

# 上海思麦公益基金会

## （管理制度汇编）

## 目录

上海思麦公益基金会员工管理制度.....	2
上海思麦公益基金会财务管理制度.....	14
上海思麦公益基金会捐款及票据管理细则.....	16
上海思麦公益基金会理事会议事规则.....	17
上海思麦公益基金会会议管理制度.....	18
上海思麦公益基金会信息公布实施办法.....	19
上海思麦公益基金会项目管理制度.....	21

# 上海思麦公益基金会员工管理制度

## 概 述

本手册的宗旨在于为上海思麦公益基金会（以下简称“基金会”）的所有正式员工与试用期员工提供有关基金会及人力资源管理的政策程序，让您了解到可以享受的权利以及应该遵守的规则。

本手册主要涉及员工工作中主要规则，如有疑问，请与秘书处负责人或相关行政负责人联系。

本手册的内容如需变动，基金会会提前将需要修订的内容通知各员工。

本手册涉及之内容，仅供基金会内部使用，不得外传。

## 总 则

第一条员工应服从管理、团结协作，遵守基金会颁布的各项规章制度；

第二条严格遵守、执行基金会各项管理制度，服从理事会及秘书处的决议和安排，认真踏实地工作。

第三条尊重领导，团结同仁，忠于职守，具有密切协作的全局观念，服从管理，如对秘书处的工作安排有意见，在即时执行的前提下，可向秘书长或者秘书处负责人进行申诉。各级领导应虚心接受员工的合理化意见和建议。

第四条发挥“精干、高效、务实、严谨”的工作作风，本着实事求是的精神和认真负责的态度，全面强化个人素质，不断进取提高。

第五条严守基金会员工及理事等个人信息资料、财务收支情况、员工经济收入及其它基金会内部情况等商业秘密，维护基金会利益。

第六条衣着得体、谈吐举止得当，努力钻研专业知识。

第七条严于律己，不得假公济私，接受合作方或同行的财物，牟取私人利益。不做超越自己本职权范围的事情。

第八条主动履行本职职责，高质高效的完成领导交办的各项工作任务。

## 第一章 入职程序

### 1. 报到、办理入职手续

1.1 接到录用通知后，请在指定日期到基金会报到，如因故不能按期前往，应与相关负责人取得联系，另行确定报到日期。

#### 1.2 提供个人资料：

报到当天，员工须提供身份证、学历证明原件（毕业证书、学位证书等）提供三级以上医院的入职体检报告、与原单位解除劳动关系的证明文件（《劳动手册》/退工单/辞职证明原件）、基金会要求提供的其他资料，同时告知个人社会保险缴纳情况。因个人原因上述资料未提供或提供不全或提供虚假资料者，即视为未办理入职手续处理，基金会无法签订劳动合同责任全部由个人承担，基金会无须支付任何报酬。若确有特殊情况在报到时未能提供完全资料，须先征得负责人同意，且须在一周内补齐资料。若员工未能在一周内提供必备资料，则应视为员工自动放弃入职权利，不予签订劳动合同。基金会提倡正直诚实，并保留审查员工所提供个人资料的权利，请务必保证员工所提供的个人资料的真实性。如有虚假，一经发现，如果员工有意向基金会提供假资料，会受到必要的纪律处分，其中包括但不限于终止合同和被开除。且不给予任何经济补偿。

1.3 员工在办理入职手续后由秘书处安排具体工作内容。

### 2. 试用

2.1 试用期：员工入职后试用期为一至二个月。具体情况根据员工签订的合同年限及国家相关法规实施。试用期间基金会将对员工的业务常识、工作经验、工作能力、个人品行及其对

工作的适应程度等进行考核，以确定员工是否留用；

2.2 试用期内，如果员工的工作表现无法达到要求或被证明不符合录用条件，基金会也会提出终止对员工的试用，并解除劳动合同，不支付任何赔偿。

2.3 新进员工试用期内连续无故不上班达三天者，基金会将终止其试用。

### 3. 转正

新进员工试用期满前，秘书处会对其做出综合评估，提出是否予以转正意见，对于考核合格同意转正的试用人员，可在试用期满后转为正式员工；对于考核不合格不予转正的试用人员，由秘书处提出《终止试用通知书》，并协助员工办理离职手续。

### 4. 劳动关系

#### 4.1 劳动合同制管理

4.1.1 基金会实行全员劳动合同制管理。秘书处负责员工《劳动合同》的订立、续签等工作，劳动合同的订立、变更、解除、争议、解决等须遵守国家及上海市相关法律法规进行。员工的工作调配，原则上由秘书处负责；

4.1.2 新进员工在入职前应先备妥相关资料，并于入职当天将所备之资料提供秘书处审核。审核通过后应立即办理完成签约入职手续。如遇特殊情况不能于入职当天提供全部资料时，则需向秘书处说明情况，并须在一周内补齐资料，完成签约。若员工未能在一个月内提供必备资料完成签约，则视为放弃入职权利，基金会可立即与其解除劳动关系。

4.1.3 合同期限：基金会将根据不同岗位、不同职级及员工本人的能力等相关因素确定员工的合同年限。

4.1.4 合同的签订、变更、解除等依国家、上海市相关劳动法规和基金会相关规定执行。

4.1.5 劳动合同，一式两份双方签字确认，合同中注明试用期限、工资标准、到职部门等，一份秘书处存档作为计发工资的依据，一份本人留存。本《员工手册》及基金会各项规章制度作为劳动合同附件。

## 第二章 薪酬和福利

### （一）薪酬

#### 1. 薪酬理念

1.1 基金会按照市场化原则，提供业内富有竞争力的薪酬，吸收和培养优秀人才。

1.2 薪酬构成：员工的薪酬按照本基金会薪资架构及考核办法以双方协议形式确定，按月支付员工工资。员工工资总额中包含基本工资、奖金。

1.3 个人薪酬保密制度：员工薪酬属保密范围，任何员工不得公开或私下询问、议论其他员工的薪酬，更不得以此为由向基金会提出加薪等要求，违者给予必要的纪律处分其中包括但不限于终止合同和被开除。

