

深圳市明德实验教育基金会

制

度

汇

编

目录

深圳市明德实验教育基金会理事会工作制度.....	1
深圳市明德实验教育基金会监事工作制度.....	11
深圳市明德实验教育基金会财务管理制度.....	13
深圳市明德实验教育基金会投资管理制度.....	35
深圳市明德实验教育基金会会计管理制度.....	41
深圳市明德实验教育基金会关联方交易管理办法.....	49
深圳市明德实验教育基金会人事管理制度.....	53
深圳市明德实验教育基金会薪酬管理制度.....	62
深圳市明德实验教育基金会档案证书管理制度.....	67
深圳市明德实验教育基金会印章管理制度.....	72
深圳市明德实验教育基金会专项基金管理制度.....	77
深圳市明德实验教育基金会项目管理规定.....	85
深圳市明德实验教育基金会捐赠管理制度.....	90
深圳市明德实验教育基金会资助管理制度.....	94
深圳市明德实验教育基金会信息公开制度.....	97
深圳市明德实验教育基金会志愿者管理制度.....	100
深圳市明德实验教育基金会党建工作制度.....	104
深圳市明德实验教育基金会内部矛盾处理制度.....	120
深圳市明德实验教育基金会舆情应对制度.....	122
深圳市明德实验教育基金会新闻发言人制度.....	124

深圳市明德实验教育基金会重大事项报告制度.....	129
深圳市明德实验教育基金会拍卖制度	131

深圳市明德实验教育基金会

理事会工作制度

第一章 总 则

第一条 为规范深圳市明德实验教育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《深圳市明德实验教育基金会章程》，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，保障基金会的健康发展。

第二章 理事会组成

第三条 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5年，任期届满，连选可以连任。

第四条 理事的资格：

- (一) 捐赠人、发起人和业务主管单位代表；
- (二) 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；
- (三) 具有广泛社会影响和良好公众形象的社会人士。

第五条 理事的产生和罢免：

- (一) 第一届理事由主要捐赠人、发起人和业务主管单位分别提名并共同协商确定；

(二) 理事会换届改选时，由理事会提名新一届理事候选人，与业务主管单位协商并经其同意后组成；

(三) 具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) 在本基金会领取报酬的理事不得超过理事总人数的1/3，领取报酬的理事应专职从事基金会的工作；

(五) 罢免、增补理事应当经理事会表决通过，报业务主管单位备案；

(六) 理事的选举和罢免结果报登记管理机关备案。

第三章 理事会职责、职权

第六条 理事会行使下列职责、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，包括资金的募集、管理和使用计划；

(四) 审定大额资助项目；

(五) 年度收支预算及决算审定；

(六) 制定内部管理制度；

(七) 决定设立办事机构、分支机构、代表机构；

(八) 决定由秘书长提名的副秘书长和其他高级管理人员的聘任；

(九) 听取、审议秘书长的工作报告，检查秘书长的工作；

(十) 保证机构行为符合法律法规和道德规范，具有透明度和公信力，避免理事与本基金会发生利益冲突；

(十一) 发展良好的公共关系，建立持续稳定的资源网络，保证机构有足够的资源实现战略目标和财务目标；

(十二) 决定基金会的分立、合并或终止；

(十三) 决定其他重大事项。

第四章 理事及理事长职责、职权

第七条 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。

第八条 理事应履行下列职责：

(一) 理事应当遵守《深圳市明德实验教育基金会章程》，遵从理事会作出的决定，忠实履行职责，维护本基金会及其理事会的利益，不得利用在本基金会的职权为自己谋取私利，不得侵占、挪用本基金会财产，不得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，不能代表理事会和本基金会发言；

(三) 积极参加理事会议并参与理事会的其他各项活动；每年至少参与2次基金会组织的资助项目考察、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。

第九条 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) 指导编制本基金会的发展战略、中长期发展规划；

(四) 代表本基金会签署重要文件；

(五) 理事会授予或《深圳市明德实验教育基金会章程》规定的其他职权。

理事长可根据需要，授予秘书长行使有关职权。

第十条 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《深圳市明德实验教育基金会章程》，忠实履行职务；
- （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《深圳市明德实验教育基金会章程》规定的其他责任和义务。

第五章 理事会机构

第十一条 理事会设立秘书处。

（一）理事会设立秘书处。秘书处负责理事会的日常工作，包括筹备理事会会议，确定会议程序和议题；编制并执行理事会工作预算；落实新理事的聘请工作；组织理事会的自我评估工作；执行其他由理事会确定的任务。在理事会闭会期间，秘书处经理事长同意，可处理紧急事务，并及时向理事其他成员通报。

（二）理事会可根据需要设立若干小组。各小组分别设组长1名。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和执行。小组向理事会负责。

第十二条 理事会设名誉理事和名誉理事长。

（一）理事会可根据需要，聘请若干名对机构事业给予长期

支持和做出重大贡献的海内外人士为名誉理事。理事会支持名誉理事参与机构活动，鼓励其对机构提出建设性的意见和建议，提倡其为本基金会及其各项事业的持续发展提供资源支持。名誉理事由当届理事会聘请。

(二) 理事会设名誉理事长，名誉会长由基金会的主要出资人担任，为永久性名誉职务。

第十三条 理事会设理事长和秘书长，从理事中选举产生。

第十四条 本基金会理事长、秘书长必须符合以下条件：

- (一) 为出资人或在基金会业务领域内有较大影响；
- (二) 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。

第十五条 有下列情形之一的，不能担任本基金会的理事长、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，自该基金会被

撤销之日起未逾5年的。

第十六条 担任本基金会理事长或者秘书长的香港居民、澳门居民、台湾居民以及外国人，每年在中国内地居留时间不得少于3个月。

第十七条 本基金会的理事长、秘书长每届任期5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。

第十八条 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应当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《深圳市明德实验教育基金会章程》的行为，法定代表人应当承担相关责任。

第十九条 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：

- （一）主持开展日常工作，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）协调各内设机构开展工作；
- （六）提议聘任或解聘副秘书长，由理事会决定；

- (七) 聘任或解聘各内设机构主要负责人及其他工作人员；
- (八) 负责与理事沟通，与理事长配合，实现机构信息共享，为理事会决策提供支持；
- (九) 定期向理事会报告年度工作进展和财务计划的执行情况，以及为实施战略计划所采取的长期行动的进展情况，接受理事会和监事的监督和检查；
- (十) 章程和理事会赋予的其他职权。

第六章 理事会会议

第二十条 理事会每年至少召开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。

第二十一条 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、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。

第二十二条 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，参与决议的理事应承担相应的赔偿责任。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。

第二十三条 本基金会理事遇有个人利益与基金会利益关联时，不得参与相关事宜的决策。

第七章 理事会议案及决议执行

第二十四条 各理事会成员、专业小组、投资委员会提出议案，理事会会议议定。

第二十五条 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。

第二十六条 理事会议案材料一般应在理事会会议召开前5天或临时理事会会议召开前3天，以书面方式递交常务理事会。

第二十七条 常务理事会对理事会议案（草案）收集整理后，由理事长或专题小组召集人决定是否作为理事会正式议案。

第二十八条 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。

第二十九条 理事会的决议执行，由理事长或各专业小组负责人组织实施，并定期向理事会报告。

第八章 理事会经费

第三十条 理事会工作经费从基金会行政办公支出中列支。

第三十一条 理事会、理事履行职责所发生的办公费、调研费、差旅费，在理事会经费中开支。

第九章 附 则

第三十二条 本制度未尽事宜，依据《基金会管理条例》和《深圳市明德实验教育基金会章程》的规定办理。

第三十三条 本制度解释权属于深圳市明德实验教育基金会。

第三十四条 本制度自基金会理事会审议通过后执行。

深圳市明德实验教育基金会

监事工作制度

第一条 为了进一步完善深圳市明德实验教育基金会治理结构，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《深圳市明德实验教育基金会章程》，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同为5年，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、业务主管单位选派和协商聘请；
- （二）监事的变更依照其产生程序。

第五条 监事的权利：

- （一）依法行使监督权的活动受法律保护，任何单位和个人不得干涉；
- （二）监事依照章程规定的程序检查基金会财务和会计资料；
- （三）监督遵守法律和章程的情况；
- （四）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；

(五) 根据《深圳市明德实验教育基金会章程》的规定，行使其他监督权。

第六条 监事的义务：

(一) 监事应当遵守有关法律法规和基金会章程，忠实履行职责；

(二) 监事及其近亲属不得与本基金会有任何交易行为。不得利用职权为自己谋取私利、收受贿赂或者其他非法收入。

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《深圳市明德实验教育基金会章程》的规定办理。

第九条 本制度解释权属于深圳市明德实验教育基金会。

第十条 本制度自基金会理事会审议通过后执行。

深圳市明德实验教育基金会财务管理制度

为加强深圳市明德实验教育基金会（以下简称明德实验教育基金会）的财务管理工作，确保基金会资金的安全，保证资金的筹集和使用符合国家法律、法规和基金会的章程，保证基金会的财务管理严格按照规范化、制度化的原则，根据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》、《基金会管理条例》及《深圳市明德实验教育基金会章程》和《深圳市明德实验教育基金会理事会工作制度》相关规定，制定本规定。

第一章 总 则

第一条 明德实验教育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 明德实验教育基金会财务管理的内容包括：财务管理体制、预算管理、授权管理、收入管理、支出管理、物资管理、资产管理、票据管理、采购管理、财务分析和财务监

督、财务决算和财务会计信息披露、财务档案管理、内部监督机制、重大财务事项决策等。

第三条 明德实验教育基金会财务管理的各项具体制度包括：财务管理制度、关联方交易管理制度、会计管理制度、投资管理制度与本制度共同组成明德实验教育基金会财务管理的规范体系，各效制度存在相互嵌入融合的情况。各项具体管理制度按明德实验教育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，明德实验教育基金会根据章程规定，切实做好财务管理工作。

第五条 明德实验教育基金会的财务管理实行统一领导、归口管理的原则。在秘书处的领导下，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 明德实验教育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，财务日常管理工作中由秘书长负责。

第七条 明德实验教育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 明德实验教育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 明德实验教育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 明德实验教育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及业务发展计划合理预测制定，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。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。在半年

度和年末，财务管理部门应总结、分析预算执行情况及存在的问题，提出改进意见，报秘书长或理事会。

第四章 授权管理

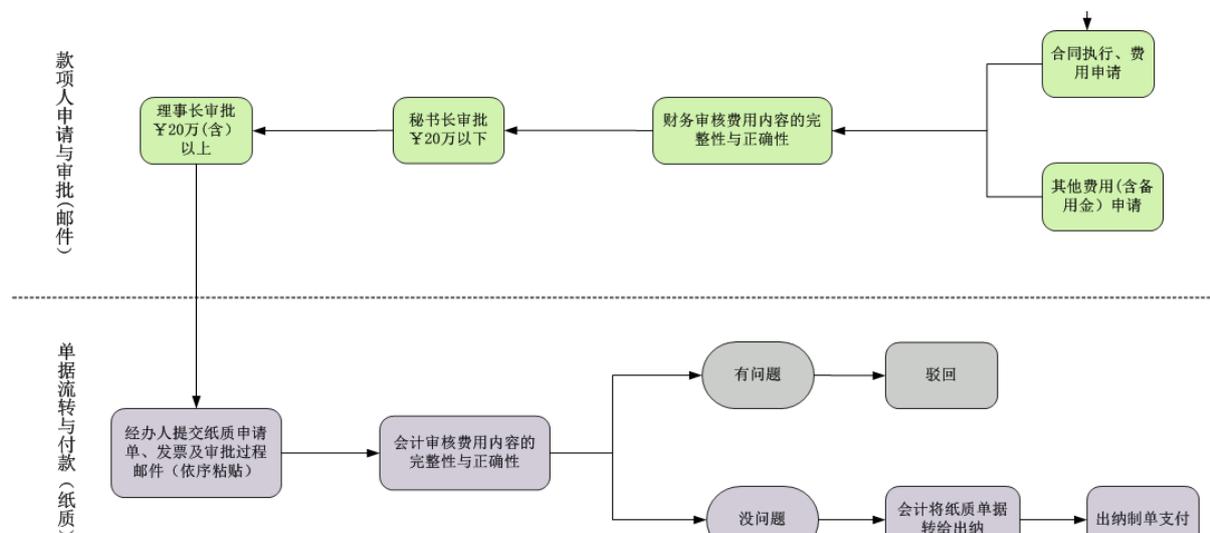
第十三条 审批形式：费用报销和付款审批采取“线上邮件审批”加“线下纸质审核”两种形式并行的方式进行。

