
北京长安信托公益基金会

制 度 汇 编

二〇一七年四月十八日

目 录

北京长安信托公益基金会 理事会议事规则.....	- 2 -
北京长安信托公益基金会 内设机构工作职责及管理制度.....	- 8 -
北京长安信托公益基金会 财务管理规定.....	- 11 -
北京长安信托公益基金会 人事管理制度.....	- 17 -
北京长安信托公益基金会 薪酬管理制度.....	- 22 -
北京长安信托公益基金会 员工培训管理制度	- 25 -
北京长安信托公益基金会 项目管理办法.....	- 28 -
北京长安信托公益基金会 专项基金管理办法	- 31 -
北京长安信托公益基金会 资产管理办法.....	- 34 -
北京长安信托公益基金会 法人登记证书使用管理规定	- 39 -
北京长安信托公益基金会 印章管理办法.....	- 40 -
北京长安信托公益基金会 志愿者管理办法.....	- 43 -
北京长安信托公益基金会 信息公开制度.....	- 46 -

北京长安信托公益基金会

理事会议事规则

第一章 总 则

第一条 为规范北京长安信托公益基金会理事会的会议行为,保证理事会依法行使职权、履行职责,依据《基金会管理条例》等法律法规以及《北京长安信托公益基金会章程》相关规定,制定本制度。

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、按本规则议事。

第二章 会议前的准备

第三条 理事会每年至少召开2次会议。有三分之一以上的理事提议时,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。

第四条 会议的通知方式

(一) 秘书处用传真、快递、电子邮件、短信、微信等方式通知全体理事;

(二) 理事会通知时限:每年两次例行会议,秘书处需提前五日通知全体理事、监事;临时理事会,秘书处或理事长、会议召集人需提前三日通知全体理事、监事。

第五条 会议通知的内容

(一) 会议召开的日期和地点;

(二) 会议期限

(三) 事由及议题;

(四) 发出通知的日期。

第六条 会议的准备

(一) 会议的准备工作的秘书处承担,并报告理事长;

(二) 秘书处应确认会议讨论的文件不与本基金会《章程》相抵触;

(三) 秘书处应于会前作好各项安排，如有变动，应及时通知全体理事。

第七条 秘书处应履行下述职责

(一) 按本规则发出会议通知；

(二) 拟定会议议程；

(三) 准备供会议讨论的各种报告，其中有关重大捐赠、重大投资、年度计划和预算、重要人事安排等事项的报告，应于会前三天送达全体理事和监事；

(四) 整理、准备好所有呈交该会议的文件。

第八条 会议前应注意的事项

(一) 理事如对会议议案有增补，应于会前二天将供会议讨论的议案提交秘书处；

(二) 如理事因故不能出席会议，应于会前二天书面通知秘书处，未在规定时间内书面通知秘书处的，视为无故缺席；一年以上无故缺席达到两次或两次以上，理事会有权取消该理事的理事资格；

(三) 理事因故不能出席会议时，可以书面委托其他理事或代表代为出席。书面委托书应载明代理人的姓名、代理事项、权限和有效期限，并由委托人签名；一名理事不得接受超过 2 名理事的委托，理事也不得委托已经接受 2 名其他理事委托的理事代为出席。

(四) 理事未出席理事会会议，亦未委托代表出席的，视为理事放弃在该次会议上的投票权。

第三章 会议议事规则

第九条 理事会会议由理事长主持。

第十条 如理事长因故不能主持会议时，应由理事长书面指定理事代为主持会议，未书面指定的，由副理事长主持。

第十一条 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，包括资金的筹集、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。

第十二条 理事在会议开始前，签署会议签到表，会议签到表由秘书处保存。理事会会议须有 2/3 以上理事出席方能召开。

第十三条 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) 章程规定的重大募捐、投资活动；
- (四) 基金会的分立、合并；
- (五) 基金会的终止。

第十四条 会议程序

(一) 由会议主持人审核并宣布到会理事（委托其他理事或代表到会亦算到会）是否达到理事会人数三分之二以上的法律规定；

(二) 会议主持人宣布会议正式开始；

(三) 会议主持人依会议议程主持会议；

- (四) 会议主持人宣布会议的表决结果;
- (五) 秘书处制作会议纪要和会议决议, 由参会理事及其代表签署;
- (六) 会议主持人宣布散会。

第十五条 会议记录稿:

- (一) 任何议案表决结果应由秘书处做好完整记录;
- (二) 会议记录包括: 会议召开的日期、地点和召集人姓名; 出席理事的姓名以及受他人委托出席理事会的理事或代理人姓名、会议议程、理事发言要点、每一决议事项的表决方式和结果(表决结果应载明赞成、反对或弃权的票数)。
- (三) 与会理事认为应当记载的其他事项。
- (四) 当场制成会议记录的, 应由到场理事签字确认。
- (五) 与会理事应当代表其本人和委托其代为出席会议的理事对会议记录和决议进行签字确认。理事对会议记录或者决议有不同意见的, 可以在签字时做出书面说明。
- (六) 理事不按前款规定进行签字确认, 视为完全同意会议记录和决议的内容。

第十六条 会议决议

- (一) 理事会议案采取书面表决方式或举手表决方式通过;
- (二) 理事在表决议案时应明确表示赞成、反对、弃权;

第十七条 通讯方式的理事会会议

为提高秘书处工作效率, 除每年两次例行会议外, 可通过电子邮件、传真、专递、微信等通讯方式举行理事会会议进行表决。并在表决后的五个工作日内制作会议纪要, 发给所有参会理事确认。

第十八条 会议的反馈:

理事接到秘书处以电子邮件、传真、专递、短信、微信等方式发出的通知、会议议案、会议纪要等要求反馈的信息后, 除特殊规定外须在五日内给予回复, 如逾期未给予回复, 视为弃权。

第四章 理事会文档制度

第十九条 文档保管范围：

- (一) 理事会签到表；
- (二) 理事授权委托书；
- (三) 理事会会议记录；
- (四) 理事会会议文件；
- (五) 理事会议案表决记录；
- (六) 理事会决议；
- (七) 理事会会议纪要；
- (八) 理事所提交的议案；
- (九) 理事会决议有保留意见之记载；
- (十) 由理事日常提交给理事会的各种文件；
- (十一) 其他与理事会有关的重要文件。

第二十条 理事会会议档案，包括会议通知和会议材料、会议签到簿、理事代为出席的授权委托书、会议录音资料、表决票、会议记录、会议纪要、决议等应妥善保存，保存期限不少于5年。

第二十一条 文档的传阅与查询：

- (一) 理事会文件在理事之间传阅；
- (二) 理事及其合法授权代表有权依法定程序查阅理事会文档；
- (三) 除理事、监事、理事会或监事（会）聘请的会计师和指定的律师及其他专业顾问外，其他人士非经理事会授权，不得查阅理事会会议文件。

第二十二条 其他文件：

- (一) 秘书处可根据理事会或理事的要求向基金会各业务管理部门索取所需要的

文件和资料，并负责整理呈报理事或理事会；

（二）凡需提交理事会决议的文件应送秘书处备案，并由秘书处负责呈报各位理事。

第五章 保密规则

第二十三条 理事、秘书处有责任认真保管其所有的理事会文件、基金会文件、等书面资料，防止遗失。如遇丢失情况，应及时通知理事长及秘书处。理事可委托基金会秘书处代为保管上述书面资料。