#### 2. 薪资调整

2.1 员工岗位薪资将可能在如下情况下发生调整：

2.1.1. 岗位薪资常规调整，即指基金会有可能根据基金会实际情况、社会综合物价水平的变动相应调整职员薪资；

2.1.2. 基金会将根据员工的工作业绩和工作能力进行奖励性薪资晋级，其对象为为基金会创利成绩显著者或促进基金会发展成绩突出者或基金会领导认为应奖励的其他人员；

2.1.3. 岗位变动，新的岗位薪资从基金会下发相关通知的下月一日起执行；

2.1.4. 基金会可根据当地的通胀率或由基金会领导依据基金会发展情况，确认每年加薪幅度（员工在基金会工作满一年方可享受）。

#### 3. 薪资支付时间

基金会按员工的实际工作天数支付薪资，付薪日为每月 8 日，支付上月自然月的薪资。若付薪日遇节假日或休息日，则提前相应时日发放。

#### 4. 支付计算

4.1. 本基金会薪资计算统一以 12 个月/年、按月实际工作日为基准核算工资发放；

#### 5. 支付形式

5.1. 本基金会员工税后工资由基金会直接转帐到本人指定账户。

#### 6. 代扣代缴。

个人薪资、奖金和其他奖励所得应缴纳个人所得税，此部分从每月薪资中直接扣除，由基金会代扣代缴。

#### 7. 处罚性扣发

7.1. 因员工个人原因给基金会造成损失应赔偿的，或因个人违反基金会管理规章制度应受处罚的，可以按国家相关法规在其工资、提成、奖金中直接扣除；

8. 基金会在年度结算后，根据员工在一年中的工作表现给予年终奖金。

### （二）福利

#### 1 休假

1.1 国家法定节假日期间员工放假，期间照常支付薪资。

1.1.1 法定假日包括：

1.1.1.1 元旦（1 天）；

1.1.1.2 春节（3 天）

1.1.1.3 清明节（1 天）

1.1.1.4 劳动节（1 天）

1.1.1.5 端午节（1 天）

1.1.1.6 中秋节（1 天）

1.1.1.7 国庆节（3 天）；

1.1.1.8 规定的其他其他节假日；

1.1.2 对于法定节假日，基金会有权根据实际情况调整员工的节假日。

1.2 员工转正后可享受带薪年假，包括：年休假、婚假、丧假、生育假。

1.2.1 年休假：员工在本基金会连续工作已满 1 年不满 5 年的，年休假 6 天；以后每满 1 年，年休假增加 1 天，最多不超过 15 天。年休假的结算日为每年的 12 月 31 日，年休假只在本周期内有效。如当年确因工作需要，无法享受年休假的，将由基金会安排转入下一年度，结转后的年假不能再次转入下一年度。

1.2.1.1 计算方法：年休假取假按照工作日计算，可分开休假，最小取假单位为半天。

1.2.1.2 年休假一次性连续休假必须提前一个月向秘书处相关负责人提出申请，经批准后方可休假。

1.2.1.3 员工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

（一）累计工作满 1 年不满 5 年的员工，请病假累计 2 个月以上的；

（二）累计工作满 5 年不满 10 年的员工，请病假累计 3 个月以上的；

（三）累计工作满 10 年以上的员工，请病假累计 4 个月以上的。

1.2.2 婚假：根据《婚姻法》以及《计划生育条例》的规定，已正式转正员工结婚可享受以下待遇（需附《结婚证》复印件一张）：休假应在婚姻登记日之后的 12 个月内一次性用完，逾期视为自动放弃，在进入本基金会前领取结婚证的员工不再享受。

1.2.2.1 按法定结婚年龄（女 20 周岁，男 22 周岁）结婚的，可享受 3 天婚假。

1.2.2.2 符合晚婚年龄（女 23 周岁，男 25 周岁）的，可享受晚婚假 10 天（含 3 天法定婚假）。

1.2.2.3 婚假包括公休假和法定假日。

1.2.2.4 再婚者可享受法定婚假，不能享受晚婚假。

1.2.2.5 婚假期间工资待遇：在婚假期间，工资照发。

1.2.3 丧假：员工的直系亲属（指配偶、子女、父母或配偶之父母）去世，可取假 3 天；工资待遇：工资照发，其他一切费用自理。

1.2.4 生育假

1.2.4.1 产检假

A、怀孕第 1—6 个月，每月可享受 1 天假期，用于妊娠确认，申请生育指标，以及生产培训等。

B、怀孕第 6 和第 7 个月，每个月可享受 1 天假期。

C、怀孕第 8 个月，可享受 2 天假期。

D、怀孕 9 个月以上，可享受 4 天假期，但其中 2 天已包括在预产假中。

1.2.4.2 女员工产假：女员工生育享受不少于 90 天的产假，包括 15 天的预产假。实行晚育的，增加产假 30 天，难产增加产假 15 天，多胞胎生育的，每多生育一个婴儿增加产假 15 天。

1.2.4.3 产假需提供的证件：身份证、结婚证、准生证、出生证和独生子女证。

假别	产假	难产	产假合计
非晚育	90 天	15 天	105 天
晚育	120 天	15 天	135 天

注：A、已婚妇女生育第一子女时，年满 24 周岁的为晚育；

B、产前假：妊娠七个月以上，应给予母亲每天 1 小时的产前假。

C、男员工护理假：3 天（限在女方产假期间）。

D、哺乳假：小孩一周岁以内，上班时间给母亲每天哺乳时间一小时（不含午餐时间）。

E、计划生育假：员工必须遵守政府有关计划生育的规定，计划生育假按国家规定执行。

F、如当地政府另有生育假规定的，可按天数多者取假。

1.2.4.4 经基金会同意，可以申请的假期

A、哺乳假：女职工生育后，若有困难且工作许可，本人可提出申请，并出示二级以上医院开具的证明，经单位批准，可给予哺乳假六个半月。

B、保胎假：本人可提出申请，并出示二级以上医院开具的证明，经单位批准，可给予保胎假。。

1.2.4.5 相关假期的待遇规定

A、保胎假，即基本工资 80% 发放。

B、产假领生育生活津贴，由劳动社会保障中心统一发放。

C、哺乳假，六个半月按照基本工资的 80% 发放，再延长期间按基本工资的 70% 发放。

D、产假 90 天是包括双休日和国定假日的，产假期间员工工资可以前往社保局领取，单位不再支付工资。（非婚生育或计划外多胎生育发生的所有费用自理，休假期间按照事假处理，并不支付工资）。

E、晚育假 30 天包括双休日，但不包括国定假日。

2. 社会保险及公积金

2.1 基金会按上海市政府规定为员工办理社会保险及住房公积金，并承担基金会应缴纳部分，个人应缴纳部分由基金会从员工月工资中扣除并代缴。社会保险具体包括基本养老保险、失业保险、基本医疗保险、工伤保险、生育保险项目。具体险种、缴交比例可向基金会秘书处负责人咨询。员工入职日在该月 15 日前的（含 15 日），则自当月起缴纳社会保险及公积金，入职日在该月 15 日之后的，则自下月起缴纳社会保险及公积金。员工离职时，

根据其入职之日起计算至离职日的工作天数扣除整月后，满 16 天以上的，则离职当月仍缴纳社保及公积金，不满 15 天的则离职当月不再缴纳。（例：某员工于 2009 年 5 月 10 日入职，则 5 月起缴纳社保及公积金，又于 2009 年 11 月离职，则如其在 11 月 24 日前离职（含 24 日），11 月不再缴纳，在 11 月 24 日后离职，11 月可以缴纳）。

2.2 原则上，社会保险在基金会所在地缴交；对于户籍不在基金会所在地的员工，需在入职时提供真实有效的户口本复印件或户籍证明，由基金会递交社保部门审核确定缴纳社保，如未按时提交，或经审核未通过的，则基金会为其缴纳上海市外来人员综合保险。特殊情况，按照国家及上海市相关规定处理。

2.3 购买基本医疗保险后，就医程序及与基本医疗保险有关的具体事务，请向秘书处负责人咨询或登陆 [www.12333.com](http://www.12333.com) 查询。

2.4 工伤医疗期的医疗等费用按照国家政策，由社会统筹的工伤医疗保险承担。工伤医疗期满后有能力继续工作的，安排相适应的工作岗位。其他情况按照国家规定和基金会有关政策办理。

### 3. 雇佣与退休年龄

3.1 基金会雇佣员工的最小年龄为 18 周岁；

3.2 退休年龄应根据《退休年龄法案》中的规定执行（目前男性员工为 60 岁，女性员工为 50 岁，女性干部为 55 岁。）；

3.3 达到退休年龄的员工可以在达到年龄的周年日从基金会退休。基金会应给该员工发出提前通知。

## 第三章 职场纪律

### 第一节 仪容礼节

#### 1. 仪容

1.1. 员工工作时间着装应保持整洁、大方，不得穿有明显污渍和气味的衣服上班。本着时尚得体的原则，禁止奇装异服或穿过于暴露的服装。夏日着装，基金会不提倡穿无袖衫/背心，女员工不得穿凉拖鞋，男员工不得穿拖鞋和凉鞋；有正式活动式，必须着正装（西装、衬衫等）。

