市德纳慈善基金会（以下简称基金会）志愿者服务工作的的发展，规范基金会志愿者的服务工作，加强志愿者管理，保障志愿者和志愿服务对象的合法权益，根据有关法律法规，结合《深圳市德纳慈善基金会章程》等文件，特制定本制度。
- (二)本制度所指的志愿者，是指参与基金会公益活动，适当时候在基金会及其所属专项基金登记建档，不计报酬，基于爱心、信念和责任，利用自己技能与知识，自愿参加并协助基金会开展公益工作的社会各界人士。
- (三)基金会志愿者服务宗旨：以关爱他人、奉献社会、促进和谐、弘扬爱心为准则；坚持无偿性、公益性、自愿性和平等、合法、诚信的服务原则；致力于弘扬以爱为核心的知善、行善、至善的人文精神和志愿者服务精神，大力普及志愿者服务理念，推动志愿者服务活动。

二、 志愿者的加入与退出

(一)成为基金会志愿者的基本条件

- A. 遵守国家法律法规和基金会的相关规定；
- B. 具有良好的思想道德品质并热心参与公益事业；
- C. 具有参加志愿者服务相应的基本能力和身体素质；
- D. 服从基金会的工作安排和管理。

(二)志愿者的招募

- A. 原则:志愿者的选拔面向社会，遵循自愿、公开的原则。



- B. 途径：1.基金会向社会相关合作单位提交志愿服务岗位需求，相关单位负责接收申请人的自愿报名，经审核合格后向基金会推荐合适的志愿者人选。2.基金会可自行招募学生志愿者。

(三)退出志愿者，分为自愿退出和劝退两种

- A. 个人可申请退出志愿者；
- B. 出现下列情况之一者，可对其进行劝退；
1. 无正当理由不服从工作安排的；
 2. 连续一年无正当理由不参加志愿活动的；
 3. 不遵守纪律造成服务对象损失或者影响服务活动成效，造成不良影响的；
 4. 以志愿者名义从事营利性或者非法活动的；
 5. 违反本办法或《深圳市德纳慈善基金会章程》等相关规定的。

(四)志愿者若遇特殊情况需中止服务，应向基金会提出书面申请，经批准后可终止履行志愿者服务职责。

三、 志愿者的培训与管理

(一) 培训

- A. 志愿者条件成熟时统一登记注册，参加志愿者相关培训及其他专为志愿者组织的活动，加强自身理论修养、礼仪规范以及工作能力的锻炼。
- B. 基金会负责对志愿者进行专业培训，根据志愿服务岗位的需求培训所应掌握的相关专业知识和技能。

(二) 管理

基金会、各专项基金分别负责志愿者的日常管理，综合部负责志愿者总体工作协调。



四、 志愿者的权利与义务

(一) 志愿者的权利

- A. 参加基金会组织的志愿者活动；
- B. 接受与志愿者服务活动相关的知识和技能培训；
- C. 获得从事志愿服务的必需条件和必要保障；
- D. 获得所参与的志愿者服务的相关信息；
- E. 优先获得基金会提供的志愿服务；
- F. 对志愿者服务活动进行监督，提出意见和建议；
- G. 申请退出；
- H. 法律、法规以及《深圳市德纳慈善基金会章程》规定的其他权利。

(二) 志愿者的义务

- A. 遵守国家法律法规以及基金会的有关志愿者的规定；
- B. 登记建档的志愿者每年必须至少参加志愿者服务活动一次；
- C. 履行志愿者服务承诺，服从工作安排；
- D. 自觉维护志愿服务对象的合法权益，保守志愿服务对象的隐私和秘密；
- E. 不得向志愿服务对象收取或者变相收取任何报酬；
- F. 自觉维护志愿者的形象，不以志愿者身份从事任何营利性或违背社会公德的活动；
- G. 法律、法规以及《深圳市德纳慈善基金会章程》规定的其他义务。

五、 志愿者服务

(一) 志愿者可以根据自身意愿和特长参与基金会负责的各项志愿活动。



(二) 志愿者在志愿活动中要遵守以下规则：

- A. 遵守国家法律法规，以自身行动切实实践志愿服务精神和知善、行善、至善的人文精神；
- B. 从事志愿活动时，应当服从基金会的工作安排，按时完成工作任务和项目，不断提高工作质量和自身能力；
- C. 从事志愿活动时，未经批准，不得擅自离开工作岗位；
- D. 维护公益事业，严于律己，团结协作，维护志愿者整体形象。

六、 志愿者的考评与激励

对在活动开展中提供良好服务、表现出色的志愿者，采取以下鼓励措施：

- A. 将志愿者的表现和工作成绩反馈给其所在的单位或学校，或在本基金会自办刊物、网站进行宣传、推介；
- B. 为志愿者开具志愿服务证明；
- C. 志愿者若申请基金会项目资助，在同等条件下，享有优先权。

七、 附则

(一) 本制度由深圳市德纳慈善基金会负责解释。

(二) 本制度自公布之日起执行。

八、 附件

附件十五《深圳市德纳慈善基金会公益律师申请表》

附件十六《深圳市德纳慈善基金会个人入会申请表》

附件十七《深圳市德纳慈善基金会法人入会申请表》



第五部分 财务管理

一、会计制度

一、总 则

(一) 为了规范本基金会的会计核算，保证会计信息的真实、完整，根据《中华人民共和国会计法》、《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》和本基金会章程，制定本制度。

(二) 本制度适用于本基金会及本基金会管理的各类项目（计划）、专项基金。

(三) 会计核算应当以本基金会的交易或者事项为对象，记录和反映基金会本身的各项业务活动。

(四) 会计核算应当以本基金会的持续经营为前提。

(五) 会计核算应当划分会计期间，分期结算帐目和编制财务会计报告。

(六) 本基金会会计核算以人民币作为记帐本位币。

基金会在核算外币业务时，应当设置相应的外币帐户。外币帐户包括外币货币、外币银行存款、以外币结算的债权和债务帐户等，这些帐户应当与非外币的各该相同帐户分别设置，并分别核算。

基金会发生外币业务时，应当将有关外币金额折算为人民币金额记帐。除另有规定外，所有与外币业务有关的帐户，应当采用业务发生时的汇率。当汇率波动较小时，也可以采用业务发生当期期初的汇率进行折算。

各种外币帐户的外币余额，期末时应当按照期末汇率折合为人民币。按照期末汇率折合的人民币金额与帐面人民币金额之间的差额，作为汇兑损益计入



当期费用。但是，属于在借款费用应予资本化的期间内发生的与购建固定资产有关的外币专门借款本金及其利息所产生的汇兑差额，应当予以资本化，计入固定资产成本。借款费用应予资本化的期间依照本制度第三十五条加以确定。

本制度所称外币业务，是指以人民币以外的货币进行的款项收付、往来结算等业务。

本制度所称的专门借款，是指为购建固定资产而专门借入的款项。

(七)会计核算应当以权责发生制为基础。

(八)本基金会在会计核算时，应当遵循以下基本原则：

- A. 会计核算应当以实际发生的交易或者事项为依据，如实反映本基金会的财务状况、业务活动情况和货币流量等信息。
- B. 会计核算所提供的信息应当能够满足会计信息使用人（如捐赠人、理事会、监事会）的需要。
- C. 会计核算应当按照交易或者事项的实质进行，而不应当仅仅按照它们的法律形式作为其依据。
- D. 会计政策前后各期应当保持一致，不得随意变更。如有必要变更，应当在会计报表附注中披露变更的内容和理由、变更的累积影响数，以及累积影响数不能合理确定的理由等。
- E. 会计核算应当按照规定的会计处理方法进行，会计信息应当口径一致、相互可比。
- F. 会计核算应当及时进行，不得提前或延后。
- G. 会计核算和编制的财务会计报告应当清晰明了，便于理解和使用。



- H. 在会计核算中，所发生的费用应当与其相关的收入相配比，同一会计期间内的各项收入和与其相关的费用，应当在该会计期间内确认。
- I. 资产在取得时应当按照实际成本计量，但本制度有特别规定的，按照特别规定的计量基础进行计量。其后，资产帐面价值的调整，应当按照本制度的规定执行。除法律、行政法规和国家统一的会计制度另有规定的，基金会不得自行调整资产帐面价值。
- J. 会计核算应当遵循谨慎性原则。
- K. 会计核算应当合理划分应当计入当期费用的支出和应当予以资本化的支出。
- L. 会计核算应当遵循重要性原则的要求，对资产、负债、净资产、收入、费用等有较大影响，并进而影响财务会计报告使用人据以作出合理判断的重要会计事项，必须按照规定的会计方法和程序进行处理，并在财务会计报告中予以充分披露；对于非重要的会计事项，在不影响会计信息真实性和不致于误导会计信息使用人作出正确判断的前提下，可适当简化处理。

(九) 会计记帐应当采用借贷记帐法。

(十) 会计记录的文字应当使用中文。

(十一) 秘书处根据有关会计法律、行政法规和本制度的规定，在不违反本制度的前提下，结合具体情况，可以制定会计核算具体办法。

(十二) 本基金会填制会计凭证、登记会计帐簿、管理会计档案等要求，按照《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》和《会计档案管理办法》等的规定执行。



(十三) 秘书处根据国家有关法律、行政法规和内部会计控制规范, 结合本基金会的业务活动特点, 可以制定相适应的内部会计控制制度, 以加强内部会计监督, 提高会计信息质量和管理水平。

二、 资 产

(十四) 资产, 是指过去的交易或者事项形成并由本基金会拥有或者控制的资源, 该资源预期会给基金会带来经济利益或者服务潜力。资产应当按其流动性分为流动资产、长期投资、固定资产、无形资产和受托代理资产等。

(十五) 本基金会应当定期或者至少于半年年度终了, 对短期投资、应收款项、存货、长期投资等资产是否发生了减值进行检查, 如果这些资产发生了减值, 应当计提减值准备, 确认减值损失, 并计入当期费用。对于固定资产、无形资产等其他资产, 如果发生了重大减值, 也应当计提减值准备, 确认减值损失, 并计入当期费用。如果已计提减值准备的资产价值在以后会计期间得以恢复, 则应当在该资产已计提减值准备的范围内部分或全部转回已确认的减值损失, 冲减当期费用。

(十六) 对于本基金会接受捐赠的货币资产, 应当按照实际收到的金额入帐。对于本基金会接受捐赠的非货币资产, 如接受捐赠的短期投资、存货、长期投资、固定资产和无形资产等, 应当按照以下方法确定其入帐价值:

- A. 如果捐赠人提供了有关凭据(如发票、报关单、有关协议等)的, 应当按照凭据上标明的金额, 作为入帐价值。如果凭据上标明的金额与受赠资产公允价值相差较大的, 受赠资产应当以其公允价值作为其实际成本。
- B. 如果捐赠人没有提供有关凭据的, 受赠资产应当以其公允价值作为入帐价值。



- C. 对于本基金会接受的劳务捐赠，不予确认，但应当在会计报表附注中作相关披露。

(十七) 本制度中所称的公允价值是指在公平交易中，熟悉情况的交易双方，自愿进行资产交换或者债务清偿的金额。公允价值的确定顺序如下：

- A. 如果同类或类似资产存在活跃市场的，应当按照同类或类似资产的市场价格确定公允价值；
- B. 如果同类或类似资产不存在活跃市场，或者无法找到同类或类似资产的，应当采用合理的计价方法确定资产的公允价值。

在本制度规定应当采用公允价值的情况下，如果有确凿的证据表明资产的公允价值确实无法可靠计量，则基金会应当设置辅助帐，单独登记所取得资产的名称、数量、来源、用途等情况，并在会计报表附注中作相关披露。在以后会计期间，如果该资产的公允价值能够可靠计量，则基金会应当在该资产能够可靠计量的会计期间确认，并以公允价值予以计量。

(十八) 本基金会如发生非货币性交易，应当按照以下原则处理：

- A. 以换出资产的帐面价值，加上应支付的相关税费，作为换入资产的入帐价值。
- B. 非货币性交易中如果发生补价，应区别不同情况处理：
1. 支付补价的，应以换出资产的帐面价值加上补价和应支付的相关税费，作为换入资产的入帐价值。
 2. 收到补价的，应按以下公式确定换入资产的入帐价值和应确认的收入或费用：
$$\text{换入资产入帐价值} = \text{换出资产帐面价值} - (\text{补价} \div \text{换出资产公允价值}) \times \text{换出资产帐面价值} - (\text{补价} \div \text{换出资产公允价值}) \times \text{应交税金} + \text{应}$$



支付的相关税费

应确认的收入或费用 = 补价 \times [1 - (换出资产帐面价值 + 应交税金) \div 换出资产公允价值]

3. 在非货币性交易中，如果同时换入多项资产，应按换入各项资产的公允价值占换入资产公允价值总额的比例，对换出资产的帐面价值总额和应支付的相关税费进行分配，以确定各项换入资产的入帐价值。

本制度所称非货币性交易是指交易双方以非货币性资产进行的交换，这种交换不涉及或只涉及少量的货币性资产（即补价）。其中，货币性资产是指持有的货币及将以固定或可确定金额的货币收取的资产；非货币性资产是指货币性资产以外的资产。

第一节 流动资产

(十九) 流动资产是指预期可在一年内（含一年）变现或者耗用的资产，主要包括货币、银行存款、短期投资、应收款项、预付帐款、存货、待摊费用等。

(二十) 本基金会应当设置货币和银行存款日记帐。按照业务发生顺序逐日逐笔登记。有外币货币和存款时，还应当分别按人民币和外币进行明细核算。

货币的核算应当做到日清月结，其帐面余额必须与库存数相符；银行存款的帐面余额应当与银行对帐单定期核对，并与按月编制的银行存款余额调节表调节相符。

本制度所称的帐面余额，是指会计科目的帐面实际余额，不扣除作为该科目备抵的项目（如累计折旧、资产减值准备等）。

(二十一) 短期投资是指能够随时变现并且持有时间不准备超过一年（含一年）的投资，包括股票、债券投资等。



- A. 短期投资在取得时应当按照投资成本计量。短期投资取得时的投资成本按以下方法确定：
1. 以货币购入的短期投资，按照实际支付的全部价款，包括税金、手续费等相关税费作为其投资成本。实际支付的价款中包含的已宣告但尚未领取的货币股利或已到付息期但尚未领取的债券利息，应当作为应收款项单独核算，不构成短期投资成本。
 2. 接受捐赠的短期投资，按照本制度第十六条的规定确定其投资成本。
 3. 通过非货币性交易换入的短期投资，按照本制度第十八条的规定确定其投资成本。
- B. 短期投资的利息或货币股利应当于实际收到时冲减投资的帐面价值，但在购买时已计入应收款项的货币股利或者利息除外。
- C. 在期末，本基金会应当按照本制度第十五条的规定对短期投资是否发生了减值进行检查。如果短期投资的市价低于其帐面价值，应当按照市价低于帐面价值的差额计提短期投资跌价准备，确认短期投资跌价损失并计入当期费用。如果短期投资的市价高于其帐面价值，应当在该短期投资期初已计提跌价准备的范围内转回市价高于帐面价值的差额，冲减当期费用。
- D. 处置短期投资时，应当将实际取得价款与短期投资帐面价值的差额确认当期投资损益。

本制度所称的帐面价值，是指某会计科目的帐面余额减去相关的备抵项目后的净额。

基金会的委托贷款和委托投资（包括委托理财）应当区分期限长短，分



别作为短期投资和长期投资核算和列报。

(二十二) 应收款项是指本基金会在日常业务活动过程中发生的各项应收未收债权，包括应收票据、应收帐款和其他应收款等。

A. 应收款项应当按照实际发生额入帐，并按照往来单位或个人等设置明细帐，进行明细核算。

B. 期末，应当分析应收款项的可收回性，对预计可能产生的坏帐损失计提坏帐准备，确认坏帐损失并计入当期费用。

(二十三) 预付帐款是指本基金会预付给商品供应人或者服务提供人的款项。

预付帐款应当按照实际发生额入帐，并按照往来单位或个人等设置明细帐，进行明细核算。

(二十四) 存货是指本基金会在日常业务活动过程中持有以备出售或捐赠的，或者为了出售或捐赠仍处在生产过程中的，或者将在生产、提供服务或日常管理过程中耗用的材料、物资、商品等。

A. 存货在取得时，应当以其实际成本入帐。存货成本包括采购成本、加工成本和其他成本。其中，采购成本一般包括实际支付的采购价款、相关税费、运输费、装卸费、保险费以及其他可直接归属于存货采购的费用。加工成本包括直接人工以及按照合理方法分配的与存货加工有关的间接费用。其他成本是指除采购成本、加工成本以外的，使存货达到目前场所和状态所发生的其他支出。接受捐赠的存货，按照本制度第十六条的规定确定其成本。通过非货币性交易换入的存货，按照本制度第十八条的规定确定其成本。