第二十四条 理事有责任保守基金会的机密。

第二十五条 除理事、理事会聘请的会计师和指定的律师及其他专业顾问外，其他人士非经理事会授权，不得查阅理事会会议记录。

第六章 理事会工作经费

第二十六条 理事会工作经费由上半年理事会提出预算，按基金会财务制度入账。

第二十七条 理事会、理事履行职责所发生的办公费、调研费、差旅费，经理事长审批签字后在理事会工作经费中列支。

第七章 附 则

第二十八条 本规则经理事会审议通过之日起执行。

第二十九条 本规则的修订权、解释权属于理事会。

北京长安信托公益基金会

内设机构工作职责及管理制度

第一条 本基金会内设机构为：秘书处、办公室、项目部、财务部。

第二条 秘书处主要职责

- (一) 开展日常工作，组织实施理事会决议；
- (二) 组织实施基金会年度公益活动计划；
- (三) 拟订资金的筹集、管理和使用计划；
- (四) 拟订基金会的内部管理规章制度，报理事会审批；
- (五) 协调各机构开展工作；
- (六) 决定各机构专职工作人员聘用；
- (七) 章程和理事会赋予的其他职权。

第三条 办公室主要职责

- (一) 组织协调本基金会日常工作，准确传达基金会领导对各部门的工作要求，及时传递各部门的工作反映，发挥枢纽作用。
- (二) 负责理事会会议、理事长办公会议、秘书长办公会议的组织、筹备、记录和整理工作，负责会议决定事项的督查与落实。
- (三) 协助基金会领导建立、健全各项规章制度并监督执行。
- (四) 负责基金会公文处理工作。起草本基金会年度工作计划、总结、大事记等重要文件，审核各部门以基金会名义上报、下发的文件。
- (五) 负责基金会的档案管理工作，包括会计档案资料的保管。
- (六) 负责本基金会的印章（除财务专用章）、证照的管理工作。

(七) 负责基金会人事、劳资管理工作；协助基金会领导制定并落实薪酬绩效考核制度；办理工作人员聘用、离职、退休及工作调动等手续；负责组织基金会工作人员参加外部、内部培训。

(八) 负责基金会网站等传播平台的日常运营。

(九) 负责本基金会考勤统计、来访接待、车辆调度管理、办公用品及固定资产的采购等后勤保障工作。

(十) 完成秘书处交办的其他工作。

第四条 项目部主要职责

(一) 负责项目的开发、立项申报，组织项目的实施、检查和验收，报告项目执行结果，落实项目的日常管理，对项目执行情况及时提出书面报告。

(二) 负责项目资金的收支往来结算，检查、监督、管理项目资金的安全、有效使用，积极配合组织项目验收和终结审计工作。

(三) 负责各专项基金的管理、监督与验收、组织评估。

(四) 深化发展已有项目，提升项目资金使用效率，保证项目目标的有效实现。

(五) 参与制订基金会的发展规划。

(六) 完成秘书处交办的其他事项。

第五条 财务部主要职责

(一) 负责编制年度财务预算。

(二) 负责财务核算与日常财务管理。

(三) 负责财务专用章的保管。

(四) 负责对本基金会重要财务指标、财务信息进行汇总分析。

(五) 负责定期对本基金会财务报表进行分析和评估，对不同项目，不同资金收入和使用情况进行比较，为基金会领导提供决策依据。

(六) 负责基金会接受社会各界捐赠实物的评估、登记、核算工作；负责基金会固定资产及低值易耗品登记核算工作。

(七) 负责基金会财务情况年度审计及协助办公室填报年检工作报告工作。

(八) 完成秘书处交办的其他工作。

第六条 本制度经理事会审议通过之日起执行。

第七条 本制度的修订权、解释权属于理事会。

北京长安信托公益基金会

财务管理规定

第一章 总 则

第一条 为加强北京长安信托公益基金会（以下简称“基金会”）的财务管理，规范业务行为，根据国务院《基金会管理条例》和《基金会章程》，依据《民间非营利组织会计制度》及相关法规，制定本规定。

第二条 理事会是基金会的决策机构，依法行使章程规定的职权。理事会定期审议基金会财务工作报告，并决定财务工作中的重大问题。

第三条 基金会理事长(法定代表人)对本基金会的财务工作和财务资料的真实性、完整性负责；财务主管、会计人员在理事长或其委托负责人的领导下开展工作，按规定进行会计核算，实施会计监督。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。

第四条 财务主管由理事会聘任，在理事长的领导下负责基金会财务日常工作。

第五条 本基金会执行国家统一的会计制度，依法进行会计核算，并结合实际，建立健全各项内部管理制度。

第六条 按照基金会章程规定，基金会资产只能用于实现基金会宗旨的各项事业。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。

第七条 本基金会接受国家税务和上级会计主管部门依法实施的税务监督和会计监督。

第八条 基金会在理事会换届和更换法定代表人时，必须接受登记管理机关和上级业务主管单位组织的财务审计。

第九条 按照中国人民银行的有关规定，本基金会开设人民币基本账户。

第二章 收入管理

第十条 本基金会收入包括：捐赠收入、提供服务收入、政府补助收入、投资收益和其他合法收入等。各项收入必须统一核算，集中管理。

第十一条 本基金会对于各项收入分别按限定性资产和非限定性资产进行核算；现金收入应当及时存入银行，不得坐收坐支。

第十二条 本基金会组织募捐、接受捐赠，必须遵守国家的法律法规，符合《北京长安信托公益基金会章程》规定的宗旨和业务范围。严格按照捐赠者与本基金会签署的捐赠协议执行，并定期向社会公布资产的使用情况。

第十三条 加强收据、发票的登记与使用管理。凡收到捐赠的现金资产，按照实际收入的金额给捐赠方开具公益性单位接受捐赠统一收据，收到捐赠的非现金资产，根据捐赠方提供的有关凭据上标明的金额开具收据，如果捐赠方没有提供有关凭据，受赠资产以其公允价值开具收据。取得的经营服务性收入应开具税务机关监制的正式发票。

第三章 支出管理

第十四条 本基金会支出包括：资助项目支出、管理费用、筹资费用和其他支出。

第十五条 各项支出应当在理事会批准的预算内统一安排，必须符合国家和本基金会的有关规定、开支范围及标准，不得无计划、无预算、超范围、超标准支出。

第十六条 基金会资助项目支出，必须符合《北京长安信托公益基金会章程》规定的宗旨和公益活动的业务范围，签订捐赠协议；捐赠协议应明确捐赠款（实物）的资助对象、具体使用方式，捐赠方和受助方都应根据捐赠协议的约定实施捐赠。

第十七条 本基金会每年用于从事《北京长安信托公益基金会章程》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%。

第十八条 基金会财务严格按照国家规定的标准计提各项费用，并以实际发生数列报支出，不得以估计数或计划数列报支出。

第十九条 建立健全基金会财务管理制度，严格财务审批程序和手续，明确财务审批权限和责任。

第二十条 各项财务支出凭据必须履行经手人、秘书长签字，由财务负责人审核认可，基金会理事长批准签字的程序后方可报销；购买物品需附采购明细清单，如签有合同须附合同文本；基金会领导发生财务支出有关报销时，应由经办人签字、其他领导审批，不得自批自报。

第二十一条 所有报销凭据必须出自申报的业务事项支出，严禁弄虚作假。在报销凭据上签字的人员要对业务事项的真实性和票据的合法性负责。

第二十二条 严格按照财经法规和党风廉政建设有关规定，建立资金调度限额审批和责任追究制度。实行科学民主决策，严格防范贪污、侵占、挪用公共财产行为的发生。

第二十三条 会计机构和会计人员要根据有关规定严格审查原始凭证的合法性、真实性、准确性、完整性，对不符合规定的原始凭证，应采取退回、调换、扣留或向领导报告等方式及时处理。