#### 2. 员工关系

2.1. 员工之间应以礼相待，互相合作及谅解，直属秘书处指派的任务，员工必须切实执行，倘遇疑难或不满，可向秘书处负责人请教或申诉，以便及时妥善处理。

2.2. 员工之间应积极配合，遇到问题及时协调，确保工作效率；

#### 3. 工作规范

3.1. 对待领导应尊重、虚心，对领导安排的事务高质高效的完成；

3.2. 对待同事应理解、耐心，同事之间要团结互助；

3.3. 对待客人应热情、有礼，为会员提供热情、专业、周到的服务；

3.4. 员工应妥善保管公用及个人办公用品，随时整理个人办公空间，办公环境的整洁卫生。每天下班前应收拾好自己的工作物品，检查门窗是否关好，是否已关闭所有照明电源、空调、电脑及其它设施设备。当天最后离开办公室的员工应巡视一遍全基金会，关闭所有照明电源、空调、电脑及其它设施设备。

3.5. 上班时间内，应各就各位，忠于职守，勤勉工作。基金会鼓励职员相互间积极沟通交流，但切勿妨碍正常工作。不得闲逛、打盹、看小说、玩游戏、听音乐、吃东西、闲谈、做与工作无关的事情等；不得在上班时浏览与工作无关的网站或进行与工作无关的下载。

3.6. 员工看完基金会的报纸或杂志后，应自觉放回原处，以方便其他人取阅。上班时间不得

翻阅。

3.7 所有员工在接待任何访客时或拜会会员单位时，应做到言谈得体，举止文雅。

3.8 注意防火安全，吸烟应在办公场所以外（如基金会消防梯、基金会外走廊处），并注意烟头、火种的处理，办公区域内不得燃烧任何物品。做到安全用电，开空调前先关窗户，节约用电；

3.9 基金会员工应注意办公室的清洁，不得在办公场所用餐，用餐可在会议室或基金会指定的场所，用餐剩余的饭菜，不得乱扔（严禁丢入茶水间），应放在大厦内指定放置垃圾的地方；

## 第二节 接听电话的规定

1. 基金会员工接听电话时，在无特殊情况下，铃响三声之内接听电话。

2. 使用问候语：“您好，请讲。”接听电话应使用文明用语。

3. 如来电座位人员不在，附近的员工应主动接听，不要让铃响超过三次，来电话指名找人，应迅速把电话转给要找的人。如果不在，应明确告知对方。如有需要，做好留言。

4. 在接听电话时应耐心讲解，态度热情诚恳，并请对方留下联系方式。

5. 通话结束，等对方挂断电话之后再挂电话。

6. 接听电话时，如遇推销人员或部门人员明示拒绝接听的人员，有礼貌的拒绝转接。

7. 上班时间如无特殊情况，禁止利用基金会电话拨打与基金会工作无关的私人电话。

## 第四章 考勤及请假休假

### 1. 考勤

1.1 专人负责考勤制度的制定、变更、通知，员工考勤的统计、监督及根据基金会规定对违反考勤制度的员工进行处罚。员工考勤表现将作为员工工作绩效评估（含试用期评定）的考核项目之一；

1.2 基金会实行每周五天，每天八小时工作制。工作时间为上午 9：30—12：00，下午 13：00—17：30，全体员工均不得迟到早退。

1.3 员工应按时上、下班，不允许迟到、早退，每月迟到、早退超过三次以上者或旷工一次，即由秘书处行政负责人记过并给予书面警告一次，受到三次书面警告者基金会有权按照严重违纪处理，与之解除劳动合同且无任何经济补偿。

1.4 关于迟到、早退、旷工处罚标准说明如下：

1.4.1 遇不可抗原因预计会造成迟到的，须在上班前电话告知秘书处负责人，并提供相关证明或由秘书处行政负责人证实后酌情处理；

1.4.2 迟到、早退均不得以调休时间或年假抵消；

1.4.3 无故不上班、未办理相应手续而擅自未到基金会上班、请假未获批准即擅自不上班的（包括续假未获批准）及以虚假理由请假并获批准而不上班的均视为旷工。

1.4.4 旷工连续或累计超过 3 个工作日（含 3 个工作日），作严重违纪处理，基金会将与之解除劳动合同，且不予任何经济补偿。

1.4.5 所有员工工作时间因公外出须告知秘书处行政负责人，由行政负责人登记后，方可离开基金会，工作完成回到基金会时须登记回到基金会时间，否则将视作旷工处理。经基金会查实，谎报工作行踪者或在外出时间办理私人事情的，将予以书面警告，多次警告不予改正的，基金会将与之解除劳动合同，且不予任何经济补偿。

1.4.6 员工早上因公不能按时进基金会的，须提前一天通知秘书处行政负责人，由行政负责人登记完整并注明早上何事由不进基金会，事后补填或代填无效，未按此手续办理视为旷工处理；特殊情况未提前一天登记但确因临时工作安排早上不能按时进基金会的，须在不进基

基金会早上 9:00 以前致电秘书处负责人获得批准并发送微信至秘书处指定行政负责人说明原由后方可不进基金会，员工本人回基金会补登记无效并记为旷工。未按此手续办理将给予书面警告，累计三次以上，即由秘书处行政负责人给予最后警告，且基金会有权按照严重违纪处理，与之解除劳动合同且无任何经济补偿。

1.4.7 员工外出若在下班时间前无法回基金会者，须在外告知秘书处行政负责人，登记并注明下班时不进基金会，事后告知无效；遇特殊情况未登记但确实无法在下班时间前赶回的，须致电秘书处负责人获得批准并发送说明微信至秘书处行政负责人说明原由后方可不进基金会，员工本人回基金会补填的无效并计为旷工；未按此手续办理视为旷工处理（旷工时间自外出时间起算）。未按手续办理将给予书面警告，累计三次以上，即秘书处行政负责人给予最后警告，基金会有权按照严重违纪处理，通与之解除劳动合同且无任何经济补偿。

## 2. 请假休假

2.1 所有员工均须办理请假手续。

2.2 员工请假需提前向秘书长提出请假申请，说明请假类别和请假原因，经秘书长批准后方可休假，由秘书处行政负责人登记在册，以作为员工考核以及薪资核算的依据。员工请假期间，应做好负责工作的交接工作。

2.3 员工请假必须亲自当天或提早一天，遇突发情况未能提前一天请假的，须在当天早上 9:00 前，电话联系秘书长说明请假事由、时间，得到许可后方记为休假，逾日补请无效将视作旷工处理。

2.4 单次请假时间半天起请，连续请假三天以上者须提前三天办理相关请假手续，事后补请无效，将视作旷工处理。

2.5 因特殊原因假期到期无法返岗需续假者，原则上须提前 2 天与秘书处负责人联系获得秘书长批准，秘书处行政负责人备案后方可续假，续假一般不得超过 3 天，否则按旷工论处；

2.6 员工无正当理由未办理请假手续，或未能提供证明材料者，将视为旷工。

2.7 员工的请假将直接与绩效考核挂钩，会影响员工每月薪资及年终奖金的发放。

2.8 员工请假类别及规定累计时间如下：

2.8.1 事假：员工因私事必须亲自处理而无法上班的，可请事假，事假需提前一天（24 小时）申请，若遇突发事件可酌情考虑。三个月内累计不得超过 10 天，超过者，将视为无法完成本岗位工作，基金会有权给予书面警告，特殊情况除外。

