

深圳市同佳岸慈善基金会
重要内部制度 A 类

(2017 年 3 月)

目 录

深圳市同佳岸慈善基金会理事会工作制度	1
深圳市同佳岸慈善基金会监事工作制度	7
深圳市同佳岸慈善基金会重大事项报告制度	8
深圳市同佳岸慈善基金会投资管理制度	10
深圳市同佳岸慈善基金会信息披露制度	11
深圳市同佳岸慈善基金会财务管理制度	14
深圳市同佳岸慈善基金会人事管理制度	20
深圳市同佳岸慈善基金会薪酬福利制度	24
深圳同佳岸慈善基金会绩效考核办法	28

深圳市同佳岸慈善基金会理事会工作制度

目 录

- 第一章 总则
- 第二章 理事会职权
- 第三章 理事及理事长职责、职权
- 第四章 理事会机构
- 第五章 理事会议案及决议执行
- 第六章 理事会经费
- 第七章 附则

第一章 总 则

第一条 为规范深圳市同佳岸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《深圳市同佳岸慈善基金会章程》（以下简称“基金会章程”），制订本制度。

第二条 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。

第三条 理事会组成、职责、职权参见基金会章程。

第二章 理事会职权

第四条 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。

第五条 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。

第六条 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。

第七条 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) 参加本会的活动；
- (四) 遵守章程，执行理事会决议；
- (五) 维护本会的合法权益；
- (六) 完成本会交办的工作，参与决策不当致使本基金会财产受损失的承担赔偿责任。

第八条 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。

第九条 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。

第十条 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。

第十一条 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。

第三章 理事及理事长职责、职权

第十二条 理事行使下列职权：

- (一) 在理事会会议上充分发表意见，对表决事项行使表决权；
- (二) 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；
- (三) 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；
- (四) 理事有向理事长提出召开临时会议或特别会议的建议权。

第十三条 理事应履行下列职责：

- (一) 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；
- (二) 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；
- (三) 积极参加理事会会议并参与理事会的其他各项活动；包括但不限于：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；
- (四) 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；
- (五) 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；
- (六) 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；
- (七) 推荐理事和监事；

(八) 承担力所能及的理事会下属各专业小组的工作。

第十四条 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；

理事长可根据需要，授予秘书长行使有关职权。

第十五条 理事长应履行下列职责：

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

第四章 理事会机构

第十六条 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。

(一) 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。

(二) 理事会设立薪酬委员会。对秘书处工作人员薪酬体系开展整体评估和调研。

(三) 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。

第十七条 秘书长职权、理事会会议参见基金会章程。

第五章 理事会议案及决议执行

第十八条 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。

第十九条 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。

第二十条 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。

第二十一条 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。

第二十二条 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。

第二十三条 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。

第六章 理事会经费

第二十四条 理事会工作经费从基金会行政办公支出中列支。

第二十五条 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。

第七章 附 则

第二十六条 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。

深圳市同佳岸慈善基金会监事工作制度

第一条 为了进一步完善深圳市同佳岸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《深圳市同佳岸慈善基金会章程》，特制订本制度。

第二条 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。

第三条 理事、理事的近亲属和基金会财会人员不得任监事。

第四条 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。

第五条 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。

第六条 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。

第七条 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。

第八条 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。

深圳市同佳岸慈善基金会重大事项报告制度

第一条 基金会报深圳市民政局批准/核准事项：

- （一）基金会的理事长、副理事长、秘书长因特殊情况需要超两届连任的，须经理事会特殊程序表决通过，报登记管理机关批准同意后，方可任职；
- （二）章程的修订；
- （三）分支机构、代表机构的设立；
- （四）基金会登记事项变更；
- （五）基金会终止、注销登记。

第二条 基金会报深圳市民政局年检事项：

基金会应当于每年 3 月 31 日前向登记管理机关报送上一年度工作报告，接受年度检查。年度工作报告应当包括：财务会计报告、注册会计师审计报告，开展募捐、接受捐赠、提供资助等情况以及人员和机构的变动情况等。

第三条 基金会报深圳市民政局备案事项：

- （一）重大涉外活动；
- （二）理事的选举和罢免结果；
- （三）深圳市民政局规定的其他重大事项。

第四条 秘书处向理事会报告的重大事项：

- （一）章程的制定和修改；
- （二）重大业务活动计划，包括资金的募集、管理和使用计划，包括章程规定的重大募捐、投资活动；
- （三）依据授权审批制度需报理事会审批事项；
- （四）年度财务收支预算及决算；
- （五）内部管理制度的制定；
- （六）设立办事机构、分支机构、代表机构；
- （七）秘书长、副秘书长、总监以上级别员工的聘任；
- （八）基金会的分立、合并；
- （九）基金会受到政府相关部门的公开表彰或批评、奖励或处罚，取得的行业相关资质、评级等；