第二十四条 本基金会的财务负责人应加强对各项支出的日常监督和检查，及时纠正处理违反规定的支出事项。

第四章 资产管理

第二十五条 本基金会资产包括：流动资产、固定资产、无形资产和长期投资等。

第二十六条 加强流动资产的管理。流动资产是指预期可在1年内（含1年）变现或者耗用的资产。主要包括现金、银行存款、短期投资、应收及预付款项、存货和非自用的器材物资等。

（一）要建立健全现金及各种存款的内部管理制度，现金的核算应当做到日清月结，其账面余额必须与库存数相符；银行存款的账面余额必须与银行对账单定期核对，并与按月编制的银行存款余额调节表调节情况相符。

（二）对应收及预付款项要及时清理，不得长期挂账，减少呆账坏账的发生。

(三) 要加强对接受捐赠的物资、低值易耗品、办公用品的管理,规范物资的采购、验收、保管、使用、盘点等手续,做到账账相符,账物相符。接受捐赠的物资要严格按照捐赠方的意愿划拨、使用;在接受捐赠的物资无法用于符合其宗旨的用途时,基金会可以依法拍卖或者变卖,所得收入用于捐赠公益事业。

第二十七条 加强境外捐赠财物的管理,境外捐赠的财物,必须严格按照国家法律规定办理相关入境手续,合法后方可受赠、使用。

第二十八条 加强固定资产管理。固定资产是指单位价值在规定标准以上,使用年限在一年以上,并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。包括办公设备、运输设备、工具器具等。单位价值虽未达到规定标准,但是耐用时间在一年以上的大批同类物资,作为固定资产管理。

第二十九条 本基金会秘书处为本会实物资产管理机构,负责固定资产的预算编制、实施采购、验收入库、领用登记、调拨处置、清查盘点等工作;财务负责人负责资产的价值管理,设立固定资产总账、明细账;并定期与资产管理部门核对账目,做到账卡相符、账物相符,对于盘盈、盘亏和报废消耗的固定资产,及时查明原因,写出书面报告,经理事会议批准后,在期末结账前处理完毕。

第三十条 加强对外投资的管理。基金会对外投资应当按照国家有关规定经理事会批准。

第三十一条 严格执行《中华人民共和国担保法》。本基金会作为公益事业性质的机构不作为第三人为债务人向债权人提供担保。本基金会公益设施和用于资助任务的资产不作抵押。

第三十二条 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。

第五章 负债管理

第三十三条 负债包括借入款项、应付款项、预收款项、应缴款项、代管款项等。

第三十四条 对不同性质和不同期限的负债进行分类管理,及时清理并按照规定办理结算,保证各项负债在规定期限内归还,不得长期挂账。

第六章 内部会计管理与监督

第三十五条 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，制定内部会计控制制度，以加强内部会计监督，提高会计信息质量。

（一）合理设置授权批准、业务经办、会计记录、财产保管、稽核检查等工作岗位，明确职责权限，形成相互制约机制。

（二）明确会计及相关工作的授权批准范围、权限、程序和责任，内部各级管理层和经办人员在授权范围内行使职权、办理业务和承担责任。

（三）明确会计处理程序，建立和完善会计档案和会计工作交接办法，实行会计人员岗位责任制，发挥会计的监督职能。

（四）限制未经授权的人员对财产的直接接触，采取定期盘点、财产记录、账实核对、财产保险等措施，确保财产的安全完整。

第三十六条 本基金会设置的会计机构是财务部，按“钱账分管”的原则设置财会工作岗位，从业人员必须持证上岗，具备良好的职业道德。

第三十七条 加强预算编制、执行、分析、考核等环节的管理，规范预算程序，确保预算的有效执行。

第三十八条 认真贯彻执行《会计基础工作规范》，结合本基金会工作的实际情况，制定完善相应的制度，提高会计工作的质量和水平。

第三十九条 财务负责人定期对库存现金、有价证券、现金日记账、银行存款日记账、银行对账单等进行抽查核对，及时处理发现的问题。

第四十条 严格按照财政部《中央预算单位银行账户管理暂行办法》和中国人民银行《支付结算办法》等规定，加强银行账户的管理，严格按规定开立账户，办理存取款和结算。不属于本基金会业务往来的款项不得在本基金会账户中核算。

第四十一条 加强财会工作监督，实行财务公开。

财务人员严格按照《民间非营利组织会计制度》的规定编制财务会计报告，按季度向理事长汇报财务收支、预算执行及财会工作情况。

基金会年度财务会计报告接受登记管理机关指定的会计师事务所的审计。

本基金会遵循“公开、透明、高效、高公信力”的原则，自觉接受捐赠方和社会各界人士的监督。

第四十二条 严格依照国家相关法律法规的规定缴纳各项税款，严禁规避纳税，偷逃税款。

对于支付给个人的工资、奖金、劳务报酬等款项，基金会作为扣缴义务人，必须按规定切实履行代扣代缴税款的义务

第七章 责任

第四十三条 在财务管理工作中，有下列行为之一的，将视情节轻重，分别予以责令改正、通报批评或追究主管领导和直接责任人行政责任的处分。

- (一) 账外设账，公款私存，私设“小金库”的；
- (二) 在填制会计凭证、登记会计账簿、编制财务会计报告中弄虚作假的；
- (三) 逃避或帮助他人逃避国家税收，不履行代扣代缴义务的；
- (四) 用非法票据、伪造经济事项等不正当手段套取现金的；
- (五) 收入不及时入账，坐收坐支现金的；
- (六) 内部会计管理制度不健全，财务管理混乱，造成基金会资产损失的。
- (七) 私分、侵占、挪用基金会财产的；
- (八) 其他违法违规事项。

第四十四条 以上情况情节严重，构成犯罪的，移送司法机关处理。

第八章 附 则

第四十五条 本规定经理事会审议通过之日起执行。

第四十六条 本规定的解释权及修订权属于理事会。

北京长安信托公益基金会

人事管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范北京长安信托公益基金会（以下简称基金会）人事管理，根据国家《劳动法》、《劳动合同法》等有关法律法规和《北京长安信托公益基金会章程》的规定，特制定本制度。

第二条 基金会员工的人事管理事项除国家有关规定外，皆按本管理制度办理。

第三条 本管理制度适用于基金会全体员工，含兼职员工。

第二章 人员编制

第四条 人员编制方案及其调整报理事会审议通过后实施。

第五条 秘书长由理事会决定聘任。副秘书长和财务负责人由秘书长提名，理事会决定。其他工作人员的聘任由秘书长报理事长批准。人员聘任情况报理事会备案。

第三章 聘用的条件、程序、方法

第六条 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。

第七条 基金会根据工作需要，按照科学合理、精干效能的原则，拟定人员编制，报理事会审批后，按照工作需要聘用。

第八条 基金会有岗位空缺，需要补充员工的，原则上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，基金会发起人内部有合适员工的，优先聘用。

第四章 聘用合同的订立、履行

第九条 聘用合同是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，全职人员自用工（即上岗工作）之日起十日内，应当订立书面聘用合同，受聘人员应与原单位解除劳动关系。

第十条 聘用合同分为固定期限合同、以完成一定工作为期限的合同及无固定期限合同。

第十一条 基金会固定期限合同的聘用期限首次签约期限为一年，二次签约期限为三年。

第十二条 有下列情形之一，受聘人员可申请订立无固定期限聘用合同：

（一）受聘人员在基金会连续工作满十年的；

（二）基金会初次实行聘用合同制度时，受聘人员在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，且没有本制度第二十三条和第二十四条规定的情形，续订聘用合同的。