B. 存货在发出时，应当根据实际情况采用个别计价法、先进先出法，或者



加权平均法，确定发出存货的实际成本。

- C. 存货应当定期进行清查盘点，每年至少盘点一次。对于发生的盘盈、盘亏以及变质、毁损等存货，应当及时查明原因，按照基金会的管理权限报批后，在期末结帐前处理完毕。对于盘盈的存货，应当按照其公允价值入帐，并确认为当期收入；对于盘亏或者毁损的存货，应先扣除残料价值、可以收回的保险赔偿和过失人的赔偿等，将净损失确认为当期费用。
- D. 期末，基金会应当按照本制度第十五条的规定对存货是否发生了减值进行检查。如果存货的可变现净值低于其帐面价值，应当按照可变现净值低于帐面价值的差额计提存货跌价准备，确认存货跌价损失并计入当期费用。如果存货的可变现净值高于其帐面价值，应当在该存货期初已计提跌价准备的范围内转回可变现净值高于帐面价值的差额，冲减当期费用。

本制度所称的可变现净值，是指在正常业务活动中，以存货的估计售价减去至完工将要发生的成本以及销售所必需的费用后的金额。

- (二十五) 待摊费用是指本基金会已经支出，但应当由本期和以后各期分别负担的、分摊期在一年以内（含一年）的各项费用，如预付保险费、预付租金等。

待摊费用应当按其受益期限在一年内分期平均摊销，计入有关费用。

第二节 长期投资

- (二十六) 长期投资是指除短期投资以外的投资，包括长期股权投资和长期债权投资等。



(二十七) 长期股权投资应当按照以下原则核算：

A. 长期股权投资在取得时，应当按取得时的实际成本作为初始投资成本。

初始投资成本按以下方法确定：

1. 以货币购入的长期股权投资，按照实际支付的全部价款，包括税金、手续费等相关费用，作为初始投资成本。实际支付的价款中包含的已宣告但尚未领取的货币股利，应当作为应收款项单独核算，不构成初始投资成本。
 2. 接受捐赠的长期股权投资，按照本制度第十六条的规定，确定其初始投资成本。
 3. 通过非货币性交易换入的长期股权投资，按照本制度第十八条的规定确定其初始投资成本。
- B. 长期股权投资应当区别不同情况，分别采用成本法或者权益法核算。如果基金会对被投资单位无控制、无共同控制且重大影响，长期股权投资应当采用成本法进行核算；如果基金会对被投资单位具有控制、共同控制或重大影响，长期股权投资应当采用权益法进行核算。

采用成本法核算时，被投资单位经股东大会或者类似权利机构批准宣告发放的利润或货币股利，作为当期投资收益。

采用权益法核算时，按应当享有或应当分担的被投资单位当年实现的净利润或发生的净亏损的份额调整投资帐面价值，并作为当期投资损益。按被投资单位宣告分派的利润或货币股利计算分得的部分，减少投资帐面价值。

被投资单位宣告分派的股票股利，不作帐务处理，但应当设置辅助



帐，进行数量登记。

本制度所称的控制，是指有权决定被投资单位的财务和经营政策，并能据以从该单位的经济活动中获得利益；本制度所称的共同控制，是指按合同约定对某项经济活动所共有的控制；本制度所称的重大影响，是指对被投资单位的财务和经营政策有参与决策的权利，但并不决定这些政策。

- C. 处置长期股权投资时，应当将实际取得价款与投资帐面价值的差额确认为当期投资损益。

(二十八) 长期债权投资应当按照以下原则核算：

- A. 长期债权投资在取得时，应当按取得时的实际成本作为初始投资成本。
- 初始投资成本按以下方法确定：
1. 以货币购入的长期债权投资，按照实际支付的全部价款，包括税金、手续费等相关费用，作为初始投资成本。实际支付的价款中包含的已到付息期但尚未领取的债券利息，应当作为应收款项单独核算，不构成初始投资成本。
 2. 接受捐赠取得的长期债权投资，按照本制度第十六条的规定确定其初始投资成本。
 3. 通过非货币性交易换入的长期债权投资，按照本制度第十八条的规定确定其初始投资成本。
- B. 长期债权投资应当按照票面价值与票面利率按期计算确认利息收入。长期债券投资的初始投资成本与债券面值之间的差额，应当在债券存续期间，按照直线法，于确认相关债券利息收入时予以摊销。



- C. 持有可转换公司债券的，可转换公司债券在购买以及转换为股份之前，应当按一般债券投资进行处理。当基金会行使转换权利，将其持有的债券投资转换为股份时，应当按其帐面价值减去收到的货币后的余额，作为股权投资的初始投资成本。
- D. 处置长期债权投资时，应当将实际取得价款与投资帐面价值的差额，确认为当期投资损益。

(二十九) 本基金会改变投资目的，将短期投资划转为长期投资，应当按短期投资的成本与市价孰低结转。

(三十) 期末，本基金会应当按照本制度第十五条的规定对长期投资是否发生了减值进行检查。如果长期投资的可收回金额低于其帐面价值，应当按照可收回金额低于帐面价值的差额计提长期投资减值准备，确认长期投资减值损失并计入当期费用。如果长期投资的可收回金额高于其帐面价值，应当在该长期投资期初已计提减值准备的范围内转回可收回金额高于帐面价值的差额，冲减当期费用。

本制度所称可收回金额是指资产的销售净价与预期从该资产的持续使用和使用寿命结束时的处置中形成的预计未来货币流量的现值两者之中的较高者，其中销售净价指销售价值减资产处置费用后的余额。

第三节 固定资产

(三十一) 固定资产是指同时具有以下特征的有形资产：

- A. 为行政管理、提供服务、生产商品或者出租目的而持有的；
- B. 预计使用年限超过一年；
- C. 单位价值在二千元以上。



(三十二) 固定资产在取得时，应当按取得时的实际成本入帐。取得时的实际成本包括买价、包装费、运输费、交纳的有关税金等相关费用，以及为使固定资产达到预定可使用状态前所必要的支出。固定资产取得时的实际成本应当根据以下具体情况分别确定：

A. 外购的固定资产，按照实际支付的买价、相关税费以及为使固定资产达到预定可使用状态前所发生的可直接归属于该固定资产的其他支出（如，运输费、安装费、装卸费等）确定其成本。

如果以一笔款项购入多项没有单独标价的固定资产，按各项固定资产公允价值比例对总成本进行分配，分别确定各项固定资产的成本。

B. 自行建造的固定资产，按照建造该项资产达到预定可使用状态前所发生的全部必要支出确定其成本。

C. 接受捐赠的固定资产，应当按照本制度第十六条的规定确定其成本。

D. 通过非货币性交易换入的固定资产，按照本制度第十八条的规定确定其成本。

E. 融资租入的固定资产，按照租赁协议或者合同确定的价款、运输费、途中保险费、安装调试费以及融资租入固定资产达到预定可使用的状态前发生的借款费用等确定其成本。

(三十三) 在建工程，包括施工前期准备、正在施工中的建筑工程、安装工程、技术改造等工程。工程项目较多且工程支出较大的，应当按照工程项目的性质分项核算。

(三十四) 在建工程应当按照所建造工程达到预定可使用状态前实际发生的全部必要支出确定其工程成本，并单独核算。在建工程的工程成本应当根据具



体情况分别确定：

- A. 对于自营工程，按照直接材料、直接人工、直接机械使用费等确定其成本。
- B. 对于出包工程，按照应支付的工程价款等确定其成本。

(三十五) 为购建固定资产而发生的专门借款的借款费用在确定的允许资本化的期间内，应当按照专门借款的借款费用的实际发生额予以资本化，计入在建工程成本。这里的借款费用包括因借款而发生的利息、辅助费用以及因外币借款而发生的汇兑差额。

只有在以下三个条件同时具备时，因专门借款所发生的借款费用才允许开始资本化：

- A. 资产支出已经发生；
- B. 借款费用已经发生；
- C. 为使资产达到预定可使用状态所必要的购建活动已经开始。

如果固定资产的购建活动发生非正常中断，并且中断时间连续超过三个月（含三个月），应当暂停借款费用的资本化，将中断期间内所发生的借款费用确认为当期费用，直至资产的购建活动重新开始。但是，如果中断是使购建的固定资产达到预定可使用状态所必要的程序，则借款费用的资本化应当继续进行。

当所购建的固定资产达到预定可使用状态时，应当停止借款费用的资本化。之后所发生的借款费用应当于发生时计入当期费用。通常所购建的固定资产达到以下状态时，应当视为所购建的固定资产已经达到预定可使用状态：

- A. 固定资产的实体建造（包括安装）工作已经全部完成或者实质上已经完



成；

- B. 所购建的固定资产与设计要求或者合同要求相符或者基本相符，即使有极个别与设计或者合同要求不相符的地方，也不影响其正常使用；
- C. 继续发生在所购建固定资产上的支出金额很少或者几乎不再发生。

(三十六) 所购建的固定资产已达到预定可使用状态时，应当自达到预定可使用状态之日起，将在建工程成本转入固定资产核算。

(三十七) 本基金会应当对固定资产计提折旧，在固定资产的预计使用寿命内系统地分摊固定资产的成本。

本基金会应当根据固定资产的性质和消耗方式，合理地确定固定资产的预计使用年限和预计净残值。

本基金会应当按照固定资产所含经济利益或者服务潜力的预期实现方式选择折旧方法，可选用的折旧方法包括年限平均法、工作量法、双倍余额递减法和年数总和法。折旧方法一经确定，不得随意变更。如果由于固定资产所含经济利益或者服务潜力预期实现方式发生重大改变而确实需要变更的，应当在会计报表附注中披露相关信息。

(三十八) 本基金会应当按月提取折旧，当月增加的固定资产，当月不提折旧，从下月起计提折旧；当月减少的固定资产，当月照提折旧，从下月起不提折旧。

(三十九) 与固定资产有关的后续支出，如果使可能流入本基金会的经济利益或者服务潜力超过了原先的估计，如延长了固定资产的使用寿命，或者使服务质量实质性提高，或者使商品成本实质性降低，则应当计入固定资产账面价值，但其增计后的金额不应当超过该固定资产的可收回金额。其他后续支



出，应当计入当期费用。

(四十) 本基金会由于出售、报废或者毁损等原因而发生的固定资产清理净损益，应当计入当期收入或者费用。

(四十一) 用于展览、教育或研究等目的的历史文物、艺术品以及其他具有文化或者历史价值并作长期或者永久保存的典藏等，作为固定资产核算，但不必计提折旧。在资产负债表中，应当单列“文物文化资产”项目予以反映。

(四十二) 本基金会对固定资产应当定期或者至少每年实地盘点一次。对盘盈、盘亏的固定资产，应当及时查明原因，写出书面报告，并根据管理权限经董事会批准后，在期末结帐前处理完毕。盘盈的固定资产应当按照其公允价值入帐，并计入当期收入；盘亏的固定资产在减去过失人或者保险公司等赔款和残料价值之后计入当期费用。

(四十三) 本基金会对固定资产的购建、出售、清理、报废和内部转移等都应当办理会计手续，并应当设置固定资产明细帐（或者固定资产卡片）进行明细核算。

第四节 无形资产

(四十四) 无形资产是指本基金会为开展业务活动、出租给他人、或为管理目的而持有的、没有实物形态的、非货币性长期资产，包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、土地使用权等。

(四十五) 无形资产在取得时，应当按照取得时的实际成本入帐。

A. 购入的无形资产，按照实际支付的价款确定其实际成本。

B. 自行开发并按法律程序申请取得的无形资产，按依法取得时发生的注册费、聘请律师费等费用，作为无形资产的实际成本。依法取得前，在研



究与开发过程中发生的材料费用、直接参与开发人员的工资及福利费、开发过程中发生的租金、借款费用等直接计入当期费用。

- C. 接受捐赠的无形资产，按照本制度第十六条的规定确定其实际成本。
- D. 通过非货币性交易换入的无形资产，按照本制度第十八条的规定确定其实际成本。

(四十六) 无形资产应当自取得当月起在预计使用年限内分期平均摊销，计入当期费用。如预计使用年限超过了相关合同规定的受益年限或法律规定的有效年限，该无形资产的摊销年限按如下原则确定：

- A. 合同规定了受益年限但法律没有规定有效年限的，摊销期不应超过合同规定的受益年限；
- B. 合同没有规定受益年限但法律规定了有效年限的，摊销期不应超过法律规定的有效年限；
- C. 合同规定了受益年限，法律也规定了有效年限的，摊销期不应超过受益年限和有效年限两者之中较短者。

如果合同没有规定受益年限，法律也没有规定有效年限的，摊销期不应超过十年。

(四十七) 本基金会处置无形资产，应当将实际取得的价款与该项无形资产的帐面价值之间的差额，计入当期收入或者费用。

第五节 受托代理资产

(四十八) 受托代理资产，是指本基金会因从事受托代理交易而从委托人取得的资产。在受托代理交易过程中，本基金会通常只是从委托人收到受托资产，并按照委托人的意愿将资产转赠给指定的其他组织或者个人，或者按照有关



规定将资产转交给指定的其他组织或者个人，基金会本身只是在交易过程中起中介作用，无权改变受托代理资产的用途或者变更受益人。

本基金会应当对受托代理资产比照接受捐赠资产的原则进行确认和计量原则，但在确认一项受托代理资产时，应当同时确认一项受托代理负债。

三、 负 债

(四十九) 负债是指过去的交易或者事项形成的现时义务，履行该义务预期会导致含有经济利益或者服务潜力的资源流出本基金会。负债应当按其流动性分为流动负债、长期负债和受托代理负债等。

(五十) 或有事项是指过去的交易或者事项形成的一种状况，其结果须通过未来不确定事项的发生或不发生予以证实。

如果与或有事项相关的义务同时符合以下条件，应当将其确认为负债，以清偿该负债所需支出的最佳估计数予以计量，并在资产负债表中单列项目予以反映：

- A. 该义务是本基金会承担的现时义务；
- B. 该义务的履行很可能导致含有经济利益或者服务潜力的资源流出本基金会；
- C. 该义务的金额能够可靠地计量。

(五十一) 流动负债是指将在一年内（含一年）偿还的负债，包括短期借款、应付款项、应付工资、应交税金、预收帐款、预提费用和预计负债等。

- A. 短期借款是指本基金会向银行或其他金融机构等借入的期限在一年以下（含一年）的各种借款。
- B. 应付款项是指本基金会在日常业务活动过程中发生的各项应付票据、应



付帐款和其他应付款等应付未付款项。

- C. 应付工资是指本基金会应付未付的员工工资。
- D. 应交税金是指本基金会应交未交的各种税费。
- E. 预收帐款是指本基金会向服务和商品购买人预收的各种款项。
- F. 预提费用是指本基金会预先提取的已经发生但尚未支付的费用，如预提的租金、保险费、借款利息等。
- G. 预计负债是指本基金会对因或有事项所产生的现时义务而确认的负债。

(五十二) 各项流动负债应当按实际发生额入帐。

短期借款应当按照借款本金和确定的利率按期计提利息，计入当期费用。

(五十三) 长期负债是指偿还期限在一年以上（不含一年）的负债，包括长期借款、长期应付款和其他长期负债。

- A. 长期借款是指本基金会向银行或其他金融机构等借入的期限在一年以上（不含一年）的各种借款。
- B. 长期应付款主要是指本基金会融资租入固定资产发生的应付租赁款。
- C. 其他长期负债是指除长期借款和长期应付款外的长期负债。

(五十四) 各项长期负债应当按实际发生额入帐。

(五十五) 受托代理负债是指本基金会因从事受托代理业务、接受受托代理资产而产生的负债。受托代理负债应当按照相对应的受托代理资产的金额予以确认和计量。

四、 净资产

(五十六) 本基金会的净资产是指资产减去负债后的余额。净资产应当按照其是否受到限制，分为限定性净资产和非限定性净资产等。



如果资产或者资产所产生的经济利益（如资产的投资收益和利息等）的使用受到资产提供人或者国家有关法律、行政法规所设置的时间限制或（和）用途限制，则由此形成的净资产即为限定性净资产；国家有关法律、行政法规对净资产的使用直接设置限制的，该受限制的净资产亦为限定性净资产；除此之外的其他净资产，即为非限定性净资产。

本制度所称的时间限制，是指资产提供人或者国家有关法律、行政法规要求本基金会在收到资产后的特定时期之内或特定日期之后使用该项资产，或者对资产的使用设置了永久限制。

本制度所称的用途限制，是指资产提供人或者国家有关法律、行政法规要求本基金会将收到的资产用于某一特定的用途。

本基金会理事会、秘书处或内设机构对净资产的使用所作的限定性决策、决议或拨款限额等，属于基金会内部管理上对资产使用所作的限制，不属于本制度所界定的限定性净资产。

(五十七) 如果限定性净资产的限制已经解除，应当对净资产进行重新分类，将限定性净资产转为非限定性净资产。

当存在下列情况之一时，可以认为限定性净资产的限制已经解除：

- A. 所限定净资产的限制时间已经到期；
- B. 所限定净资产规定的用途已经实现（或者目的已经达到）；
- C. 资产提供人或者国家有关法律、行政法规撤销了所设置的限制。

如果限定性净资产受到两项或两项以上的限制，应当在最后一项限制解除时，才能认为该项限定性净资产的限制已经解除。

五、 收入



(五十八) 收入是指本基金会开展业务活动取得的、导致本期净资产增加的经济利益或者服务潜力的流入, 收入应当按照其来源分为捐赠收入、会费收入、提供服务收入、政府补助收入、投资收益、商品销售收入等主要业务活动收入和其他收入等。