(十) 基金会与捐赠方、受益人、客户、供应商、员工、理事等单位或个人之间的重大纠纷或诉讼；

(十一) 其他应向理事会汇报的重大事项。

第五条 上述向理事会报告的重要事项，秘书长先向理事长报告，再向理事会报告。

第六条 秘书处在工作中遇到的重要问题，由秘书长及时报告理事长。

第七条 秘书处工作人员在工作中遇到的重要情况和重大问题应及时向秘书长报告。

深圳市同佳岸慈善基金会投资管理制度

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、投资活动需要经出席理事会议的三分之二以上理事通过方为有效”的规定，考虑到投资决策需要专业水准和必要的经验才能做出合理的判断，为了提高投资决策的科学性，保证投资决策效率，深圳市同佳岸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订如下投资管理制度：

（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：

- 1) 从事投资行业 5 年以上，在业内享有一定的声誉；
- 2) 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；
- 3) 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《深圳市同佳岸慈善基金会章程》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”规定，这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。

深圳市同佳岸慈善基金会信息披露制度

第一章 总 则

第一条 信息披露是基金会的责任与义务。做好信息披露工作是机构专业、可持续发展的重要体现，有利于提高机构公信力及社会影响力。

第二条 深圳市同佳岸慈善基金会（以下简称“基金会”）根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》、《基金会信息公布办法》、《基金会年度检查办法》、民政部《关于进一步加强社会捐助信息公示工作的指导意见》、民政部《公益慈善捐助信息公开指引》、民政部《关于规范基金会行为的若干规定》中关于信息披露的要求，最大限度地公布公开基金会的相关信息。

第二章 信息披露的基本原则

第三条 基金会应当以真实、完整、及时为披露信息的基本原则，最大限度地披露与基金会相关的信息。不得有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏。

第三章 信息披露的内容

第四条 基金会信息披露主要包括定期信息披露和即时信息披露。

定期信息披露是基金会按照一定的时间、内容和格式，通过特定的渠道向社会发布信息，如年度报告、审计报告。

即时信息披露是基金会不定期地通过基金会网站、和其它媒体及新闻发布活动等，向社会发布理事会、项目实施、捐赠情况、机构重要事件等信息。

第五条 定期信息披露应包含以下基本内容：

（一）基本信息：机构名称、机构简介、愿景、使命、宗旨、业务范围、机构章程、工作领域、成立时间、登记管理机关、法定代表人、原始基金数额、机构地址、登记证号、组织机构代码等。

（二）联系信息：机构联系地址、邮编、联系人姓名、联系人职务、联系人电话、电子邮箱、传真等联系方式等。

(三) 治理信息：治理结构、理事会人数、理事成员简介、年度理事会会议次数、理事会决议事项；监事会成员简介、监事会工作情况；有关工作委员会成员简介；理事会章程、理事会工作制度、有关工作委员会工作制度等。

(四) 管理信息：管理制度、秘书长简介、员工信息、志愿者情况、招聘信息。

(五) 主要公益活动项目信息。

(六) 财务信息：年度审计报告、年度财务报告。包括上年度资金余额、本年度总收入金额、本年度总支出金额、净资产总额、本年度用于公益项目的支出金额、本年度用于筹资的支出金额、本年度工作人员工资福利支出金额、本年度捐赠收入、本年度政府补助收入、本年度其他商品和服务收入、本年度投资领域和收益、理事薪酬水平、管理团队薪酬水平。

(七) 接受捐赠信息和捐赠款物使用信息。

第六条 年检信息披露：

基金会应当于每年 3 月 31 日前向登记管理机关报送上一年度工作报告，接受年度检查。年度工作报告应当包括：财务会计报告、注册会计师审计报告，开展募捐、接受捐赠、提供资助等情况以及人员和机构的变动情况等。

基金会应当在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。

第七条 即时信息披露应包含以下内容：

新闻和活动信息、项目动态信息、突发灾难紧急救助信息、重大事件信息、重大人事变动公告、重大损失、重大诉讼仲裁公告、重大购买或出售资产公告、理事/机构受监管部门监督和处罚情况、关联方及关联交易、临时财务信息。