第十三条 聘用合同由基金会与受聘人员协商一致，并经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，基金会和受聘人员各执一份。

第十四条 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。

第十五条 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，试用期不得超过六个月。

第十六条 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。

第十七条 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、法规的规定执行。

第十八条 基金会与受聘人员协商一致，可以依法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。

第十九条 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，并按规定支付赔偿金。

第五章 聘用合同的解除和终止

第二十条 基金会与受聘人员协商一致，可以解除聘用合同。

第二十一条 受聘人员提前三十日以书面形式通知基金会，可以解除聘用合同。受聘人员在试用期内提前三日通知基金会，可以解除聘用合同。

第二十二条 基金会有违反法律、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。

第二十三条 受聘人员有下列情形之一的，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）严重违反基金会规章制度的；
- （三）严重失职，营私舞弊，给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，对基金会或对完成基金会的工作任务造成严重影响，或者经基金会提出，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。

第二十四条 有下列情形之一的，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。

第二十五条 受聘人员有下列情形之一的，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。

第二十六条 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。

第二十七条 聘用合同期满，有本制度第二十五条规定情形之一的，聘用合同应当续延至相应的情形消失时终止。

第二十八条 基金会违反本制度规定解除或者终止聘用合同，受聘人员要求继续履行聘用合同的，基金会应当继续履行；受聘人员不要求继续履行聘用合同或者聘用合同已经不能继续履行的，基金会依照制度支付赔偿金。

第二十九条 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。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，在办结工作交接时支付。

第六章 附 则

第三十条 本制度经理事会审议通过之日起执行。

第三十一条 本制度的修订权、解释权属于理事会。

北京长安信托公益基金会

薪酬管理制度

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国慈善法》，按照《基金会管理条例》规定“基金会行政办公支出和工作人员工资福利累计不得超过当年总支出的10%”，以及基金会工作人员薪酬不超过社会平均工资两倍的规定，结合基金会现状，制订本制度。

第二条 凡本基金会工作人员的工资待遇，均依照本制度执行。

第三条 基金会的薪酬标准由理事会审批决定。

第四条 本基金会工作人员的工资待遇包括：

（一）职务工资：根据担任职务高低、岗位责任繁简轻重、工作条件和本人的学历、工作经验、工作能力等综合资历确定。

（二）绩效工资：根据本基金会目标实现情况及工作人员在工作中的表现所给予的报酬。

（三）交通补贴：补贴工作人员上下班的交通费用，每月 300 元。

（四）通讯补贴：补贴工作人员工作中发生的通讯费用，每月 200 元。

（五）过节费：重大节假日发放一定的过节费，清明、端午、五一、十一发放 500 元，春节、元旦发放 1000 元。

第五条 下列款项由本基金会在其工资中代为扣缴：

（一）个人所得税；

（二）个人承担的各项社会保险费；

（三）其他必要的款项。

第六条 工资发放

- (一) 工资的发放以月为计算单位；
- (二) 职务工资于次月 15 日前发放；
- (三) 绩效工资于每年度末根据绩效考核情况一次性发放。

第二章 各项工资、津贴的计算、发放和考核

第七条 职务工资标准

(一) 本基金会职务分为七级：秘书长、副秘书长、助理秘书长、主管、副主管、干事、助理。工作人员根据职务确定其工资标准（附表 1）。

附表 1：职务工资标准表（单位：元/月）

职务 档	助理	干事	副主管	主管	助理秘 书长	副秘书长	秘书长
一档	3000	4000	5000	6000	8000	9000	10000
二档	3200	4300	5400	6500	8600	10000	12000
三档	3400	4600	5100	7000	9200	11000	14000
四档	3600	4900	5400	7500	9800	12000	16000
五档	3800	5200	5700	8000	10400	13000	18000

(三) 工作人员在本基金会兼任多个职务的，按照就高不就低的原则，只领取一份工资。

(四) 试用期工作人员在试用期间按同职位人员工资的 80% 发放薪酬。

(五) 工资与工作人员的出勤情况挂钩，月实发工资 = 月职务工资 × (月计酬天数 21.75 天 - 月缺勤天数) ÷ 21.75 天。工作人员出勤管理制度另行制定。

第八条 绩效工资

(一) 绩效工资是以绩效工资基数为基础，根据工作人员绩效考核情况发放的报酬。工作人员根据职务确定其绩效工资基数。绩效工资以考核前最近三个月的职务工资总和为绩效工资基数。

(二) 绩效工资考核公式为：绩效工资=绩效工资基数×考核分数/100。

绩效考核分数最高分为 100 分，最低分为 0 分。

半年度考核分数低于 60 分，视为工作人员不能按要求完成劳动合同约定的任务或者同职务人员的工作量，可以调整该工作人员的职务。

(三) 秘书长由理事长考核；副秘书长、助理秘书长由秘书长和理事长考核，考核权重各占 50%；其余人员由秘书长和其直接主管考核，其中考核权重直接主管占 70%，秘书长占 30%。

(四) 试用期工作人员在试用期间进行绩效考核，不发放绩效工资。

第九条 住房公积金、养老、医疗和失业等社会保险金：具体存储及提取办法按北京市有关规定执行。

第三章 理事长及兼职人员的补贴

第十条 秘书处各岗位人员兼职的，根据其承担的工作职责以及任务量，按照其所在岗位的工资待遇的一定比例发放，发放比例由理事长审批确定。

第四章 附 则

第十一条 本制度经理事会审议通过之日起执行。

第十二条 本制度的解释权及修订权属于理事会。

北京长安信托公益基金会

员工培训管理制度

第一条 目的

为提高基金会员工工作绩效，提升综合素质，增强员工工作的能力，使基金会不断创新发展，特制定《北京长安信托公益基金会员工培训管理制度》（以下简称本制度），作为各级人员培训实施与管理的依据。

第二条 适用范围

基金会各级员工以及各职能部门开展的各类培训及相关活动均适用于本制度，员工参加或组织相关培训的情况，将纳入部门和个人的绩效考核范畴。另办公室为本制度实施的协调、监督及管理部门。

第三条 拟定年度培训方案或计划

基金会办公室根据基金会整体工作规划，并结合各职能部门的年度工作计划，拟定基金会年度培训计划，计划中应包括全年拟计划实施的培训项目、培训形式、预计开展时间、培训经费等相关细则。

第四条 年度培训方案或计划的审批

办公室拟定的年度培训计划，须报基金会年度工作计划会议审议通过后执行。期间如实际情况发生变化，需对计划内容进行相关调整。

第五条 培训方案的实施

对于基金会自行组织业务学习或相关培训活动，由基金会自行安排。如涉及其他部门人员，则须报基金会办公室审核备案；对于因工作需要，派员外出参加相关专业培训，或邀请外部专家到基金会开展相关专业培训，须报主管部门审批通过后执行。

第六条 培训时间的安排及管理

由基金会组织安排的各类专业技能培训，在时间安排上，尽可能安排在正常工作时间内，并兼顾培训对日常工作影响降到最低程度。

第七条 关于培训方式

(一) 基金会内训。由基金会办公室负责组织安排的内部培训，由基金会领导主持或授课，培训对象也均为基金会内部各层级员工。在有相关培训需求时，此类培训为第一选择，如因各方面因素限制，基金会不具备开展的条件，则可选择其他方式的培训。

(二) 外聘培训师或培训机构开展基金会内训。对于需要外聘培训师或管理咨询机构到基金会开展实施培训项目或活动，一般情况由基金会办公室负责联系和组织。对于专业性较强的培训，则相关业务部门可向基金会办公室推荐培训师或培训机构。办公室根据基金会培训需求及与对方联系情况，实施培训计划。