- A. 捐赠收入是指本基金会接受其他单位或者个人捐赠所取得的收入。
- B. 会费收入是指本基金会根据章程等的规定向会员收取的会费收入。
- C. 提供服务收入是指本基金会根据章程等的规定向其服务对象提供服务取得的收入, 包括学费收入、医疗费收入、培训收入等。
- D. 政府补助收入是指本基金会接受政府拨款或者政府机构给予的补助而取得的收入。
- E. 商品销售收入是指本基金会销售商品(如出版物、药品等)等所形成的收入。
- F. 投资收益是指本基金会因对外投资取得的投资净损益。

本基金会如果有除上述捐赠收入、会费收入、提供服务收入、政府补助收入、商品销售收入、投资收益之外的其他主要业务活动收入, 也应当单独核算。

- G. 其他收入是指除上述主要业务活动收入以外的其他收入, 如固定资产处置净收入、无形资产处置净收入等。

对于本基金会接受的劳务捐赠, 不予确认, 但应当在会计报表附注中作相关披露。

(五十九) 本基金会在确认收入时, 应当区分交换交易所形成的收入和非交换交易所形成的收入。



A. 交换交易是指按照等价交换原则所从事的交易，即当某一主体取得资产、获得服务或者解除债务时，需要向交易对方支付等值或者大致等值的货币，如果提供等值或者大致等值的货物、服务等交易。如按照等价交换原则销售商品、提供劳务等均属于交换交易。对于因交换交易所形成的商品销售收入，应当在下列条件同时满足时予以确认：

1. 已将商品所有权上的主要风险和报酬转移给购货人；
2. 既没有保留通常与所有权相联系的继续管理权，也没有对已售出的商品实施控制；
3. 与交易相关的经济利益能够流入本基金会；
4. 相关的收入和成本能够可靠地计量。

对于因交换交易所形成的成本提供的劳务收入，应当按以下规定予以确认：

1. 在同一会计年度内开始并完成的劳务，应当在完成劳务时确认收入；
2. 如果劳务的开始和完成分属不同的会计年度，可以按完工进度或完成的工作量确认收入。

对于因交换交易所形成的因让渡资产使用权而发生的收入应当在下列条件同时满足时予以确认：

1. 与交易相关的经济利益能够流入本基金会；
2. 收入的金额能够可靠地计量。

B. 非交换交易是指除交换交易之外的交易。在非交换交易中，某一主体取得资产、获得服务或者解除债务时，不必向交易对方支付等值或者大致等值的货币，或者提供等值或者大致等值的货物、服务等；或者某一主体在对外提供货物、服务等时，没有收到等值或者大致等值的货币、货



物等。如捐赠、政府补助等属于非交换交易。对于因非交换交易所形成的收入，应当在同时满足下列条件时予以确认：

1. 与交换相关的经济利益或者服务潜力的资源能够流入本基金会并为其所控制，或者相关的债务能够得到解除；
2. 交换能够引起净资产的增加；
3. 收入的金额能够可靠地计量。

一般情况下，对于无条件的捐赠或政府补助，应当在捐赠或政府补助收到时确认收入；对于附条件的捐赠或政府补助，应当在取得捐赠资产或政府补助资产控制权时确认收入，但当本基金会存在需要偿还全部或部分捐赠资产（或政府补助资产）或者相应金额的现时义务时，应当根据需要偿还的金额同时确认一项负债和费用。

(六十) 本基金会对于各项收入应当按是否存在限定区分为非限定性收入和限定性收入进行核算。

如果资产提供人对资产的使用设置了时间限制或者（和）用途限制，则所确认的相关收入为限定性收入；除此之外的其他所有收入，为非限定性收入。

本基金会的会费收入、提供服务收入、商品销售收入和投资收益等一般为非限定性收入，除非相关资产提供人对资产的使用设置了限制；本基金会的捐赠收入和政府补助收入，应当视相关资产提供人对资产的使用是否设置了限制，分别限定性收入和非限定性收入进行核算。

(六十一) 期末，本基金会应当将本期限定性收入和非限定性收入分别结转至净资产项下的限定性净资产和非限定性净资产。



六、 费 用

(六十二) 费用是指本基金会为开展业务活动所发生的、导致本期净资产减少的经济利益或者服务潜力的流出。费用应当按照其功能分为业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用等。

- a) 业务活动成本，是指基金会为了实现业务活动目标、开展项目活动或者提供服务所发生的费用。如果基金会从事的项目、提供的服务或者开展的业务比较单一，可以将相关费用全部归集在“业务活动成本”项目下进行核算和列报；如果基金会从事的项目、提供的服务或者开展的业务种类较多，应当在“业务活动成本”项目下分别项目、服务或者业务大类进行核算和列报。
- b) 管理费用，是指本基金会为组织和管理业务活动所发生的各项费用。包括董事会经费和行政管理人员的工资、奖金、住房公积金、住房补贴、社会保障费、离退休人员工资与补助，以及办公费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、折旧费、修理费、租赁费、无形资产摊销费、资产盘亏损失、资产减值损失、因预计负债所产生的损失、聘请中介机构费和应偿还的受赠资产等。其中，福利费应当按照董事会的规定据实列支。
- c) 筹资费用，是指本基金会为筹集业务活动所需资金而发生的费用，包括基金会为了获得捐赠资产而发生的费用以及应当计入当期费用的借款费用、汇兑损失（减汇兑收益）等。基金会为了获得捐赠资产而发生的费用包括举办募款活动费、准备、印刷和发放募款宣传资料费以及其他与募款或者争取捐赠资产有关的费用。



- d) 其他费用，是指本基金会发生的、无法归属到上述业务活动成本、管理费用或者筹资费用中的费用，包括固定资产处置净损失、无形资产处置净损失等。

基金会的某些费用如果属于多项业务活动或者属于业务活动、管理活动和筹资活动等共同发生的，而且不能直接归属于某一类活动，应当将这些费用按照合理的方法在各项活动中进行分配。

- (六十三) 本基金会发生的业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用，应当在实际发生时按其发生额计入当期费用。

- (六十四) 期末，本基金会应当将本期发生的各项费用结转至净资产项下的非限定性净资产，作为非限定性净资产的减项。

七、 财务会计报告

- (六十五) 财务会计报告是反映本基金会财务状况、业务活动情况和货币流量等的书面报告。

- (六十六) 财务会计报告分为年度财务会计报告 and 中期财务会计报告。以短于一个完整的会计年度的期间（如半年度、季度和月度）编制的财务会计报告称为中期财务会计报告。年度财务会计报告则是以整个会计年度为基础编制的财务会计报告。

- (六十七) 财务会计报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书组成。本基金会对外提供的财务会计报告的内容、会计报表的种类和格式、会计报表附注应予披露的主要内容等，由本制度规定；本基金会内部管理需要的会计报表由秘书处自行规定。

本基金会在编制中期财务会计报告时，应当采用与年度会计报表相一致



的确认与计量原则。中期财务会计报告的内容相对于年度财务会计报告而言可以适当简化，但是，它仍应保证包括了与理解中期期末财务状况和中期业务活动情况及其货币流量相关的重要财务信息。

(六十八) 本基金会采用的会计政策前后各期应当保持一致，不得随意变更，除非符合下列条件之一：

- A. 法律或会计制度等行政法规、规章的要求；
- B. 这种变更能够提供有关本基金会财务状况、业务活动情况和货币流量等更可靠、更相关的会计信息。

本基金会应当采用追溯调整法核算会计政策的变更，如果追溯调整法不可行，则应当采用未来适用法核算；如果相关法律或会计制度等另有规定，则应当按照相关规定进行核算。

本制度中所称追溯调整法，是指对某项交易或者事项变更会计政策时，如同该交易或者事项初次发生时就开始采用新的会计政策，并以此对相关项目进行调整的方法；本制度所称未来适用法，是指对某项交易或者事项变更会计政策时，新的会计政策适用于变更当期及未来期间发生的交易或者事项的方法。

(六十九) 资产负债表日至财务会计报告批准报出日之间发生的需要调整或说明的有利或不利事项，属于资产负债表日后事项。对于资产负债表日后事项，应当区分调整事项和非调整事项进行处理。

调整事项，是指资产负债表日后至财务会计报告批准报出日之间发生的，为资产负债表日已经存在的情况提供了新的或进一步证据，有助于对资产负债表日存在情况有关的金额作出重新估计的事项。本基金会应当就调整事项，



对资产负债表日所确认的相关资产、负债和净资产，以及资产负债表日所属期间的相关收入、费用等进行调整。

非调整事项，是指资产负债表日至财务会计报告批准报出日之间才发生的，不影响资产负债表日的存在情况，但不加以说明将会影响财务会计报告使用人作出正确估计和决策的事项。本基金会应当在会计报表附注中披露非调整事项的性质、内容，以及对财务状况和业务活动情况的影响。如无法估计其影响，应当说明理由。

(七十) 财务会计报告中的会计报表至少应当包括以下三张报表：

- A. 资产负债表；
- B. 业务活动表；
- C. 货币流量表。

(七十一) 会计报表附注至少应当包括下列内容：

- A. 重要会计政策及其变更情况的说明；
- B. 理事会成员和员工的数量、变动情况以及获得的薪金等报酬情况的说明；
- C. 会计报表重要项目及其增减变动情况的说明；
- D. 资产提供人设置了时间或用途限制的相关资产情况的说明；
- E. 受托代理交易情况的说明, 包括受托代理资产的构成、计价基础和依据、用途等；
- F. 重大资产减值情况的说明；
- G. 公允价值无法可靠取得的受赠资产和其他资产的名称、数量、来源和用途等情况的说明；
- H. 对外承诺和或有事项情况的说明；



- I. 接受劳务捐赠情况的说明；
- J. 资产负债表日后非调整事项的说明；
- K. 有助于理解和分析会计报表需要说明的其他事项。

(七十二) 财务情况说明书至少应当对下列情况作出说明：

- A. 本基金会的宗旨、组织结构以及人员配备等情况；
- B. 本基金会业务活动基本情况，年度计划和预算完成情况，产生差异的原因分析，下一会计期间业务活动计划和预算等；
- C. 对本基金会运作有重大影响的其他事项。

(七十三) 本基金会对外投资，而且占对被投资单位资本总额百分之五十以上（不含百分之五十），或者虽然占该单位资本总额不足百分之五十但具有实质上的控制权的，或者对被投资单位具有控制权的，应当编制合并会计报表。

(七十四) 本基金会的年度财务会计报告至少应当于年度终了后四个月内对外提供。如果本基金会被要求对外提供中期财务会计报告的，应当在规定的时间内对外提供。

会计报表的填列，以人民币“元”为金额单位，“元”以下填至“分”。

(七十五) 本基金会对外提供的财务会计报告应当依次编定页数，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应当注明：组织名称、登记证号、组织形式、地址、报表所属年度或者中期、报出日期，并由理事长、秘书长、会计主管人员签名并盖章。

八、 附 则

(七十六) 本制度自理事会会议通过之日起施行，由秘书长监督实施。

(七十七) 本制度的修订由秘书长提出修改意见，报理事会审议通过后施行。





二、财务管理办法

为加强深圳市德纳慈善基金会（简称“基金会”）的财务管理，保障善款的筹集、安全和效益，促进慈善事业的健康发展，根据国家法律、法规和《深圳市社会团体财务管理规定》、《深圳市德纳基金会基金会章程》，结合基金会的实际情况，制订该财务管理办法。

一、 财务管理的一般原则

- (一) 基金会实行自收自支行政事业单位财务会计制度。
- (二) 基金会各办事处所募集的资金实行基金会财务部统一管理，单独设帐，分类核算的办法进行管理，各办事处每季度在次月 10 日前向基金会财务部上报会计决算情况报表，年末上报下年预算。
- (三) 基金会设置现金日记帐、银行日记帐、总分类帐和明细分类帐几种主要帐册以及各种必要辅助性帐簿（包括捐赠实物帐），基金会各办事处应设置上述相应各类帐册。
- (四) 各种帐簿必须根据审核无误的原始凭证、记帐凭证或汇总表等登记入帐，做到登记及时，内容完整，数字准确，摘要清楚，各种帐簿中的记录，如需更正，必须严格按照会计更正方法进行处理。
- (五) 基金会秘书处每半年将捐赠款（物）情况向会长及常务理事会报告。帐目由会计师事务所负责审核并不定期向社会布，接受社会的监督。
- (六) 基金会严格执行中华人民共和国《事业单位会计准则》、《事业单位会计制度》及其有关规定。按照国家统一的会计核算制度设置会计科目、复式记帐、根据审核无误的会计凭证登记帐簿、编制会计报告，有条件的应实行会计电算



化管理；对已确定的主要会计政策不得随意变动。

(七) 根据设置科目归集，每季编制资金变动情况表，支出明细表，年终编制历年收支总表，上报有关单位。

(八) 财务各类原始凭证按日装订成册，保管年限按会计档案管理办法文件的有关规定执行。

二、 业务管理费、人员编制和工资福利

(一) 基金会业务管理费来源主要是慈善基金存款利息收入以及主管部门的支持和单位、个人的专赞助。

(二) 基金会在编人员的配备，根据实际工作需要，报经有关部门批准后，统一制定标准。

(三) 基金会业务管理费主要用于日常的办公支出、工作人员工资、福利、固定资产购置、会议费、通讯费、宣传费、差旅费以及为慈善活动所支付的必要费用。在编人员的奖金、福利待遇及劳动保护用品发放，按照自收自支事业单位有关标准执行；聘用人员的工资，由聘用单位参照主管部门相应标准执行；基金会兼职人员不得在基金会领取工资和享受劳保福利，可给予适当劳务报酬。

(四) 因工作需要在法定假日和业余时间加班，按《劳动法》规定标准发给加班工资。

三、 财务收入管理

(一) 凡收到捐助、义举所得现金或者支票，必须开具深圳市专用收据给捐助、义举单位或个人，按《社会团体财务管理规定》管理办法及时将支票、现金缴银行入帐。除按《现金管理暂行条例》规定库存少量现金备用外，其余都必



须存入银行帐户，通过银行办理转帐结算。

(二) 仓库必须建立捐赠实物收支帐册，应设品种、数量及金额栏目。

(三) 仓库保管员收到捐赠实物后的入帐程序及手续：

- A. 开具实物收据给捐赠单位或个人；
- B. 根据实物收据验收后填写入库单并凭入库单入帐；另一份入库单交财务部。
- C. 捐赠实物出库，必须填制出库单，由收具单位盖章后销帐；另一份出库单缴财务部。
- D. 仓库必须每半年盘存一次，核对帐实是否相符，如发现盘盈、盘亏，必须查明原因，列出清单，经秘书长批准后方可作帐务处理。

四、 财务支出管理

(一) 基金会的资金母本由定向与不定向捐款组成，使用不定向捐款应由常务理事会或会长办公会议通过后实施。定向捐款由基金会按捐赠人意愿实施。专项捐赠资金可按 6%-8% 计提作为项目管理费。

(二) 根据基金会有关规定对资金母本和日常费用的使用审批权限：

- A. 凡使用慈善资金在 5 万元以下（含 5 万元）由常务副秘书长或委托人审批；5 万元至 10 万元（含 10 万元）由秘书长审批；10 万元至 20 万元（含 20 万元）由会长审批；20 万元至 50 万元（含 50 万元）由常务理事会或会长办公会集体研究审批；用于慈善设施建设和支持社会公益事业的资金，50 万元以上由理事会立项通过后方可使用。
- B. 基金会业务活动费开支（包括有偿服务成本支出）不低于本年总支出的三分之二；人员经费和业务管理费开支应限于三分之一以内。对日常费



用开支在 500 元（含 500 元）以下由常务副秘书长或委托人审批；500 元至 5 万元（含 5 万元）由秘书长审批；5 万元至 10 万元（含 10 万元）由会长审批；10 万元以上的，由会长办公会议讨论决定后，由秘书长审核后，报会长审批。日常办公经费在预算之内可由办公室掌握使用。各办事处项目经费和日常工作经费开支在预算核定额度内由各办事处主任审批。

(三) 零星开支具体报销规定：

- A. 凡购置各种办公用品及低值耗品向基金会行政部门申请，由行政部门根据需要进行采购，并建立低值易耗品及办公用品实物帐，各部门领用时必须签字。
- B. 工作人员因工作需要到外地出差，必须经秘书长签字，方可报销；报销规定按国家机关、企事业单位工作人员差旅费开支的规定办理。如有特殊情况由秘书长签字给予一定补贴。
- C. 市内出差午餐补贴按规定标准列支。
- D. 基金会召开各种会议及组织有关活动预先编制预算，经秘书长审批，原则上按预算执行。
- E. 经批准报销的发票应具备：单位名称、日期、品名（开支内容）、数量、单价、金额（大小写一致），收款经手人签章，经办人及领导签字。
- F. 报销程序：由报销人员将发票等合法凭证用报销粘贴单贴好，填好各要素，因特殊原因需购买的非办公用品支出等需在备注上注明原因。由报销经办人签名，证明人签名，经出纳人员核对，会计人员复核后，报领导审批签字。