2.8.2 病假：员工因病经区级以上医院证明不能坚持工作须进行治疗、休养的经批准可请病假；住院治疗的，按上海劳动法的规定计发薪资（因工负伤的不适用此项）。病假必须提前两小时，最迟须于上班前 15 分钟内致电所在部门负责人，且在病假后第一个工作日内，补办请假手续，办理病假手续须交区级以上医院的病历证明，医药发票和医生确认的有效病假单；住院请病假者，应提供以上三样证明外，还需附住院证明和住院费用发票；若无证明者，一律按事假论处，全年累计病假不得超过 21 天，住院病假以半年为限（因工负伤不适用此期限），二者合计不得超过半年，特殊情况由秘书长批准可以酌情延长。

2.9 员工不同类别的请假，按基金会规定扣除相应的工资：

2.9.1 病假：病假期间工资的计算基数为正常出勤的月薪资总额的 70% 为标准基数，即统一按员工本人所在职位正常出勤的月薪资总额扣除 30% 后计算。病假工资计算如下（详见 2.9.4 及 2.9.5 条款）：

（1）员工患病或非因工负伤，需要停止工作治疗时，根据国家有关规定享有医疗期。

（2）连续病（伤）假或一年内累计病（伤）假不超过 6 个月的，按以下标准扣除工资：

本基金会连续工龄	扣薪比例(按上述病假工资基数为标准基数)
不满二年	40%

满二年不满四年	30%
满四年不满六年	20%
满六年不满八年	10%
满八年以上	0

(3) 连续病(伤)假或一年内累计病(伤)假在6个月以上的,停发病(伤)假期薪金,按下列标准扣除工资:

本基金会连续工龄	扣薪比例(按上述病假工资基数为标准基数)
不满一年	60%
满一年不满三年	50%
满三年以上	40%

2.9.2 事假:事假无薪,扣罚薪资计算公式为:标准薪资总额÷21.75天×事假天数。

2.9.3 国定假日和基金会规定的节假日及员工与基金会签定的合同规定的假日,将不会扣发工资。但根据基金会带薪休假的规定,在带薪休假范围内的,享受相应的待遇,超出带薪休假范围的,按照实际请假天数扣发相应天数的工资。

2.9.4 在一个自然月内,病假超过5天以上或事假超过3天以上,病假和事假基本薪资扣除方法如下:

2.9.4.1 病假基本薪资扣除计算方法=(基本薪资\*30%/月工作日基数\*病假天数)+(基本薪资\*70%/月工作日基数\*病假天数\*工作年份规定扣除百分比例);

2.9.4.2 事假基本薪资扣除计算方法=基本薪资/月计薪天数\*实际请假天数。

2.9.5 病假和事假实际发生天数本月内未超出2.9.4规定天数,病假和事假工资扣除方法如下:

2.9.5.1 病假扣薪计算=(月工资总额\*30%/月工作日基数\*实际病假天数)+月薪资总额\*70%/月工作日基数\*实际病假天数\*工作年份规定扣除百分比例);

2.9.5.2 事假扣薪计算=(月薪资总额/月计薪天数×实际发生天数×100%)月计薪天数以21.75天/月计;

## 2.10 工伤医疗期

2.10.1 工伤员工在工伤医疗期内的薪资按国家相关规定执行。

2.10.2 工伤及工伤医疗期:员工因工负伤、患职业病、因工残废、因工死亡等工伤的认定须以授权诊断的医疗机构出具的正式证明文件和劳动鉴定委员会的伤残鉴定结论为合法依据,工伤所需工伤医疗期也由员工工作所在地劳动鉴定委员会书面确认。

## 第五章 奖惩制度

1. 工作杰出、表现优良、为基金会作出重大贡献的员工,基金会将对其做出表彰,并予以一定的奖励,将作为年度考核的重要考核标准;

### 2. 纪律处分方式

2.1 口头警告:以书面形式给予初犯而且过失行为较轻微者以口头警告处分。

2.2. 书面警告:给予犯有二次以上轻微过失或一次较严重过失行为者以书面警告处分。

2.3. 最后警告:员工在受到二次书面警告后,再犯有过失行为的将给予最后书面警告处分。

2.4. 无薪停职:在对员工违纪调查期间,对该员工可采取不超过十天的无薪停职处分(除特殊情况外)。员工因违反国家法律或被传讯等,基金会对员工无薪停职的期限可延长至审讯及法院判决结束为止。

2. 5. 解除合同：被有关司法机关裁定罪名成立或严重违反基金会规定，及受最后警告处分后再次违反基金会规定者，将立即与之解除劳动合同且不给予任何补偿，并扣发其当月工资。

3. 触犯以下规定的，将给予口头或书面警告

3. 1 仪容仪表未能达到标准要求的；

3. 2 擅离工作岗位或脱岗；

3. 3 工作时睡觉、收听收录机、看与工作无关的书刊或做与工作无关的事等；

3. 4 使用基金会设备办理私人事务；

3. 5 对客户或上司不礼貌；

3. 6 无故迟到或早退三次者、工作中途擅自离职或未经允许擅自外出；

3. 7 违反安全规定或基金会及物业其他规定；

3. 8 吵闹、粗言秽语、干扰正常的工作秩序及安宁；

3. 9 确因工作疏忽损坏公物（并按相关规定赔偿）；

3. 10 违反公共区域禁烟规定（必须在指定地点吸烟）；

3. 11 无故不参加基金会安排的培训工作及课程；

3. 12 故意提供假情况，假资料或假报告；

3. 13 因工作疏忽，或对可以预料的事故未采取预防措施而造成公物所损；

3. 14 未经许可擅自请假或滥用病假的；

3. 15 对限期完成的工作或上级指示未能完成或处理不当者；

3. 16 拒不接受领导布置的工作或交办的任务；

3. 17 故意隐瞒事实或报告不实的；

3. 18 连续两次口头警告即成一次书面警告，连续三次书面警告即成最后一次书面警告，并会受到必要的处分，其中包括但不限于终止合同和被开除。

3. 19 以上违反规定者如情节严重或屡教不改的，将直接给予最后警告或解除劳动合同且不给予任何经济补偿。

4. 触犯以下规定者，将给予最后警告或解除劳动合同

4. 1 向他人索要小费或其他酬劳；

4. 2 蓄意损耗、破坏基金会或会员财物；

4. 3 服麻醉药、毒品；

4. 4 散布虚假或诽谤言论，影响基金会声誉或会员、员工名誉；

4. 5 危害、恐吓工作场合之任何人士；

4. 6 殴打他人或相互殴打；

4. 7 作任何性质不道德的交易；

4. 8 涂改单据或伪造文件；

4. 9 藏匿一切基金会或物业/租户、同事等人士或机构的用品；

4. 10 泄露基金会机密；

4. 11 调戏侮辱他（她）人；

4. 12 偷取、贪污基金会、客户及同事财物；

4. 13 接受任何形式的贿赂或向他人行贿；

4. 14 员工患病、工伤或因工负伤痊愈后拒绝上班；

4. 15 做出严重损坏基金会声誉和利益之行为；

4. 16 遗失基金会之重要物品导致重大损失的；

4. 17 连续或累计旷工三天的将给予最后警告或解除劳动合同。；

4. 18 因失职或违反安全规定，使基金会、客户以及同事受到经济、财产、生命或声誉的危害或损失；

- 4.19 触犯国家法律，构成违法犯罪的；
- 4.20 敲诈勒索会员、同事财物的；
- 4.21 伪造基金会文件；
- 4.22 向未经授权的个人透露专有资料或机密；
- 4.23 犯有不诚实和诈骗行为，包括虚假请假、装病缺勤（含提供伪造的医疗证明）；
- 4.24 发生突发事件时，临阵逃脱，造成严重社会影响的；
- 4.25 入职时向基金会提供虚假伪造的各类证件证明及以前工作基金会职位和薪资虚假不属实，经基金会证实。
- 4.26 非法煽惑员工罢工、怠工者；
- 4.27 基金会考核方案约定的解除事项
- 4.28 员工如犯有未列入上述各类过失处分规定的，基金会有权根据情况决定其过失性质并予其处理。