(三) 外派人员参加相关培训。对于因公须外派人员参加相关专业培训，则派出人员到办公室领取《培训项目审批表》，按要求填写，注明培训时间、内容、费用等，由主管负责人签字确认后，报秘书长审批，审批通过，方可参加相关培训。

(四) 登记管理机构相关培训。登记管理机构组织的培训纳入基金会培训计划。

第八条 关于培训的分类

(一) 新员工入职培训。基金会新入职的员工须接受入职培训，培训内容主要包括基金会简介、规章制度、行为规范等相关内容，以帮助新入职员工增进对基金会及工作环境的了解，迅速进入工作状态。新员工培训一般采用内训方式，办公室根据当期新员工的数量，不定期开展。

(二) 员工在职培训。基金会员工在职期间，每年须接受不低于 30 学时的培训和学习。领导干部接受基金会提供培训的时间不少于 60 学时。员工在职培训应包括专业技能、外事交际技能、职业心态等方面的内容。采用外训和内训相结合的方式开展进行。

(三) 关于员工外训。对于因工作需要，基金会派出员工参加相关培训机构组织的专业业培训，属于员工外训（时间不超过 30 天）。外训费用超过 2000 元/人，脱产时间超过 5 天以上的，须报秘书长批准方可执行。参加外训的人员受训完毕后，须向基金会办公室提交受训总结和培训教材备案。

第九条 培训服务期限

(一) 每次外出培训费用、学历教育、资格考试费用超过以下金额的，受训人员应签订《培训服务期协议》。

基金会为为员工支付的培训费用为 8000（含）-15000 元的，培训服务期为一年；

基金会为员工支付的培训费用为 15000（含）-25000 元的，培训服务期为两年；

基金会为员工支付的培训费用为 25000(含)-50000 元的，培训服务期为三年；

基金会为员工支付的培训费用为 50000（含）-100000 元的，培训服务期为四年；

（二）单次外出培训未达到以上金额但全年累计费用达到以上金额的，需按以上规定签订《培训服务期协议》。在工作期间，若员工签订《培训服务期协议》不止一次者，总培训服务期为每次服务期之和。

（三）参训人员是由基金会直接指派参加某项培训的，可不签订培训服务协议（出国进修除外），但需完成基金会安排的各项培训任务。

（四）员工在协议约定的服务期限内提出辞职的，需根据剩余服务年限，按比例赔偿基金会支付的学习费用；若在服务期限内，员工严重违反劳动合同而被基金会辞退的，需赔偿基金会支付的全部学习费用。

第十条 关于培训档案

（一）培训档案的建立。基金会开展的新员工入职培训、各类员工在职培训、员工外训、委托培训等活动结束后，办公室应建立相应培训档案备查。

（二）培训档案的用途。建立培训档案，是规范基金会培训管理的重要措施，让各类培训均有相对完整详细的记录，避免重复培训，造成不必要的资源浪费。同时，培训档案也是基金会对于办公室组织和开展各类培训活动进行评价和考核的重要依据，保证培训效果及质量的重要手段。

第十一条 本制度经理事会审议通过之日起执行。

第十二条 本制度的解释权及修订权属于理事会。

北京长安信托公益基金会

项目管理办法

第一章 总 则

第一条 为了科学有效地组织、管理和监督北京长安信托公益基金会（以下简称“基金会”）项目的运转，根据《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》等相关法律法规和《北京长安信托公益基金会章程》（以下简称《章程》）制定本管理办法。

第二条 该管理办法原则上适用于基金会开展的所有项目，如有特殊项目需要另行制定管理办法的，由秘书处负责拟定，报提请由理事长审批后生效并报理事会备案。

第三条 基金会项目实行项目管理责任制。建立明确的责任制，指定专人对项目管理负专责。

对于自主执行的项目，项目责任人的主要职责是：制作项目计划、落实项目的执行，负责项目的日常管理，负责项目配套资金的足额到位（如有），检查监督项目资金的使用情况，项目结束后及时组织检查验收。

对于资助类项目，项目责任人的主要职责是：制作项目计划、筛选项目合作伙伴、起草项目法律文件、与项目合作方沟通、把控项目执行进展、实地考察走访项目点、每季度审核项目执行报告和财务报告、项目结束后及时组织检查验收。

项目责任人对管理项目负责，接受国家相关部门和本基金会理事会及监事的监督。

第四条 基金会项目范围包括：

扶贫济困，资助与教育发展、医疗救助、环境保护相关的公益项目。

第五条 在项目结束时，基金会应及时向捐赠人和社会公布有关项目的重要信息。

第二章 项目的立项

第六条 捐赠人有明确意向的，在基金会章程范围内按照捐赠人意愿，报理事长审批，并报理事会备案后立项。

第七条 捐赠人无明确意向的,由秘书处提交年度项目计划及其预算报理事会审议。年度项目计划以及预算范围内的具体项目实施方案可以再提交项目方案经秘书长审核、理事长审批后报理事会备案立项。年度项目计划及预算范围外的项目,须经秘书长审核、理事长预审后报理事会审批后方可立项。

第八条 资助项目可开展评审,评审机构为秘书处,可邀请理事或相关专家参加。秘书处自申请方提交项目书的十五个工作日内完成评审。

第三章 项目的管理

第九条 秘书处根据本管理办法、项目书、项目协议书、专项项目管理办法等组织实施项目。

第十条 项目在实施过程中应严格按照项目书和项目协议书、专项项目管理办法写明的项目实施计划开展工作,项目负责人须按时报告项目的执行情况。

第十一条 项目执行过程中,项目负责人进行及时的跟进了解,如发现项目执行质量低下或未按照项目书、项目协议书和专项项目管理办法的内容执行项目,秘书处有权停止项目的执行,对于资助项目,可要求项目执行方返还剩余的款项。项目因故需要变更项目实施方案时,应及时向秘书处提交书面报告,经协商获准后方可按变更后的方案执行。预算调高 20% 以上的项目,需要重新经过项目立项程序。

对于资助项目,因故不能执行的,项目执行方需退还已拨付的资助经费。

第十二条 项目结束后,须在项目结束一个月内提交项目总结报告和财务总结报告。

第十三条 对于资助项目,项目执行完成后,外拨的项目资金如有余款,需返还给基金会。

第十四条 对于资助项目,基金会有权进行财务审计,项目执行方应予以配合。

第十五条 对于资助项目,项目的成果须以适当形式体现基金会的资助。

第十六条 基金会可组织专家对资助类的项目进行评审或对全部项目进行评估。为项目邀请专家所发生的专家差旅费实报实销,专家劳务费原则上每人每天不超过 1000 元。

第四章 项目的评估

第十七条 项目责任人按照项目计划按期提交项目报告，由项目责任人依据实际情况进行检查验收，报秘书长批准，评估项目执行进展情况。

第十八条 项目执行中期，经过项目责任人中期检查，报秘书长批准后，可对项目计划进行调整或整改，以取得更好的项目效果。

第十九条 项目结束阶段，秘书处对项目进行终结检查。

第二十条 检查后，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。

第二十一条 所有项目文件做好档案归档工作。

第五章 附 则

第二十二条 本办法经理事会审议通过之日起执行。

第二十三条 本办法的修订权、解释权属于理事会。

北京长安信托公益基金会

专项基金管理办法

第一条 为规范专项基金的设立与管理，依据国务院《基金会管理条例》和《北京长安信托公益基金会章程》等，制定本办法。

第二条 本办法所指的专项基金为：捐赠人在基金会设立符合基金会宗旨、发起资金不低于规定数额、由捐赠人指定捐赠方向和使用范围所设立的基金。

第三条 专项基金由基金会项目部分管，主要承担专项基金的服务、重大公益活动的组织协调和监管工作。

第四条 凡国内外热心公益事业的机构、企业和个人均可向本基金会申请设立专项基金。申请设立专项基金需提交下列材料：

1、捐赠方提供设立专项基金的申请报告。

2、项目部提供立项建议书。

3、专项基金发起人是法人的，提供法人营业执照、税务登记证、组织机构代码证、法定代表人身份证等复印件（以上复印件需加盖公章）；发起人是自然人的，应提供自然人第二代身份证复印件，并在复印件上签字。