- G. 各办事处的日常工作经费开支由各办事处根据本单位的实际情况决定。

五、 票据管理

(一) 票据管理

- A. 财务部出纳向开户银行购置转帐支票和现金支票必需妥善保管，并作好辅助记录，将购置支票的号码登记在辅助帐本上，以便备查。
- B. 现金支票只限于财务部出纳领用备用金及发放工资、奖金、劳务、酬金、助困资金等使用，其他部门一律不得领用现金支票。
- C. 各部门需领用转帐支票，必需事前填写支票领用单，写明用途及单位，经批准后向财务部出纳领用，一般于 3 天内将支票存根联向财务部出纳注销。
- D. 如发现支票需作废，必须将第一联加盖印鉴的作废支票归还给出纳，然后进行调换。

(二) 收据管理

- A. 财务部出纳购置《深圳市专用收据》，必须作好连号登记。收据存根按会计档案规定保管，不得随意销毁。
- B. 各办事处及有关部门领用收据第一次凭证明向财务部出纳办理手续，以后凭存根调换。

六、 财产物资管理

基金会的财产分为固定资产、低值易耗品两大类。

- (一) 固定资产包括房屋及建筑物、专用设备、一般设备、文物和陈列品、图书和其它固定资产。单位价值在 500 元以上（含 500 元）使用期在一年以上的物品列为固定资产。



(二) 低值易耗品：指达不到固定资产条件使用期限较短，更换比较频繁的物品。

上述两类财产分别由办公室和各办事处建立财产帐册，财务部建立总帐定期进行盘点，核对帐实是否相符，盘盈、盘亏必须查明原因，报分管领导批准后作出相应处理。

七、 本办法经基金会常务理事会批准后执行。



三、财务审批权限及流程管理

一、目的

对现金活动和基金会员工业务活动的权限进行规范和限定, 以利于贯彻执行。

二、解释

(一) 基金会财务部对此规定有最终解释权

(二) 现金活动和基金会业务活动如下：

- A. 日常费用申请和报销
- B. 项目费用申请和报销
- C. 合同签订审批
- D. 固定资产购买
- E. 其他财务活动费用

三、审批流程及权限

(一) 合同的审批流程及权限

A. 项目合同的签订

项目负责人根据业务需求拟定项目合同, 提交秘书长审核后, 提交财务人员复核项目预算及付款约定等财务相关内容。

合同金额超过 10 万元人民币的项目合同, 财务人员复核后提交基金会律师复核, 由秘书长审批签字。

合同金额在 10 万元人民币以下的项目合同, 财务人员复核后提交秘书长审批签字

B. 非项目合同的签订 (行政、人事、财务、宣传合同等)



合同经办人根据业务需求拟定非项目合同，提交秘书长审核，财务人员复核合同金额及付款约定等财务相关内容。

合同金额超过 1000 元人民币的非项目合同，需要进行三家及以上的询价比价。

(二) 预算的审批流程及权限

A. 日常运营费用预算：

- ☐ 审批：由项目主管提交，由财务人员、秘书长审批
- ☐ 预算在年度预算的基础上，每三个月进行一次季度预算的调整。
- ☐ 预算审批通过后，财务人员以邮件形式发给各项目主管作为费用审批依据

B. 项目预算：

- ☐ 项目预算由项目主管审核后，提交秘书长审批，财务人员复核

(三) 费用付款的审批流程及权限

A. 所有费用的付款必须经过财务人员审核

B. 日常运营费用

- ☐ 单项费用在预算标准内：经项目主管审批，财务审核后付款。
- ☐ 单项费用在预算标准外：经项目主管审批，财务审核后，报秘书长审批即可付款。

C. 项目费用

- ☐ 项目预算内：经项目主管审批，财务审核后付款。
- ☐ 项目预算外：经项目主管审批，财务审核后，秘书长审批后即可付款。

D. 固定资产购置

- ☐ 年度预算内：由项目主管审核，财务复核后付款



☐ 年度预算外：由项目主管审核后，秘书长审批后即可付款。

E. 其他财务活动费用

☐ 其他财务活动的费用，诸如税费、手续费等，由财务提出申请，秘书长审批后付款。



四、财务报销制度

一、 目的

为了强化德纳的财务纪律，规避财务风险，财务部门特制定本制度，以利于贯彻执行。

二、 内容

(一) 日常报销制度

A. 报销单据要求：原则上德纳一切事项报销的单据均必须取得合法的凭证。

合法性的认定以国家财税等方面的规定为准，具体操作由财务负责把控落实，以可操作性为前提，员工任何不符合报销规定的单据，财务部门都有权拒绝。

B. 报销单据整理要求：报销人在报销前必须事先整理好各类单据，首先对单据的类别、时间、批次、项目等进行分类，然后按照一定的标准清晰准确的粘贴在报销单据的后面，并在附件中写明所附单据的张数。单据数量比较烦杂的要写出报销明细清单附在后面。单据归类不清晰，粘贴不规范的财务可要求其改正，不改正的有权予以拒绝受理。

C. 报销流程

1. 费用报销人报销申请（填制费用报销单）
2. 经项目主管审核（对报销事项真实、合理性审核）
3. 经财务部门审核（单据、数据等方面要求）
4. 经秘书长签字（对报销事项真实、合理性审核）
5. 出纳进行付款。登记现金、银行存款日记账。



注：审批的各方如外出，可以邮件或短信进行发送审批确认，同时转发财务人员，事后补上相关手续。

- D. 报销或单据传递时效要求：财务人员根据财务做帐的要求掌握好各项费用的报销时间，原则上各项费用必须在发生后并在取得票据的当月报销，相关项目人员有及时催收票据的义务。
- E. 德纳费用报销必须真实合法，严禁使用白条或其他不合法的凭证，一些特殊情况需要使用替代凭证的，也必须由秘书长和财务共同认可，同时做到财务操作的安全合法。替代凭证要求做到时间合理，摘要明确，金额确定，不能真假混杂，给基金会带来财务风险。
- F. 员工报销的各项费用必须真实，如用虚假手段多报、虚报费用，一经查出，除退回多报销金额外，将以“严重违反基金会规章制度”为由辞退。
- G. 属于现金发放性质的原始凭证，原则上应由本人领取签名，若委托他人代领，由代领人签名，由一人代领多人的，须逐个签名或盖章，不得通栏划大括号签一个名或盖一个章，代领人支付给相关人现金后要取得相关票据（收条或银行汇款证明）并交给财务作为附件。
- H. 任何外包业务原则上应有三家比较，在请款单后附表格填写各协作单位的情况和相关比较项目的情况，否则项目主管、秘书长不予审批，财务人员有权拒绝付款。

(二) 差旅费报销制度

- A. 差旅费报销原则：
 - 1. 差旅费必须在各项目的预算总额内控制开支，超预算不得开支。
 - 2. 员工出差必须事前提出书面申请，填制出差申请单，经直接主管或秘书



长批准，凡未得事前批准的，一律不予报销。

3. 员工出差途中，因工作需要临时增加出差行程到新的出差地点，经出差审批人书面/邮件确认后，其增加的行程作为另一次出差时间，与原出差时间不连续计算。

B. 差旅费报销流程：参照日常费用报销流程。

C. 差旅费报销标准：

1. 住宿标准：每天 300 元以下商务酒店普通标准间。
2. 交通费用：根据总部行政部门相关规定，实报实销。
3. 伙食费报销标准：在项目中有明确餐费预算的，在预算标准内，实报实销；否则给予 30 元/天的伙食补贴。

D. 差旅费报销注意事项：

1. 员工报销时按财务规定填制报销单据，附原始票据等，无本人姓名的原始发票须在背面签名。
2. 须按财务规定取得并填写真实合法的凭证。对项目填写不完整或字迹模糊不清的不予报销；对涂改、伪造或变造原始票据、虚报出差天数的，不予报销。
3. 原始票据丢失、毁损的，当事人需做出书面说明及需报销单据明细项目、金额，经项目主管及秘书长签批后报销。
4. 超标乘坐交通工具的，其交通费的报销，按其应乘坐的交通工具类别计算报销金额，超额部分自行承担，特殊情况需要报销必须经秘书长同意并审批签字。
6. 出差人员由接待单位安排住宿，一律不予报销住宿费，住在亲友家的，



可以奖励每人每晚 50 元，但需用合理票据报销。

7. 出差人员住宿费报销标准原则上按规定标准执行，有特殊情况影响中心整体形象的特殊业务情况，在秘书长允许的前提下，可按实报销。
8. 出差人员应按最简便快捷的线路乘坐交通工具，不得绕行。出差期间经项目主管及秘书长批准顺道回家探亲、办事及非工作需要的参观、游览，其绕线多支付的费用均由个人自理，其间按事假考勤。遇特殊情况须经项目主管和秘书长同意后方可报销。

(三) 市内交通费报销规定

A. 报销标准：

1. 员工出外参加活动及培训等，原则上应乘坐公交车、地铁等公共交通工具，特殊情况需要乘坐出租车，须经项目主管同意。
2. 若员工携带大量物资或重要物资外出时，准许乘坐出租车，按实际费用报销。
3. 秘书长的市内交通费用，实报实销。
4. 遇特殊情况上述标准不足时，必须报项目主管同意后方可按实际费用报销。

B. 报销注意事项：

1. 员工要以交通费的票据按标准报销，不能用白条代替。
2. 员工发生交通费用时要及时报销，原则上不允许跨月累积报销，同时必须注明事由，出发及到达地点。
3. 员工在不影响工作的前提下应坚持节约的原则。



五、开具发票管理制度

一、 目的

为了规范基金会财务制度,提高工作效率,保证顺利收款及税务上的合规性,财务部门制定本制度,以利于贯彻执行。

二、 发票的开具

(一)项目人员开具发票时,需向财务部门提出“发票开具申请”,需说明抬头、内容、金额,并附上已签定合同的查阅。

(二)经由财务部一人开票、另一个审核无误后方可进行开具,并转交给经办人。

(三)对于合同未签回时申请开具发票的,需由上级领导批准后才能办理。

三、 发票登记与传递

必须建立发票的登记工作,做好签收记录,落实发票的传递。

(一)项目人员转交给客户的:项目人员为发票的责任人,需跟踪发票的签收情况。

(二)财务部直接寄给客户的:财务部的开票人员为发票的责任人,需跟踪快递公司发票的签收情况。

(三)以上责任人如因过失或遗失发票的,需承担由此给基金会带来的损失及费用。



六、全面预算制度

一、 总则

全面预算管理制度是根据基金会发展战略，逐层分解，对各个部门下达经营目标，全程管理其经营活动，并对其实现的业绩进行考核与评价的内部管理会计制度。

二、 预算的组织基金会

全面预算管理组织基金会一般包括办公会议的预算专项会议、财务部以及预算责任体系。

三、 预算的编制

(一) 基金会预算编制的基本原则，围绕基金会的年度经营目标展开，为实现基金会的经营目标服务。

(二) 预算编制方针应该包括以下内容：

- A. 基金会年度经营指标（如项目收入、利润等）
- B. 基金会费用管理政策（主要是对部门管理费用的影响，如交通工具的规定等），
- C. 基金会固定资产管理政策（基金会对某些固定资产的投入如信息化网络的建设可能导致通讯和交通费用的降低，但折旧费用会上升）
- D. 基金会资本运营政策。

四、 预算的编制日程和要求

年度预算的编制，自预算年度上一年的 9 月 1 日开始至 12 月 31 日全部编制完成。预算依据如变动费用的计算依据、固定费用的历史数据一般均由财务部、



行政部提供，各部门要积极提供协助。



七、项目管理财务制度

一、项目计划及预算

- (一) 提出项目资金使用计划：已被批准执行的项目在实施之前，相关项目部门要提出该项目资金的使用计划，详细列出计划进度及其预算、用途，填写项目预算表送财务。
- (二) 财务复核项目资金使用计划：财务根据相关项目管理制度和具体项目的内容、资金规模等对资金使用计划及预算表进行复核。
- (三) 审批项目资金使用计划：将复核后的项目资金使用计划及预算报秘书长审批，审批后的计划由财务和项目部门各持一份，财务将其列入财务计划。
- (四) 项目资金使用计划的修改：在项目执行过程中，如果需要修改资金使用计划及预算，需提前通知财务，若需较大幅度的改变计划，须经秘书长批准签字后再交给财务新的项目资金使用计划，财务据此修改财务计划。

二、项目财务管理

(一) 项目申请财务管理：

- A. 项目预算数据的提供：项目人员在撰写项目建议书时，财务要及时提供项目申请资金预算所需相关数据，如各项费用标准等。
- B. 项目申请资金预算的编制：项目人员在编写项目申请资金预算时，应该求财务人员的意见，财务人员要根据基金会的财务情况及财务要求配合项目人员编制资金申请预算。
- C. 项目人员编写好的项目申请资金预算要有财务人员进行审核，财务审核无误后再交秘书长研究决定。



(二) 项目执行中的财务管理

- A. 项目直接成本预算的编制：项目成功申请批准执行后，项目部门要编制项目直接成本的详细预算，详细写明项目成本资金来源及支出计划，直接成本占项目总资金的比例等，并报秘书长审批，审批后交财务备案，并作为该项目报销、核算及监督的依据。项目直接成本预算在执行中期可以进行适当调整，但必须经秘书长审批通过并报财务备案。
- B. 项目执行过程中活动预算的编制：在项目执行过程中，项目人员要根据本次将要执行的活动计划情况及项目直接成本预算，做出本次活动的详细预算。
- C. 项目执行中财务管理原则：
1. 项目预算内资金由项目人员及财务人员按照经批准的项目预算支付，不得随意单方改变用途。
 2. 项目的各明细科目资金使用在预算范围内可以有上下 10%的弹性空间（但各明细科目总和不能超过总预算）。
 3. 对项目进行重大变更，项目主管需事先（30 天）通过电子邮件或其他正式方式向资助方提出变更申请并得到批准方可变更，需要申请的内容包括：
 - 1) 某一预算科目的变化超过资助方要求的比例
 - 2) 延长项目的执行时间
 - 3) 改变项目的范围和目标及活动内容
 - 4) 项目可能的资金余额的使用申请
 - 5) 需要增加资助金额



6) 重新修订资助金预算

7) 资助方要求的其他需要申请批准的情况。

D. 项目支出管理

1. 项目支出应以和活动内容、对象、时间、金额相符的正式发票为原始报销凭证，据实报销。
2. 项目人员根据项目活动要求需支付金额较大时， 根据实际需要附录注明款项用途， 预算金额， 支付方式等内容的有效的经济合同或相关证明。
3. 支付长期劳务费、顾问费、资料编写费或委托活动费等事项时， 需要有劳务合同或合作协议。
4. 支付项目预算中的顾问费、专家费、劳务费等现金支付时， 不得超过预算标准， 要按规定填写支出凭单， 支出凭单上注明代扣的个人所得税， 登记领款人的身份证号码， 并由领款人本人签名。
5. 由于特殊原因不能取得正式发票， 应有实际领款人的签字的收据， 并由项目经办人写出不能取得发票的原因说明和项目主管的审批签字。

E. 项目收入管理

1. 收到资助方拨款后， 财务要及时按资助方要求开具发票或收据， 并登记入帐。
2. 资助方拨款所产生的利息或其他收益应作为该项目其他收入登记入帐。
3. 项目产品的收入， 作为项目其他收入登记入帐。
4. 项目购买的固定资产营运收入， 作为项目其他收入登记入帐。
5. 项目其他收入， 只能用于和项目相关的支出。

F. 项目实物管理



1. 项目购买的设备（指不可一次性消耗的耐用消费品）要登记入帐，分类管理。
2. 设备登记内容：设备名称、规格型号、产品序列号、金额及领用人签字等。
3. 在设备的有效使用年限截止前，每年要统计设备的当前状况和使用情况。
4. 财务根据预算的实际执行情况，定期向项目人员通报各个项目的财务执行情况，以方便项目人员统筹安排项目活动。

(三) 项目结项时的财务管理

- A. 项目及财务报告的编写：项目中期或结题时，项目人员要根据资助方的要求及时编写中期或结题报告，财务要按照资助方要求，根据项目财务实际执行情况及项目报告编写财务阶段结算或终期结算报告，若有预算科目的变化超过资助方要求的比例，要做出备注说明解释。
- B. 财务阶段结算或终期结算报告，要经过项目主管、秘书长同意后方可由项目人员统一发出，没有经过批准擅自发出报告，给基金会造成损失的，要追究全部责任。
- C. 项目财务档案：
 1. 财务要按资助方及项目预算要求，对各个项目设立项目明细帐，记录项目的收入支出情况，并按项目独立装订凭证。
 2. 项目财务档案应单独装订成册，妥善保存，以便财务检查和项目审计，包括
 - 1) 帐本、报表、记账凭证
 - 2) 发票和收据等原始凭证



3) 支付时的审批文件、合同、协议、预算及结算表等

3. 项目审计：项目结束，资助方根据要求对项目审计时，财务和项目人员要密切配合，其程序为：资助方通知项目人员要进行项目审计、项目人员通知财务人员及相关领导、向审计人员索要正式通知审计函件及身份证明、进行审计、出具审计报告。