#### 4. 取消处分

凡是受纪律处分（除解除合同外）的员工，在六个月中无任何过失的将自动撤消所受的处分，在此期间有立功表现的，经报告批准，可提前撤消处分。

#### 5. 申述程序

员工对违纪处理有不满之处，有权以书面形式向秘书处负责人投诉，受理投诉者将于一周内予以回复，如对回复仍不满意，在 15 天以内可再向基金会申诉，基金会将于 14 天内予以回复。

#### 6. 纪律处分程序

##### 6.1 口头警告

口头警告通常是处理较轻违纪行为的第一步。可以由秘书处行政负责人开出，报秘书长审核；

##### 6.2 书面警告

书面警告是纪律处分过程中较为正式的步骤。在一合理期限内，若口头警告仍未起到纠正作用或较严重违反基金会规章制度，秘书处负责人开出书面警告单，经秘书长审核后交予当事人。

##### 9.3 最后警告或解除劳动合同

在口头警告、书面警告后仍无改进或严重违反基金会规章制度的，将根据政府有关法律法规及基金会规章制度处以解聘该员工的处分。在解聘前秘书处主要领导必须进行商榷，并获基金会理事长最后批准，秘书处有责任保证解聘处分的合法性。由秘书处与解聘员工办理解聘手续。

## 第六章 离职

### 1. 离职：

1.1 离职的种类：基金会员工的解职分为解职、退休、辞职、辞退（解雇）、自动离职。

1.1.1. 辞职：因员工个人原因辞去工作；

1.1.2. 辞退（解雇）：员工违反基金会《员工手册》规章制度，或出现较大工作失误给基金会和同事造成严重影响或损失的，或确实不能胜任职责于三天内签发辞退通知书；

1.1.3. 自动离职：员工无故旷工 3 日以上脱离其工作岗位自动生效；

1.1.4 基金会员工在职期间不符合以下要求者，基金会将发出〈〈解职通知书〉〉予以解职：

1.1.4.1 在试用期内不符合要求的；

1.1.4.2 转正之后工作未符合要求的；

1.1.4.3 合同期满不再续约的。

1.1.5 基金会员工有退休的按照上海市有关退休规定办理。

1.2 基金会员工因个人原因或工作不适及其他原因而辞职的，需递交一份辞职申请，秘书长核准后，通知秘书处办理辞职手续，但对辞职者有时间限制如下，不得提前离开基金会，擅自离职则根据其离职时未提前天数以旷工论处：

1.2.1 员工在试用期内，可随时提出辞职，但必须至少提前三天；

1.2.2 员工在转正之后，如辞职需提前 30 天，以书面形式报秘书长批准后办理辞职手续。

1.3 在下列情形之一员工可以不提前通知基金会，而解除合同后离职：

1.3.1 试用期内的；

1.3.2 基金会未按照劳动合同约定支付劳动报酬或者提供劳动条件；

1.3.3 基金会以暴力，威胁或者非法限制人身自由的手段强迫劳动的。

1.4 在下列情形之一基金会可以不提前通知员工解除合同，辞退员工：

1.4.1 在试用期内证明不符合录用条件的；

1.4.2 有意或无意泄露业务秘密或者会员信息，致本基金会或会员机构蒙受重大损害者；

1.4.3 利用基金会名义在外招摇撞骗，致基金会名誉受重大损害者；徇私舞弊，侵占基金会财物者；无正当理由拒绝合理调派工作者；

1.4.4 未经基金会许可在其它组织机构或个人机构兼职者；

1.4.5 被依法追究刑事责任和法律，法规规定的其他情形；

1.4.6 严重违反劳动纪律和基金会规章制度及劳动合同和基金会规定的其他情形。

1.5 员工在下列情形之一，基金会不得解除合同辞退员工：

1.5.1 患职业病或因工负伤并确认丧失或部分丧失劳动能力的（经双方协商一致的除外）；

1.5.2 患病或非因工负伤，在规定的医疗期内的（员工违纪的除外）；

1.5.3 女员工在孕期，产期，哺乳期内的；

1.5.4 法律，法规规定的其他情形。

1.6 在下列情形之一的，基金会可以解除劳动合同，但应当提前三十天以书面形式通知员工：

1.6.1 员工患病或者非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事由基金会另行安排的工作的；

1.6.2 员工不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位后仍不能胜任工作的；

1.6.3 合同订立时所依据的客观情况发生变化，致使合同无法履行，经双方协商不能就变更本合同达成协议的；

1.6.4 基金会因经营状况，管理体制发生变化，致使员工无工作任务的，而基金会确实无法为员工另行安排的；

1.6.5 基金会因经营状况发生严重困难，或者进行法定的整顿期间，确需裁减人员的；

1.6.6 劳动合同以及基金会规章制度所规定的其他情形。

1.7 员工未按基金会之规定而离职的，需赔偿基金会的损失，具体费用视情节轻重核算：

1.7.1 上海员工辞职未提前一个月的（双方协商解决除外），将按劳动合同赔偿基金会一个月工资及当月产生的社保费用，具体数额由其上月工资和当年社保费用比例（包括基金会承担部分核算）决定。

1.7.2 外地员工辞职未提前一个月的（双方协商解决除外），将按合同赔偿基金会一个月工资及为其所缴纳的综合保险费用决定，具体数额由其上月工资和未完成的已交综合保险数额决定。

1.8 基金会需解雇员工，需向秘书处提出解职报告写明原因，经秘书长审核批准后，可办理解职手续。

## 2 离职申请时间

2.1. 辞职者须提前三十天申请；

### 3 离职手续

3.1. 员工辞职前应提前写出书面申请，交秘书长审批。基金会在接到辞退申请的三个工作日内给予答复，并说明可以离职的时间。程序按照国家及上海市相关法规及基金会相关规定办理；