第十四条 线上（邮件）资料提供，同时填写《费用报销申请单》作为附件提供，并截图粘贴在邮件正文中。

第十五条 线上（邮件）审批流程。经办人提交费用报销申请邮件，发送给财务人员和秘书长分别审核，20万（含）以上的还需发送给理事长审批，抄送财务人员。由直接领导审核确认费用报销用途的真实性，财务人员根据年度预算进行控制审核。

第十六条 线下（纸质）单据审核。线上申请邮件按规定完成审批后，经办人将纸质申请单、发票及审批过程邮件按序粘贴好及时提交给会计进行纸质单据的审核。会计审核费用内容的完整性与正确性，无误后交给出纳付款。除特殊情况，如：发票后补的情况外，原则上不允许在未完成纸质单据的线下审核前先行支付款项。

审批及支付流程图示：



第五章 收入管理

第十七条 分类核算捐赠收入与捐赠以外其他收入。

第十八条 根据各项收入性质严格划分限定性收入和非限定性收入，各项收入均纳入年度总预算统筹计划。

第十九条 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。

第六章 支出管理

第二十条 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。

第二十一条 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。

第二十二条 备用金的借用，依照合理借用、按规使用、及时归还、借用还人员一致的原则。借用人若出现异动（包括离职、调岗等），必须先完成备用金的销账和归还；

第二十三条 所有的对外付款、员工费用报销以及临时备用金的核销，应提供由相应供应商开具的足额、合法的发票或收据。

第二十四条 对外付款要求：

- 1) 经办人员应严格按照合同约定验收所采购的商品或服务，并给财务提供相应的文件；
- 2) 发票或收据的抬头，须与合同签约主体的全称一致；
- 3) 在收到供应商的足额票据后才能对外付款（合同另行规定除外）；
- 4) 财务必须根据合同约定进行对外付款审核，审核内容包括我方付款机构、供应商或收款人名称及银行账户信息等；收款方必须与合同中的供应商名称一致，凡是不一致的，须取得合同供应商盖章的委托收款授权书后方能付款；

5) 涉及代扣代缴税金的，相应的代扣缴税金应由对方承担（合同另行规定除外）。

第二十五条 员工费用报销要求

- 1) 员工应在费用发生后提交报销申请和相应的纸质票据；
- 2) 发票或收据的抬头，须与深圳市明德实验教育基金会的全称一致；
- 3) 由员工和管理干部共同发生的费用，申请人应为管理干部。

第二十六条 员工费用报销范围

1) 业务招待费：指因工作需要招待单位外人员而发生的费用。

2) 差旅费：指员工因明德实验教育基金会业务需要，离开其常驻或派驻办公地所发生的必要且合理的交通、住宿等费用。其中：交通费包括：A. 搭乘经济型交通工具的费用（如果明德实验教育基金会已给员工统一购外商业意外险，则出差另购的保险费不予报销）；B. 员工因公办理护照、签证的费用；C. 因工作原因或不可抗力原因产生的退票及改签费用。住宿费包括：A. 酒店房费；B 酒店标配早餐费用；C 在酒店住宿期间因公产生的电话费及上网费。

第七章 物资管理

第二十七条 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。

第二十八条 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。

第二十九条 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。固定资产价值核算，严格执行《民间非营利组织会计制度》的相关规定。

第三十条 应当定期或者至少每年对单位的固定资产进行一次全面清查盘点。如有盘盈、盘亏，应当及时查明原因，由使用部门或使用人说明情况，编制固定资产盘盈、盘亏表，报经秘书长批准后，在期末结账前处理完毕。盘盈的固定资产应当按照其公允价值入账，并计入当期收入；盘亏的固定资产在减去过失人或保险公司等赔款后计入当期费用。

第三十一条 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。

第三十二条 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。

第三十三条 基金会接收物资捐赠，应当按以下方法确定入账价值：

（1）捐赠人提供了发票、报关单等凭据的，应当以相关凭据作为确认入账价值的依据；捐赠方不能提供凭据的，应当以其他确认捐赠财产的证明，作为确认入账价值的依据。

（2）捐赠人提供的凭据或其他能够确认受赠资产价值的证明上标明的金额与受赠资产公允价值相差较大的，应当以其公允价值作为入账价值。

（3）捐赠人捐赠物资、固定资产、股权、无形资产、文物文化资产，如果捐赠方没有提供有关凭据，且有确凿的证据表明其公允价值确实无法可靠计量的，基金会不得计入捐赠收入，不得开具捐赠票据，应当另外造册登记。在以后会计期间，如果上述资产的公允价值能够可靠计量，应当在其能够可靠计量的会计期间予以确认，并以公允价值计量。

第三十四条 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。

第八章 货币资金管理

第三十五条 严格执行不相容岗位相互分离、相互制约和监督的原则。出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。单位不得由一人办理货币资金业务的全过程。所有货币收支都必须经过会计人员的复核，出纳才能办理。

第三十六条 财务部是基金会会计核算、财务管理的职能部门，基金会的现金收支和保管业务均由财务部统一办理，禁止其他部门受理现金收支业务。

第三十七条 现金的收入、支出和保管只限于出纳人员办理，非出纳人员不得经管现金。

第三十八条 出纳人员要保证做到账款相符，严禁挪用现金，不得以借条、白条冲抵现金，一切现金收支都要及时入账，不准保留账外现金。

第三十九条 收付现金应严格审核凭证和原始单据是否合

法、合理，手续是否完备，数字是否正确等，现金付款所附的原始凭证必须是合法凭证，付款内容真实、数字准确，不得涂改。未经会计人员复核与审批的，或违法、违规、不真实、不正确、不完整的原始凭证，出纳人员必须拒绝付款，否则由出纳人员承担全部的经济损失。

第四十条 现金的使用范围：必须严格按照核定的范围使用现金，严禁超范围使用现金。现金发生支出业务时，对各项原始凭证，如发票、合同、协议和其他结算凭证发票等，必须由经办人签字和复核审批程序、具有相关审批权限的领导审批批准，复核会计复核后，方可由出纳人员办理结算手续。

第四十一条 出纳人员银箱钥匙必须个人保管随身携带严禁私配。赴银行存取大量现金时，必须两人以上。

第四十二条 任何部门和个人不得自行保留现金，核定的备用金应妥善保管。禁止私设小金库，财务部应经常督促检查。除了在规定的范围内可直接使用现金进行结算的项目外，其他收付业务，都必须通过银行办理结算。

第四十三条 财务部统一管理银行账户。基金会开立、撤销、新增及修改银行账户必须报请秘书长审批。银行账户必须按照国家规定开设和使用，严禁为各单位或个人代收代支、转账套现。银行账户的账号必须保密，非因业务需要不得外泄。应当定期检查银行账户开设及使用情况，对不再需要使用的

账户，及时清除销户。

第四十四条 银行预留印鉴实行分管制，严禁一人保管支付项所需的全部印章。印鉴保管人临时出差由其委托他人代管，并将委托代管人报告上级领导。

第四十五条 对外、对内的所有支付各类款项，必须经领导审核同意后，方可办理支付手续。

第四十六条 从开户银行中提取现金，不能编造和谎报用途，套取现金，不能与其他企业、单位之间相互借用现金，不能用借款、白条等不符合会计制度的凭证顶替库存现金。

第四十七条 不能将收入作为个人储蓄存入银行，不能建立“小金库”，保留帐外公款；

第四十八条 出纳人员从银行提取备用金应有详细计划，按计划填好提现支票后交会计审核签章，手续齐全后到银行提现。

第四十九条 账目清楚、账实相符，做到日清月结、随时接受会计监督。

第五十条 支票的购买由出纳人员负责，并登记支票购买、领用登记簿，支票购买、领用登记后由会计负责人审核。出纳购回支票后必须进行登记，登记购买日期、开户行名称、购买支票起止号码等内容。出纳人员不得保管一本以上的同

一开户行的支票，未启用的支票由财务负责人负责保管。出纳应按支票号码顺序按本领用，领用时应在登记簿中进行登记，一本支票未用完之前不得领用新支票，领用时应将上本已使用完的支票的封皮和作废的支票交回，并由财务部负责人核对支票登记簿，确认支票都已按规定使用完毕。

第五十一条 票、印鉴不得与支票、现金及有价证券存放于同一保险柜内。

第五十二条 支票领用人应妥善保管已签发的支票，如有丢失应立即通知财务部，并对造成的后果承担全部损失责任。出纳人员不得签发不确定日期的支票，不得签发任何种类的空头支票，当付款金额无法确定时，可签发限额转账支票，并写明用途和收款单位。

第九章 票据管理

第五十三条 财务票据包括银行票据和非银行票据。银行票据包括支票、贷记凭证等；非银行票据包括收据、各种税票、社保票据等。

第五十四条 财务票据的领购、保管、核销业务由专人分工负责。出纳担任银行票据的保管业务，经财务总监指定的会计人员负责非银行票据的保管。非银行票据领用后由领用人保管，领用的收据由出纳保管。

第五十五条 财务票据应存放于保险箱内，有专人妥善保管。财务印章与银行票据应由财务总监与出纳分别保管。非银行票据的保管使用两分开原则，不得由一人兼任。

第五十六条 办理有关票据业务必须财务总监审核，出纳员根据审核无误的原始凭证收取、支付银行票据，收取款项时应开具收据。

第五十七条 银行票据、收据必须顺号签发，作废时应加盖专用的作废章。作废票据不得缺联少页，已开出的作废票据，由票据开具人员负责收回。

第五十八条 票据开具时候应该注意单位名称（全称）、金额大小写规范、项目名称准确，规范单据填写正楷，字迹清晰；单据在填写过程中出现错误，不得撕毁单据，必须保持单据完整，并加盖作废章。

第五十九条 出纳收到银行票据时，应认真审核，及时入账，对不合规票据及时向财务总监反映，由财务总监确定解决方案。

第六十条 已缴纳的税票、社保凭证等非银行票据应由专人及时取回，妥善保管，做到以后有查可依。

第六十一条 票据管理人员应建立备查登记簿。发生有关票据行为时，应及时登记备查簿。

第六十二条 财务人员在发现票据遗失、票据出错和票据不实等情况时，应尽快采取相应的措施，对重大事故应向秘书长汇报。

第六十三条 票据保管人员调动工作或离职时，应编制票据移交明细表，在财务总监的监督下逐笔确认移交，确认无误后，由监督人和后任财务人员在交接明细表上签名确认。

第十章 采购管理

第六十四条 商品/服务采购行为，1万元以上的商品/服务采购行为必须以明德实验教育基金会名义与供应商签订合同并通过财务安排对外付款，员工不得自行垫付；

第六十五条 所有的对外付款，应提供由相应供应商开具的足额、合法的发票或收据；发票或收据的抬头，须与合同签约主体的全称一致；

第六十六条 供应商的选择与使用：供应商的选择与使用旨在规范基金会采购相关部门在选取合作供应商的方式和基本原则，在满足风控、合规要求的前提下，确保满足业务需求，并有效控制采购成本。明确不同场景适用的供应商选择方式，如可考虑包括（但不限于）以下：