三、 项目财务分析

财务按月统计当月各类收入、各类费用支出情况，并向秘书长提交资产负债表、业务活动表、收入、支出明细分析表、部门（项目办）费用明细表，财务报表须能反映出实际财务情况。



八、固定资产管理制度

- 一、 为了加强对基金会固定资产的管理，确保基金会固定资产的安全、完整和合理使用，根据《中华人民共和国会计法》、《内部会计控制规范》和《民间非营利组织会计制度》等法律法规和规章的规定，结合基金会实际，特制定本办法。
- 二、 固定资产是指一般设备单位价值在 2000 元以上，专用设备单位价值在 1000 元以上，使用期限三年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间一年以上的大批同类物资作为固定资产管理。
- 三、 基金会固定资产的管理和使用实行责任到人、物尽其用的原则。对基金会固定资产实行合理配备、有效使用，做好固定资产的购置、验收、保管、领用、检查、维护等日常管理工作，并落实到相关责任人。
- 四、 设置固定资产明细帐，登记固定资产品牌、型号、数量、购买日期等，并按规定进行明细核算。固定资产按获得时的实际成本入账。
- 五、 固定资产按年限平均法计提折旧。

基金会固定资产暂不提取减值准备。
- 六、 年终由办公室主任会同财务人员固定资产进行盘点，查清固定资产实有数量和账面数量是否相符，发现损坏要查明原因，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，对盘盈、盘亏的固定资产，应查明原因，报告领导处理。
- 七、 基金会固定资产购买、受赠、交易换入、融资租入和转让、报废、毁损



等业务，须由办公室 2 名以上工作人员共同参与办理，固定资产的领用、借出等须经办公室主任批准，并办理相关登记手续。

八、 本办法由基金会理事会负责解释。

九、 本办法自批准之日起施行。



九、比价、招标制度

一、 总则

(一) 为适应社会发展形势，规范基金会项目管理体系，促进基金会健康发展，依据《中华人民共和国招标投标法》及基金会的相关规定制定此制度。

(二) 使用基金会资金进行运作的公益活动项目，包括工程建设类、服务采购类以及物资采购类的比价及招投标活动（以下简称“招标项目”）均适用本制度。具体招标、比价范围详见第二章要求。

(三) 招标应遵循公开、公正、公平、择优选择和诚实信用的原则。

(四) 理事会负责基金会所有招投标及比价项目实施过程的全程监督。

二、 招标、比价范围

(一) 询价、比价及招标范围:

- A. 标的金额 50 万元以下（含），由项目负责人、项目主管负责进行比价、询价；
- B. 标的金额 50-100 万元之间，组建招标工作小组、评标小组负责进行邀请招标；
- C. 标的金额 100 万元以上（含），组建招标工作小组、评标小组负责进行公开招标。

(二) 可以不招标及比价的范围:

- A. 基金会有针对某项采购有两年以上或有 10 次项目以上合作记录的合作方；需要向原中标人采购工程、货物或者服务，否则将影响施工或者功能配套要求的；



- B. 采用招标方式进行招标的项目，但由于其专业技术性较强或项目只适合相关专业部门或协会进行的，如对外友好交流类项目；

(三) 可以不招标但应比价或询价的范围：

- A. 基金会自订机票，境内外酒店住宿服务；
- B. 紧急情况下（指临时发生的，必须需要在 7 天内提供服务的情况，或采用招标可能会影响项目运行的），需要立刻提供服务的；但应当询价，情况允许应当比价。

三、 招标管理

(一) 招标应采取公开招标或邀请招标进行。第六条及第七条情况下，应当情况说明由项目部\承办部门以书面形式上报基金会财务部门、秘书长及理事会，并得到批准。

(二) 基金会成立招投标领导小组、工作小组，负责基金会招投标工作组织、管理。领导小组由基金会理事会成员及财务负责人组成；招标工作小组由项目部\承办部门、财务部、法务部等部门人员组成，项目部为工作小组组长单位。

(三) 招标程序：

- A. 项目部\承办部门向工作小组提出招标申请；
- B. 项目部\承办部门编制招标文件，并交工作小组审核。经工作小组审核批准后发标。招标文件发售期不得少于五天；
- C. 需要设定标底的项目由项目部\承办部门提供市场信息，财务部门组织编制；
- D. 工作小组召开预备会，对开标前有关事项进行审议；
- E. 发布招标公告或招标邀请书。招标公告和招标邀请书应当载明招标人的



名称和地址、招标项目的内容、数量、实施地点、工期、获取招标文件的地点、时间、收取的费用和对投标人的资质要求等内容；

F. 向合格的投标人出售或分发招标文件，进行答疑；

G. 投标人在截止时间前将标书及资料送达投标地点；

H. 截止时间前，投标人可以补充、修改或者撤回已提交的投标文件，并书面通知招标人，补充、修改的内容为投标文件的有效组成部分。

(四) 采用邀请招标的，项目部\承办部门对拟邀请投标的单位及其资质等情况报预备会审核后，方可发出招标邀请。

(五) 如工作小组审核中认为拟邀请名单遗漏或拟邀请单位不符合要求的，或拟邀请单位数量不足或过多，应进行增补或剔除。审核、确定发标邀请单位的情况应有书面记录或会议纪要。

(六) 预备会是开标会的准备会，参加人员为招标工作小组成员。根据招标项目的情况一次或多次召开预备会。

(七) 预备会一般由项目部\承办部门负责人主持。

(八) 预备会须形成会议纪要，并由到会的工作小组成员签字，由工作小组组长签发。预备会及开标会由实施项目部\承办部门至少提前一天通知工作小组、评标小组、各相关部门和人员。应到会人数超过三分之二方可开会。

(九) 招标文件必须加盖基金会印章后方可发出。一经发出，不得随意修改或增加附加条件。因特殊情况确需修改或补充，需经招投标领导小组批准，在投标截止前以书面形式通知所有招标文件收受人。该澄清或者修改的内容为招标文件的有效组成部分。

(十) 投标人应按招标文件规定提交标书及投标函。



- (十一) 投标人应将要求的投标文件盖章密封(密封处需盖章),并派专人送至基金会项目处。
- (十二) 如投标文件密封不符合要求,工作小组有权将之作为废标处理。
- (十三) 已发出的招标文件若需进行必要的澄清或者修改的,应当在招标文件要求提交投标文件截止时间至少十五日前,以书面形式通知所有招标文件收受人。不足 15 日的,招标项目部应当顺延提交投标文件的截止时间。
- (十四) 自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止,最短不得少于二十日。
- (十五) 对招标文件有异议的,应当在投标截止日期十日前提出。招标项目部应当在收到异议之日起 3 日内作出答复,作出答复前,应当暂停招标投标活动。

四、 开标、评标、定标

- (一) 开标应当在招标文件进行。
- (二) 基金会相关人员不得与投标人有串通破坏投标及投标秩序的行为。
- (三) 开标由招标工作小组组长主持,邀请所有投标人参加。开标应当按照下列规定进行:
- A. 核实参与开标的投标人身份证明;
 - B. 应当众检查投标书的密封情况,经确认无误后,由工作小组人员当众拆封所有有效投标文件,宣读投标人名称、投标价格和投标文件的其他主要内容;
 - C. 开标过程应在《***招标报告》中予以记录,与参加开标、评标人员签到表一并存档备查。

- (四) 提交投标文件的投标人少于三个或开标时经审查确认有效的标书少于三个



或所有投标被评标小组否决的，应当依法重新招标。

(五) 在开标时，投标文件出现下列情形之一的，应当作为无效投标文件，不得进入评标：

- A. 投标文件未按照招标文件的要求予以密封的；
- B. 投标文件中的投标函未加盖投标人的企业及企业法定代表人印章的，或者企业法定代表人委托代理人没有合法、有效的委托书（原件）及委托代理人印章的；
- C. 投标文件的关键内容字迹模糊、无法辨认的；
- D. 投标人未按照招标文件的要求提供投标保函；
- E. 投标文件不符合招标要求的；
- F. 组成联合体投标的，投标文件未附共同投标协议的；
- G. 评标小组认为投标人的投标价格可能低于成本或明显低于其他投标价格或者是明显低于标底价格的，且投标人不能合理说明或不能提供相关证明材料的。

(六) 评标由评标小组进行。评标小组由工作小组成员、领导小组成员、技术人员、专家组建的总人数为五人以上的单数小组，组长由基金会秘书长担任。与投标人有利害关系的人员不得进入评标小组。

(七) 评标应当按照招标文件规定进行评审并签字确认；有标底的，应参考标底。

(八) 评标小组可以用书面形式要求投标人对投标文件中含义不明确的内容作必要的澄清或者说明。

(九) 招标工作小组根据评标小组的评审意见，编制《****招标评标报告》，报秘书长签批，确定中标人。



(十) 项目部\承办部门应在确定中标单位后及时向中标单位发出《中标通知书》，并注明合同签订限期。

(十一) 中标合同不得转让。中标单位放弃中标项目不能签订合同的，工作小组可以依排序选择中标候选单位，并报领导小组批准。

(十二) 发现投标人串标或围标行为的，取消资格。

五、 比价、询价程序

(一) 项目部\承办部门制定采购比价计划及采购询价单；

(二) 确定采购要求，项目部\承办部门进行询价准备，选择询价供应商名单；

(三) 项目部\承办部门应在发送询价通知时附图纸或规范给询价供应商（若适用），并明确报价期限。

(四) 询价整理和结果呈报：

A. 项目部\承办部门向供应商进行询价，完成询价单，应留存记录，同时完成询价对比报告；

B. 由工作小组进行审核，确定最终供应商，交秘书长批准。

六、 附则

(一) 招投标资料由工作小组收集后交档案管理。

(二) 基金会以前文件与本制度有抵触的按本制度规定执行；本制度未涉及或法律另有规定的，按国家法律执行。

(三) 本制度解释权归深圳市德纳慈善基金会。

(四) 本制度自理事会通过之日起施行。

七、 附件

附件十八《深圳市德纳慈善基金会中标通知书》



十、投资管理制度

依据《基金会管理条例》第 28 条“基金会应当按照合法、安全、有效的原则实现基金的保值、增值”和第 21 条第 3 款“章程规定的重大募捐、投资活动需要三分之二以上的理事通过方为有效”的规定,考虑到投资决策需要专业水准和必要的经验才能作出合理的判断,为了提高投资决策的科学性,保证投资决策效率,深圳市德纳慈善基金会理事会决定:

一、 成立专业的理事会投资管理委员会。

投资管理委员会的职责是制定如下投资管理制度:

(一) 确定投资战略、资产组合策略和风险容忍度,包括可投资品种、范围和禁止投资行为,报理事会批准;

(二) 确定投资管理人的选择标准,与投资管理人签订委托资产管理合同要求、对投资管理人业绩和管理风险进行评估要求,报理事会批准;

(三) 制定投资活动计划和投资项目可行性研究报告,报理事会审议批准。可行性研究报告,须经法律顾问审查,必要时可以聘请专家或专业机构论证。

(四) 对投资活动承担相应管理责任,向理事会提交投资管理情况报告。

二、投资管理委员会成员由理事会中具有投资经验的理事和外聘投资专家组成,人数 3-8 名。

三、投资管理委员会成员资格:

(一)从事投资行业 5 年以上,在业内享有一定的声誉;

(二)品行端正,满足《公司法》等有关法律法规中担任公司董事的资格;

(三)具备股权投资、金融及相关企业运营的专业技能,拥有较多的成功投资案例。



四、在投资活动中，必须严格执行《深圳市德纳慈善基金会章程》第 21 条关于

“本基金会理事遇有个人利益与基金会利益关联时，不得参与相关事宜的决策；基金会理事、监事及其近亲属不得与基金会有任何交易行为”的规定，项规定同样适用于投资管理委员会外聘成员。

五、基金会的投资合同须由基金会法定代表人签字。



十一、接受捐赠管理办法

深圳市德纳慈善基金会（以下简称基金会）是深圳市民政局同意登记注册的非公募基金会。为了充分发挥社会捐赠的重要作用，进一步规范各类捐赠管理，保障捐赠者、受捐者双方的合法权益，根据《基金会管理条例》、《中华人民共和国公益事业捐赠法》等文件的有关规定以及基金会的实际情况，特制定本办法。

一、接受捐赠的基本原则

- （一）符合国家以及地方的法律、法规和有关规定。
- （二）遵循捐赠自愿原则。各类捐赠须是捐赠者的自愿行为。
- （三）遵循褒扬原则。凡捐赠者，不论多寡都给予以相应形式的鼓励褒扬。
- （四）遵循专款（物）专用的原则。捐赠资金或实物一律不得挪作他用，尊重捐赠者意愿，保护捐赠者利益，接受捐赠者监督与指导。

二、捐赠种类

本办法所指的捐赠是指自然人、法人或者其他组织自愿无偿向深圳市德纳慈善基金会捐赠财产的行为。

接受捐赠的种类分为：现金捐赠和实物捐赠。

四、捐赠管理的组织协调

基金会理事会作为基金会决策机构，全面领导、协调和管理基金会接受社会捐赠工作。基金会理事会授权基金会秘书处负责社会捐赠的日常工作，并行使以下工作职责：

- （一）广泛联系社会各界，建立健全信息平台，为拓展筹资渠道提供信息服务以及政策建议。



(二) 统一协调和归口管理基金会所接受的各项社会捐赠工作，审核、办理接受社会捐赠的相关手续。

(三) 制定接受社会捐赠、资金运作管理以及募捐奖励等规章制度，并经理事会讨论通过后组织实施。

(四) 根据不同时期策划捐赠项目并组织实施，促进社会认捐。

(五) 协调落实捐赠协议中捐赠双方的权利和义务，对捐赠资金的使用情况进行检查、评估，以监督、保证捐赠协议的执行。

(六) 负责制定捐赠致谢办法以及制作与发放各类捐赠证书和捐赠纪念品。

五、接受捐赠办理流程

(一) 现金捐赠

- A. 各单位或个人作为联系方在办理基金会接受有关社会捐赠的事宜时，应先与基金会秘书处取得联系。
- B. 基金会秘书处、联系方与捐赠者会商有关捐赠内容、捐赠对象、捐赠用途等协议内容，并以基金会名义按规范格式与捐赠者签署协议。
- C. 捐赠资金到指定的账户后，基金会出具收款通知书并附捐赠协议等材料通知财务入账，开具捐赠收据，由基金会秘书处将捐赠收据、捐赠协议等交付捐赠者。

(二) 实物捐赠

对实物捐赠，由基金会秘书处安排与捐赠者直接办理捐赠手续。

六、捐赠资金的管理

(一) 捐赠资金在充分尊重捐赠者意愿的前提下，本着“公开透明、择需资助”的原则使用，力求发挥社会捐赠的最大效能。



(二) 各类捐赠资金将按《民间非营利组织会计制度》等有关文件规定进行会计核算，并接受业务主管部门、登记管理机关和审计部门的年度检查和审计。

(三) 根据捐赠者意愿，捐赠可分为非限定性捐赠（捐赠者不指定捐赠用途的资金）和限定性捐赠（捐赠者指定捐赠用途的资金）。限定性捐赠资助项目完成后，受助者须向基金会提交项目完成情况（含资金使用情况）的报告。

(四) 捐赠资金使用应合理、规范。各类支出必须符合基金会的业务范围，各类报销票据的付款单位必须为深圳市德纳慈善基金会。票据报销时，项目负责人审批后须经基金会理事会指定人员核批后方可报销。

(五) 根据《基金会管理条例》（国务院令第 400 号），基金会每年应编列预算，科学规划每年的公益事业支出，提升基金会的社会影响力，其中行政办公、差旅、接待等经费预算不得超过基金会当年总支出的 10%。

七、捐赠致谢

(一) 对所有单位和个人捐赠，基金会将发放捐赠证书和捐赠纪念品。

(二) 捐赠价值在一定金额以上，可根据捐赠者意愿，商讨其他致谢、纪念方式。

(三) 捐赠单位和个人可以根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《中华人民共和国企业所得税法》以及《中华人民共和国个人所得税法》，享受相应税收优惠政策。

八、附则

任何单位或个人未经基金会同意，不得以深圳市德纳慈善基金会的名义在社会上募集或接受捐赠。



十二、基金会捐赠物资管理办法

一、总 则

(一) 为了规范捐赠物资的管理，确保捐赠人和受助人的合法权益，根据《中华人民共和国会计法》、《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》、《财政部关于加强企业对外捐赠财务管理的通知》、《财政部关于企业公益性捐赠股权有关财务问题的通知》和本基金会章程、《财务管理办法》、《会计制度》，制定本办法。

(二) 捐赠物资是本基金会募集的非货币性捐赠财产，包括教学用品、图书、药品、保健品、医疗器械、粮食、食品、帐篷、棉被、衣物、玩具等物资。

(三) 捐赠物资的使用范围：

- A. 为贫困患者提供治疗需要的药品、保健品、医疗器械；
- B. 为贫困地区基础教育提供教学用品、图书、粮食、食品、帐篷、棉被、衣物、玩具等物资支持；
- C. 根据捐赠人的意愿，进行其他资助活动。