4、拟设立专项基金发起机构的基本情况介绍；发起基金自然人的从业经历介绍。

第五条 专项基金的设立由理事会审议批准。专项基金批准设立后，由项目部起草决定，办公室核稿，秘书长审核，理事长签批。

第六条 设立专项基金的发起资金最低数额为 200 万元人民币或等额外币。独家捐赠并冠名的专项基金其发起资金的最低限额为 200 万元人民币或等额外币。

1、以个人或企业冠名的专项基金不具有公募权。

2、专项基金一个会计年度基金存量不足 50 万元人民币的，经理事会审议，可将该专项基金调整为公益项目。

第七条 专项基金设立“北京长安信托公益基金会专项基金管理委员会”（以下

简称管委会)。

第八条 设立专项基金，需基金会与专项基金发起方签署协议，明确双方权利、义务及责任。协议包括以下主要内容：

- 1、专项基金的名称、宗旨、使用范围和存续期限。
- 2、发起方的捐赠数额和捐赠方式。
- 3、专项基金管理、使用的约定，专项基金运行成本列支比例。
- 4、专项基金管理委员会的组成。
- 5、基金会工作经费提取的比例。
- 6、其他需要约定的事项。

第九条 管委会是专项基金的执行机构，由基金会派人员担任管委会主任，捐赠方派员担任管委会执行主任、秘书长。设委员若干名，由发起人及捐赠人代表共同组成。

第十条 基金会作为法人主体，代表专项基金对外签署所有协议。

第十一条 基金会按照项目确定相应部门对专项基金实施服务、监督、协调和管理。

第十二条 专项基金的管理和资金使用必须符合基金会章程和专项基金宗旨及有关法律、法规和制度。

第十三条 专项基金的资助项目经管委会确定后，由管委会提交项目申请书、项目预算报告等文件；基金会批准后，专项基金管委会具体实施。管委会在项目执行过程中，要加强指导和管理，定期向基金会报告项目执行情况；在项目执行完毕后，及时提交项目总结报告。具体内容包括：项目评估报告、项目实施情况、资金使用管理情况、宣传推广情况、项目收支明细表等。

第十四条 按照《基金会管理条例》规定，基金会可从发起资金及年度新增捐赠额中按不高于 10%比例提取工作经费，用于基金会本级工作或其他公益项目支出；专项基金公益成本支出不超过基金年度公益支出的 10%。

第十五条 实行定期工作报告制度。

1、工作简报。每项重大公益活动结束 1 至 2 个工作日内，专项基金管委会向基金会提交公益项目或活动工作简报（同时报送电子版）。

2、半年工作报告。每半年度结束 7 个工作日内，专项基金管委会向基金会提交半年度项目工作报告（同时报送电子版）。

3、年度工作报告。每年度结束 10 个工作日内，专项基金管委会向基金会提交年度项目工作报告（同时报送电子版）。

第十六条 专项基金依据协议完成约定的项目内容后，或双方同意解除合作，需要终止时，应经理事会批准。专项基金终止后，由基金会和发起人或捐赠人依法成立专门清算小组，对该专项基金进行清算。清算由具有资格的审计机构进行审计并公告。

第十七条 专项基金终止后的剩余财产，由基金会按照捐赠人意愿形成决议，进行处理；没有明确指向的，按国家有关规定，由基金会用于开展与本会宗旨相关的公益活动。

第十八条 本制度经理事会审议通过之日起执行。

第十九条 本制度的修订权、解释权属于理事会。

北京长安信托公益基金会 资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为了规范基金会的投资行为,根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《基金会管理条例》和《民间非营利组织会计制度》等法律、法规和规章及《北京长安信托公益基金会章程》,制定本办法。

第二条 本办法所称资产指可投资资产,是北京长安信托公益基金会(以下简称本基金会)用于保值增值的资产及因此而形成的资产。

第三条 本基金会资产管理的基本原则是:合法、安全、有效,追求长期、可持续的投资回报。

第四条 本基金会按照《民间非营利组织会计制度》及《北京长安信托公益基金会财务管理制度》对资产进行会计核算和信息披露。

第二章 投资决策职责

第五条 理事会对资产管理履行决策职责:

- (一) 决定资产管理的规章制度;
- (二) 决定投资战略、资产组合策略和风险容忍度;
- (三) 决定投资管理人的选择标准;
- (四) 决定年度投资计划;
- (五) 按本办法第十七条规定决定重大投资活动;
- (六) 检查、监督秘书处的投资管理工作;
- (七) 其它有关资产管理的重大事项。

第六条 秘书处的职责:

- (一) 拟订、执行基金会资产管理的规章制度及其它有关决议；
- (二) 制定投资战略和年度投资计划、执行审批通过的年度投资战略和投资计划；
- (三) 负责投资项目的实施和投后管理；
- (四) 负责资产的财务管理与会计核算，依法编制财务会计报表和收支预算报告，定期向理事会报告。

第七条 理事、秘书处负责人遇有个人利益与本基金会资产利益关联时，应回避相关事宜的决策。

第三章 投资项目管理

第八条 本基金会可用于投资的资产限于非限定性资产、限定性资产中在保证基金会日常运营和项目支出的前提下，暂时闲置，并按法律法规允许用于投资的资产。如果捐赠人对捐赠财产如何投资有特别约定，本基金会应遵守其约定。

第九条 基金会必须保持足够的现金、国债和货币市场基金等流动性较高的资产，以保证待拨资金按基金会年度工作计划和预算计划及时、足额划拨。

第十条 本基金会的投资品种划分为两类，一是常规产品，包括银行存款、国债、货币市场基金及其他固定收益类或保本型金融产品；二是可选择产品，包括股票、基金、债券以及章程允许的其他投资。

本基金会的资产禁止投资于国家法律法规、基金会章程和理事会决议禁止投资的金融产品和其他投资标的。

第十一条 本办法第十条关于投资品种的划分如需调整，须经理事会批准。

第十二条 本基金会直接运作的投资范围限于第十条规定的常规产品，其他投资须委托本办法第十三条规定的投资管理人管理和运作。

第十三条 本基金会选择的投资管理人应当具备以下条件：

- (一) 在中国注册的基金管理公司、信托公司、证券公司、银行，或其他专业性投资管理机构。

(二) 公司实收资本均不低于 5000 万元。

(三) 具有 3 年以上在中国境内从事投资管理业务的经验，且管理审慎，信誉较高，最近 3 年没有重大的违规行为。

(四) 具有专业投资团队、完善的法人治理结构和有效的内部风险控制制度。

第十四条 本基金会必须与投资管理人签订委托资产管理合同，依照法律法规和本办法对双方的权利义务、委托资产管理方式、投资范围、投资收益分配等内容做出规定。本基金会应当定期对投资管理人的管理业绩和管理风险进行评估，并对管理业绩不佳者进行更换。