1) 竞争性综合评估或比价

竞争性综合评估或比价指，通过向选择范围内的供应商发

出关于采购需求的说明性文件，邀请供应商相应地提供方案和商务报价，并根据方案和商务报价综合评估，而最终选择合作供应商。

2) 价格比较

价格比较指针对特定的采购需求而向供应商进行询价，并经对比获得供应商书面报价信息后而选择供应商的方式。

3) 独家供应

独家供应指受到供方市场资源垄断性限制或由于业务需求限制而仅能够选择唯一供应商的情况，一般为行业、市场资源垄断或专利技术垄断类供应商。

4) 指定供应商

指定供应商指因业务具有特殊需求，虽然在该供应商所供产品或服务市场仍存在其它供应商，但仍指定性地选择一家或多家供应商提供产品或服务。

对于符合以上（1）（2）条款的一般商品，单价在1万元以内（含1万），年度采购金额小于10万元（含10万元）的物品采购，采购人员可以通过大众网购平台（天猫商城、京东、淘宝网、苏宁易购、唯品会等）直接采购。超过10万元的项目采购需三方比价；超过50万元，需进行邀标；超过100万元，需对外公开招标；对于符合（3）（4）条款的商

品，经基金会秘书长审批后，可直接购买。

第十一章 财务分析与财务监督

第六十七条 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。

第六十八条 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服务特点，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。

第六十九条 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。

第十二章 财务决算

第七十条 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。

第七十一条 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。

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。

机构年度财务报告对外披露须经理事长批准。

第十三章 财务会计信息披露

第七十二条 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。

第七十三条 按照《民间非营利组织会计制度》的规定，机构年度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。

第七十四条 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；按照明德实验教育基金会章程的规定

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。

第七十五条 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。

第十四章 财务档案管理

第七十六条 基金会应当根据《中华人民共和国档案法》《会计档案管理办法》等规定，规范财务资料的管理，建立健全档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度。

第七十七条 财务人员必须对各种会计凭证、会计账簿、会计报表、预算、项目财务资料以及各类合同等有关的财务资料，定期（每天、每月）进行收集、审查、核对。每月终了后，整理立卷、装订成册、分类编制目录，定点存放，每年归档。

第七十八条 财务档案资料由会计负责保管，每个财务人员都负有保护所有会计档案资料安全完整的责任。财务档案资料原则上不予调阅。内部人员调阅财务档案资料，须经负责人批准。财务账簿、财务凭证、财务档案原则上不许带出机构。

各种财务档案资料的保管期限按有关规定执行。

第七十九条 财务档案保管期满应尽可能及时清理销毁：

1) 由财务管理部门或负责财务管理人员提出销毁意见，编制会计档案销毁的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容。

2) 基金会秘书长在会计档案销毁清册上签署意见。

3) 销毁会计档案时，应由财务管理部门或负责财务管理人员、办公室等部门共同派员监销。

4) 监销人员在销毁会计档案前，应按照会计档案销毁清册所列内容核对所要销毁的会计档案；销毁后，办公室监销人员应在会计档案销毁清册上签名盖章。

5) 保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，不得销毁，应当单独抽出立卷，保管到未了事项完结为止。单独抽出立卷的会计档案，应在会计档案销毁清册和会计保管清册中列明。

第八十条 档案交接：

1) 单位更换档案管理员，交接会计档案时，交接双方应当办理会计档案交接手续。移交会计档案的人员，应当编制会计档案移交清册。

2) 交接会计档案时，交接双方应当按照会计档案移交清

册所列内容逐项交接，并由机构负责人负责监交。

第十五章 内部监督机制

第八十一条 财务每个月向负责人发送财务报表，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。

第八十二条 监事定期对基金会的财务活动进行审核，对理事会及管理者的行为进行有效监督。

第十六章 重大财务事项决策

第八十三条 理事会是基金会的决策机构，依法行使章程规定的职权。

理事会每年至少召开2次会议。理事会会议须有三分之二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。

第八十四条 下列重要事项的决议，须经出席理事表决，三分之二以上通过方为有效：

- 1) 章程的修改；
- 2) 选举或者罢免理事长、副理事长、秘书长；
- 3) 章程规定的重大募捐、投资活动；
- 4) 基金会的分立、合并。

5) 理事会会议应当制作会议记录,并由出席理事审阅、签名。

第十七章 附则

第八十五条 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。

第八十六条 本制度解释权属于深圳市明德实验教育基金会。

第八十七条 本制度自基金会理事会审议通过后执行。

深圳市明德实验教育基金会投资管理制度

第一章 总 则

第一条 为了实现资产的保值增值，规范投资行为，防范和化解各类资金风险，使资金更好地用于深圳市明德实验教育基金会（以下称“基金会”）根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《民间非营利组织会计制度》和《慈善组织保值增值投资活动管理暂行办法》等法律、法规和规章及《深圳市明德实验教育基金会章程》，制定本制度。

第二条 基金会的保值增值投资活动必须遵循合法性原则，严格遵守国家、地方法律法规，尊重投资的市场规律。

第三条 基金会的保值增值投资活动必须遵循安全性原则，在综合考虑政策风险、信用风险、利率风险和流动性风险的前提下，尽可能降低和规避风险。

第四条 基金会的保值增值投资活动必须遵循有效性原则，在合法、安全的前提下，实现资金运作收益的最优化，促进慈善事业持续健康发展。

第五条 基金会的保值增值投资活动必须符合基金会的宗旨，维护基金会的信誉，基金会应遵循捐赠人意愿开展增值保值投资活动。保持资金的流动性，保证公益支出的实现。

第六条 基金会按照《民间非营利会计制度》及《深圳市明德

实验教育基金会财务管理制度》对保值增值投资活动进行会计核算和信息披露。

第二章 管理责任

第七条 理事会对保值增值投资活动履行决策职责：

- （一） 审议并确定基金会保值增值投资活动的规章制度；
- （二） 审议并确定投资管理人的选择标准；
- （三） 听取并审议本年度的投资报告，审核并决定下一年度保值增值投资活动预算，包括保值增值投资活动金额、保值增值投资活动对象和保值增值投资活动结构等；
- （四） 检查、监督秘书处的保值增值投资活动的进展；
- （五） 决定其他有关保值增值投资活动的重大事项。

第八条 秘书处对理事会负责，履行以下职责：

- （一） 编制基金会年度保值增值投资活动预算；
- （二） 执行理事会决议，负责保值增值投资活动计划的实施；
- （三） 确定和监督投资管理人；
- （四） 在执行委托保值增值投资活动时，协助律师对受托人的背景资料、保值增值投资活动合同、协议等进行审核；
- （五） 负责资产的财务管理与会计核算，依法编制财务会计报表，定期向理事会报告；
- （六） 了解和掌握保值增值投资活动的收益和损失情况等，发现问题及时向理事会报告；
- （七） 为保值增值投资活动建立专项档案，完整保存保值增

值投资活动论证、审批、管理和回收等过程的资料。

(八) 完成理事会授权和交办的其他工作；

第九条 建立健全规范的保值增值投资活动议事规则，保值增值投资活动计划必须经过理事会决策同意方可执行；

第三章 保值增值投资活动的资金来源

第十条 基金会可以用于保值增值投资活动的财产限于非限定性资产和在投资期间不需要拨付的限定性资产。

第十一条 基金会必须持有充足的现金、银行存款和货币市场基金等流动性较高的资产，确保待付捐赠资金按捐赠协议的约定及时、足额划拨。

第四章 保值增值投资活动的范围

第十二条 基金会保值增值投资活动范围及标准包括：

(一) 银行存款类产品，包括：协定存款、大额存单等；

(二) 低风险的货币市场类或固定收益类金融产品，包括：结构性存款、稳健性或三个月以内短期银行理财产品等。

(三) 直接购买银行、信托、证券、基金、期货、保险资产管理机构、金融资产投资公司等金融机构的发行的资产管理产品。

(四) 通过发起设立、并购、参股等方式直接进行股权投资；

(五) 将财产委托给受金融监督管理部门监管的机构进行投资。

第十三条 基金会的保值增值投资活动禁止以下行为：

- (一) 直接买卖股票；
- (二) 直接购买商品及金融衍生品类产品；
- (三) 投资人身保险产品；
- (四) 以投资名义向个人、企业提供借款；
- (五) 不符合国家产业政策的投资；
- (六) 可能使本组织承担无限责任的投资；
- (七) 违背本组织宗旨、可能损害信誉的投资；
- (八) 非法集资等国家法律法规禁止的其他活动。

第十四条 基金会在投资资产管理产品，应当谨慎选择，购买与基金会风险识别能力和风险承担能力相匹配的产品。

第十五条 基金会直接进行股权投资的，被投资方的经营范围应当与基金会的宗旨和业务范围相关。

第十六条 基金会开展委托投资的，应当选择中国境内有资质从事投资管理业务，且管理谨慎、信誉较高的机构。

第五章 保值增值投资活动审批权限

第十七条 根据章程第四章第三十四条对重大投资活动的规定，500 万元及以上的风险性投资（一切具有高风险、高潜在收益的投资，原则上是除银行存款、国债、货币基金之外的其他投资行为）或 1000 万元以上的其他投资，由秘书处上报理事会，经理事会决策审批后方可执行。

第十八条 经理事会批准的预算范围内投资活动和不属于第

五章第一条规定的投资活动，由秘书处上报相关情况，理事长审批后方可执行。

第六章 保值增值投资活动管理与监督

第十九条 基金会的发起人、主要捐赠人、负责人、理事、理事来源单位以及其他与基金会之间存在控制、共同控制或者重大影响关系的个人或组织，当其利益与基金会投资行为关联时，不得利用关联关系损害基金会利益。