第四章 信息披露的渠道

第八条 定期信息披露内容通过如下渠道发布：基金会官方网站、基金会中心网、深圳市民政局指定媒体等信息公开方式。

第九条 即时信息披露内容通过如下渠道发布：基金会官方网站、基金会电子通讯、基金会中心网等信息公开方式。

第五章 信息披露的程序

第十条 基金会信息披露应严格履行如下程序：

- （一）理事会审议通过《深圳市同佳岸慈善基金会信息披露制度》，授权秘书处按照本制度第三章规定的信息披露内容进行信息披露；
- （二）秘书处负责披露内容的编制、整理、确认、公布；
- （三）重大事件的信息披露，由秘书长作为新闻发言人进行公布；
- （四）秘书处负责对已披露的内容进行归档保存，保存时间不少于 10 年；
- （五）秘书处对信息披露后的公众反应进行及时监测。

第六章 信息披露工作的相关责任

第十一条 秘书长为基金会信息披露工作的第一责任人。

第十二条 秘书处应确保信息披露内容的真实性、完整性、及时性，并及时对本制度的执行进行自查，发现问题应及时改正。

第十三条 秘书处工作人员对本制度第三章所列信息披露内容没有公布前，对其知晓的信息负有保密责任。

第七章 其他

第十四条 本制度由基金会秘书处负责解释和修订。

第十五条 本制度自基金会理事会审议通过后生效。

深圳市同佳岸慈善基金会财务管理制度

为了加强深圳市同佳岸慈善基金会（以下简称“同佳岸基金会”）财务管理，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》等法律法规，按照《深圳市同佳岸慈善基金会章程》的规定，制定本制度。

第一章 总 则

第一条 同佳岸基金会财务管理的主要任务是通过资金的管理和运用，对机构的经济活动进行综合管理。具体包括：管理各项收入，降低成本费用，合理安排和使用各项资金；加强经济核算，提高资金使用效益；建立健全财务管理制度和规程，加强财务监督、检查；维护机构财产完好，充分发挥财产物资效益；开展财务分析，参与机构经济决策，规范财务信息披露，促进机构建设和事业发展。

第二条 同佳岸基金会财务管理的内容包括：财务管理体制、预算管理、收入管理、支出管理、成本管理、物资管理、资产管理、财务分析和财务监督、财务决算和财务会计信息披露等。

第三条 同佳岸基金会财务管理的各项具体制度包括：内部控制制度、预算管理制度、资产管理制度和各项管理细则（包括：财务授权审批制度、货币资金管理制度等），与本制度共同组成同佳岸基金会财务管理的规范体系。各项具体管理制度按同佳岸基金会章程由理事会授权秘书长制订并实施。

第四条 财务管理是机构管理的重要组成部分，同佳岸基金会根据章程规定，切实做好财务管理工作。

第五条 同佳岸基金会的财务管理实行统一领导、归口管理的原则。在秘书长的领导下，一切财务收支活动归口财务管理部门统一管理。

第二章 财务管理体制

第六条 同佳岸基金会的最高权力机构是理事会。理事会定期审议机构财务报告，并决定财务工作中的重大问题，财务日常管理工作由秘书长负责。

第七条 同佳岸基金会配备具有专业资格的会计人员，会计不得兼任出纳。会计人员必须按照《民间非营利组织会计制度》进行会计核算，实行会计监督。会计人员调动工作或离职时，必须与接管人员办理交接手续。

第八条 同佳岸基金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，每年接受独立会计师事务所的审计。

第九条 同佳岸基金会理事会换届和更换法定代表人之前，应当进行财务审计。

第三章 预算管理

第十条 同佳岸基金会根据机构发展战略，按照年度工作计划和任务，本着资源统筹规划、保障工作重点、收入支出协调的原则，坚持勤俭办事的方针，编制年度财务预算。

第十一条 各管理部门根据年度工作计划，编制各项目的“收入”、“业务活动成本”、“管理费用”等预算初稿，经秘书长审核后，形成年度财务总预算。财务总预算经理事会审议批准后执行。

第十二条 各管理部门在编制年度预算时，收入预算参考上年预算执行情况 & 业务发展规划合理预测制定，业务活动成本和管理费用根据项目特点和工作计划本着量入为出、厉行节约的原则，按机构费用标准或工作量测算编制。