第十五条 本基金会资产的组合应当符合下列规定：

(一) 投资于 1 年以上的，可选择产品的比例，不得高于本基金会投资资产的 85%；投资于银行存款、国债和货币市场基金等常规类产品的比例，不得低于本基金会投资资产的 5%。

(二) 委托单个投资管理人管理的资产的比例，不得高于本基金会投资资产的 35%。

第十六条 本基金会禁止以下行为：

(一) 提供担保；

(二) 借款给非金融机构；

(三) 投资于第十条规定的禁止投资品种；

(四) 从事可能使本基金会承担无限责任的投资；

(五) 从事违背本基金会使命、可能损害信誉的投资；

(六) 国家法律法规禁止的其他投资行为。

第十七条 投资项目的审批权限规定如下：

(一) 属于第十条规定的常规产品，壹佰（含）万元以下的由理事长审批，壹佰万元以上的由理事会审批决定；

(二) 属于第十条规定的可选择产品，由理事会决定。

第十八条 在投资决策前，秘书处应当对投资项目进行可行性论证，必要时可聘请外部专家或第三方专业机构论证。

第十九条 投资项目立项应该包括如下材料：

(一) 投资项目的立项说明；

(二) 投资项目的可行性研究报告；可行性研究报告内容应至少包括：

1、拟投资项目分析；

2、拟投资项目的投资回报和风险评估；

3、投资管理机构介绍和评估；

(三) 投资管理机构的情况介绍，应包括资产管理业务资质、管理能力和业绩表现等情况。

第四章 投后管理责任

第二十条 所有投资方案应报理事会备案。

第二十一条 每个投资项目必须建立专项档案，专人管理，完整保存投资的论证、审批、管理和回收等过程的材料。对手续不完备的投资或资产处置项目批准放款或实施，由最终审批人员负主要责任。

第二十二条 秘书处负责回收到期的本金、利息和分红等应得收益。

第二十三条 理事会、秘书处应当履行《北京长安信托公益基金会章程》和本办法规定的决策程序。

第二十四条 对外披露资产管理信息需经理事长审批。

第二十五条 对发生以下行为，对有关责任人员视情节轻重给与警告、辞退或开除处分；造成资产损失的，并根据理事会规定进行赔偿；触犯刑律的，移交司法机关处理：

(一) 未经规定程序审批，擅自投资；

(二) 以本基金会资产为自己或他人谋取私利；

(三) 玩忽职守;

(四) 泄漏资产秘密及其他可能损害本基金会信誉的行为;

(五) 其他可能造成资产损失的行为。

第二十六条 由于国家法律、政策发生重大变化或出现自然灾害等不可抗力原因造成资产损失的，不追究管理人员的责任。

第五章 附 则

第二十七条 如本办法条款与国家法律法规发生冲突，以国家法律法规为准。

第二十八条 本制度经理事会审议通过之日起执行。

第二十九条 本制度的解释权及修订权属于理事会。

北京长安信托公益基金会 法人登记证书使用管理规定

第一条 为了安全、有效地使用本基金会法人登记证书，特制定本规定。

第二条 本基金会法人登记证书是登记管理机关北京市民政局依法给予核准登记、确认本基金会法人资格的法定凭证，分为正本和副本。

第三条 北京长安信托公益基金会法人登记证书在本基金会办公场所显著位置悬挂，证书副本由基金会办公室负责保管。

第四条 使用本基金会法人登记证书复印件，须进行登记，由秘书长审核、理事长审批，所需法人登记证书复印件由办公室负责复印。需要加盖公章的按印章管理办法执行。

第五条 基金会法人登记证书原件原则上不外借，遇有特殊情况确需使用原件时，须由秘书长审核、理事长审批，并进行登记。

第六条 严格按照登记管理机关的规定，将本基金会法人登记证书送登记管理机关进行年检。

第七条 本规定经理事会审议通过之日起执行。

第八条 本规定的解释权及修订权属于理事会。

北京长安信托公益基金会

印章管理办法

第一条 为规范北京长安信托公益基金会（以下简称基金会）印章的管理，维护基金会形象和合法权益，实现印章管理的制度化和规范化，特制定本办法。

第二条 基金会的印章包括公章、财务专用章、法定代表人章等。

第三条 印章的刻制，必须符合国家有关规定；未经审批，任何人不得私自刻制基金会印章。

第四条 办公室负责本基金会的印章（除财务专用章）的保管，财务部负责财务专用章的保管，财务专用章、法人章不得由同一人保管。印章保管人须严格履行保管职责。保管人员不在时或工作调动时应及时将印章转交给指定专人，双方做好印章的交接手续，不得私自转交。印章保管和印章移交须填写《印章保管登记表》和《印章移交登记表》，以上表格由印章保管员保管。

第五条 印章的使用由经办人持《印章使用登记表》填写日期、用途、份数等，财务专用章由财务负责人审批，公章、法定代表人章由秘书长审核后由法定代表人审批，经审批后，印章保管人方可盖章。

第六条 对加盖印章的材料，应注意落款单位须与印章一致，用印位置恰当，要骑年盖月、图形清晰。协议合同等法律文件须加盖骑缝章。

第七条 各类印章原则上不得携带外出，如遇特殊情况须携带外出的，借用人须填写《印章外出领用登记表》，经其直接领导审核、秘书长审批后，方可携带外出。外出期间，借用人只可将印章用于申请事项，并对印章的使用后果及保管承担一切责任。使用完后，应立即交回，并办理交接手续。

第八条 《印章使用登记表》、《印章外出领用登记表》可在包含附件中相关信息的基础上，由印章保管人在印章登记簿上自行制作，并负责保管。

第九条 印章保管人在不符合本规定的情况下加盖印章，或由于审核人、审批人的过错决定导致基金会遭受形象、经济损失的，责任人应承担相应的责任。

第十条 印章如不慎遗失或损坏，保管人员应及时向秘书长报告，并及时向有关部门申请更换。

第十一条 本办法经理事会审议通过之日起执行。

第十二条 本办法的解释权及修订权属于理事会。

附：

北京长安信托公益基金会印章保管登记表

保管的印章种类		保管人	
保管起始时间		保管终止时间	
证明人		审批人	

北京长安信托公益基金会印章交接登记表

保管的印章种类		移交人	
移交时间		接收人	
证明人		审批人	

北京长安信托公益基金会印章使用登记表

日期	印章种类	用途	份数	申请人	审核人	审批人

北京长安信托公益基金会印章外出领用登记表

日期	印章种类	用途	借用人	审核人	审批人	归还时间	证明人

北京长安信托公益基金会

志愿者管理办法

第一章 总 则

第一条 为组织和动员社会各界人士以志愿服务的形式参与北京长安信托公益基金会（以下简称“基金会”）公益事业，规范志愿服务工作的管理，特制定本办法。

第二条 本办法所指的志愿者，是指不为物质报酬，基于良知、信念和责任，自愿参与基金会组织开展的各项公益活动，愿无偿为公益事业提供服务和帮助的人。

第三条 基金会志愿者的基本条件：

- （一） 年满 18 周岁，或未满 18 周岁但获得法定监护人的书面同意；
- （二） 具有良好的思想道德品质和社会奉献精神；
- （三） 遵守国家法律和社会公德；
- （四） 认同基金会的宗旨和工作内容；
- （五） 具备为基金会组织开展的有关活动提供志愿服务所必需的技能和时间。