第二十条 基金会应当及时回收到期的本金和收益，依法依规及时进行会计核算。

第二十一条 基金会应当为保值增值投资活动建立专项档案，完整保存投资的决策、执行、管理等资料。专项档案的保存时间不少于二十年。

第二十二条 基金会保值增值投资活动应按有关法律规定予以公布，并接受社会监督。

第二十三条 基金会的保值增值投资活动必须严格防范风险，最大限度确保资金安全。

第二十四条 基金会在开展投资活动时，其负责人、理事和工作人员应当遵守法律法规和基金会章程规定，严格履行忠实、谨慎、勤勉义务。

第七章 附 则

第二十五条 本制度由基金会负责解释和修订。

第二十六条 本制度自基金会理事会审议通过之日起执行。

深圳市明德实验教育基金会会计管理制度

第一章 内部会计管理体系

第一条 基金会负责人对会计工作的职责

（一）对本基金会的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

（二）督促内部会计管理制度的贯彻实施。

（三）负责预算方案的实施，并督促财务部下达落实收入、业务活动成本、管理费用考核指标。

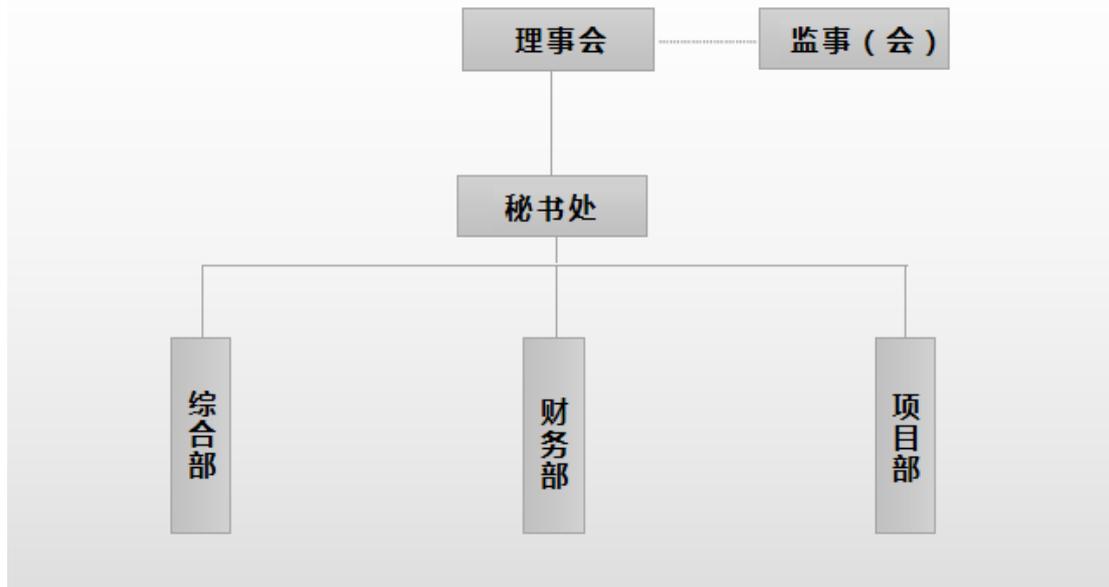
（四）保证会计机构、会计人员依法履行职责。

（五）在财务报告上签名并盖章，并对此承担责任。

（六）表彰奖励和处罚会计人员。

第二条 财务部机构设置

基金会工作组织机构设置如下：



第三条 内部会计具体核算形式如下：

（一）基金会独立核算，每月统计捐赠收入、捐赠支出、业务活动成本及管理费用等财务指标，并报负责人审核。

（二）月报要求：月报核算时间为本月1日至本月最后一天。

（三）存货购进采用实际成本法，从仓库领用商品采用先进先出法，存货盘点采用永续盘存制。

（四）收入、费用的核算采用《民间非营利企业会计制度》。

第二章 会计人员岗位职责

第四条 会计岗位工作标准

（一）工作内容与要求

1. 认真贯彻国家及民政部有关财政法规和有关规定。
2. 建立健全基金会财务管理与核算的各项规章制度，按期修订和完善。
3. 接受民政部、财政、税务、内部审计等部门的检查、审计，如实提供所需资料。
4. 设置和登记总账、各种明细分类账，对基金会的全部业务活动，财产实物如实进行全面的记录、反映和监督。
5. 设置会计科目、处理各项业务、编制记账凭证，并做到内容齐全、完整、准确。
6. 对基金会的收入、业务活动成本及费用进行正确核算。
7. 按报表名称、内容、时间、编制要求，及时准确编制财务报表。
8. 对会计资料及有关经济资料，按月进行整理，做到齐全、完整、美观、易查。
9. 完成上级领导交办的临时性工作任务。

（二）责任与权限

1. 在基金会捐赠合同、协议及其他经济文件的执行中，发现有违反国家法律、财经纪律及损害基金会利益的条款，有权拒绝执行，并书面报告负责人。

对报销原始凭证的合法性、真实性、完整性负责。有权对记录不准确、不完整的原始凭证，要求更正、补充，不真实的原始凭证，不予受理，并报告有关领导。

2. 对资金使用情况负责。有权对无合同、无资金计划，无基金会秘书长审批的款项，不予办理，待手续齐备后付款。

3. 对基金会员工因公借款、报销清算负责。

（三）检查与考核

1. 接受领导考核本岗位工作。

2. 超标准完成或未按标准完成任务，视程度给予奖励或处罚。

第五条 出纳岗位工作标准

（一）工作内容与要求

1. 办理现金收付和银行结算业务

1.1 严格按照国家有关现金管理和银行结算制度及基金会财务规定，根据会计审核后的收付款记账凭证，重点复核原始凭证的数量，金额是否与记账凭证相符，无误后办理收付款项，并在原始凭证上加盖“收、付讫”戳记。

1.2 库存现金不得超过三天的日常报销限额，超过限额的现

金要及时存入银行，不能以"白条"抵充现金，更不得挪用现金。

1.3 根据汇款内容及时填制各种汇款单，要填写准确无误及时传递。

1.4 随时掌握现金、银行存款、收支情况、收入现金及时存入银行，不得坐支现金。

1.5 不准擅自外借银行账号给任何单位和个人办理结算及签发空头支票。

2. 保管库存现金和各种有价证券

2.1 对现金和各种有价证券，要确保其安全和完整无缺。如有短缺负责赔偿，出入有价证券要有明细登记。

2.2 要保守保险柜密码的秘密，保管好钥匙，不得任意转交他人，做好岗位安全保卫工作。

2.3 保管有关印章，空白收据和空白支票，不得遗失。

（二）责任与权限

1. 对库现金、各种票据的安全负责。有权拒绝私人借款或以白条子顶替现金，拒绝任何单位和个人持帐外现金存放保险柜。

2. 对签发的支票，由于自身原因造成的经济损失，负有赔偿

责任。对于违反财经纪律和基金会财务制度有关规定的事项有权拒绝办理。

3. 有权抵制外单位和个人借用银行账户。

（三）检查与考核

1. 财务部门领导检查和考核出纳岗位的工作。

2. 超标准完成或未按标准完成任务，视程度分别给予奖励或处罚。

第三章 内部牵制制度

第六条 为规避错误与舞弊行为的发生，每项经济业务都要经过两个或两个以上的部门或人员的处理，单个人或部门的工作必须与其他人或部门的工作相一致或相联系，并受其监督和制约。

第七条 以下不相容职务相分离

1. 授权捐赠业务和执行该项业务的职务相分离，基金会捐赠业务由理事会决策，具体由秘书长领导各组执行。

2. 执行经济业务和审核职务相分离，基金会的捐赠合同由经办人编写初稿，按合同审核流中分别由法务、财务、副秘书长、秘书长及理事长审批。

3. 执行经济业务和记录职务相分离，项目人员不能兼任会计

记账工作，基金会的会计工作由会计人员负责。

4. 保管财产物资和对记录职务相分离，会计不负责资金的收支业务，基金会的收支由出纳负责。

第四章 财产清查制度

第八条 定期或不定期地进行财产清查，以确定各项财产物资的实有数，将实存数与账存数进行对比，确定各项财产的盘盈、盘亏，并及时调整几簿记录，做到账实相符，以保证账簿记录的真实、可靠，提高会计信息的质量。

第九条 财务人员在财产清查过程中，对各项财产物资的储备和保管情况以及各种责任制度的建立和执行情况提出改善建议；对不遵守财经制度和结算纪律的情况，对财产物资保管人员给予管理建议，并汇报秘书长。

第十条 为保证各项财产物资的安全完整，促使经办人员自觉遵守财经制度和结算纪律，及时结算债权债务，避免发生坏账损失。

第五章 财务报告编制与财务分析

第十一条 财务部按照民政部要求及《民间非营利企业会计制度》要求编制财务报告。

第十二条 每月编制上个月的财务报告，至少包括《资产负债表》、《业务活动表》。

第十三条 按照《基金会管理规定》及民政部印发的《关于规范基金会行为的若干规定（试行）》要求对各项财务指标进行符合性测试，凡是将近达到预警上限的情况，及时汇报秘书长。

第六章 附则

第十四条 本制度解释权属于深圳市明德实验教育基金会。

第十五条 本制度自基金会理事会审议通过后执行。

深圳市明德实验教育基金会关联方交易 管理办法

第一章 总 则

第一条 深圳市明德实验教育基金会（以下简称“基金会”）为规范基金会关联方交易行为，控制关联方交易风险，保护捐赠人和其他组织的合法权益，确保基金会安全、稳健运行，根据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》、《基金会管理条例》等法律法规，结合基金会的具体情况，制定本制度。

第二条 基金会的关联方交易应当遵守法律、行政法规、国家统一的会计制度和民政部有关管理规定。

第二章 关联方人、关联方关系及关联方交易

第三条 基金会的关联方包括：

- （一）发起人；
- （二）主要捐赠人；
- （三）基金会理事主要来源单位；
- （四）基金会投资的被投资方；
- （五）其他与基金会存在控制、共同控制或者重大影响关系

的个人或组织。

第四条 基金会的关联方关系：

- （一） 基金会的发起人：福田区人民政府
- （二） 基金会的捐赠人：腾讯公益慈善基金会
- （三） 基金会的理事：
- （四） 其他与基金会存在控制、共同控制或者重大影响关系的个人或组织

第五条 关联方交易

（一）基金会的内部人和主要理事的近亲属，包括父母、配偶、兄弟姐妹及其配偶、成年子女及其配偶、配偶的父母、配偶的兄弟姐妹及其配偶、父母的兄弟姐妹及其配偶、父母的兄弟姐妹的成年子女及其配偶；

（二）基金会的关联方法人或其他组织的理事、关键管理人员，本项所指关联方法人或其他组织不包括基金会的内部人与主要理事及其近亲属直接、间接、共同控制或可施加重大影响的法人或其他组织；

（三）对基金会有重大影响的其他自然人。

（四）与基金会同受某一企业直接、间接控制的法人或其他组织；

第六条 本办法所称控制是指有权决定基金会、法人或其他组织的人事、财务和经营决策。

本办法所称共同控制是指按合同约定或一致行动时，对某项经济活动所共有的控制。

本办法所称重大影响是指不能决定基金会、法人或其他组织的人事、财务和经营决策，但能通过在其理事会或经营决策机构中派出人员等方式参与决策。

第七条 基金会的理事、监事、高级管理人员，应当自任职之日起十个工作日内，自然人应当自其成为基金会主要理事之日起十个工作日内，向基金会的理事会报告其近亲属及本办法所列的关联方法人或其他组织；报告事项如发生变动，应当在变动后的十个工作日内报告。

第八条 基金会的工作人员在日常业务中，发现符合关联方的条件而未被确认为关联方的自然人、法人或其他组织，应当及时向基金会理事会报告。

第三章 关联方交易的信息披露

第九条 基金会应按照监督管理机构的要求，在会计报表附注中披露关联方交易的总量和重大关联方交易的情况：

- （一）披露基金会关联方交易的总量；
- （二）对一般关联方交易进行合并披露；

(三) 对重要关联方交易进行逐笔披露。

第四章 附 则

第十条 本办法经基金会理事会审议通过后生效。

第十一条 本办法如与国家有关法律、法规或基金会章程相抵触，按国家有关法律、法规和基金会章程的规定执行。

第十二条 本办法解释权归属基金会。

深圳市明德实验教育基金会人事管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范深圳市明德实验教育基金会（以下简称基金会）的人事管理，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。

第二章 招 聘

第四条 基金会所需员工，一律公开条件，在基金会内部甄选或对社会招聘。

第五条 基金会聘用各级员工以学识、品德、能力、经验、体格适合于职务或工作者为原则，但特殊需要时不在此限。

第六条 招聘程序：

- 1、发布招聘信息；
- 2、筛选应聘资料，审查相关证件；
- 3、组织人员笔试、面试等；
- 4、秘书长、副秘书长级别以下拟招聘人员由秘书长确定是否录用，秘书长、副秘书长的招聘由理事会确定是否录用。

第七条 劳动合同

1、劳动合同订立

（1）新招聘员工入职手续办理完毕后，与基金会签订书面劳动合同，劳动合同签订前双方需协商一致。

(2) 订立劳动合同文本应使用基金会统一印制的劳动合同文本，自双方签订之日起生效，基金会与员工双方各执一份。

2、劳动合同续签

劳动合同期满后，根据基金会发展需求、员工综合工作表现等，经双方协商一致，可以续订劳动合同。

3、劳动合同期限

(1) 基金会所有员工劳动合同期限为一至三年，试用期最长不超过三个月。

(2) 续签劳动合同期限一般为六个月至三年。

4、劳动合同解除

(1) 基金会与员工协商一致，劳动合同可以解除；

(2) 员工解除劳动合同，应当提前三十日填写书面申请，经所在部门签批后，上交基金会秘书处，经秘书长审批同意后方可离岗。

(3) 员工有下列情形之一的，基金会可以提前三十日以书面形式通知员工解除劳动合同：

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；

② 员工不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位仍不能胜任工作的；

③ 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经双方协商不能就变更劳动合同达成协议的。

(4) 员工有下列情形之一的，基金会可以随时解除劳动合同：

① 在试用期间被证明不符合录用条件的，具体包括以下几种情况：员工不能胜任安排的岗位工作或者不能按照规定完成工作任务的；员工伪造、虚报学历、学位，技术技能、职称证书，杜撰工作经历、资历，经查证属实的；员工隐瞒疾病，身体健康状况不能从事本岗工作；员工有不良嗜好或者不良习气，影响基金会形象的；员工品行不端正，职业道德不规范的；员工屡次违反基金会劳动纪律、规章制度的；其他相关情况；