二、接受捐赠

(一) 愿意捐赠的自然人、法人或者其他组织，可以向本基金会捐赠其有权处理的合法物资。

本基金会不接受法人或者其他组织捐赠生产经营需用的主要固定资产、持有的债权、国家特准储备物资、国家财政拨款、受托代管财产、已设置担保物权的财产、权属关系不清的财产，或者变质、残损、过期报废的商品物资。

本基金会接收捐赠时，应与捐赠人签订《捐赠合同》，写明捐赠物资种类、质



量、数量、金额和交付时间等。

(二) 本基金会在接收捐赠物资时应当场验收，物资数量须经捐赠人、基金会二人以上清点核实无误后入库。

(三) 捐赠人提供了有关凭据（如发票、报关单、有关协议等）的，本基金会应当按照凭据上标明的金额，作为入帐价值。如果凭据上表明的金额与捐赠物资公允价值相差较大的，捐赠物资应当以其公允价值作为其实际成本。

捐赠人没有提供有关凭据的，捐赠物资以其公允价值作为入帐价值。

(四) 本办法中所称的公允价值是指在公平交易中，熟悉情况的交易双方，自愿进行物资交换或者债务清偿的金额。公允价值的确定顺序如下：

- A. 如果同类或类似物资存在活跃市场的，应当按照同类或类似物资的市场价格确定公允价值；
- B. 如果同类或类似物资不存在活跃市场，或者无法找到同类或类似物资的，应当采用合理的计价方法确定物资的公允价值。

(五) 捐赠物资的所有权因捐赠交付而转移至本基金会；依法需要办理登记等手续的，由捐赠人和本基金会共同办理有关手续。

捐赠人以持有的股权进行公益性捐赠的，必须办理股权变更至本基金会的手续，不再对已捐赠股权行使股东权利，并不得要求本基金会予以经济回报。

(六) 本基金会收到捐赠物资后，应向捐赠人开具《接收捐赠统一收据》和《捐赠证书》。

三、 捐赠物资的管理和使用

(一) 本基金会对捐赠物资设立专门的会计科目单独核算并进行专项管理，建立严格的分类登记制度。



(二) 对捐赠人有具体用途、使用方式和捐助地区的物资，本基金会应按照捐赠人

的意愿使用；确需改变用途、使用方式和捐助地区的，需经捐赠人书面同意。

对不易储存、运输和超过实际需要的捐赠物资，基金会可以依法拍卖或变卖，所得收入用于捐赠目的。

(三) 本基金会捐赠物资入库管理：

- A. 捐赠物资入库时，需核实数量、检验质量、填制入库单，非捐赠物资不得私自入库；
- B. 入库物资要有专人保管，建立库存物资台帐，一律凭入库单清点物资入库，凭出库单清点物资出库；
- C. 定期对库存物资进行清查对帐，做到帐实相符；发现问题要及时查明原因，并向秘书长报告。

(四) 本基金会捐赠物资出库及分发管理：

- A. 严格履行《捐赠合同》，按约定执行捐赠物资的出库及分发工作；
- B. 捐赠物资出库时须办理出库单，物资出库及分发程序严格依据《捐赠合同》，遵照捐赠人意愿向受助人提出物资使用要求，并将捐赠物资按出库单内容交付受助人。受助人清点物资无误后，应向基金会开具物资接收凭据。

(五) 本基金会接受捐赠物资和物资分发一律在基金会网站上进行公示，公示内容

包括：接收捐赠物资的日期、捐赠人名称、物资种类、质量、数量、金额和物资分发去向、用途等。

(六) 捐赠人有权向本基金会查询捐赠物资的使用、管理情况，并提出意见和建议。

对于捐赠人的查询，基金会秘书处应在三个工作日内如实答复。



(七) 本基金会应与受助人签订《资助合同》，约定资助方式、资助数额以及用途和使用方式。

本基金会有权对资助的使用情况进行监督。受助人未按《资助合同》约定使用资助或者有其他违反合同情形的，本基金会有权解除《资助合同》。

四、 法律责任

(一) 捐赠人应认真履行《捐赠合同》，按照《捐赠合同》约定的期限和方式将捐赠物资转交基金会。对不能按时履约的，捐赠人应及时向基金会说明情况，并签订补充履约协议。

基金会有权依法向协议捐赠人追要捐赠物资，并通过适当方式向社会公告说明。

(二) 本基金会工作人员滥用职权，玩忽职守，徇私舞弊，致使捐赠物资造成重大损失的，基金会将依照有关规定及时做出处理；情节严重、构成犯罪的，将移交相关司法部门，依法追究其刑事责任。

(三) 本基金会所接受的捐赠，应按照相关法律、法规和捐赠物资的使用范围，全部、足额使用，不得以任何理由挪作他用。

五、 监督检查

(一) 本基金会秘书处要组织人力及时开展对捐赠物资发放、使用情况的日常自查和自我监督。

(二) 自查和自我监督的重点内容为：

- A. 捐赠物资是否真正落实到应该接受捐助的人身上；
- B. 对捐赠人指定捐赠物资用途或捐助地区的，是否按照捐赠人意愿使用；
- C. 物资捐赠过程中，是否存在违反本办法规定的行为。



(三) 在发放捐赠物资的过程中，发现截留、挤占、挪用、拖延交付捐赠物资，或弄虚作假、受助人名不副实等问题时，本基金会应立即会同有关部门严肃查处，并及时公布查处结果。

(四) 本基金会违反《捐赠合同》使用捐赠物资的，捐赠人有权要求本基金会遵守《捐赠合同》或者向深圳市仲裁委员会申请仲裁。

六、 附 则

本办法自理事会通过之日起施行，由秘书长监督实施。本办法的修订由秘书长提出修改意见，报理事会审议通过后施行。

七、 附 件

附件十六《深圳市德纳慈善基金会捐赠合同模板》

附件十七《深圳市德纳慈善基金会捐赠证书模板》

附件十八《深圳市德纳慈善基金会资助合同模板》



第六部分 信息公开

一、信息公开制度

一、 总则

- (一) 为规范基金会内部信息公开工作，提高基金会工作透明度，保障广大群众知情权和监督权，更好地为交通发展服务，根据《政府信息公开规定》，结合德纳实际，特制定本制度。
- (二) 本制度所称基金会信息，是指德纳在管理实施和业务活动过程中制作、获得或者拥有的，以一定形式记录、保存的信息。
- (三) 德纳成立基金会信息公开领导小组，统一指导信息公开工作。基金会行政部负责信息公开日常组织协调工作，并指定行政人员负责基金会信息公开事务；各部门依据本制度规定，在各自职能范围内做好基金会信息公开工作。
- (四) 公开基金会信息应当遵循公正、公平、便民、及时的原则。
- (五) 公开基金会信息不得危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定。

二、 公开内容和形式

(一) 下列基金会信息应向社会公开：

- A. 基金会名称、法人代表、章程、办公地址；内部框架、理事会决议等；
- B. 年度各类规划和总结；
- C. 年度审计报告、财务报告；
- D. 基金会各部门工作动态、业务活动；
- E. 项目信息；



F. 其他应当公开的基金会信息。

(二) 下列信息不予公开：

- A. 国家秘密、内部资料；
- B. 个人隐私；
- C. 法律、法规、规章或上级规定、注明禁止公开的信息。

(三) 基金会信息公开，可采用如下方式：

- A. 主要方式：基金会官方网站；
- B. 广播、电视、报纸、微信等公众媒体；
- C. 召开新闻发布会；
- D. 公告栏、宣传海报等；

三、 操作程序

(一) 依照本制度规定应当向社会主动公开的基金会信息，基金会各部门应当在制作、获得或者拥有该相关信息之日起 20 个工作日内，提交基金会主要领导审核同意后，再予以公开。

(二) 业务活动类信息由相关部门提交给行政人员，由行政人员负责对外发布；已归档的文件材料，由行政人员负责提供查询服务；查询内容涉密的，按保密管理有关规定办理。

四、 反馈制度

(一) 适时采取上门咨询、问卷调查和座谈会等形式，广泛征求社会各界人士对基金会信息公开工作的意见和建议，及时解答各界提出的问题和评议中发现的问题。

(二) 各部门要定期进行信息反馈，及时反映开展信息公开工作中的新情况、新问



题。

(三) 行政部门要认真受理投诉，并在规定的时间内办结和反馈。

五、 监督检查

(一) 行政部负责对德纳基金会信息公开工作进行监督检查，并对各部门信息公开的实施情况进行通报。

(二) 基金会各部门实施信息公开，违反有关法律、法规、规章或本制度规定的，由主要领导责令其限期改正，逾期不改正的予以通报批评；情节严重的，依法追究相关责任。

六、 附则

(一) 本制度由基金会行政部负责解释。

(二) 本制度自发布之日起施行。



二、新闻发言人制度

一、总 则

- (一) 为加强德纳对外宣传和沟通，建立健全新闻发言人工作体系，规范德纳新闻发布工作，为基金会发展赢得广泛的理解和支持，根据国家相关法律规定以及国家电网基金会有关要求，结合基金会实际，制定本规定。
- (二) 基金会新闻发言人工作坚持“统一领导、归口管理”的原则，按照“权威、及时、准确、灵活”的要求开展工作。
- (三) 新闻发言人工作应遵守新闻宣传纪律和有关保密规定，维护基金会合法权益；应坚持正确的舆论导向，展示良好基金会形象。

二、工作职责

- (一) 基金会新闻发言人由秘书长担任，代表基金会对外发布新闻。
- (二) 新闻发言人主要职责：
- A. 协调、指导新闻发布筹备、实施工作；
 - B. 审核新闻发布建议、新闻发布稿和新闻答问口径；
 - C. 主持新闻发布会；
 - D. 代表基金会对外发布新闻、声明和有关重要信息。
- (三) 新闻发布工作实行归口管理。基金会行政部门为新闻发布工作的归口管理部门，协助新闻发言人开展新闻发布工作。
- (四) 行政部门的主要职责：
- A. 研究分析外部舆情，对需要发布信息、澄清事实或加强宣传的新闻事件，提请新闻发言人对外发布信息；



- B. 梳理内部工作情况，就本单位相关专业部门提出的新闻发布需求，提请新闻发言人对外发布信息；
- C. 组织实施新闻发布工作，拟订新闻发布工作计划、策划方案，会同相关专业部门起草新闻发言稿；
- D. 做好新闻发布的会务工作；
- E. 协调相关部门和单位参加发布活动，邀请相关新闻媒体采访报道；
- F. 跟踪媒体报道情况和社会舆论反应，开展新闻发布效果评估，向新闻发言人反馈信息，提出工作建议；
- G. 完成上一级新闻发布归口管理部门交办的工作；
- H. 完成本单位新闻发言人交办的其他工作。

(五) 其他有关部门的主要职责：

- A. 提供专业背景资料，协助行政部门起草新闻发言稿；
- B. 参加新闻发布会，补充解答新闻媒体提出的问题；
- C. 根据新闻媒体要求，补充提供专业技术资料；
- D. 根据新闻媒体提出的问题，对本部门存在的问题进行整改。

三、 新闻发布的内容和形式

(一) 新闻发布的主要内容包括：

- A. 年度新闻发布。以年度工作会为时间节点，重点发布基金会年度工作成绩，阐述基金会与利益相关者的关系，集中传播基金会发展规划、优质服务、企业文化、经营理念等企业核心价值观，向社会各界集中展示企业良好形象。
- B. 应急新闻发布。应急新闻发布工作是指针对各类突发事件可能涉及或已



经涉及基金会形象的负面报道进行的新闻发布工作。

- C. 针对社会舆论关注的热点和难点问题，及时发布权威信息，解疑释惑。
- D. 其他需要发布的重要事项。

(二) 新闻发布要严格执行新闻宣传纪律和国家、企业有关保密规定，不得泄露国家和企业秘密。未经批准，任何部门或个人不得以基金会名义举办新闻发布活动或对外发布新闻和信息。

(三) 新闻发布可采取以下方式：

- A. 新闻发布会；
- B. 新闻通报会（包括记者招待会等）；
- C. 以新闻发言人的名义发布新闻、声明、谈话；
- D. 组织新闻记者集体采访或单独采访；
- E. 德纳基金会网站；
- F. 其他形式或渠道的新闻发布。

四、 新闻发布工作机制

(一) 新闻发布工作实行审批管理。新闻发布的主题和内容由行政部门根据工作需要提出，报请基金会领导审批后实施。

(二) 新闻发布的工作程序：

- A. 明确发布主题。根据年度新闻发布计划和工作需要、突发应急事件分析结果或社会舆情分析结果，以及媒体采访要求等情况，由行政部门、有关部门等有关方面提出发布需求，执行审批程序，明确新闻发布主题。
- B. 收集发布资料。新闻发布材料一般包括新闻通稿和背景材料。新闻通稿主要介绍要发布的主题内容，应形成书面材料并在会上散发；背景材料



应根据一个时期工作的热点和难点问题，做必要的答复准备。必要时，还可准备电视专题片、图表等资料。上述材料由参加发布的相关部门提供，行政部门负责汇总把关，报基金会领导审定。

- C. 制定发布方案。新闻发布归口管理部门根据实际情况选择适当的新闻发布时机和形式，制定相应的新闻发布工作实施方案，协调相关部门，起草新闻发布稿，报新闻发言人审核。
- D. 邀请相关媒体。根据发布需要，邀请相关新闻媒体。
- E. 实施新闻发布。以基金会名义召开的发布会，一般由新闻发言人发布，也可邀请基金会领导或相关部门负责人发布。除新闻发言人外，其他发布人员由行政部门提出建议后，报基金会领导确定。
- F. 事后效果评估。新闻发布后，行政部门回顾发布流程，跟踪媒体报道情况，评价发布效果，总结发布工作，及时向新闻发言人、有关部门反馈。

五、 附 则

- (一) 本规定由行政部门负责解释。
- (二) 基金会各可根据实际，参照本制度制定具体实施办法。
- (三) 本规定自印发之日起实施。



第七部分 附件

附件一 《深圳市德纳慈善基金会会议记录模板》

会 议 名 称					
会议时间		会议地点		表决形式	
应到人数		实到人数		列席人数	
赞同人数		反对人数		弃权人数	
会议主持人		记 录 员		监事签名	
出席人员名单：					
列席会议名单：					
缺席人员名单：					
会议纪要内容。(如会议议题、讨论情况、表决情况、决定事项等)					
同意人员签名：					
不同意人员签名：					
弃权人员签名：					



附件二 《深圳市德纳慈善基金会公章使用登记表》

序号	时间	用章部门	用途	数量（份）	用章人（签字）	领导签字	是否外带	归还时间	备注
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
备注：如若外借，请在备注栏内写明外借人员联系方式，并留存外借人员身份证复印件。									



附件三 《深圳市德纳慈善基金会证书借用登记表》

序号	所借证书名称	借用部门	证书用途	借用人	借用日期	归还日期	是否外借	审批人	备注
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
备注：如若外借，请在备注栏内写明外借人员联系方式，并留存外借人员身份证复印件。									



附件四 《深圳市德纳慈善基金会档案借用登记表》

序号	所借资料名称	用途	借用人	借用日期	归还日期	是否外借	审批人	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
备注：如若外借，请在备注栏内写明外借人员联系方式，并留存外借人员身份证复印件。								



附件五 《深圳市德纳慈善基金会人员增减申请表》

申请部门：		申请时间：	
职位：		现有人数：	
拟增减人数：		需到岗（离职）时间：	
增减理由：		任职条件：	
部门负责人意见：	人事部门意见：	秘书长意见：	



附件六 《深圳市德纳慈善基金会应聘人员信息表》

一、应聘人员基本情况（请应聘者客观真实填写个人资料，基金会将予以保密）

姓名		应聘职位		出生年月		
性别		出生地		籍贯		
民族		户籍地址				
婚姻状况		现居地址				
联系电话		个人邮箱		期望月薪		
工作经历	起止时间	在职单位	职务	离职原因	直属上级	联系方式
教育经历	起止时间	学校	专业	学历	学习方式	
					<input type="checkbox"/> 全日制 <input type="checkbox"/> 自考 <input type="checkbox"/> 函授 <input type="checkbox"/> 其他_____	
					<input type="checkbox"/> 全日制 <input type="checkbox"/> 自考 <input type="checkbox"/> 函授 <input type="checkbox"/> 其他_____	
					<input type="checkbox"/> 全日制 <input type="checkbox"/> 自考 <input type="checkbox"/> 函授 <input type="checkbox"/> 其他_____	
专业资质	获得时间	专业技术资格/职称				级别



格						
个 人 声 明	<p>本人保证以上所填个人内容客观真实，已清楚本岗位的岗位职责、需具备的知识及能力。</p> <p>如个人资料有虚假或重大遗漏，或在试用期内未达到应聘岗位要求，本人愿意接受公司调整试用岗位、调整薪酬、提前或到期终止试用，终止劳动关系等处理。个人也愿意办理自动离职手续，并承担一切责任。</p> <p>应聘人签名： 日期： 年 月 日</p>					