第十三条 各管理部门须严格执行财务预算，除因工作计划、工作内容有较大调整，或者人员发生较大变化，需要通过预算调整程序核准新的预算外，一般不予以调整。在年内季末和年末，财务管理部门应总结、分析预算执行情况 & 存在的问题，提出改进意见，报秘书长或理事会。预算执行情况纳入各管理部门的业绩考核。

第四章 收入管理

第十四条 分类核算捐赠收入与捐赠以外其他收入。

第十五条 根据各项收入性质严格划分限定性收入 & 非限定性收入，各项收入均纳入年度总预算统筹计划。

第十六条 各项收入均归口由财务管理部门统一管理和核算，严格各类票据

的使用和签发，严格捐赠票据及其他票据的使用和签发。

第五章 支出管理

第十七条 各项支出的安排必须有利于公益事业发展，必须贯彻厉行节约和量力而行的原则，严格遵守各项财政、财务制度和财经纪律。

第十八条 按照理事会批准的年度预算和规定的开支范围、标准执行资助支出和费用支出，并严格按照捐赠协议安排资助计划；建立健全各项支出管理和审批制度。

第六章 成本（费用）管理

第十九条 成本核算的基本任务是反映项目管理、执行和服务过程的各项耗费，并结合预测、计划、控制、分析和考核，合理安排使用人力、物力、财力，降低成本（费用），改善项目管理，为公益事业发展建立良好的基础。

第二十条 成本（费用）一般包括项目资助成本、项目服务成本、管理费用。机构根据《民间非营利会计制度》制定相应的成本费用核算办法，建立和健全项目成本（费用）核算制度。

第二十一条 有关成本（费用）核算的原始记录、凭证、账、费用汇总和分配表等资料，内容必须完整、真实，记载和编制必须及时，必须如实反映项目在服务和管理过程中的各种耗费。

第二十二条 因项目策划、信息沟通、捐赠服务及捐款筹集等，需向捐赠人提供项目或活动成本估算，由财务部门与相关项目管理部门负责。在提交成本估算前，应经秘书长批准。项目成本（费用）估算，按照成本核算的原则和方法进行，必须提供可靠的人力、物资、费用支出的估算依据。

第七章 物资管理

第二十三条 物资是资金的实物形态之一。物资管理要贯彻统一领导、归口管理的原则，既要保证公益事业发展的需要，又要防止财产物资的积压和损失浪费，最大限度地发挥财产物资的效益。

第二十四条 物资管理包括：固定资产管理、捐赠物资管理和低值易耗品管

理等。

第二十五条 固定资产管理。固定资产是用于机构业务活动，单位价值在规定标准 2000 元以上、耐用时间在一年以上的办公设备或其他设施；单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，也应作为固定资产管理；单位价值虽已超过规定标准，但易损坏，更换频繁的，不作为固定资产管理。

（一）固定资产按用途分类管理，并建立验收、领发、保管、调拨、登记、折旧、检查和维修制度，做到账账相符，账实相符。

（二）注重发挥固定资产的效益，购（建）固定资产特别是大型房产等，必须进行可行性论证，提出两种以上方案，择优选用。

（三）加强对固定资产报废、处理的管理，确属不能或不宜使用的固定资产，可以作报废处理；确属闲置不需要的固定资产，应按规定的程序处理，避免积压，造成损失浪费。

第二十六条 低值易耗品管理。低值易耗品是指单位价值较低、容易损耗、不够固定资产标准的各种工器具以及办公用品等。低值易耗品的购买、验收、进出库、保管等须审批程序规范，管理控制科学。在保证工作需要的前提下，降低材料和低值易耗品的库存和消耗。

第二十七条 捐赠物资的管理。捐赠物资是募集到的各类捐赠实物。捐赠物资按照捐赠人的捐赠指向分类管理，并严格验收、进出库、保管等管理制度。捐赠物资严格按捐赠人的意愿划拨、使用；在接受捐赠的物资无法用于符合其宗旨的用途时，可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

第八章 财务分析与财务监督

第二十八条 财务分析与财务监督是认识、掌握财务活动规律，提高财务管理水平和资金使用效益，维护财经纪律，促进事业健康发展的重要手段。

第二十九条 财务分析的主要内容包括：预算执行情况，资金运用情况，成本（费用）情况，财产物资的使用、管理情况等。财务管理部门应结合项目管理和特点，建立科学、合理的财务分析指标。通过分析，反映业务活动和经济活动的效果，并将分析结果及时反映给秘书处和理事会，为其进行决策提供科学、可靠的依据。