② 严重违反劳动纪律或者基金会规章制度的；

③ 被依法追究刑事责任的；

④ 法律、法规规定的其他情形。

5、劳动合同终止

(1) 劳动合同期满后或者双方约定的劳动合同终止条件出现的，劳动合同自行终止。

(2) 劳动者患职业病、因工负伤，被确认为部分丧失劳动能力或者完全丧失劳动能力，基金会按照规定支付伤残就业补助金的，或经协商一致，劳动合同可以终止。

(3) 基金会提出终止劳动关系，应当提前三十日通知员工。

6、劳动合同解除或者终止，基金会应当出具解除或者终止劳动合同关系的有效证明，员工可以凭有效证明材料，直接办理失业登记手续。

第三章 试 用

第八条 试用期可以分为新进试用、调整试用等情况；

1、新进试用：劳动合同约定实行试用期的新进员工，试用期满合格方予录用为正式员工。

2、调整试用：因工作需要调整工作岗位的员工，为考察其在新岗位的适应性，经双方协商可约定试用期，试用期为一个月。

3、试用考核

(1) 部门负责人根据员工在试用期的表现，客观公正地评分并写出评语，并反馈其试用期间的绩效考核成绩。

(2) 秘书长根据部门评语及其他员工综合意见进行审批，决定“聘用、调整、终止试用、辞退”等。

4、提前结束试用期

(1) 在试用期间，对业务素质、技能、工作适应能力及工作成效特别出色的员工，试用部门负责人可以提前结束试用期，并报秘书长批准

(2) 员工在试用期内若有因品行或能力欠佳而不适合岗位工作者，由员工所在部门提出建议，经秘书长同意后，基金会可随时调整其试用岗位或终止与其的试用关系。

第四章 迁 调

第九条 根据基金会发展需要，为实现人员和岗位的最佳匹配，可根据工作需要或者员工的工作技能等情况调整员工的工作岗位、职务或者服务地点。

第十条 各部门负责人依其管辖内所属员工之个性、学识和能力，力求人尽其才，以达到人与事相互配合，部门可填具人事报告呈核派调；

第十一条 员工的调动分为部门内部调动和部门之间调动等情况：

(1) 部门内部调动：是指员工在本部门内的岗位变动，由各部门负责人根据实际情况，经考核后，具体安排，并交秘书处存档。

(2) 部门之间调动：是指员工在基金会内部各部门之间的流动，经综合考察后，由所涉及部门的负责人批准并报秘书长批准后，由秘书处存档。

第十二条 秘书处通知相关部门，由部门发放至相关人员，并安排办理工作交接手续。

第十三条 奉调员工接到调任通知后，应于 3 日内办妥移交手续就任新职，如因工作之需无法如期办妥移交手续时，可酌予延长，最长以 7 日为限。

第五章 晋 升

第十四条 秘书长对综合表现优秀的员工进行职务晋升。

第十五条 晋升原则

- 1、遵照职位空缺或者需要设立的原则
- 2、遵照客观、公平、公正、公开的原则；
- 3、遵照科学考评、岗位胜任、择优的原则；

第十六条 晋升标准

- 1、个人品德高尚，积极进取，团结协作；
- 2、认同基金会理念，具有饱满的工作热情、高度的工作责任心和奉献精神；
- 3、具备晋升岗位相关的专业技能和管理能力；
- 4、具有较好的适应性和发展潜力；
- 5、其他对基金会有积极贡献，表现出色者。

第十七条 不定期晋升：对基金会有特殊贡献，表现异常出色者，由部门负责人根据工作需要及员工工作表现，进行申报审批。

第六章 交卸手续

第十八条 当人员发生变动时，变动员工应主动办理交卸手续。

第十九条 交卸手续的内容及范围：

- 1、未办及未了事项；
- 2、主管之财物及事务；
- 3、公有财务。

第七章 离（停）职

第二十条 本单位员工因触犯法律嫌疑重大而被羁押或提起公诉者，基金会可命令其停职，但经侦查处撤诉或判决无罪确定后，可予复职。

第二十一条 员工自请辞职者，应于请辞日三十日前递交辞职报告并经核准，在未获批准前不得离职，擅自离职者以旷工论处。

第二十二条 员工离职，均应办理交接手续，经各部门交接人签准后，并报秘书长同意后，才能办理离职手续。

第二十三条 离职人员应按照基金会有关规定，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。

第二十四条 员工离职相关手续办理完毕后，方可至财务部结算离职工资，离职手续不清的员工不予结算其离职工资。

第八章 考核和培训

第二十五条 基金会根据聘用合同规定的岗位职责任务，全面考核工作人员的表现，特别是从“德、能、勤、绩、廉”

等的表现，但重点是考核绩效。考核应当听取服务对象的意见和评价。

第二十六条 基金会考核分为年度考核和聘期考核。但以年度考核为准。年度考核的结果可以分为优秀、良好、合格和不合格等档次。聘期考核分为合格与不合格档次。

绩效考核比例：

绩效等级	团队标准	全员比例
优秀	工作业绩非常突出，显著超过预期，在所有方面的工作均是团队标杆。	10%
良好	工作大多数方面超过预期，各方面的工作都比较突出，且在本考核周期内一贯如此。	40%
合格	工作基本达到预期，尚有改进空间。	40-50%
不合格	工作未达到预期，存在较大差距，急需改进。	0-10%

第二十七条 考核作为基金会调整工作人员岗位、工资以及续订聘用合同的依据。

第二十八条 基金会根据不同岗位的要求，编制工作人员培训计划，对工作人员进行分类培训。工作人员应当按基金会的要求，参加在岗培训、为完成特定任务的专项培训。

第九章 其 他

第二十九条 全体员工应尊重机构信誉，除办理本机构指定任务外，不得擅用本机构名义。

第三十条 本机构员工对外接洽事项，应态度谦和，不得有损害本机构名誉之行为。

第三十一条 本机构员工应彼此通力合作，同舟共济，不得妄生意见、吵闹、斗殴、拨弄是非或其他扰乱秩序、妨碍风纪事情。

第三十二条 本制度解释权属基金会秘书处。经基金会理事会审议通过之日起实施执行。

深圳市明德实验教育基金会薪酬管理制度

第一章 总 则

第一条 遵照国家有关法律法规和《深圳市明德实验教育基金会章程》，根据公平合理、按劳分配原则，特制定本制度。

第二条 凡本基金会员工的工资待遇，除特殊情况之外，均应依照本制度执行。

第三条 本基金会正式员工的工资待遇包括：

- (一) 职务工资：根据职务高低、岗位责任繁简轻重、工作条件和员工的学历、工作经验、工作能力、工作态度等综合资历，确定月薪及年度奖金。
- (二) 福利：员工依法享受带薪年假、探亲假、婚假及丧假，并享有体检、意外保险等其他福利。

第四条 下列款项由基金会在员工工资中代为扣缴：个人所得税、住房公积金、养老保险金、医疗保险金、失业保险金及其他必要的款项。

第五条 工资的发放

- (一) 工资的发放以月为计算发放单位；
- (二) 月薪于每月 5 日前发放；

(三) 年度奖金在下一年度春节假前发放；按税法规定，代扣代缴个人所得税。

第六条 根据国家相关政策、行政法规政策以及深圳市工资增长水平，本基金会可对工资标准进行调整，具体调整由秘书长审批通过后执行。

第二章 工资、福利、补贴等的计算与发放

第七条 工资

(1) 月薪：按职务分为 3 级：副秘书长、总监、员工。根据职务和职级确定员工工资，详见附件一《员工职务工资标准》。年终考核升岗者直接进入新的职务工资，考核不合格者不予调整职务和薪资。

(2) 服务奖：在本基金会工作服务满一年，按职务工资的 100% 发放；服务不满一年者，按当年服务时长折算。

(3) 绩效奖：根据员工年度内的工作表现及业绩考核评定计算发放，考核办法由秘书处制定并执行。年度考核分为四级，具体如下：

考评等级	符号意义	绩效奖发放
A 级	优秀	按月薪 200% 发放

B 级	良好	按月薪 150%发放
C 级	及格	按月薪 100%发放
D 级	不及格	不予发放

第八条 福利

(1) 年休假：按在本基金服务年限及社会工龄综合发放，详见附件二《年休假实施规范》

(2) 体检：员工在职期间年度体检费用由基金会承担，体检应在正规医院进行，时间自行安排，费用垫付，报销额度不超过 1500 元，实报实销，超额不补。

(3) 五险一金：基金会参加养老、医疗和失业等保险统筹，由基金会及员工本人按深圳市的社保规定分别承担缴纳。社保按工资总额及深圳市的社保规定计缴；住房公积金按工资总额的 12%计缴。

第三章 附 则

第九条 本制度的解释、修订由基金会秘书处负责。

第十条 本制度自基金会理事会审议通过之日起执行。

附件一：《员工职务工资标准》

三、基金会职级表、定薪表			
职务	职级名称	下限	上限
副秘书长	-	13000	26000
总监	-	11000	18000
员工	主管	11000	15000
	副主管	8000	12000
	助理	5000	9000

附件二：《年休假实施规范》

入职年限	社会工龄 (n)	A类假天数 (A)	B类假天数 (B)	员工实际年假天数 (A+B)
入职第一年 (入职不满一年)	n<10年	5	2	7
	10年 ≤n<20年	10	0	10
	n≥20年	15	0	15
入职第二年 (入职满一年)	n<10年	5	2	7
	10年 ≤n<20年	10	0	10
	n≥20年	15	0	15
入职第三年 (入职满二年)	n<10年	5	2	7
	10年 ≤n<20年	10	0	10
	n≥20年	15	0	15
入职第四年 (入职满三年)	n<10年	5	5	10
	10年 ≤n<20年	10	0	10
	n≥20年	15	0	15
入职第五年 (入职满四年)	n<10年	5	5	10
	10年 ≤n<20年	10	0	10
	n≥20年	15	0	15
入职第六年及以后每年 (入职满五年及以后)	n<10年	5	10	15
	10年 ≤n<20年	10	5	15
	n≥20年	15	0	15

深圳市明德实验教育基金会

档案证书管理制度

第一章 总则

第一条 本制度根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》的有关规定制定。

第二条 为加强深圳市明德实验教育基金会（以下简称“基金会”）的档案管理工作，提高归档的质量，根据基金会实际工作情况制定本规范。

第三条 本制度所称档案是指基金会在业务和管理活动中直接形成的具有保存价值的各种文书材料、照片、音像、出版物等形式的历史记录。

第四条 本制度的管辖范围不包括人事档案管理和财务档案管理。

第二章 管理机制

第五条 综合部负责本基金会的档案管理工作，人事、财务档案按规定由人事、财务部门独立归档保管。

档案管理的主要职责是：

（一）负责基金会各类档案、文件资料的接收、整理、分类、保管、利用、统计、鉴定和移交。

(二) 负责监督指导各部门日常文件整理工作，组织完成基金会文件材料的立卷、归档，及必要的档案管理业务培训。

第六条 档案工作列入基金会各部门的年度工作计划，明确档案管理人员和各部门兼职档案负责人的岗位职责，并保持档案管理人员的相对稳定。

第三章 管理规范

第七条 归档范围

鉴于基金会的工作现状，需要归档的文件材料包括以下几个方面：

(一) 人力资源管理，包括人力资源管理制度、组织沿革、机构领导人信息、人事任免文件、员工名册及统计等资料。

(二) 行政管理，包括内部管理规章制度，基金会及各部门工作计划、工作总结、项目报告等文件资料，以及大事记、年报、通讯、宣传册、年检报告、重要的电话记录、公章使用等信息资料。