二、面试评估情况（由评估人填写）

用人 部门 相关 专业 人员	专业能力	个性特质	协作互补	价值理念	职业发展潜力	弱项
初试 意见	<p>以上由初评人填写，初评人：</p> <p>意见：<input type="checkbox"/>建议试用 <input type="checkbox"/>建议复试其他职位 <input type="checkbox"/>储备存档</p>					
	复评人	复评人：				
	综合价	意见： <input type="checkbox"/> 建议试用 <input type="checkbox"/> 建议复试其他职位 <input type="checkbox"/> 储备存档				
人力	专业能力	个性特质	协作互补	价值理念	职业发展潜力	弱项



资源 部意 见						
	以上由初评人填写，初评人： 意见： <input type="checkbox"/> 建议试用 <input type="checkbox"/> 建议复试其他职位 <input type="checkbox"/> 储备存档					
	复评人综合 评价	复评人： 意见： <input type="checkbox"/> 建议试用 <input type="checkbox"/> 建议复试其他职位 <input type="checkbox"/> 储备存档				
应聘人员薪资要求：试用期 税前 _____ ； 转正 税前 _____						
部门 主管 意见	<input type="checkbox"/> 建议录用 <input type="checkbox"/> 建议复试 其他职位 <input type="checkbox"/> 储备存 档 <input type="checkbox"/> 不合格 签名：_____		秘书长 意见	<input type="checkbox"/> 建议录用 <input type="checkbox"/> 建议复试其他 职位 <input type="checkbox"/> 储备存档 <input type="checkbox"/> 不合 格 签名：_____		

三、录用情况（由行政人力资源部填写）

录用部门			录用职位		
入职时间		入职辅导人		试用期薪资	

四、未录用原因（由行政人力资源部填写）

☐虚假学历 ☐经历不实 ☐薪酬水平 ☐个人原因

☐其他：_____

**附件七 《深圳市德纳慈善基金会面试反馈表》**

用人部门		招聘岗位		时间	
面试结果					
应聘人员不符合岗位要求之处：					
对人事部再次邀请该岗位人才的建议					

烦请用人部门仔细填写此单,以便人力资源部能更加精准的为您再次邀约更符合岗位要求的该类人才,避免浪费您定贵的时间；面试结束后,请将此单与报名表一并交还人力资源部,作为人才储备。



附件八 《深圳市德纳慈善基金会部门月度工作计划表》

序号	大项目	项目名称 (简称)	项目负责人	小组成员	项目金额	项目周期	项目主要指标	场次总数
1								
序号	计划月份	计划内容			完成场次	对应指标 总数	对应指标完成进度	对应财务预算（元）
1								
2								



深圳市德纳慈善基金会

3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						



附件九 《深圳市德纳慈善基金会员工月度工作计划表》

员工姓名			直接主管				计划月份	
计划制定							计划执行	
序号	计划类型	项目名称	工作内容	需要的支持	计划完成时间	负责人	实际完成时间	未完成情况说明
1	重点工作							
2								
3								
4								
5	例行工作							
6								
7								



深圳市德纳慈善基金会

8	临时 工作							
9								
10								
主管意见								
<p>备注：1、请项目各成员于每月月底沟通确定下月工作计划，并责任到人；</p> <p>2、每月月初例会，随补充后的上月计划表一起，交到行政处。</p>								



附件十 《深圳市德纳慈善基金会员工月度工作考核表》

姓名			直接主管			
部门			考核时间		年 月 ~ 年 月	
评价尺度及分数		优秀（10分）良好（8分） 一般 (6分) 较差（4分） 很差（2分）	自评分	直接主管 评分	本栏平均分	权重系数
工作绩效	1.工作量	仅考虑完成工作量。职责内工作、上级交办工作及自主性工作完成的总量（大白话：工作量大不大）。				4
	2.工作速度	仅考虑工作的速度，完成工作的迅速性、时效性，有无浪费时间或拖沓现象（大白话：工作完成得快不快）。				
	3.工作品质	仅考虑工作品质，工作过程、工作完成的效果是否达到期望值(大白话：工作完成得好不好)。				



	4.工作达成度	工作是否按周计划、月计划达成（请具体参照每周会议纪要、每月工作计划评分）。				
工作能力	5.计划性	工作事前计划程度，对工作（内容、时间、数量、次序）安排分配的合理性、有效性。				3
	6.创新性	问题意识强否，为了更好帮助基金会成长、更有效工作，改进工作的主动性和效果。				
	7.协调力	与各方面关系协调的能力。				
	8.应变力	应对变化，采取措施或行动的主动性、有效性；工作中对上级的依赖程度。				
	9.全局观念	思考问题的深度，考虑问题的全面性。				
	10.职务技能	对担任职务相关知识的掌握、运用，工作的熟练度；独立处理分内工作的能力。				



工作态度	11.合作性	人际关系，团队精神及与他人（部门）工作配合情况。			3
	12.责任感	是否严格要求自己，对工作负责任程度。			
	13.进取性	工作自觉性、积极性；较之以往，进步的程度。			
	14.纪律性	遵守基金会制度的情况。			
评价得分	I (1~4 项平均分) ×4 + (5~10 项平均分) ×3 + (11~14 项平均分) ×3 = ____分				
考勤	II 考勤：迟到、早退____次×0.5 + 旷工____天×2 + 事假____天×0.4 + 病假____天×0.2=____分				
总分	I ____分 - II ____分=____分				
评价等级	<input type="checkbox"/> 90 分以上 <input type="checkbox"/> 70~89 分 <input type="checkbox"/> 50~69 分 <input type="checkbox"/> 50 分以下				
自评人 意见			考评人 意见		



附件十一 《深圳市德纳慈善基金会员工年度考核汇总表》

填报部门：			填表日期：				制表人签名：										
序号	部门	姓名	月度考核等级												年度考核等级	被考核人签名	备注
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1																	
2																	
3																	
4																	
备注	1、本表由行政部根据员工月度考核结果汇总表填报，在相应栏目位置填写月度考核等级（即 A、B、C、D）即可； 2、员工本人不签字的，以考核结果为准； 3、本表在年终总结前一周上交秘书长审批。																

附件十二 《深圳市德纳慈善基金会培训申请表》

以下内容由部门主管填写			
参加培训员工姓名：		部门：	
课程/培训需求描述：			
培训费用：		培训地点：	
培训讲师：			
培训内容简介：			
附培训者及课程资料：			
该培训课程对基金会和员工工作及发展有何直接关系？			
直接主管签字：		日期：	
以下内容由培训负责人填写			
培训负责人意见与建议：			
课程	同意 <input type="checkbox"/>	不同意 <input type="checkbox"/>	建议：_____
培训者	同意 <input type="checkbox"/>	不同意 <input type="checkbox"/>	建议：_____
培训负责人签字批准：		日期：	



附件十三 《深圳市德纳慈善基金会督导建议及记录表》

督导		接受督导者	
项目名称		督导类型	<input type="checkbox"/> 个别督导 <input type="checkbox"/> 集体督导 <input type="checkbox"/> 同辈督导
督导时间	年 月 日, -	督导地点	
接受督导者须于督导时间前 最少 1 天 提交“主题”,须在督导后 1-3 天内 提交督导记录。			
接受督导者提交的主题： 1、 2、		督导补充的内容： 1、 2、	
过程记录：		建议及跟进事项：	
是否有图片记录（若有，请附在本表后）：		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无	
接受督导者签名：		督导签名：	
日期：		日期：	
备注：督导功能介绍 行政功能：分工、活动细节、机构行政配合、任务量查看等 教育功能：活动经验分享、资源提供、员工服务专业知识讨论等 支持功能：情绪疏导、对工作的支持、解除妨碍工作的事宜等 原则上每个项目每月至少进行一次的督导			



附件十四 《深圳市德纳慈善基金会办会流程手册》

备注：本手册供深圳市德纳慈善基金会工作人员举办活动、会议时使用。				
- ① -				
会 议 意 向				
策划人		会议经费 及来源	定向捐赠/非定向捐赠	
会议时间	日期及持续时间			
会议地点	行政区域及具体地点			
会议形式 或程序	发布会/工作坊/小组活动/讲座/培训			
会议目的 与目标				
主办方 (主任、 项目主 管) 想法				
	主办方联系人		联系方式	
	合作方联系人		联系方式	
	合作方联系人		联系方式	






- ② -			
会 前 筹 备			
会议策划			
策划人		策划时间	
会议名称	单位+时间+内容+活动类型		
会议时间	X年X月X日-X年X月X日		
会议地点	X市X区X街道X社区X号X楼X室		
	交通方案（应当告知与会人员具体交通方案，含最近的公交/地铁站及停车场情况等相关信息）		
	会场位置截图		
目标与宗旨			
参加人员 列明参会人员身份及人数等信息，以便进行会务准备	身份		人数
	合计		



会议内容	(一)	1.			
		2.			
		3.			
	(二)	1.			
		2.			
		3.			
	(三)				
	(四)				
日程及议程安排					
日期	内容	时间	议程	负责人	地点
X月X日全天	XX	7:30-8:00	签到	XXX	
X月X日上午					
X月X日下午					
X月X日下午					
场地的申请、确认及布置					
申请人		场地使用时间			
活动所需设备					
场地地址					
初步意向确认					



	确认场地费用（符合预算）、场地时间（活动可于当天举办）、场地大小（可容纳与会人员）、场地联系人（获取场地联系人与联系方式）	
确认使用确认	确认会场布置完成、会议所需物资到位、测试电子设备效果（音响、话筒、投影仪、数据转换接头、数据线、数据接口（HDMI  或 VGA  或 DVI  ）VGA 与 DVI 均无音频输出功能）。	
使用前确认	会议开始前最终确认场地电子设备、会场布置、会议物资。	
常用场地		
会场布置	物品	位置
	签到台	签到笔、签到台、签到表、签到处标识
	饮用水	鼓励与会人员自带水杯
	指示牌	指引参会人员入场
	桌椅	数量、位置
	嘉宾席	提前制作嘉宾姓名牌
	易拉宝	根据活动需要提前设计制作，注意整体色调与基金会主色调保持一致
	横幅	根据活动需要提前设计制作，注意整体色调与基金会主色调保持一致
	海报	海报应注意与会场色调与基金会主色调配合。
	空调	提前半小时打开空调，确保场地温度适宜。



组织及分工		
部门	任务	负责人
1 组 策划、 布置	完成活动策划方案拟写	
	现场布置及会议结束后的现场撤除 注意事项：现场布置应提前一天完成，条件不允许时，活动前 2 小时应到达会场进行场地布置。	
	费用申请和发放 注意事项：活动费用预支及申请，请联系财务负责人	
	宣传品设计和制作 注意事项： 所有宣传品制作需注意与基金会主色调和会场环境相适应 基金会常用印刷公司：湘宇图文广告，QQ：411540122，谢师傅，15899797773，地址：罗湖区宝岗路与裕华路交界处。交通方案：地铁 9 号线至红岭北站，公交车近梨园路东站、田心村站、笋岗站。 其他印刷公司： 金鳞印刷，王经理，QQ973281827； 美彩印刷，QQ285806940，地址：东园路 168 号锦峰大厦附近。	



	<p>摄像、摄影、录音、合影</p> <p>注意事项：</p> <p>1.录音。需使用录音笔全程录音，并在会后整理成文。</p> <p>整理过程中注意删除不必要的语言，增加必不可少的语句、标点，修改一些语法上的错误，并提交基金会负责人审核。整理录音前应备份，防止误删。录音整理网站：追音小将，http://zhuiyin.sinaapp.com/</p> <p>2.摄影。每个环节须有 2-3 张全景照片，在整场活动中，每人须有 2-3 张特写。</p> <p>3.所有设备需提前一天确认状态。</p>	
2 组 专业、 技术、 项目	<p>与会嘉宾、主讲人确定、邀请、沟通、接待</p> <p>注意事项：嘉宾邀请、主持人确定应前置，确保嘉宾能够参与会议。</p>	
	会议 PPT、音乐、参会资料的制作	
	<p>电子设备的准备、调试和归还、回收</p> <p>(话筒、投影仪、电脑、音响、空调、录音笔、翻页笔等)</p>	
	<p>会前宣传稿、招募，会中即时通讯，及会后通讯稿撰写</p> <p>注意事项：原则上所有稿件均应由基金会领导审核通过后向 3 相关微信群发出。其中，会中即时通讯（包括 2-</p>	



	3 张照片及一句话简介) 可不经基金会领导审核, 由此 次活动组自行审核发至相关微信群。			
3 组 会务	签到表打印、签到台设置及与会人员签到			
	物资采购及准备			
	水果供货点：			
	公司名：深圳市君发兴旺农产品贸易有限公司			
	联系人：李永森， 13538143284/455949383			
	配货点：福田农批市场二楼 K61 档			
	零食及甜点采购：天猫超市			
	与会人员邀请、通知			
	住宿、饮食安排			
会议室申请及安排				
参会人员接送				
参会资料的准备、发放				
筹备工作计划				
序 号	工 作 内 容	完 成 时 间	责 任 人	完 成 确 认
1	应自由领取，不得强制	X 月 X 日 X 时 X 分	打印并签 字	√
2				
3				



4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

费用预算

注意事项：凭对应发票报销活动花费（“收据”不可作为报销凭证），发票抬头：
深圳市德纳慈善基金会，税号：53440300MJL1715283。

序号	项目	数量	单价	合计
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				



合计				
财务意见	同意/意见			
报名表				
序号	姓名	工作单位	身份/职务	联系方式
1			律所主任（维德志愿律师）	
2			律所律师（维德志愿律师）	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
本次活动计算志愿服务时间			XX 小时	
- ③ -				
会 中 服 务				
会议签到表				
会议地点		会议时间		



主持人				记录人			
会议内容							
序号	姓名	工作单位	身份/职务		签到	备注	
1			律所主任（公益律师）				
2			律所律师（公益律师）				
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
本次活动计算志愿服务时间			XX 小时				
会议记录							
时间				地点			
主持人				参加人			
<p>记录：</p> <p>1.保证会场整洁，中场（午间）休息时可适当清理会场。</p> <p>2.中场（午间）休息时注意增添果盘内的水果、甜点、零食等。</p> <p>3.如垃圾桶内垃圾过半，应立即清理。</p>							



4.应保证活动全程关注，随时处理现场突发事件（例如：横幅掉落、话筒没电）。

5.负责拍摄活动照片，要求每个环节有 1 张以上的全景照，每个人有 2 张以上特写抓拍照片。

记录人		日 期	年	月	日
-----	--	-----	---	---	---

会议反馈表

30 人及以下 (100%)，31-100 人 (50%)，100 人以上 (30%)

姓名		性别		联系方式	
----	--	----	--	------	--

工作单位	
------	--

您认为本次会议的亮点是什么？	
----------------	--

您对本次会议的 评价：	<input type="radio"/> 差 <input type="radio"/> 有待改进 <input type="radio"/> 普通 <input type="radio"/> 良好 <input type="radio"/> 很好
----------------	---

您认为会议的节 奏：	<input type="radio"/> 差 <input type="radio"/> 有待改进 <input type="radio"/> 普通 <input type="radio"/> 良好 <input type="radio"/> 很好
---------------	---

您认为需要改进的地方？

您的整体满意度？

- ③ -

会 后 整 理



项目	具体事务	确认
为与会人员送行	1.引导与会人员安全、有序退场。	
	2.提醒与会人员，切勿遗留物品。	
	3.送离会场至门口（楼下、上车），并等待离开视线。	
会场恢复	1.撤除临时性布置，包括横幅、海报、易拉宝、名牌等。	
	2.清理会场垃圾并带走，包括底板、墙面、桌面、垃圾桶等处。清除粘贴的痕迹，造成墙体损坏的，应通知场地方协商赔偿。	
	3.恢复会场设施，包括关闭空调、风扇、投影仪、音响、电灯等电器，投影幕布收起，话筒关闭并将电池取出分开摆放，如场地方有要求，拉下电闸。	
	4.请场地方现场检查场地恢复情况，确认无误后方可离开。	
会议文件的整理与归档	1.会议纪要。根据会议原始记录，简短确定地说明会议决议，不包括议论和会议情况交代，并交领导签发。	
	2.文件汇编。将涉会的所有材料汇编整理。	
	3.新闻通讯。撰写新闻通讯，报道或对外公布此次会议。	
	4.归档。将以上电子材料及纸质材料全部备份并归档。	
物资归拢	收拢仍有使用价值的物资，包括纸张、笔、瓶装水、横幅、易拉宝、可长期保存的甜点、零食等，列表统计，封存并带回基金会（不可长期保存的物资可赠与活动协助方/协助人）。	



物资归拢表					
序号	物品	数量	归还时间	归还位置	签字
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
工作小结会议					
时间			地点		
主持人			参加人		
KEEP 需 要保持	工作小结会议应在会后 3 天内召开，各与会工作人员应提前准备。				
BAD 不 好的	会议过程应简洁、高效。与会人员应依次就 KEEP、BAD、IMPROVE 进行 2min 以内的发言，之后再共同讨论会议产出。主持人注意控场，把握会议时间及话题。				
IMPRO VE 怎样 提高					