第三十条 财务管理部门要通过收支审核、财务分析等，对财务收支、资金运用、财产物资管理等情况进行监督检查。对违反国家财政、财务制度和财经纪律的行为，要及时予以制止、纠正，性质比较严重的，要向领导及有关部门报告，并按有关规定严肃处理。

第九章 财务决算

第三十一条 年度财务决算是年度会计期间公益项目的收入及成本、资产质量、财务效益等基本情况的综合反映，是全面了解和掌握运营状况的重要手段。

第三十二条 严格按照国家有关财务会计制度规定，在进行财产清查、债权债务确认和资产质量核实的基础上，以年度内发生的全部经济交易事项的会计账簿为基本依据，认真组织机构财务决算编制和报表工作，做到账表一致、账账一致、账证一致、账实一致。

第三十三条 严格按照《民间非营利组织会计制度》的规定编制财务报告，并接受独立会计师事务所的审计。

第三十四条 机构年度财务报告对外披露须经理事会批准。

第十章 财务会计信息披露

第三十五条 财务会计信息是捐赠人、管理者和理事会等机构利益相关方了解机构资源状况、负债水平、资金使用情况及现金流量等信息的重要来源。财务信息披露是建立社会公信力的重要环节，其主要形式是财务会计报告。

第三十六条 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构成。按照《民间非营利组织会计制度》的规定，机构会计报表包括资产负债表、业务活动表和现金流量表，同时包括会计报表附注，说明机构采用的主要会计政策、会计报表中反映的重要项目的具体说明和未在会计报表中反映的重要信息的说明等。

第三十七条 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；按照同佳岸基金会章程的规定每年在机构网站及相关媒体上公布审计报告和财务会计报告。

第三十八条 以单一项目或捐赠人为报告主体的财务会计信息由财务管理

部门负责按会计制度核算并编制，报秘书长审阅批准后，方可对外提供或披露。重大财务信息的披露必须纳入财务会计报告的内容，由财务管理部门按规定报请批准后对外披露。

第十一章 会计档案管理

第三十九条 会计档案是记录和反映机构经济业务事项的重要历史资料和证据。会计档案包括会计凭证、会计账簿、财务报告以及其它会计资料。

第四十条 同佳岸基金会会计档案按照《会计档案管理办法》执行，实行专人管理。会计档案由财务部门负责整理归档。

第四十一条 同佳岸基金会会计档案不得外借，遇有特殊情况，须经财务主管领导批准后，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。

第四十二条 销毁会计档案须按规定程序审批。对到期未了结的债权债务的原始凭证及其它未了事项的原始凭证不得销毁，单独抽出另行立卷，保管到未了事项完结时为止。

第十二章 附 则

第四十三条 本制度未涉及由投资形成的资产及其他资产，此类资产的管理制度另行制定。

第四十四条 本制度的修订由秘书处提出修改意见，报理事会审议通过后执行。

深圳市同佳岸慈善基金会人事管理制度

第一章 总 则

第一条 为了规范本基金会人员聘用制度，明确聘用合同双方当事人的权利和义务，保护受聘人员的合法权益，构建和发展和谐稳定的聘用关系，根据有关法律、法规，结合本基金会实际，制定本制度。

第二条 本基金会遵循公平、平等、竞争、择优的原则，采取考试与考核相结合的方法招聘工作人员，不同性别、年龄、民族聘用人员享有平等权利。

第三条 本基金会通过订立聘用合同明确双方的权利义务关系，订立聘用合同遵循合法、公平、平等自愿、协商一致、诚实信用的原则。

第二章 聘用的条件、程序、方法

第四条 本基金会受聘人员应当具备以下条件：

- (一)遵守法律、法规、规章和政策；
- (二)具有良好的职业道德；
- (三)具有聘用岗位要求的文化程度、专业知识及工作能力；
- (四)身体健康，能在聘用岗位正常工作；
- (五)具有聘用岗位职责要求的其它资格条件。