3.2 接到辞退或同意离职通知书后，离职员工必须按时按规定办理离职手续，将基金会配给的办公用品及手上工作移交清楚；

4 离职结算规定（按国家及上海市相关法规结合基金会考核方案规定办理结算，有冲突之处以基金会制定制度为主）

4.1. 按基金会规定提前申请辞职和履行离职手续的员工发给其正常工资；

4.2. 未按基金会规定天数或项目人员在项目周期中途申请辞职者，扣发当月工资；

4.3. 自动离职者从离职当天起不再发放任何薪资；

4.4. 基金会物品、资料未能完整交还者，须按基金会规定赔偿，否则基金会有权在薪资结算时直接扣除。

4.5. 对基金会财物、资料交接不清自动离职者，将视情节轻重报送公安机关；

4.6. 辞退者按其实际工作天数发给其正常工资；

4.7. 违纪开除者，按基金会规章制度处分或罚款后，结算其正常工资，若有违法情节报送公安机关处理；

4.8. 离职者，在原部门办理移交工作手续同时结清个人在基金会借支款项；

### 5 解除和终止

5.1 解除/终止劳动合同时，员工须在离职前妥善处理完工作交接事宜，完备离职手续，包括：

（1）交还所有基金会资料、文件、办公用品及其它公物；

（2）向指定的同事交接经手过的工作事项；

（3）归还基金会欠款，报销基金会账目；

（4）如与基金会签订有其它合同（如培训协议、保密协议），按其约定办理；

（5）完备基金会规定的其他调离手续。

5.2 待所有离职手续完备后，于下一个发薪日支付其离职当月实际工作天数薪资。

### 6. 离职面谈

6.1 离职前，秘书处负责人与员工进行离职面谈，听取员工意见。

## 上海思麦公益基金会财务管理制度

为了加强上海思麦公益基金会（以下简称本会）财务管理，根据《中华人民共和国会计法》，

《民间非营利组织会计制度》和《上海思麦公益基金会基金会章程》的有关规定，特制定本制度。

### 一、基本原则

- 1、本会财务核算实行《民间非营利组织会计制度》。
- 2、本会所募集的资金实行财务统一管理，并单独设帐，分类核算。
- 3、本会根据年度工作计划和任务编制财务预算，财务预算经理事会审议批准后执行。因当年工作计划和任务有较大调整，需要进行预算调整时，须经理事会重新审议批准后执行。
- 4、本会配备具有专业资格的财务人员。会计不得兼任出纳。
- 5、本会建立定期财务信息披露制度，提供真实、及时、公允的财务会计信息。按照本会章程的规定定期公布审计报告和财务会计报告。
- 6、以单一项目或捐赠人为报告主体的财务会计信息由财务人员负责按《会计制度》核算并编制。重大财务信息的披露必须纳入财务会计报告的内容，由秘书长提交理事长批准后对外披露。
- 7、本会的财务活动依法接受社会公众和国家有关管理部门的监督，并接受独立会计师事务所的审计。

### 二、收入管理

- 1、本基金会为非公募基金会。收入来源于基金会理事捐助，以及其他个人、社团和企业的捐助，利息及其他保值合法收入。
- 2、凡收到的现金、支票、汇票等银行票据，必须开具合法专用收据，并及时解交银行。本基金会出纳负责保管收据、支票等各类票据，并做好辅助记录。票据存根按照《会计档案管理办法》的规定保管，不得随意销毁。
- 3、对于向本会捐赠的单位和个人，应办理捐款登记手续，并及时建立捐赠人信息库；并且做好捐款使用的备忘录。
- 4、现金捐助应该有 2 位以上的经办人员办理，并附上捐助人员名单。实物捐助应该做好记录，并建立好实物领用簿。
- 5、定向捐赠须根据捐赠协议、捐赠意向书等书面依据确定；各类专项基金的设立应制订管理办法并报理事会备案。
- 6、捐赠人中途改变捐赠用途的，须由捐赠人提供书面凭据确认。

### 三、支出管理

- 1、严格执行国家有关的财务制度，严格执行预算制度，贯彻依法治会，厉行节约原则。
- 2、严格执行国务院颁发的《基金会管理条例》，每年用于从事章程规定的公益性支出，不得低于上一年基金余额的 8%。基金会的管理费用不得超过当年总支出的 10%。
- 3、本会对外捐助、召开各种会议、组织有关大型活动等，应先编制经费预算，报经秘书长审批，理事长核准后按预算执行。
- 4、本会的费用支出严格按照规定程序报销。一般预算开支，经秘书长审批后，财务按规定报销；单笔 5000 元（含）以上的支出须由秘书长审批后报理事长批准。
- 5、本会年度预算中，个别项目支出超过预算的，1000 元（含）以下的费用开支由秘书长同意批准；超过 1000 元以上的费用秘书长同意批准后另报理事长批准。超过 10 万元（含）的费用须经理事会审议批准。
- 6、购置办公用品及低值易耗品，应通过办公室按需统一采购，并建立低值易耗品或办公用品实物帐。

#### 四、资产管理

- 1、对本会的资助项目，应配合有关部门进行跟踪检查、监督，评估资金使用的合理、合法、合规。对受助人未按规定使用或违反使用规定的，须减少、停止或收回资助金。
- 2、本会应按照合法、安全、有效的原则实现基金的保值增值。资金运作和资产保值增值事项，须由秘书处提出方案，经法律、会计顾问、秘书长审核，报理事长办公会议批准后付诸实施。
- 3、单位价值在 2000 元以上，并在使用过程中基本保持原来形态，或虽不足规定标准，但耐用时间在一年以上的大宗同类资产作为固定资产；达不到固定资产标准，使用期限较短或单价虽已超过规定标准但易耗易损更换比较频繁的物品作为低值易耗品。
- 4、本会固定资产按用途分类管理，并建立资产的采购、验收、保管、调配、登记、折旧、检查和维修制度。做到帐帐相符，帐实相符。
- 5、本会固定资产按年限平均法（直线法）计提折旧；按固定资产的 3%预计净残值。
- 6、本会应于每年年终对各项投资进行检查，定期对固定资产进行清理盘点，做到帐、卡、物一致。发生固定资产盘亏、报废，应按财务有关规定进行处置，发生减值，需按规定计提减值准备。
- 7、建立本会无形资产登记制度，建立健全各种有关资料，防止基金会资产流失。

五、本制度经理事会批准之日起实施。

六、本制度解释权属理事会。

## 上海思麦公益基金会捐款及票据管理细则

为加强基金会内部控制管理，保障捐款人及捐款企业最大利益，特制定本细则如下：

## 一、现金捐款

### 1) 募捐活动现场筹集:

活动结束后,必须有两位工作人员(其中一位可为活动方人员)对当天募得的款项进行当场清点,填写“现金捐款清点交接表”(见附表一)并签名。

由专人将此款项带回基金会办公室,全数交给相关工作人员。双方对款项做现场清点,并填写“现金捐款清点交接表”(见附表一)并签名。

### 2) 以现金方式捐款:

如因特定原因,捐款人直接将现金捐款交由基金会的,应即时开具及“公益事业捐赠统一票据”,并由捐款人签署“认捐确认书”。

## 二、银行转帐捐款

### 1) 本人直接转帐捐款:

务必在“银行汇款单”的“附言”或“备注”栏内,注明所捐款项定向用于某某项目。

如:“捐助齐心鞋力项目”;

### 2) 受他人委托转帐捐款:

务必在“银行汇款单”的“附言”或“备注”栏内,注明代某某捐款,定向用于某某项目。如:“代 XXX 捐助齐心鞋力项目”;

### 3) 受公司委托转帐捐款:

如因特定需要,代某某公司从个人帐户中捐款,除在“银行汇款单”的“附言”或“备注”栏内,注明代某某公司捐款,定向用于某某项目外,需另提供该公司委托个人转账的委托文件。

对属于上述(2)(3)项捐款,未能符合以上要求的,基金会在开具“公益事业捐赠统一票据”时,将只能按照“银行回单”中“付款人”名字开具,且日后不得更换。

## 三、票据管理

1) 基金会在收到转账捐款后,十个工作日内开具“公益事业捐赠统一票据”;

2) 基金会将严格按照捐款到账日期,作为开票日期,开具“公益事业捐赠统一票据”;

3) 如为某项目定向捐款,需在“票据”的“摘要”一栏中明确项目名称;

4) “公益事业捐赠统一票据”在开票后需有专人复核,并由开票人和复核人共同签字;