(三) 资助管理，包括各类资助管理制度、资助方信息、资助项目文档、资助项目评估报告、资助统计分析等资料。

(四) 捐赠管理，包括捐赠管理制度、捐赠方信息、捐赠项目评估报告、捐赠统计分析等资料。

(五) 合同管理，包括基金会与合作单位或个人签订的关于捐赠、合作、委托、承办等事项的协议书、合同书等。

（六）往来文件，包括基金会与外部单位形成的各种往来文书，外单位重要来文，基金会制发的办字、基字、函字、报字、复字类等文书。

（七）外事活动，包括外事管理制度，境外合作方信息，基金会与国外团体或个人在交流、合作、访问等活动中形成的材料。

（八）研究培训，包括研究报告、研讨会论文、评估报告、培训材料等。

（九）宣传活动，包括各类宣传、大型活动的策划方案、总结评估报告、讲话发言稿、新闻稿，以及在活动中形成或采集到的媒体报道剪辑、图片、声像等材料。

（十）财务管理，包括财务管理制度、会计政策、年度财务收支审计报告、财务统计分析等资料。

（十一）资产管理，包括资产管理制度、资产评估报告、资产统计分析等材料。

（十二）会议管理，包括基金会党组会议、理事会会议、秘书长会议、各部门工作会议及全国工作会议材料等。

（十三）其他。

第八条 整理原则

基金会文件实行“双套制”归档，即纸质原文件归档时，应同时归档其对应的电子文件（包括扫描件）。归档率、完整率、合格率均应达到 95%以上，以便利用查考。在纸质文件

归档时，按照“年度—归档范围”的分类方案整理，将所有按照第九条的分类进行整理。其中，“其他类”仅为暂时存放难以归类的文件所用，不作为正式归档类别。

第九条 应根据实际工作情况，编制科学、完整、相对固定的分类方案。同级类目的分类标准应保持一致，避免项内文件重复和交叉的情况出现。若出现归属不明确的文件，可暂时放入“其他类”，待分类明晰后转入所属类目。

第十条 档案接收

各部门应做好日常文件整理工作，及时归档，保质保量按时交接。综合档案室应在各类档案管理规范规定的时间内接收档案，并办理交接手续。

第四章 保管和利用

第十一条 档案库房应配备必要的设备、装具，符合安全防护要求。

第十二条 档案存放位置标识清楚，便于查找。

第十三条 档案管理人员必须经常检查档案保管情况，及时修复破损、变质档案。

第十四条 应建立档案借阅制度与公开保密制度，提供便捷的信息资源检索工具，进行档案信息公开和合理封闭。

第十五条 根据基金会发展需要开展档案编研，为各项活动提供必要的档案信息资源。

第五章 附则

第十六条 本制度由基金会秘书处负责解释和修订。

第十七条 本制度自基金会理事会审议通过之日起执行。

深圳市明德实验教育基金会印章管理制度

第一条 目的

为保证公章使用的合法性、严肃性和可靠性，杜绝违法行为，维护深圳市明德实验教育基金会理事会（以下简称，基金会）利益，特制定本制度。

第二条 印章的刻制和启用

第一条 印章刻制

1. 基金会印章刻制须报基金会主要负责人批准，由基金会开具介绍信，到公安机关相关部门办理刻制手续。
2. 印章的形体和规格，按国家有关规定执行。

第二条 印章启用

1. 新印章启用前做好戳记，留样保存以备查。
2. 印章启用报基金会主要负责人批准，下发启用通知，注明启用日期、发放单位和使用范围。

第三条 印章的保管、交接和停用

第三条 印章保管

1. 基金会公章、财务专用章、法人代表人私章必须指定两人以上分别保管。财务印鉴章必须分开保管，不可一人同时保管使用，一般情况，财务负责人和会计各保管一枚印鉴章。

2. 上班时间，印章必须放在保险柜中，休息或离开位置时必须上锁；下班时印章必须锁进保险柜。

3. 严禁员工私自将印章带出办公场所。若因工作需要，确需将印章外带使用的，由借用人填写《印鉴使用签批单》，并注明印章外带，经基金会秘书长或理事长批准，由印章保管人陪同前往办理。如确因印章保管人不便陪同的，由借用人填写借据，方可带离基金会。印章外带期间，借用人只可将印章用于申请的事由，并对印章的使用后果承担一切责任。印章外带使用的必须于当天下班前交回，印章一律不得在外过夜。

第四条 印章交接

印章保管必须安全可靠，加锁保存，不可私自委托他人代管。保管人休假期间必须办理移交手续，将印章委托他人代为保管。保管人离职的，必须办理印章移交手续，签署移交证明，注明移交人、接交人、监交人、移交时间、图样等信息。

第五条 印章停用

1. 有下列情况，相关印章须停用：

- (1) 基金会名称变动；
- (2) 印章使用损坏；
- (3) 印章遗失或被窃，声明作废。

2. 印章停用时须经基金会秘书长或理事长批准，及时将停用

印章封存或销毁，建立印章上交、存档、销毁的登记档案。

第四条 印章使用规定

第六条 使用范围

1. 凡属以基金会名义对外发文、开具介绍信、报送报表、合同等一律加盖基金会公章；
2. 凡属财务会计业务的用财务专用章。

第七条 使用申请及审批

1. 基金会所有用章事项都须以邮件形式发送审批人批准，抄送印章管理人，印章管理人凭审批手续完整的邮件用印。

2. 印章保管及审批

法人私章：法人本人保管，由秘书长审批；

公章：秘书处保管，由秘书长审批；

财务章：会计保管，由财务总监、理事长审批。

重大事项增加理事长审批。

3. 重大事项包括但不限于：

(1) 理事会、监事会决议；

(2) 购买或者出售资产；

(3) 对外投资（包含委托理财、委托贷款等）、对外提供财务资助、担保；

- (4) 租入或者租出资产；
 - (5) 委托或者受托管理资产和业务；
 - (6) 对外捐赠资产；
 - (7) 签订许可使用协议；
 - (8) 诉讼和仲裁；
 - (9) 年度财务预算、决算报表；
 - (10) 基金会名称、章程、注册资本、注册地址、主要办公地址和联系电话变更等；
 - (11) 理事长、理事、监事辞职或者变动；
 - (12) 订立重要合同、可能对基金会的资产、负债、权益产生重大影响；
 - (13) 聘任或者解聘为基金会审计的会计师事务所；
 - (14) 其他重大事项。
4. 印章使用必须建立用章登记制度，严格审批手续，不符合规定的和未经规定审批签发的文件、合同等，印章管理人有权拒印。
5. 严禁在空白合同、协议、证明及介绍信上用印。

第五条 违纪处理

第八条 违反以上规定者，基金会将追究相关人员责任，若给基金会造成经济损失或不良社会影响者，基金会保留追究其法律责任的权利。

第九条 印章保管人应将《印章使用申请》审批邮件保存、汇总存档。

第六条 附则

第十条 本规定由基金会秘书处解释及修订，自理事会审议通过之日起执行。

深圳市明德实验教育基金会

专项基金管理制度

第一章 总则

第一条 深圳市明德实验教育基金会（以下简称“基金会”）为规范专项基金管理，广泛动员社会资源，支持和推动公益事业，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》、《基金会管理条例》等法律法规和《深圳市明德实验教育基金会章程》，特制定深圳市明德实验教育基金会专项基金管理制度（以下简称“本制度”）。

第二条 本制度所称“专项基金”是指基金会利用企业、社会组织及个人定向捐赠、基金会自有资金设立的，专门用于资助符合基金会宗旨、业务范围的某一项事业的基金。专项基金应当在基金会基本账户下设立专项基金财务科目，在遵守本办法的前提下依照捐赠人的意愿专款专用。基金会下设的专项基金接受基金会的统一管理，不具有独立法人资格。

第三条 基金会可依法接受的自然人、法人和其他组织为支持符合基金会宗旨的公益事业，基于慈善目的自愿无偿赠与的财产，并以该等财产设立公益性专项基金。

第四条 基金会按本制度公布的流程对专项基金的设立申请进行审批，基金会项目管理部负责专项基金的设立及相关管理工作。

第二章 专项基金的设立

第五条 专项基金分为“联合公开募集基金”和“定向募集基金”两种类型。“联合公开募集基金”是指由基金会或捐赠人（或发起人）出资设立，可面向社会公众公开募集资金的专项基金。“定向募集基金”是指由捐赠人（或发起人）一次或持续捐赠资金而设立的专项基金，此类专项基金不得开展公开募集活动。

两类专项基金设立的最低额度均为人民币两类专项基金设立的最低额度均为人民币 500 万元。如申请人为公益组织，或有其他特殊情况的，经基金会理事会批准，可降低起设额度到人民币 200 万元。

第六条 专项基金的设立和审批流程

（一）发起专项基金的申请人应提交完整的申请表和相关支持材料。

（二）专项基金申请材料经基金会项目管理部门汇总后交基金会各部门负责人进行初步审核。各部门同意后提交秘书长审核，经秘书长同意后提交秘书长办公会议审议获批准后，提交理事会报备立项。

（三）专项基金立项完成后基金会与申请人签署《专项基金设立协议》和《专项基金管理办法细则告知书》，签署协议后五个工作日内起设资金到位则专项基金成立生效，并在基金会官网公布。

(四) 项目管理部门负责为新成立的专项基金建立档案，并纳入日常管理和定期信息披露。

第七条 专项基金捐赠人（或发起人）经基金会批准可享有专项基金的冠名权，所冠名称应合法并遵从公序良俗且符合基金会专项基金命名规范。

第三章 专项基金的管理机构

第八条 专项基金应在立项后、签约前成立专项基金管理委员会（以下简称管委会），管委会需接受本基金会统一管理。管委会一般由基金会和捐赠人（或发起人）共同派员组成。专项基金可根据工作需要，聘请人员担任专项基金的荣誉职务。荣誉职务的担任者可以不是管委会成员。

第九条 管委会成员人数为 3 至 9 人。具体人数和组成结构由基金主要捐赠人（或发起人）与基金会具体商定。管委会设主席 1 人；副主席 1-5 人；委员若干人。管委会所有成员由捐赠人和基金会共同委派，相关人员信息须在基金会备案并网上公示。管委会各成员具有同等表决权，决议须经 2/3 多数同意方可通过。

第十条 管委会下设秘书处，在管委会的领导下，具体负责基金的募集、宣传推广、项目对接和联络等工作。

第十一条 专项基金管委会的主要职责：

(一) 依照捐赠协议或专项基金设立协议，负责拟定专项基金的募集方案和使用方向；

(二) 负责拟定所属专项基金的内部管理规则、年度预算和资助计划；

(三) 决定专项基金下设秘书处组成人员；

(四) 负责拟定专项基金的年度工作计划；

(五) 配合基金会做好专项基金的信息披露工作；

(六) 其他需要管委会决定的事项。

第十二条 专项基金管委会每年至少召开两次会议。会议由管委会主席（或副主席）负责召集，应有 2/3 以上管委会成员（或授权代表）参加方可举行；应有 2/3 以上管委会成员（或授权代表）同意，方能通过管委会决议。会议内容应以书面记录或纪要的形式报基金会存档。

第十三条 专项基金管委会及管委会秘书处依据专项基金设立协议中约定的授权开展活动，不得私刻印章，不得开立银行账户。

第十四条 专项基金管委会成员、秘书处工作人员及其他有关联的人员不得利用其关联关系损害专项基金、受益人的利益和社会公共利益，不得利用专项基金谋取商业利益，如因特殊情况涉及关联交易的，须在基金会官网及民政部指定的统一信息平台向社会公开。