第五条 本基金会根据工作需要，按照科学合理、精干效能的原则，确定专业技术人员、管理人员的比例和人数，并按照工作需要聘用；在同等条件下，优先选聘本基金会内部人员。

第六条 本基金会会有岗位空缺，需要补充员工的，应当依照本制度的规定采取公开招聘、对外选聘的方式实施。

第三章 聘用合同的订立、履行

第七条 聘用合同是本基金会与受聘人员确立聘用关系，明确双方的责任、权利、义务的协议，自建立聘用关系之日起，应当订立书面聘用合同。

第八条 聘用合同分为固定期限合同、无固定期限合同和以完成一定工作为

期限的合同。

第九条 本基金会固定期限合同的聘用期限一般为三年以下。

第十条 有下列情形之一的，受聘人员提出或者同意续订、订立聘用合同的，除受聘人员提出订立固定期限合同外，应当订立无固定期限聘用合同：

（一）受聘人员在本基金会连续工作满十年的；

（二）本基金会初次实行聘用合同制度时，受聘人员在本基金会连续工作满十年且距法定退休年龄不足十年的；

（三）连续订立两次固定期限聘用合同，且没有本制度第二十五条和第二十六条规定的情形，续订聘用合同的。

第十一条 聘用合同由本基金会与受聘人员协商一致，并经本基金会与受聘人员在聘用合同文本上签字或者盖章生效。

聘用合同一式二份，本基金会和受聘人员各执一份。

第十二条 聘用合同应当具备法律、法规规定应当纳入聘用合同的事项以及双方协商约定的其他内容。

第十三条 本基金会与受聘人员约定试用期。聘用合同期限满三个月以上不足一年的，试用期不得超过一个月；聘用合同期限一年以上不满三年的，试用期不得超过两个月；三年以上固定期限和无固定期限的聘用合同，试用期不得超过三个月。

第十四条 本基金会和受聘人员应当按照聘用合同的约定，全面履行各自的义务。

第十五条 本基金会按照聘用合同的约定和国家规定，向受聘人员支付薪酬。受聘人员的工作时间、休息休假、工资、工作安全、卫生医疗、教育培训、退休退职、社会保险和福利待遇，按照法律、法规及基金会相关制度执行。

第十六条 本基金会与受聘人员协商一致，可以变更聘用合同约定的内容。变更聘用合同，应当采用书面形式。

第十七条 本基金会和受聘人员任何一方违反聘用合同的约定，应当承担赔偿责任，并按合同规定支付赔偿金。

第四章 聘用合同的解除和终止

第十八条 本基金会与受聘人员协商一致，可以解除聘用合同。

第十九条 受聘人员在合同期内，如解除聘用合同，需提前三十日以书面形式通知本基金会。受聘人员在试用期内，需提前三日通知本基金会，可以解除聘用合同。

第二十条 本基金会违反法律、法规的规定，损害受聘人员权益情形的，受聘人员可以解除聘用合同。

第二十一条 受聘人员有下列情形之一的，本基金会可以解除聘用合同：

- （一）在试用期间被证明不符合录用条件的；
- （二）严重违反本基金会规章制度的；
- （三）严重失职，营私舞弊，给本基金会造成重大损害的；
- （四）受聘人员同时与其他用人单位建立劳动关系，对本基金会或对完成本基金会的工作任务造成严重影响，或者经本基金会提出，拒不改正的；
- （五）以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使基金会在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同的；
- （六）被依法追究刑事责任的。

第二十二条 有下列情形之一的，本基金会提前三十日以书面形式通知受聘人员或者额外支付受聘人员一个月工资后，可以解除聘用合同：

- （一）受聘人员患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由本基金会另行安排的工作的；
- （二）受聘人员不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；
- （三）聘用合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使聘用合同无法履行，经本基金会与受聘人员协商，未能就变更聘用合同内容达成协议的。

第二十三条 受聘人员有下列情形之一的，本基金会不得解除聘用合同：

- （一）在本单位患职业病或者因工负伤并被确认丧失或者部分丧失劳动能力的；
- （二）患病或者非因工负伤，在规定的医疗期内的；
- （三）受聘人员在孕期、产期、哺乳期的；
- （四）在本基金会连续工作满十五年，且距法定退休年龄不足五年的；

(五) 法律、行政法规规定的其他情形。

第二十四条 有下列情形之一的，聘用合同终止：

- (一) 聘用合同期满的；
- (二) 受聘人员开始依法享受基本养老保险待遇的；
- (三) 受聘人员死亡，或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的；
- (四) 法律、行政法规规定的其他情形。

第二十五条 本基金会违反本制度规定解除或者终止聘用合同，受聘人员可通过劳动仲裁或发起劳动诉讼，基金会按照规定将执行仲裁结果；受聘人员不要继续履行聘用合同或者聘用合同已经不能继续履行的，本基金会依照制度支付赔偿金。

第二十六条 本基金会在解除或者终止聘用合同时出具解除或者终止聘用合同的证明，并在十五日内为拟解聘和终止聘用人员办理档案和社会保险关系转移手续。拟解聘和终止聘用人员应当按照双方约定，办理工作交接。本基金会依照本制度有关规定应当向受聘人员支付经济补偿的，在办理工作交接时支付。