# 上海思麦公益基金会理事会议事规则

一、理事会每年至少召开二次会议。理事会会议由理事长负责召集和主持。

二、有 1/3 理事提议,必须召开理事会会议。如理事长不能召集,可委托副理事长招集,如副理事长也不能召集,提议理事可推选召集人。

三、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。

四、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。

五、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）章程规定的重大投资活动；
- （四）基金会的分立、合并。

六、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。

## 上海思麦公益基金会会议管理制度

### 一、总则

（一）基金会会议是基金会各个不同层面、不同部门、不同岗位之间的一种沟通工具，是基金会决策、协调的管理手段。

（二）为了做好基金会各类会议的筹备工作，提高工作效率和议事决策水平，制订本制度。

### 二、管理要求

- (一) 贯彻“精简、必需、高效”的原则。
- (二) 议题明确、组织周到、准备充分。
- (三) 遵守会议纪律、及时分发下达会议纪要和决议。

### 三、会议分类及组织

#### (一) 基金会理事会会议

(1) 理事会每年至少召开二次会议。理事会会议由理事长负责召集和主持。

(2) 有 1/3 理事提议，必须召开理事会会议。如理事长不能召集，可委托副理事长招集，如副理事长也不能召集，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

(3) 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

(4) 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。

#### (二) 基金会专题会议

(1) 基金会专题会议是由基金会秘书处主持召集的讨论专项慈善项目的会议（包括投资项目及募捐项目）。

(2) 专题会议应当制作会议记录。

(3) 会议参加人员可包括基金会成员及相关专业人员。

#### (三) 职能部门工作例会

(1) 职能部门工作例会由基金会秘书处主持召集。

(2) 职能部门工作例会一般每月召开一次。

(3) 职能部门工作例会与会对象：职能部门主管及相关职能部门人员等。

(4) 会议主要内容：

传达理事会会议内容和工作要求。

本部门近期的工作总结、各个职能岗位工作实况汇报、后一阶段任务布置、相关议题的讨论以及部门之间的工作协调等。

## 上海思麦公益基金会信息公开实施办法

### 第一章 总 则

第一条 为规范本基金会信息公开活动，保护捐赠人及相关当事人的合法权益，促进公益事业发展，根据《基金会管理条例》和《基金会信息公开办法》的有关规定，结合本基金会实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称的信息公开，是指本基金会按照《条例》、《办法》和本办法的规定，将本基金会内部信息和业务活动信息通过媒体向社会公布的活动。

本基金会是信息公开义务人。

第三条 信息公布义务人公布的信息资料应当真实、准确、完整，不得有虚假记载、误导性陈述或重大遗漏。

第四条 公开为惯例不公开为特例原则。公开信息可能危及国家安全、侵犯他人权益或隐私，以及其他法律法规规定不予公开的信息可不予公开。捐赠人和受益人等当事人不愿意公开的捐助信息，应当事先与信息公布主体进行约定。若无事先约定，相关慈善捐助信息均应公开。不予公开的信息，应当接受公益慈善组织登记管理机关的监督检查。

信息公布义务人应当保证捐赠人和社会公众能够快捷、方便地查阅或者复制公布的信息资料。

## 第二章 公布内容

第五条 本基金会应当向社会公布的信息包括：

信息公开主体基本信息、募捐活动信息、接受捐赠信息、捐赠款物使用信息、接受捐赠机构财务信息及必要的日常动态信息等。具体公开信息的内容，可根据信息公开的原则和具体目标确定。

本基金会在遵守本办法规定的基础上可以自行决定公布更多的信息。

第六条 信息公开主体的年度财务会计报告，应当于次年1月1日起5个月内（即5月31日前）对外公开，或按公益慈善组织登记管理机关的要求公开。

第七条 日常性捐助信息，本基金会在信息公开主体收到捐赠后的15个工作日内公开捐赠款物接受信息；重大事件专项信息，在收到捐赠后的72小时内公开捐赠款物接受信息，或按有关重大事件处置部门要求的时限和要求公开。对于银行汇款等方式的捐款信息，在结账后及时核对和公开，不能满足上述公开时限的予以说明。

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

第九条 对于公共媒体上出现的对本基金会造成或者可能造成不利影响的消息，本基金会应当公开说明或者澄清。

## 第三章 公布方式

第十条 本基金会将通过机构出版物（如年报、简报等）及其官方网站等媒体公开公益慈善项目报告、专项基金的年度报告等。

第十一条 本基金会应当建立健全信息公布活动的内部管理制度，指定专人负责处理信息公布活动的有关事务。

第十二条 信息一经公布，信息公布人不得任意修改，确需修改的，应当严格履行内部管理制度的程序在修改后重新发布，并说明理由且声明原信息作废。

## 第四章 监督管理

第十三条 本基金会应当将信息公布活动的情况如实反映在年度工作报告中，接受登记管理机关的监督检查。

第十四条 登记管理机关依法对信息公布活动进行监督管理，建立信息公布义务人诚信记录。

# 上海思麦公益基金会项目管理制度

## 第一章 总 则

**第一条** 为全面遵循上海思麦公益基金会（以下简称基金会）的战略愿景、使命和目标，确保基金会各项目运行的合法、合规、合理，实现项目的预期目标，规范项目管理，维护基金会、捐赠方和受益方的合法权益，根据《基金会管理条例》、《上海思麦公益基金会章程》及国家相关法律法规，特制定本制度。

**第二条** 本制度适用于基金会自主运作项目和对外合作项目。

**第三条** 本制度包括对项目立项、项目实施、项目经费、项目信息公开、项目评估、项目结项等方面的规定。

## 第二章 项目立项

**第四条** 项目的立项与管理工作须符合基金会宗旨和章程的有关规定，综合考虑项目的公益性、可行性、实效性及持续性。

**第五条** 项目立项须遵循如下流程：

（一）立项审批：各项目部门综合前期调研结果及项目评估报告，形成《项目立项申请表》（附《项目建议书》《项目执行预算表》），由项目总监提请秘书长审核，通过后方可立项。重大项目，需报理事长，理事长对项目进行批示，决定是否立项；

（二）建立项目档案：项目通过审批后，项目部门打印《项目立项审批报告》，由项目负责人、项目总监、秘书长签字后存档；

（三）项目实施：项目部门负责人安排项目人员推进项目各方面工作开展，按照《项目管理制度》执行；

（四）项目评估与总结：项目负责人须向项目总监提交项目中期报告，项目总监须给出项目完善意见；项目结项后，项目总监须向秘书长提交项目结项报告和项目评估报告。

## 第三章 项目实施管理

**第六条** 立项申请通过后，进入项目实施阶段。

**第七条** 项目总监对项目实施进行全过程监管，负责整个项目的日常管理、定期汇报、检查验收、项目完善，确保项目按计划有序推进、资金流转按预算执行、项目效果有效输出。

**第八条** 各项目部门于年初组织制订项目年度计划及预算，报秘书长审批；项目年度计划应当作为年度内项目执行的基础，但不因此而限制项目的实施与发展；如果在实施过程中出现新的项目机会或项目关键因素发生重大变化，在充分论证的基础上可适度对年度项目计划进行调整，并报秘书长批准。