会议产出			
批示	经上级阅批后，提交至工作群，供基金会同事查看。		
记录人		记录时间	



附件十五 《深圳市德纳慈善基金会公益律师申请表》

姓 名		性 别		出生 日期		二寸近照
民 族		学 历		政治 面貌		
身份证号码						
执业律所						
执业证号				执业年限		
通信地址						
手机号码				微信号		
电子邮箱						
个人简历						
个人声明	<p>本人自愿加入深圳市德纳慈善基金会，申请成为公益律师团一员，承认其章程，愿为深圳慈善事业贡献一份力量。</p> <p>签名：</p> <p>年 月 日</p>					



<p>基金会会 审核意见</p>	<p>签名：</p> <p>年 月 日</p>
<p>备注</p>	



附件十六 《深圳市德纳慈善基金会个人入会申请表》

姓名		性别		民族		二寸近照
出生年月		职业		血型		
文化程度		婚姻状况		宗教信仰		
工作单位						
住所						
身份证号				手机号		
邮箱			微信/QQ			
紧急联系人及电话						
填表声明	1、本人自愿申请成为深圳市德纳慈善基金会会员，承诺遵守会员规章制度，按时缴纳会费，积极参加基金会的活动，维护基金会的声誉和权益。 2、本人保证所填写资料均为属实； 3、若有不实之处，本人将承担由此给基金会造成的一切损失并退出基金会。 <div>声明人：</div>					
基金会 意见	<div>审批日期：</div>					



附件十七 《深圳市德纳慈善基金会法人入会申请表》

法人名称					
注册号		成立日期			
所属行业		法定代表人			
电话		传真		邮箱	
住所					
紧急联系人及电话					
填表声明	<p>1. 本单位自愿申请成为深圳市德纳慈善基金会会员，承诺遵守会员规章制度，按时缴纳会费，积极参加基金会的活动，维护基金会的声誉和权益。</p> <p>2. 本单位保证所填写资料均为属实；</p> <p>3. 若有不实之处，本单位将承担由此给基金会造成的一切损失并退出基金会。</p> <p style="text-align: right;">声明人：(公章)</p>				
基金会 意见	<p style="text-align: right;">审批日期：</p>				



附件十八 《深圳市德纳慈善基金会中标通知书》

XXXXXX（中标人全称）：

XXXXXXXXXX 项目于 XXXX 年 XX 月 XX 日在 XXXXXXXXXXXXXXXX 举行公开招标后，已经完成评标工作。现确定你单位为中标人，中标价（总价）为 XXXXXX 元（人民币）。期限自 XXXX 年 XX 月 XX 日上午开始，XXXX 年 XX 月 XX 日结束，总期限为 XXX。

请你单位接通知后，于 XXXX 年 XX 月 XX 日之前到深圳市德纳慈善基金会签订服务合同。

项目名称：_____项目

项目地点：_____

项目内容：_____

招标人：深圳市德纳慈善基金会

（盖章）

法定代表人：

二〇一五年二月二十五日



附件十九 《深圳市德纳慈善基金会捐赠合同模板》

德纳慈善基金会捐赠合同

合同编号: _____

甲方(赠与方): _____

法定代表人: _____

通讯住址: _____

乙方(受赠方): 深圳市德纳慈善基金会

法定代表人: 钟飞

通讯住址: 深圳市福田区金田路金中环商务大厦 4201 室

双方当事人明确相互之间的权利义务关系,就捐赠事项达成以下协议:

第一条 捐赠目的

甲方向乙方捐赠,目的在于_____。

第二条 捐赠金额

甲方向乙方捐赠人民币_____ (大写)元,物资_____,折合人民币_____ (大写)元,共计_____ (大写)元,专项用于_____。

第三条 交付



甲方于_____日内将捐赠资金汇入乙方资金账户(户名: 深圳市德纳慈善基金会, 开户银行: 中国建设银行股份有限公司深圳福田支行, 帐号: 44250100000200000800), 于_____日内将捐赠物资送达乙方指定地点_____。

第四条 乙方接受捐赠后,应当向甲方出具合法、有效的收据,将受赠财产登记造册,妥善保管。

第五条 捐赠财物用途

乙方应当按照协议约定的用途使用捐赠财产,不得擅自改变捐赠财产的用途。如果确需改变用途的,应当征得甲方的同意。

第六条 甲方有权向乙方查询捐赠财产的使用、管理情况,并提出意见和建议。对于甲方的查询,乙方应当如实答复。

乙方应当公开接受捐赠的情况和受赠财产的使用、管理情况,接受社会监督。

第七条 甲方在赠与财产的权利转移之前可以撤销赠与。

具有救灾、扶贫等社会公益、道德义务性质的赠与合同或者经过公证的赠与合同,不适用前款规定。

具有救灾、扶贫等社会公益、道德义务性质的赠与合同或者经过公证的赠与合同,甲方不交付赠与的财产的,乙方可以要求交付。

第八条 因甲方故意或者重大过失致使赠与的财产毁损、灭失的,甲方应当承担损害赔偿责任。

第九条 因乙方的违法行为致使甲方死亡或者丧失民事行为能力的,甲方的继承人或者法定代理人可以撤销赠与。甲方的继承人或者法定代理人的撤销权,自知道或者应当知道撤销原因之日起六个月内行使。



撤销权人撤销赠与的,可以向乙方要求返还赠与的财产。

第十条 甲方的经济状况显着恶化,严重影响其生产经营或者家庭生活的,可以不再履行赠与义务。

第十一条 通知

1.根据本合同需要一方向另一方发出的全部通知以及双方的文件往来及与本合同有关的通知和要求等,必须用书面形式,可采用 _____(书信、传真、电报、当面送交等)方式传递。以上方式无法送达的,方可采取公告送达的方式。

2.各方通讯地址如下:

甲: _____。

乙: _____。

3.一方变更通知或通讯地址,应自变更之日起____日内,以书面形式通知对方;否则,由未通知方承担由此而引起的相关责任。

第十二条 合同的变更

本合同履行期间,发生特殊情况时,甲、乙任何一方需变更本合同的,要求变更一方应及时书面通知对方,征得对方同意后,双方在规定的时限内(书面通知发出天内)签订书面变更协议,该协议将成为合同不可分割的部分。未经双方签署书面文件,任何一方无权变更本合同,否则,由此造成对方的经济损失,由责任方承担。

第十三条 合同的转让

除合同中另有规定外或经双方协商同意外,本合同所规定双方的任何权利和义务,任何一方在未经征得另一方书面同意之前,不得转让给第三者。任何转让,未经另一方书面明确同意,均属无效。

第十四条 不可抗力



1.如果本合同任何一方因受不可抗力事件影响而未能履行其在本合同下的全部或部分义务,该义务的履行在不可抗力事件妨碍其履行期间应予中止。

2.声称受到不可抗力事件影响的一方应尽可能在最短的时间内通过书面形式将不可抗力事件的发生通知另一方,并在该不可抗力事件发生后____日内向另一方提供关于此种不可抗力事件及其持续时间的适当证据及合同不能履行或者需要延期履行的书面资料。声称不可抗力事件导致其对本合同的履行在客观上成为不可能或不实际的一方,有责任尽一切合理的努力消除或减轻此等不可抗力事件的影响。

3.不可抗力事件发生时,双方应立即通过友好协商决定如何执行本合同。不可抗力事件或其影响终止或消除后,双方须立即恢复履行各自在本合同项下的各项义务。如不可抗力及其影响无法终止或消除而致使合同任何一方丧失继续履行合同的能力,则双方可协商解除合同或暂时延迟合同的履行,且遭遇不可抗力一方无须为此承担责任。当事人迟延履行后发生不可抗力的,不能免除责任。

4.本合同所称“不可抗力”是指受影响一方不能合理控制的,无法预料或即使可预料到也不可避免且无法克服,并于本合同签订日之后出现的,使该方对本合同全部或部分的履行在客观上成为不可能或不实际的任何事件。此等事件包括但不限于自然灾害如水灾、火灾、旱灾、台风、地震,以及社会事件如战争(不论曾否宣战)、动乱、罢工,政府行为或法律规定等。

第十五条 争议的处理

1.本合同受中华人民共和国法律管辖并按其进行解释。

2.本合同在履行过程中发生的争议,由双方当事人协商解决,也可由有关部门调解;协商或调解不成的,按下列第____种方式解决。



A：向人民法院提起诉讼；

B:向深圳仲裁委员会申请仲裁；

3.本协议一式三份，甲方持有一份，乙方持有两份，经双方签字盖章后生效，具有同等法律效力。

(以下无正文)

甲 方：

(签章)

时 间： 年 月 日

乙 方：深圳市德纳慈善基金会

(签章)

时 间： 年 月 日



附件二十 《深圳市德纳慈善基金会捐赠证书模板》

捐赠证书

尊敬的_____：

深圳市德纳慈善基金会今收到您捐赠的_____,价值人民币_____元

(大写：_____整)，诚挚感谢您对慈善事业的关心与支持。

特致感谢！

深圳市德纳慈善基金会

2017 年 5 月 17 日



附件二十一 《深圳市德纳慈善基金会资助合同模板》

甲方：深圳市德纳慈善基金会

法定代表人：钟飞

通讯地址：深圳市福田区金中环商务大厦主楼 4205

乙方（被资助方）：_____

法定代表人：_____

通讯地址：_____

乙方向甲方申请资助实施的_____项目，经申报资料审查、专家意见征询、财务预算审核、项目修订完善已获得深圳市德纳慈善基金会确认批准。为确保资助项目的实施质量和效果，并经双方协商一致，订立本协议，条款如下：

一、资助金额及拨付方式

本项目资助总金额人民币（大写）_____元整（¥_____元）。本协议签订后支付首期款_____元，项目通过中期实施情况评估且评估合格后支付余款_____元。支付前乙方需提供合法票据。

二、项目实施时间

本项目以本协议签订之日为启动日期，执行周期为_____年_____月_____日至_____年_____月_____日。

三、资金使用范围

1、项目资助资金主要用于为了实现项目目标而开展项目活动或提供项目服务所发生的费用，主要包括项目人力成本和项目活动经费等。其中，人力成本是



指项目人员劳动报酬及培训支出、邀请专家进行项目支持的劳务费支出等。项目活动经费是指组织开展项目活动的各项费用，主要包括场租费、交通费、专家、志愿者简餐费和项目活动材料、物品费，以及其他与项目执行密切相关的费用。

四、项目实施内容

1、乙方应当于本协议签订之时，向甲方提交《深圳市德纳慈善基金会资助项目申报书》、《深圳市德纳慈善基金会资助项目预算明细表》、《深圳市德纳慈善基金会资助项目实施方案》作为本协议之附件，与本协议具有同等效力。

2、乙方应在附件中列明实施目标、计划进度、服务对象、服务内容及形式、任务指标等项目相关内容，作为实施监测和绩效评估的重要参照要素。相关附件不符合要求的，乙方应于协议签订之日起十日修订完善并重新提交，逾期未提交或提交仍不符合规定的，甲方有权终止资助，并收回资助资金。

五、权利义务

1、乙方须在所有宣传物料、印刷成品等的显著位置标示“本项目由深圳市德纳慈善基金会资助”字样及基金会 LOGO。

2、本项目财务管理应遵循“专项管理，专款专用；厉行节约，统筹安排；健全制度，规范支出”的原则。

(1) 乙方要为本项目单独立账，并严格国家会计制度以及项目预算控制支出，规范财务程序，不得挪作他用。乙方必须为本项目设立专账独立核算，对发生的每笔收入、支出、费用、成本，应当在当月及时办理会计手续，进行会计核算，不得积压和跨月。

(2) 乙方对本项目资金要专款专用，严格履行项目预算和行政合同，规范列支手续，严禁挪作他用。列支的原始票据内容要素齐全，内容包括单位名称、经济业务内容、数量、单价和金额等；列支的审批手续符合规定，具体要有经办人、证明或验收人、批准人签名；严禁列支各类购物消费卡票据和业务内容“模



糊”票据。物品购买列支要附明细购物清单，要注明具体活动项目用途，要有经办人、验收人、批准人签名。物品要有专人登记管理，对于经常发生或数量金额较大的物品，要严格出入库手续，购入时要填入库单，领用时填领用单。

(3) 乙方按政策规定发放志愿者补贴、社工补贴、专家讲师的培训讲课费等人员费用，并严格发放手续，发放表和领取签名要规范完整，列支要附活动项目报酬具体发放依据，包括：长期或经常性聘用的专家和教师相应的资质证书；专家和教师培训上课考勤登记表；学员对老师上课的内容回馈意见单；志愿者上门服务记录单和受助人员的回馈记录单；主题活动举办小结记录或受益参加人员签到表等。

(4) 乙方对符合项目预算及实际支出的场地租赁、车辆租赁、资料印刷等重要或较大业务经费支出，事先应签订规范化协议合同，明确双方权力、义务和费用。列支要附协议合同。

3、乙方应当严格按照项目申请材料、本协议及其附件开展相关活动，并加强项目材料的管理。乙方应制作并保存齐全的服务对象档案，以及志愿者、实习生、外聘人员等相关人员名单。多次参与项目工作的非本机构人员，须签订协议，注明工作时间和工作量。对项目活动中参与人员身份或资质有特定要求的，须保存其身份或资质证明文件的复印件。项目日常活动应有记录及服务对象的反馈意见；主题活动或讲座、培训等应有参加人员签到表及小结记录；拍摄的照片等资料应有日期显示。与项目相关的成果或产出，如出版物、报告、会议日程、录像/录音带、光盘以及新闻报道等应妥善保存归档。其中出版物和光盘须一式两份提供给甲方。项目实施过程中及项目结束后应及时、完整、有序地将项目资料整理归档，并配合甲方或委托的其他单位在合理时间查阅上述文件。

4、乙方应当配合甲方及甲方委托的第三方受理监测机构、第三方绩效评估机构对本项目实施情况进行指导监督、绩效评估，以及对本项目财务状况的检查，



监督。乙方应指定专人负责与监测或评估小组联系和提供相关材料，做好配合现场调查评估以及评估材料收集、整理和上报等工作。定期提供有关计划、统计、财务会计报告等资料。若甲方认为必要，乙方应随时提供与本项目相关的计划执行、经营管理、财务活动、物资库存等情况报告。如发现乙方未按甲方认可的项目方案实施项目，或有 50%以上的受益群体对项目提出不满，甲方有权暂停项目并要求乙方重新调整项目方案，如乙方未按要求及时进行整改，甲方将有权停止项目并要求收回资金；如发现乙方项目存在财务方面的问题，甲方有权暂停项目或者收回资金。

5、项目周期进行至一半时，乙方须按照要求于 15 个工作日内向甲方及甲方委托的第三方评估机构递交项目中期报告。甲方委托的第三方评估机构对项目进行中期评估，如评估合格，即报甲方审核并申请第二笔项目款的拨付；若评估不合格，乙方须按照甲方要求进行整改，并于一个月内再次向甲方及甲方委托的第三方评估机构提交中期报告。如果第二次中期评估仍不合格，甲方有权停止项目，并收回乙方未按协议要求使用的资金。

6、项目结束后，乙方须按照要求于 20 个工作日内向甲方及甲方委托的第三方评估机构提交项目结题报告（附项目收支决算表及甲方指定的项目财务凭据复印件）。甲方及甲方委托的第三方评估机构将对项目进行绩效评估。

7、乙方保证资助资金节约使用，不浪费，并追求最大使用效益。

8、未经甲方书面许可，乙方不得擅自向其他机构或个人转让本项目。

9、乙方在项目实施过程中，不得指定或强迫服务对象接受特定第三方的服务，不得指定或强迫服务对象到特定第三方进行消费，不得为特定组织、企业、产品等进行商业宣传，不得有其他商业宣传和推广行为。

六、违约罚则

1、乙方需按照项目实施计划全力保障项目按计划完成，若乙方造成项目拖



延或项目无法完成，或乙方有违反财经纪律，弄虚作假、截留、挪用、挤占项目经费、使用同一项目多头申报恶意套取资金等行为，甲方可以根据实际情况采取通报批评、停止拨款、终止项目、收回资助资金、三年内不受理项目申请等措施予以处罚，构成犯罪的，依法移交司法机关处理。绩效评估结果为不合格的资助项目，由甲方给予通报，并根据实际情况，采取追回部分或全部资助款项、取消或限制相关责任主体申报资格等措施加以处罚。乙方在申请资助时承诺的配套资金全部或大部分未能兑现的，将作为不诚信记录，甲方可以根据实际情况采取通报批评、停止拨款、终止项目、收回资助资金、一年内不受理项目申请等措施予以处罚。

七、其他事项

1、本协议附件包括本项目相关的《深圳市德纳慈善基金会资助项目申报书》、《深圳市德纳慈善基金会资助项目预算明细表》、《深圳市德纳慈善基金会资助项目实施方案》。协议附件与本协议有同等约束力。

2、本协议一式肆份，自双方签订之日起生效。本协议未尽事宜，由协议相关方协商解决。

（以下无正文）



甲方（公章）：深圳市德纳慈善基金会

代表人（签字）：

签署日期： 年 月 日

乙方（公章）：

代表人（签字）：

地址：

户名：

开户行：

账号：

签署日期： 年 月 日



深圳市德纳慈善基金会

地址：深圳市福田区金中环商务大厦主楼 4205

电话：2755-82731032