第十五条 专项基金管委会成员均有权对基金管理、所资助项目的实施进行监督，并提出合理化建议。

第十六条 基金会独立发起的专项基金不单独设立管委会，由本基金会项目管理部门参照专项基金管委会职责进行管理。

第四章 专项基金的使用和管理

第十七条 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他相关规章制度的规定。

第十八条 专项基金应遵守基金会宗旨，严格按事前预算管理，在协议约定的工作范围内开展或资助公益项目，所拨付的资金应致力于产生积极地社会效应。

第十九条 以专项基金名义募集的善款和收支应全部纳入基金会账户，不得进入其他单位、组织或个人账户。如“联合公开募集基金”以具有公开募捐资格组织开展慈善募捐的，则募集的善款和收支应全部纳入该慈善组织账户并由其管理募得款物。

第二十条 为实现基金会的可持续发展，基金会依照慈善法规定在年度资助支出总额的 10%以内收取专项基金管理费。具体比例按《专项基金设立协议》约定为准。

第五章 专项基金的监督和信息披露

第二十一条 对专项基金的设立、运行和终止信息、管理构架和人员信息、开展的募捐和公益资助项目等信息，基金会依照有关法律法规进行全面及时披露。基金会按照国家、登

记管理机关和理事会的要求，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，接受公众监督。项目管理部门负责每三个月公开一次专项基金项目实施和财务情况。项目完成后的三个月内，应当公布项目实施情况和募款使用情况。

第二十二条 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。

第二十三条 专项基金的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。基金会应在接到问询的五个工作日之内据实答复，接受合理意见和建议。

第二十四条 专项基金有义务接受税务、会计等部门依法实施的税务、会计等方面的监督。

第六章 专项基金的存续、暂停公开活动、终止与撤销

第二十五条 基金会按照相关法规和本管理办法对专项基金进行日常管理和清理整顿，对于连续一年内不开展活动、管理不善的专项基金及时督促整改，必要时予以终止。项目管理部门应与专项基金捐赠人（或发起人）于《专项基金设立协议》到期前六个月确定是否续约。如捐赠人决定续约，项目管理部门应准备专项基金存续期间的财务和项目报告报送秘书长，经秘书长办公会议批准后准予续签。

第二十六条 专项基金有下列情形之一的，基金会应当予以暂停公开活动或终止。

应当予以暂停公开活动的情形：

- （一）未在规定时间内递交年度项目计划和预算的；
- （二）未按照计划开展工作，并且无法提供公开合理解释；
- （三）专项基金在存续期间，未经基金会书面同意而使用基金会名义、品牌和标识，或者违规发布信息或组织活动，或者资金使用和信息披露不符合要求。
- （四）专项基金在被暂停公开活动期间，所有与专项基金有关的对外传播活动也必须同时暂停，并在三个月内进行整改。

应当予以终止的情形：

- （一）所支持的公益项目已终止或基金使命已完成，并且没有计划继续运营；
- （二）存续过程中出现违反法律法规或基金会内部管理制度的行为，或违反基本公序良俗，造成重大社会不良影响的；
- （三）其他应终止专项基金的情况。

第二十七条 专项基金终止的，基金会应处理好后续事宜，妥善处理剩余资产，保护专项基金捐赠人和受助人的合法权益。专项基金终止后，项目管理部门负责对专项基金剩余资金的清算工作，并报告基金会秘书长，及时以书面方式通告秘书长办公会议和理事会。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。

第二十八条 专项基金的终止及撤销应当在基金会指定的信息平台向社会公告。

第七章 附则

第二十九条 严格禁止管委会成员、基金会工作人员及其他有关联的人员从专项基金运作中获取个人利益。

第三十条 在本办法实施前成立的专项基金，应按本办法在三个月内签订补充协议并提交相关信息。如无法签订补充协议或拒绝提交相关信息的，则原设立协议到期后不得续签。

第三十一条 本制度由基金会负责解释和修订。

第三十二条 本制度自基金会理事会审议通过之日起执行。

深圳市明德实验教育基金会项目管理规定

第一章 总则

第一条 为规范深圳市明德实验教育基金会（以下简称基金会）项目的管理，确保项目运行的合法、合规、合理，实现项目的预期目标，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》、《深圳市明德实验教育基金会章程》及国家相关法律法规，参照国内外先进的项目管理制度，特制定本制度；

第二条 本制度适用于符合本基金会的使命、价值观和业务范围，专注于符合基金会宗旨的相关项目使用；

第三条 本制度包括对项目立项、项目实施、项目资金、项目评估、项目信息的管理。

第二章 项目立项管理

第四条 项目的立项与管理须遵循“择优支持、公正合理、平等竞争、激励创新”的原则，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 项目立项需提交《项目立项申请表》，内容包括：项目介绍、项目目标、实施计划、费用预算等（表格见附件一）；

第六条 所有项目均需经过秘书长批准，经批准的项目可

进入实施阶段，项目预算超过人民币20万元须经理事长批准后方可实施（审批流程见附件二）。

第三章 项目实施管理

第七条 推行项目负责人制度，对项目实施进行全过程监管，负责整个项目的日常管理、验收、汇报，确保项目按计划有序推进、资金流转按预算执行、项目效果按绩效输出；

第八条 制订项目年度计划预算，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。

第九条 项目需按计划组织实施，保证项目顺利执行；

第十条 及时召开项目工作总结，向基金会秘书处及理事会汇报项目实施进展及绩效完成情况；

第十一条 项目参与方须严格遵守相关保密规定：不得擅自复制、泄露或以任何形式剽窃项目研究内容；不得泄露评议及评审过程中的情况和未经批准公示的评审结果；

第十二条 项目实施结束后，须提交结项报告。所有项目文件由项目部统一备案存档。

第四章 项目资金管理

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，经秘书处和财务部审核后，由理事会批准后执行；

第十四条 基金会依据项目合作协议条款、经费预算、项目进度、检查与验收结果，向项目实施单位拨付项目资金，项目实施单位向基金会提供合法有效的发票；

第十五条 基金会秘书处应会同财务部对项目负责人及项目实施单位的执行情况与资金使用情况进行检查、监督和审计，并向秘书处和理事会汇报项目阶段性或项目完结财务报告；

第十六条 基金会项目部会同财务部审查无误后，方可拨款；

第十七条 项目资金的管理和使用应接受上级财政部门、业务主管部门、登记机关和基金会监事的检查与监督，项目负责人应积极配合并提供有关材料。

第五章 附则

第十八条 根据实际需要，基金会可参照本规定，制定具体项目的管理方法或实施细则；

第十九条 本制度由基金会秘书处负责解释和修订，自基金会理事会审议通过之日起执行。

附件一：

《项目立项申请表》

项目名称

项目背景

项目目标

实施计划	时间/阶段	实施地点/范围	受益人群/数量
------	-------	---------	---------

费用预算	类别	费用	备注
------	----	----	----

合计

责任人

项目组	架构	人员	分工
-----	----	----	----

副秘书长审核

财务审核

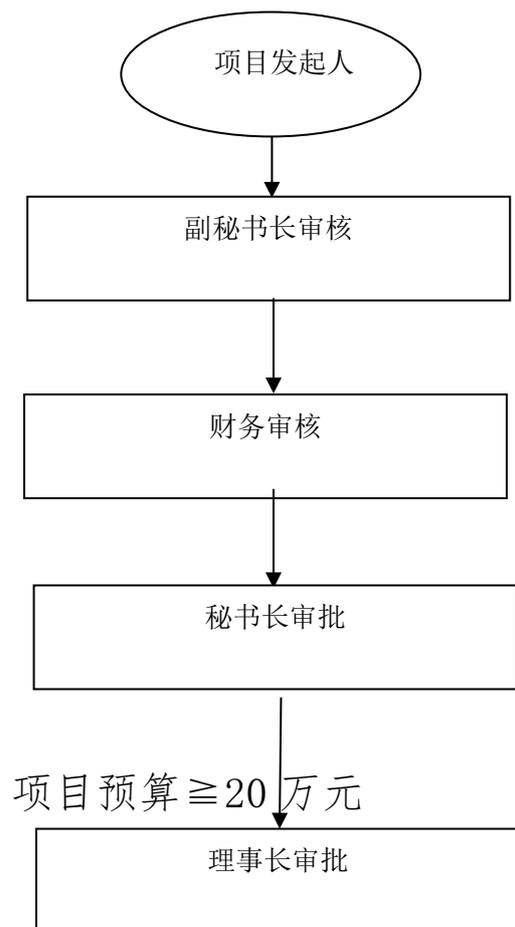
核

秘书长审批

理事长审批

附件二：

《项目立项申请流程》



深圳市明德实验教育基金会捐赠管理制度

第一条 为规范基金会捐赠财产的管理，明确捐赠和受赠程序，保证捐赠财产发挥最大效益，根据《基金会管理条例》、《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《中华人民共和国慈善法》、《关于规范基金会行为的若干规定》等法律法规和本基金会章程的规定，结合本基金会实际情况，并按照《深圳市明德实验教育基金会财务管理制度》第七章物资管理有关规定，制定本管理制度。

第二条 本制度适用于基金会与其他自然人、法人或其他组织之间的捐赠和受赠行为。

第三条 基金会的捐赠和受赠行为是自愿和无偿的，不得强行摊派或者变相摊派，不得以捐赠为名从事营利活动。

第四条 捐赠和受赠行为应当遵守国家相关法律、法规的规定，遵守社会公德，不得损害公共利益和其他公民的合法权益。

第五条 基金会接受捐赠，应当为捐赠人开具正式的捐赠票据，并将受赠财产登记造册，妥善保管。

捐赠票据应当载明捐赠人、捐赠财产的种类及数量、基金会名称和经办人姓名、票据日期等。捐赠人匿名或者放弃接受捐赠票据的，基金会也应当开具捐赠票据，由基金会留

存备查。

第六条 基金会接受捐赠应当确保公益性。附加对捐赠人构成利益回报条件的赠与和不符合公益性目的的赠与，不应确认为公益捐赠，不得开具捐赠票据。

第七条 捐赠人就可以就捐赠财产的种类、质量、数量、用途等内容与本基金会订立捐赠协议，基金会应当严格按照捐赠协议约定的用途使用捐赠财产。

第八条 捐赠财产应当是捐赠人有权处理的合法财产。捐赠实物的，捐赠人应当提交物品的发票、质量合格证明、有效期证明等资料；捐赠药品、医疗器械、化学制品以及进口商品等特殊物品的，捐赠人应当提交国家相关部门的检疫合格证明。

第九条 接受实物捐赠的，基金会应当确保物品在到达最终受益人时仍处于保质期内且具有使用价值。

第十条 基金会受赠的捐赠实物，原则上不设仓库。由捐赠方直接将捐赠物资运抵受赠方，明德实验教育基金会委派人员或委托受赠单位验收捐赠物资的数量和质量，填写入库证明、受赠单位提供签收证明。明德实验教育基金会根据捐赠协议、物资签收证明及其他相关资料向捐赠方开具捐赠票据。

第十一条 基金会应当严格按照捐赠协议约定的用途使用受赠财产，不得擅自挪作他用。如确需改变用途的，应当事先征得捐赠人的同意，并召开理事会形成决议。

如确实无法征求捐赠人意见的，应当按照基金会的宗旨用于与原公益目的相近似的目的。

第十二条 捐赠人向基金会查询捐赠财产的使用、情况的，基金会应当如实回答。

第十三条 基金会应当向社会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。

第十四条 基金会接受非现金捐赠，应当按照以下方法确定入账价值：

1. 捐赠人提供了发票、报关单等凭据的，应当以相关凭据作为确认入账价值的依据；捐赠人提供其自产物资，以出厂价为入账依据，在出厂价的基础上折让10%或以上（参考当地物价部门核定产品单价）；捐赠人不能提供凭据的，应当以其他确认捐赠财产的证明，作为确认入账价值的依据；
2. 捐赠人提供的凭据或其他能够确认受赠资产价值的证明上标明的金额与受赠资产公允价值相差较大的，应当以其公允价值作为入账价值。
3. 捐赠人捐赠固定资产、股权、无形资产、文物文化资产，应当以具有合法资质的第三方机构的评估作为确认入账价值的依据。无法评估或经评估无法确认价格的，基金会不计入捐赠收入，不予开具捐赠票据，另行造册登记。

