

浙江税友公益基金会内部管理制度

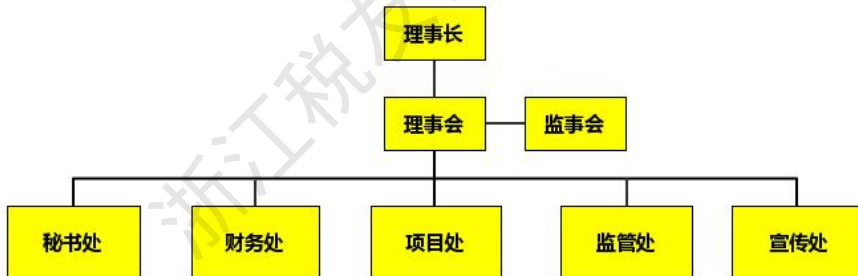
第一章 总则

第一条 浙江税友公益基金会（以下简称“基金会”）是由浙江省民政厅核准登记的非公募基金会。基金会接受登记管理机关和相关部门的业务指导和监督管理。

第二条 为规范浙江税友公益基金会内部管理，明确各内设机构及职责、做好人员和会议管理，根据《基金会管理条例》等有关法律、行政法规和本基金会《章程》，结合实际情况，制定本制度。

第二章 内设机构及职责

第三条 本基金会设理事会、监事会，理事会下设秘书处、财务处、项目处、监管处和宣传处，秘书处全面负责基金会日常运营管理工作。



第四条 理事会是基金会的决策机构，由 7 名理事组成，理事每届任期为 5 年，任期届满，连选可连任，连任一般不超过两届。

理事长、副理事长和秘书长从理事中选举产生。理事长是基金会的法定代表人。基金会的重大决策、重大事项、重要人事任免及大额资金支付业务等，应由理事会决议。

第五条 基金会设监事 1 名。监事任期与理事任期相同，期满可连任。监事

制度由监事负责制定，并通报理事会。监事应出席每次理事会。

第六条 基金会设秘书长 1 名。秘书长任期与理事任期相同，期满可连任。

第七条 基金会内设机构职责：

（一）秘书处职责：

1、负责组织协调本基金会日常工作。准确传达理事会决议，及时传递各机构的工作反映，提出合理化工作建议；

2、负责秘书长办公会议及基金会工作会议的组织、筹备、记录和整理工作，负责会议决定事项的督查与落实；

3、负责协助建立、健全各项规章制度并督促落实；

4、负责本基金会公文处理工作及文书档案管理工作。起草本基金会年度工作计划、总结、大事记等重要文件、材料，审核各机构以本基金会名义上报、下发的文件；

5、负责行政、财务、人事等文件收发，印章管理，做好保密工作；

6、负责协助开展基金会党建工作；

7、负责协助秘书长开展基金会人事管理工作；

8、负责本基金会文化建设；

9、负责本基金会信息公开管理工作；

10、负责本基金会来访接待、办公用品及固定资产的采购等后勤保障工作；

11、完成理事会及秘书长交办的其他工作。

（二）财务处职责：

1、负责建立和完善基金会财务管理制度，报理事会审批；

2、负责起草年度财务工作报告，编制年度财务预算；

- 3、负责资金的核算和日常财务管理；
- 4、负责会计档案资料的保管；
- 5、负责发票（收据）的领购、保管、使用和缴销；
- 6、负责对本基金会重要财务指标、财务信息进行汇总分析，为会理事会提供决策依据；
- 7、负责对固定资产进行登记核算，对低值易耗品进行管理；对出资单位捐赠的实物资产进行评估、核算、登记；
- 8、负责本基金会税务申报、税收优惠备案及免税资格认定等涉税业务的办理；
- 9、组织审计工作；
- 10、负责编制年度投资方案；
- 11、负责存量资金运作，实现保值增值；
- 12、完成理事会及秘书长交办的其他工作。

（三）项目处职责：

- 1、负责组织制订项目年度计划及预算，报基金会理事会批准；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计划进行调整，并报理事会批准。
- 2、负责基金会公益项目的开发、立项、管理、实施以及监测评估应确保项目立项和选择执行方的合理性；
- 3、承接政府部门相关公益项目；
- 4、充分运用基金会优势，提升相关方、志愿者和公众人士的公益参与度；

5、协助进行所负责项目的宣传推广等工作；

6、完成理事会及秘书长交办的其他任务。

（四）监管处职责：

1、依照《慈善法》、《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》、《合同法》及国家颁布的有关政策、法规，贯彻理事会、监事会部署，制定基本项目监管工作的相关管理制度和实施方案；

2、负责对基金会的公益项目进行程序监督和监管。

（五）宣传处职责：

1、基金会依照有关法律法规和《慈善组织信息公开办法》规定，做好本基金会的信息公开工作，包括但不限于基金会基本信息、年度工作报告和财务会计报告、重大资产变动及投资等；

2、负责基金会各类宣传窗口的内容撰写与舆情；

3、代表基金会开展媒体宣传工作；

4、做好各媒体信息的收集和整理工作；

5、完成理事会及秘书长交办的其他工作。

第三章 人员管理

第八条 基金会招聘工作人员应坚持“公开、公正、竞争、择优”的原则，面向社会公开招聘。本基金会工作人员，实行聘用制。

第九条 新招聘员工与基金会就工作岗位及薪酬待遇协商一致后办理入职手续；办理入职手续当日，与基金会签订劳动合同。

第十条 基金会的人事计划、人员培训、劳动工资、劳保福利和考核奖惩等事项需由秘书长办公会议讨论决定，秘书长负责、相关部门配合办理工作人员的

聘用、试用、转正、辞职、辞退等各项手续，以及理事会授权或交办的其他人事管理事项。

第十一条 新聘工作人员正式上岗，应当接受岗前培训。培训内容包括基金会基本知识、职业道德和执业纪律教育、本基金会章程及制度、本岗位业务知识及工作流程等。

第十二条 定期和不定期地组织安排工作人员进行岗位技能进修培训。

第十三条 基金会有权辞退不合格的员工。员工有辞职的自由，但均须按制度规定和劳动合同的约定履行手续。

第十四条 员工必须遵守基金会各项规章制度。员工违反规章制度或者违法犯罪的，基金会有权解除劳动合同；对给本基金会造成损失的，追究相关责任。

第十五条 员工离职，应及时办理离职各项手续，及时办理工作资产、办公用品、基金会相关资料等退还手续。经各处室负责人签准后，报秘书长同意后，方可向其出具离职证明。

第十六条 本基金会员工的工资及福利待遇参照国家和杭州市有关规定。

第十七条 基金会按照国家和杭州市有关规定与专职工作人员签订劳动合同，为专职工作人员办理社会保险。

第十八条 员工应接受上级主管指导与监督，如有意见应于事前述明核办。

第十九条 员工应维护基金会的声誉，除办理本基金会指定任务外，不得擅用本基金会名义。

第四章 会议管理

第二十条 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。不能出席会议的理事可以书面委托其他理事参加。

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。

第二十一条 基金会工作会议根据实际工作需要组织召开。会议由秘书长主持，秘书处负责通知、签到、记录。

各处室需要明确基金会工作会议讨论的事项，应事先作好充分准备，提出意见和设想，便于在会议上及时落实、制定方案。各处室负责人应大胆工作，敢于负责。

因故无法参加或无法准时参加会议者，应提前向秘书处请假备案。否则作无故缺席处理。

第五章 附则

第二十二条 本制度由浙江税友公益基金会秘书处负责解释和修订。

第二十三条 本制度自公布之日起实施执行。

浙江税友公益基金会

二〇二二年八月八日