**第九条** 各项目部门需制定统一的项目管理手册，按照标准组织项目的实施、督导与评估，保证项目顺利执行；

**第十条** 各项目部门需定期组织召开项目阶段性工作总结会议，及时向秘书长汇报项目实施进展及项目成果完成情况。

**第十一条** 各项目须建立规范的项目管理档案，根据项目实施进展按时间、类别汇总编写；项目管理档案包括《项目立项审批报告》、项目会议记录、项目图片及视频、项目中期报告、项目财务报告、项目结项报告、项目评估报告等内容。

**第十二条** 项目参与人员须严格遵守项目保密原则：不得擅自复制、泄露或以任何形式传播项目保密内容；不得泄露未经批准公示的项目总结报告和项目评估报告。如因工作需要需调阅并对外展示项目保密内容，须由项目总监提请秘书长审批，经批准后方可对外展示。

#### 第四章 项目财务管理

**第十三条** 基金会对项目资金实行预算制管理。由项目负责人根据项目合作协议及批准的项目立项报告、实施方案和年度计划，编制年度项目经费预算，经理事长批准后执行；

**第十四条** 项目经费来源主要有：

- （一）合作机构捐赠；
- （二）政府专项社会服务采购；
- （三）线上线下爱心人士捐赠；

**第十五条** 各项目应遵照《基金会财务管理制度》，强化项目的财务管理，坚持节约、高效的原则，严格控制预算资金的支出，对于无凭证、无手续的项目支出，不予支付。

**第十六条** 项目拨款流程：

（一）项目拨款申请：项目人员提交项目付款审批要求，并准备付款通知单（附相关票据、合作协议等）经部门负责人、项目总监签字后提交给财务；

（二）财务原单审核：财务根据相关规定，对原单进行审核。

（三）项目费用审批：

1、预算内项目费用，经秘书长审批；

2、预算外项目费用：金额≤预算总额 10%，由秘书长审批；金额≥预算总额 10%，由秘书长提请理事长审批；

（四）拨款：审核通过后，出纳须在 48 小时内完成款项拨付。

**第十七条** 项目借款：为保障项目有序、顺利开展，在前期费用投入超伍仟元项目，可视项目具体情况，由项目负责人提出项目借款申请，遵照项目拨款流程执行。

**第十八条** 项目还款：项目费用支付行为结束后，项目借款责任人须在 10 个工作日内整理项目费用支付明细，进行还款，具体流程如下：

（一）项目借款责任人提交还款请求；填写《项目还款单》并提请部门负责人审核、签字；将还款单及有关票据提交财务；

（二）财务根据相关规定，对原单进行审核；

（三）还款费用审批：

1、实际花费低于借款总额，经秘书长审批；

2、实际花费超过借款总额：金额≤10000 元，由秘书长审批；金额≥10000 元，由秘书长提请理事长审批；

（四）财务归帐：实际花费低于借款总额，借款责任人须在审批结束后 3 个工作日内归还余款至财务入账；实际花费高于借款总额，财务在审批结束后将审批结果提交给出纳，由出纳拨付超出部分费用至借款责任人。

**第十九条** 项目部门应定期对项目的执行情况与资金使用情况进行检查、监督和审计，并向秘书处和理事长汇报项目阶段性或项目完结财务报告。

**第二十条** 秘书处和理事长有权监督和检查项目资金的使用情况，任何项目有关人员都不得挪用或通过其他非法手段侵占、不当使用项目资金。一经查出，则根据基金会人事管理制度严肃处理。

## 第五章 项目信息公开

**第二十一条** 项目信息公开是基金会“公开、合理、透明”开展项目工作的必要条件，是增强社会公信力和影响力的基础。各与项目相关部门均应遵照执行。

**第二十二条** 信息公开要体现“及时、准确、完整、真实”的原则。尽力让捐赠人及有关单位能够及时、方便、详实、完整地获取和查阅项目信息。

**第二十三条** 凡涉及国家安全、侵犯他人权益或隐私，以及其他法律法规规定不予公开的信息可不予公开。公开捐赠人和受益人信息需征得当事人同意或事先进行约定。

**第二十四条** 项目信息公开内容包括：

（一）项目信息：包括项目名称、项目背景及意义、项目执行主体、项目受益人、项目动态、项目总结报告及项目评估报告；

（二）募捐活动信息：包括活动名称、活动目标、活动地域、起止时间、募集款物明细及募集款物的用途与使用计划、募捐活动的合作伙伴、募捐活动的方式（义演、义卖或是其他）、募捐工作成本及开支情况等；

（三）财务信息：包括项目年度财务报告、审计报告等。

## 第六章 项目评估

**第二十五条** 各项目部门需定期提交项目报告，经项目总监报基金会秘书长和理事长审查，对项目执行提出评估建议。

**第二十六条** 各项目部门须定期召开项目阶段性总结会议，对项目开展情况、预算执行情况、项目传播和影响力等方面进行总结，项目总监提出完善建议，撰写阶段性项目评估报告，提请秘书长审示。

**第二十七条** 各项目部门须认真听取项目评估建议，做相应完善和调整，确保每个阶段项目都能有序、高效、高质量执行。

**第二十八条** 各项目部门需在项目中期提交项目总结报告，由项目总监进行评估；项目结项后，项目部门须撰写项目结项报告提请项目总监评估，项目总监向秘书长提交项目结项报告和项目评估报告。

**第二十九条** 基金会将组织专家组成评审委员会，对项目进行终结检查评估，形成项目总结与评价意见，总结项目优缺点，评价项目效果，指导后续项目的开展。

**第三十条** 项目奖惩：根据专家评审委员会的项目评估结果，按标准对项目分优秀、合格、不合格进行评级，评估报告须报秘书长批准。经评估验收项目为不合格的，造成严重损失或有其他违法违规行为的，除组织项目返工以达到合格外，还要依照相关法律法规追究项目负责人的责任；对于在项目执行过程中有突出优异表现的，项目总监可提出奖励建议至秘书长审核。

## 第七章 项目结项

**第三十一条** 项目实施结束后，基金会项目部门须向基金会提出结项申请，并经项目总监初审后报秘书长批准。

**第三十二条** 文件归档：

（一）所有项目过程中产生的正式文件以及有必要保存的非正式文件，都应该妥善保存和归档；

（二）需要归档的文件包括项目文件、财务文件、会议记录、传播文件、项目影响资料等；

（三）所有项目文件由项目部门统一整理、备案，建立《项目文件归档表》，并在基金

会档案管理系统中备份。

## 第八章 附 则

**第三十三条** 根据实际需要，基金会可参照本制度，制定具体项目的管理方法或实施细则；

**第三十四条** 本制度经基金会理事会通过后执行；

**第三十五条** 本制度的解释权归上海思麦公益基金会所有。

## 上海思麦公益基金会立项申请表

编号：

项目名称			
申请人		申请时间	
申请资金是否为定向捐赠资金		是（    ） 否（    ）	
项目基本情况介绍			
申请金额	人民币（大写）：		
经办人意见	<div style="text-align: right;">年    月    日</div>		
秘书长意见	<div style="text-align: right;">年    月    日</div>		

理事长意见	年 月 日
备 注	

## 上海思麦公益基金会项目建议书模板

### 第一部分：项目概述

- 一、项目名称
- 二、项目实施地点
- 三、项目负责人
- 四、项目的必要性和重要意义
- 五、项目可行性分析
- 六、主要结论和建议

### 第二部分：项目内容

- 一、项目计划
- 二、项目预算
- 三、项目人员安排
- 四、项目预计成果

## 上海思麦公益基金会\_\_\_\_\_项目会议记录

会议名称：\_\_\_\_\_

会议编号：\_\_\_\_\_

会议时间	年 月 日 时	会议地点	
会议主持		记录人	
参与人员			
会议主题			
会议要点	1、 2、 3、		
会议决议	1、 2、 3、 4、		