深圳市同佳岸慈善基金会薪酬福利制度

第一章 总 则

第一条 遵照国家有关法律法规和《深圳市同佳岸慈善基金会章程》，根据公平合理、鼓励团队合作、认可长期服务的价值、强调持续学习和健康发展的原则，特制定本制度。

第二条 本基金会员工的工资待遇包括：

（一）基本工资：是薪酬的基本组成部分，根据相应的职级和职位予以核定，每个岗位的薪酬标准分为六档；

（二）绩效工资：根据本基金会目标实现情况及员工在工作中的表现与贡献所给予的报酬，最高为 2 个月的工资；

（三）补贴：补贴员工用于与工作相关费用补贴。

第三条 下列款项由基金会在其工资待遇中代为扣缴：

（一）个人所得税；

（二）公积金；

（三）养老金；

（四）医疗保险金；

（五）失业保险金；

（六）生育保险金；

（七）其它必要的款项。

第四条 工资的发放：

（一）工资的发放以月为计算单位；

（二）当月工资每月 20 日前发放，遇双休日及假期顺延发放；

（三）绩效工资于次年 1 月发放。

第五条 根据国家相关政策、行政法规和当地工资增长水平，机构应每三年对工资标准进行回顾和调整，以适应人才市场的发展需要。

第二章 岗位职级及薪档划分

第六条 岗位职级及薪档：

(一)基金会所有岗位分为三个层次,六个职级,每个职级又分为六个薪档,每个薪档根据职级不同分设档幅。

岗位层级及岗位职级分类见下表:

岗位层级	初级		中级		高级	
岗位职级	1	2	3	4	5	6
秘书处					副秘书长	秘书长
项目部	助理	主管	高级主管	总监		
财务部		出纳	会计主管	总监		
行政部	助理	主管	高级主管	总监		

(二)基础工资薪档晋升由员工绩效考核结果确定,按照《同佳岸基金会绩效考核办法》执行。

第三章 各类待遇规定

第七条 福利待遇

(一)过节补助费:在岗员工享受劳动节、国庆节、元旦、春节每年四个节日的过节补助费;

(二)体检费:在岗员工享受每年一次的健康体检福利;

(三)补充医疗保险:在岗员工享受每年一次的补充医疗保险福利;

(四)取暖降温费补助:在岗员工按职级不同享受每年的取暖降温费补助;

(五)团队建设:为了提高基金会成员的工作能力,增强团队的凝聚力与创造力,本基金会不定期提供考察交流学习和团队建设的机会。

第八条 带薪休假

(一)年假

1、正式员工享受每年带薪休假,年假每年为 15 天。按照为本机构服务年限增加天数,上限为 25 天。在机构每工作一年,增加 1 天年假。

2、职工在年假期间享受与正常工作期间相同的工资收入。带薪假期不包含各类休息日、节假日。

3、前一年的年假在次年 3 月 31 日清零。

4、重大疾病可按照当地法律法规执行病假制度。一年内病假（必须有医院开具的有效病假条）超过 15 天，取消当年年休假。员工休病假期间，工资待遇按天以基本工资*0.8 的标准发放。

5、一年内员工休满年假如遇特殊情况可请事假，事假为无薪假期，员工请事假每天的扣薪标准是：月收入/22.5 天，并在年底绩效中一次性扣减。

6、新入职正式员工当年度年假天数，按照在本单位剩余日历天数（试用期除外）折算，不足一整天的部分按照四舍五入折算确定。

7、离职员工未休满当年年假的，按照员工当年已工作时间折算应休未休年假天数，准许员工休满应休未休假期后离职或支付应休未休年假工资报酬。

（二）婚丧假

1、婚假：

（1）一般婚假 3 天。

（2）晚婚假 10 天；晚婚系双方初婚时，男满 25 周岁，女满 23 周岁。

（3）员工休婚假期间，工资待遇保持不变。

2、丧假：

员工的配偶及直系亲属（祖父母、父母、子女、养父母、岳父母、公婆以及依靠本人供养的弟妹等）逝世可请丧假 3 天。员工需到外地处理丧事的，由审批人根据实际情况另外给予路程假。

员工休丧假期间，工资待遇保持不变。

（三）生育假

生育假期参照国家及地方标准执行。参考文件：国务院《女职工劳动保护特别规定》(2012)第七条、《广东省人口与计划生育条例》(2015)第三十一条、《深圳经济特区人口与计划生育条例》(2015)第三十五条。