第二章 服务领域与形式

第四条 志愿者服务领域：

- （一） 公益资源的筹集活动；
- （二） 公益项目的资助和实施；
- （三） 组织活动相关的工作；
- （四） 基金会日常行政事务工作。

第五条 志愿者服务形式：

- (一) 文秘；
- (二) 调研，访谈；
- (三) 网站维护与更新；
- (四) 活动的组织和参与；
- (五) 其他。

第三章 志愿者权利与义务

第六条 志愿者的权利：

- (一) 参加基金会的活动；
- (二) 参加基金会提供的与志愿服务活动相关的培训；
- (三) 获得从事志愿服务的必需条件和必要保障；
- (四) 对基金会工作提出意见和建议；
- (五) 获得一定的志愿者补贴，用于支付志愿工作过程中产生的交通、通讯、工作餐等费用；
- (六) 相关法律、法规赋予的其它权利。

第七条 志愿者的义务：

- (一) 履行志愿服务承诺，服从管理，按照基金会的安排参加志愿服务活动；
- (二) 参加基金会安排的与志愿服务活动相关培训；
- (三) 不得以志愿者身份从事任何以营利为目的或违背社会公德的活动；
- (四) 在未征得基金会允许的前提下，不得超出约定的服务范围以基金会志愿者的身份对外开展活动；
- (五) 不得对外披露在基金会从事志愿服务期间获得的基金会及相关利益人的各种非公开信息；

- (六) 自觉维护基金会的形象；
- (七) 相关法律、法规及规章制度规定的其它义务。

第四章 申请加入与退出

第八条 秘书处制定志愿者招募计划，包括人数和主要职责等，报理事长审批。

第九条 在志愿者招募范围内的志愿者招募由基金会秘书长批准确认。

第十条 基金会与志愿者签订志愿者服务协议书。

第十一条 志愿者若中途中止服务，须提前 7 天向基金会提出书面申请，妥善完成交接工作，方可离开。

第五章 志愿者管理

第十二条 基金会为志愿者提供培训和服务，并做好相关管理工作。

第十三条 基金会建立志愿者人才信息库，实行分类管理、统一调配机制。

第十四条 基金会为志愿者提供一定的劳务补贴，补贴其因参与志愿工作所需花费的交通、通讯、工作餐等相关费用。原则上补贴标准为每人每天 80 元，如工作难度大、所需花费的交通、通讯等费用较多，可视情况报理事长审批确定。

第十五条 基金会对不履行志愿着义务，对基金会造成不良影响或损失的，基金会将取消其志愿者资格，并有权追究其相应责任。

第六章 附 则

第十六条 本办法经理事会审议通过之日起执行。

第十七条 本办法的解释权和修订权属于基金会理事会。

北京长安信托公益基金会

信息公开制度

第一章 总 则

第一条 为了规范北京长安信托公益基金会（以下简称“本基金会”）的信息公布活动，增强管理透明度，提高社会公信力，依照《中华人民共和国慈善法》、《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《基金会管理条例》、《基金会信息公布办法》、《关于规范基金会若干行为的规定（试行）》、《公益慈善捐助信息公开指引》等相关法律法规和《北京长安信托公益基金会基金会章程》，制定本基金会信息公开管理制度（以下简称本制度）。

第二条 本制度适用于本基金会规范公开各项内部管理信息和业务活动信息。本基金会将根据本信息公开管理制度的要求，切实开展各项信息公开工作，满足管理机关以及社会公众对本基金会信息公开的要求，保障捐赠人和社会公众的知情权、监督权等合法权益。

第三条 本制度所称信息，包括本基金会主体信息、内部管理信息和业务活动信息等，以及根据《中华人民共和国慈善法》、《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《基金会管理条例》等法律法规规定的所有需要公开的信息。

第四条 本基金会的信息公开管理实行统一领导、归口管理的原则。在理事会的领导下，由秘书处统筹信息公开事宜。

第二章 信息公开基本原则

第五条 及时准确原则。本基金会按本制度规定的公开内容及时公开相关信息，并确保信息真实、准确和有效。

第六条 方便获取原则。信息公开方式尽力保障捐赠人、社会公众及有关单位能够方便、完整地查阅和获取本基金会公开的信息。

第七条 规范有序原则。本基金会根据实际工作情况制定信息公开的工作流程，

明确信息公开责任主体，使信息公开工作规范、有序。

第八条 分类公开原则。本基金会按重大事件和日常性信息分类公开，即根据章程规定，属于重大活动或事项，按重大事件专项信息公开；一般性公益慈善项目及活动，按日常性信息公开。

第九条 公开为惯例，不公开为特例原则。个别信息公开可能危及国家安全、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，应当事先与基金会进行约定。若无事先约定，相关慈善捐助信息均予公开。不予公开的信息，要接受公益慈善组织登记管理机关的监督检查。

第十条 不得任意修改原则。对于已经公布的信息不得任意修改，如确需修改的，应履行严格的修改程序，在修改后重新公布，并说明理由，同时声明原信息作废。

第三章 信息公开内容以及审批权限

第十一条 基金会按照“合法、真实、利民、及时、无偿”的要求，向社会公开以下信息：

(一) 本基金会的基本信息，包括：机构基本情况（机构名称、成立时间、机构宗旨、业务范围、办公地址和工作电话等）、年检情况、评估结果、处理投诉的联系方式等。

(二) 本基金会的年度工作报告。按照统一的格式要求，在规定的时间内，在登记机关制定的媒体上公布年度工作报告的全文和摘要。

(三) 本基金会的财务信息，包括：财务会计报告（会计报表、资产负债表、业务活动表、现金流量表、会计报表附注、财务情况说明书）、审计报告。财务会计报告未经审计不得对外公布。

(四) 本基金会的工作动态，包括：对外合作、业务活动、公益项目开展、公益活动等相关情况。

(五) 接受捐赠信息，包括：接受捐赠款物时间、捐赠来源、接受捐赠款物性质（定

向捐赠或非定向捐赠)、接受捐赠款物内容(捐赠类型、捐赠数额),以及是否开具捐赠收据等。

(六) 捐赠款物使用信息,包括:受益对象、受益地区、捐赠款物拨付和使用的时间和数额、捐赠活动和项目成本、捐助效果(图片、数字、文字说明)等。在捐赠款物使用过程中计划有调整的,要及时公布调整后的计划。

(七) 本基金会一般性规章制度和其他规范性文件。

(八) 其他需要公开的信息。

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。

以上内容中的第(一)、(五)、(六)项内容由秘书长审批后发布、第(三)、(七)项内容经相应程序审查审批后由理事长审批发布、第(二)、(四)、(八)项内容由秘书长审核、理事长审批后发布。

第四章 信息公开时限及方式

第十二条 年度工作报告。本基金会根据规定在每年3月31日前,向登记管理机关报送上一年度的年度工作报告及财务审计报告。在登记管理机关审查通过后30日内,在登记管理机关指定的媒体上公示全文和摘要。

第十三条 财务信息。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,或按登记管理机关的要求公开。未经审计的财务工作报告不得公开。

第十四条 日常性捐助信息,应在收到捐赠后的15个工作日内公开捐赠款物接受信息;重大事件专项信息,应在收到捐赠后的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,应当在结账后及时核对和公开,不能满足上述公开时限的应予以说明。

第十五条 捐赠款物拨付和使用信息,应采取动态方式及时公开,一般应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。

第十六条 信息公开渠道主要为本基金会网站，同时也采取多种方式实施，包括：机构出版物（如年报、通讯等）、大众媒体（电视、报纸、电台、杂志等）、现场公开（如新闻发布会等）、专项基金的年度报告，以及其他可行方式。

第五章 附 则

第十七条 本制度经理事会审议通过之日起执行。

第十八条 本制度的解释权及修订权属于理事会。