生育假需要医院开具相应的证明。

国家规定的生育假和护理假期内照发工资，不影响福利待遇和全勤评奖。

第九条 假期加班倒休

因工作需要占用法定休息日、节假日，可在工作日倒休，当年未休完可以累计到下一年补休。员工离职时，按照“日薪”结算工资报酬。

第十条 员工请假办法

(一) 休假时间为 3 日及 3 日以内的报直接领导批准。

(二) 超过 3 日的经直接领导同意后，需经秘书长批准。

第十一条 职工医疗费报销规定：

(一) 同佳岸基金会按照国家有关规定，为职工购买社会医疗保险。职工医疗费报销根据有关规定执行；

(二) 为了减少员工医疗开支，基金会为员工购买商业性的补充医疗保险，用于报销基本医疗保险不能解决的个人自付部分；

(三) 基金会员工聘用前须进行体检。全体员工每年安排一次常规体检；

(四) 非正式聘用人员医疗费，原则上全部自负，特殊情况由秘书长决定。

第十二条 本制度经理事会审议通过后实施。

深圳同佳岸慈善基金会绩效考核办法

为建立与现代基金会制度相适应的人力资源管理制度，客观、准确评价员工绩效，充分调动员工的积极性，促进员工的全面发展，提高工作成效，根据《深圳市同佳岸慈善基金会薪酬管理制度》，特制定本办法。

本办法旨在达到以下目标：客观、公正评价员工工作表现，进一步提高员工的工作绩效；为人力资源管理提供依据；加强沟通，建立良好的工作氛围。

第一条 绩效考核的基本准则

（一）绩效考核办法需得到员工的普遍理解和认同，坚持公开、公正和公平的原则；

（二）绩效考核以工作业绩考核为导向，把绩效考核作为提高组织和个人工作业绩的工具；

（三）绩效考核与反馈工作应贯穿于日常管理工作中；

（四）绩效考核成为促进组织内部的有效沟通的工具，确保绩效考核制度取得预期效果。

第二条 考核流程

（一）年初每个人在直接领导的指导下制定工作计划及预计工作成果，保证个人的目标与组织的目标保持一致。

（二）年中评估：直接领导与员工个人根据年初计划对上半年的工作共同进行评估并进行计划调整，重点在于帮助员工得到反馈，提升工作成绩。

（三）年底评估：员工自我评估、直接领导评估、相关同事评估及外部合作伙伴评估。

（四）由直接领导与员工沟通考核结果及未来发展建议。

第三条 考核办法

（一）考核成绩以年底评估为准。考核成绩由直接领导评估（占 70%）、相关同事评估（占 20%）、外部合作伙伴评估（占 10%）组成。

（二）考核内容：

1、工作计划完成情况；

2、沟通协作，指与同事合作、与外部相关方合作中的态度和表现，以及在沟通协作方面所采取的具体措施、所建立的制度机制；

3、创新成果和突出贡献，指通过采用新思路、新方法、新技术在工作中所取得的创新性成果，以及新的项目设计和制度设计被采纳，并为机构发展做出的贡献。

(三) 其它：

秘书长的绩效由理事长考核。

第四条 绩效考核等级及标准

(一) 绩效考核总分 100 分，划分为四个等级：

等级	优秀	优良	称职	不称职
总分	91-100	81-90	60-80	60 分以下

注：绩效考核结果为“优秀”的员工原则上占比不超过 20%

第五条 绩效考核结果的应用

(一) 考核结果决定绩效工资及奖金发放：

结果	优秀	优良	称职	不称职
绩效工资	2 个月工资	1 个月工资	0.5 个月工资	无

注：工资包含基本工资及月度各项补贴

(二) 职务晋升由人力资源负责人与秘书长根据综合考评结果、能力潜力、及组织岗位情况等决定。

第六条 个人绩效考核的申诉与监督

(一) 被考核者如对考核结果存有异议，应首先向直接领导提出，通过沟通方式解决。在解决不了时，员工有权利向人力资源负责人或理事会相关小组提出申诉，申诉时需提交相关说明材料。

(二) 人力资源负责人在一周内，会召集相关人进行复议，并对员工的申诉做出答复。复议决定之成绩即为最后考核结果。

(三) 整个绩效考核过程由人力资源负责人进行监督，对借考核之机对被考核者进行打击报复的行为将给予严肃处理。