第十五条 基金会应当遵循公开、公正、公平和诚实信用的原则选定公益项目和受益人，不得资助以营利为目的开展的

活动。

第十六条 本制度解释权属于深圳市明德实验教育基金会。

第十七条 本制度自基金会理事会审议通过后执行。

深圳市明德实验教育基金会资助管理制度

第一条 为加强深圳市明德实验教育基金会（以下简称“基金会”）资助项目的管理规范，保障捐赠人和受益人的合法权益，提升公益项目成效，增强社会公信力和透明度，根据《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》等法律法规和本基金会章程的规定制定本管理制度。

第二条 本制度适用于基金会独立运作、自主运营的项目以及基金会所支持或资助的公益项目。

第三条 项目资助管理包括项目的前期调查、筛选、项目立项、项目审批、资助签约、实施和监督管理等事宜。

第四条 项目立项与审批应符合下列条件：

（一）须符合《中华人民共和国慈善法》等国家法律、法规和社会道德标准。

（二）须符合基金会法人登记证书注明的业务范围：资助教育创新活动；资助开展教育科学研究、培训和交流；资助教育人才引进和师资队伍建设；奖励作出突出贡献的教职工和学生，资助在校贫困学生。

（三）须符合基金会的理念和章程规定。

（四）须符合捐赠人的真实意愿。

（五）有详细科学的项目资金使用方案。

（六）有健全的项目管理团队和良好的管理机制。

(七) 设立项目账目，确保专款专用。

第五条 项目立项、审批流程

(一) 项目负责人向基金会秘书处提交立项申请书，立项书内容包括项目来源、项目背景、项目拟解决的问题、项目周期、项目措施、项目预算、项目产出、风险应对等。

(二) 基金会秘书处收到立项申请后，报理事会审批。

(三) 审批通过后与合作伙伴签订合作协议，正式立项。

第六条 资助项目的执行

(一) 项目执行须严格按照资助项目合作协议执行。

(二) 项目执行须进行阶段性成果反馈。

第七条 资助项目的反馈

对于基金会自主运营的项目，项目负责人须向基金会秘书处定期提交工作报告。

报告的具体内容包括项目进展状况、资金使用状况、遇到的问题、解决方案等。项目报告应遵循实事求是的原则，客观地反映项目的执行情况和完成效果，不得弄虚作假。基金会有权监督和检查资助资金的使用情况，任何单位和个人都不得挪用或通过其他非法手段侵占、不当使用项目资助资金。

基金会仅提供资金支持的公益项目，由受益单位向基金会反馈相关资料。

第八条 资助项目的评估

评估采取事后评估，即项目运作完成后一个月内进行评估。

第九条 项目的终止

项目在计划时间内完成既定目标，可视为项目终止。项目结束，自主运营项目的项目负责人应对相关情况进行复核和总结，并在一段时间保存记录。项目终止，应上报基金会秘书处。基金会仅提供资金支持的公益项目，则由受益单位向基金会提供项目完成情况。

第十条 监督管理

（一）所有资助项目均实行项目负责人责任制，明确项目各具体实施人员的责任，做到层层负责，责任落实到人。

（二）项目实施过程中所需经费需由理事长（或理事长授权）进行审批。

（三）项目检查制度，项目检查分为中期检查和终期检查，基金会根据需要对项目实施检查，必要时，由基金会邀请第三方进行评估。

（四）仅提供资金支持的公益项目，由善款接受单位及相关政府机构负责监督。

（五）基金会秘书处负责做好各项目的监管工作。

第十一条 本制度解释权属于深圳市明德实验教育基金会。

第十二条 本制度自基金会理事会审议通过后执行。

深圳市明德实验教育基金会信息公开制度

第一章 总则

第一条 为规范深圳市明德实验教育基金会的信息公开管理工作,进一步促进基金会公益事业发展,本基金会依据《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》以及其他相关法律法规的规定,结合本基金会实际情况,制定本制度。

第二条 本制度所称信息公开,是指基金会按照相关法律法规和本制度的规定,将基金会内部信息和业务活动信息通过自媒体及主管部门指定媒体对外披露的活动。基金会应当以真实、准确、完整为披露信息的基本原则披露与基金会相关的信息,但依法不予披露的除外。

第二章 信息公开基本原则

第三条 及时准确原则。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。

第四条 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、完整地查阅和获取公开的信息。

第五条 规范有序原则。信息公开主体制定信息公开工作流

程和信息公开规范，明确信息公开责任主体，使信息公开工作规范、有序。

第六条 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。不予公开的信息，接受登记管理机关的监督检查。

第三章 信息公开内容

第七条 基金会按照“合法、真实、便民、及时、无偿”的要求，向社会公开以下信息：

（一）基金会基本信息，包括基金会主要职能、理事会理事和监事构成、内部机构设置、办公地点、联系方式等。

（二）基金会章程规定的重大公益项目相关情况。

（三）基金会年度工作报告。

（四）基金会规章制度和其他规范性文件。

（五）其他需要公开的信息。

第八条 下列信息，不予公开：

（一）涉及国家秘密的信息；

（二）涉及商业秘密的信息；

（三）涉及个人隐私的信息；

(四) 捐赠人不同意披露的姓名、名称、住所、通讯方式以及捐赠等信息;

(五) 涉及权利人的知识产权的信息;

(六) 内部工作信息: 内部通讯、个人建议等;

(七) 根据法律法规规定不得披露的其他信息。

第四章 信息公开时限及方式

第九条 基金会章程规定的重大公益项目应当在项目结束后进行信息公开。

第十条 基金会年度工作报告, 应当于次年年报完成后对外公开, 或按登记管理机关的要求公开。

第十一条 信息公开渠道主要为基金会官方网站, 同时也可以采取多种方式实施, 包括但不限于: 机构出版物(如年报等)、现场公开(如新闻发布会等), 以及其他可行方式。

第五章 附则

第十二条 本制度由基金会秘书处负责解释和修订。

第十三条 本制度自基金会理事会审议通过执行。

深圳市明德实验教育基金会

志愿者管理制度

第一章 总则

第一条 为了更好地组织和动员公益慈善事宜的社会人士以志愿服务的形式参与深圳市明德实验教育基金会（以下简称“基金会”）的有关活动，加强对本基金会志愿者工作的管理，根据《慈善法》、《志愿服务条例》等相关条例及本基金会章程、宗旨所确定的工作内容，制定本制度。

第二章 志愿者与志愿服务

第二条 本基金会的志愿者：指不计物质利益，基于公益目的和责任，自愿为本基金会的活动提供服务和帮助的个人或团体。

第三条 本基金会的志愿服务：指志愿者用自己的时间、技能等，在没有物质报酬的前提下，自愿无偿地按照本基金会的工作要求提供相关服务。

第四条 志愿者的基本条件

1. 个人志愿者的条件为：年满 18 周岁（未满十八周岁的须经法定监护人同意），身体健康；热心社会公益事业，具有“奉献、友爱、互助、进步”的志愿服务精神；具备与所参加的志愿服务项目及活动相适应的基本素质；品行端正，遵守国家法律法规和志愿者组织的相关规定。

2. 团体志愿者的条件为：依法依规成立，以开展志愿服务为宗旨的非营利性组织；其他愿意为本基金会工作提供志愿服务的企业、机关事业单位和组织等。

第三章 志愿者的权利和义务

第五条 志愿者的权利

1. 参加本基金会组织提供的培训；
2. 要求获得从事志愿服务的必需条件和必要保障；
3. 以志愿者的身份参与志愿服务活动；
4. 就志愿服务工作向本会提出建议和意见；
5. 相关法律、法规所赋予的其他权利。

第六条 志愿者的义务

1. 遵守法律、法规，不违反道德准则；
2. 遵守本基金会的相关规定，不得以志愿者身份从事任何以盈利为目的或违背本基金会章程的活动；
3. 不选择超出自身健康条件的志愿服务工作；
4. 服从基金会的管理和安排，自觉遵守志愿者管理办法及项目管理规定，认真完成志愿服务任务，维护本基金会和志愿者形象；
5. 服务时应尊重受服务者的权利，对因服务而获取的信息应该予以保密；
6. 相关法律法规及志愿团体规定的其他义务。

第四章 志愿者的招募与退出

第七条 本基金会 对志愿者采取经常性招募与临时性招募相结合的招募形式。

第八条 本基金会负责公布招募志愿者的信息，志愿者可以根据基金会发布的招募信息，填写《志愿者登记信息》或《志愿者服务承诺书》等文件进行申请。由基金会组织实施对申请者的审查和考核，并最终确定招募的志愿者名单

第九条 志愿者在完成所分配的工作后可自愿退出志愿服务。工作任务进行过程中，志愿者欲终止志愿服务时，需提前 3 天向本基金会提出申请，得到批准后方可退出。

第五章 志愿者的管理与培训

第十条 本基金会负责对志愿者进行管理并提供培训和相关保障措施。

第十一条 志愿者的管理

1. 本基金会建立志愿者信息库，如实记录志愿者服务的工作内容；
2. 对违反本基金会相关规定的志愿者，或在志愿服务过程中由于未遵照相关规定而对服务对象、基金会或其他志愿者造成损害的，本基金会将视情况采取提醒、教育，情节严重者将取消其志愿者资格。

第十二条 志愿者的培训

1. 本基金会对其进行岗前的工作说明和基本技能培训；
2. 在项目执行过程中由项目人员进行辅导。

第六章 志愿者保障

第十三条 本基金会应依法落实和保障志愿者的合法权益，视工作内容和实际需要为志愿者购买相应保险。

第十四条 本基金会对志愿者到基金会服务提供交通和伙食补助等。

第十五条 本基金会对在开展活动中提供良好服务、表现优异的志愿者，予以奖励。其形式包括但不限于将志愿者的表现和工作成绩反馈给其所在的单位和学校、为志愿者做出实习或推荐鉴定。

第七章 附则

第十六条 本制度由基金会秘书处负责解释和修订。

第十七条 本制度自基金会理事会审议通过之日起执行。

深圳市明德实验教育基金会党建工作制度

为规范基金会党建工作规范，发挥党员在基金会的引领作用，特制定《深圳市明德实验教育基金会党建工作制度》（以下简称“本制度”）。基金会严格遵循章程规定的工作原则，结合工作实际作为基金会慈善事业发展的政治核心，充分发挥党组织的战斗堡垒作用。

第一章 基金会党建工作概述

第一条 党组织应发挥党在社会基层组织中的战斗堡垒作用，要在思想政治方面进行领导，以保证党的路线方针政策得以贯彻和实施。

第二条 党组织要坚决执行党的路线、方针、政策，努力完成本单位所负担的党和国家的各项任务。

第三条 党组织要支持行政领导依法正确行使职权，充分调动各方面的积极性，保证本单位各项生产、工作任务的顺利完成。

第四条 党组织要坚持党要管党、从严治党的方针，加强对党员的教育、管理、监督和服务，健全党的生活，严格执行党的纪律，增强党组织的凝聚力和战斗力。

第五条 党组织要发扬密切联系群众的优良作风，关心群众的疾苦，解决群众最需要解决的问题，不断总结和创造联系服务群众的好方法、好途径、好经验，认真做好群众

的思想政治工作。

第二章 基金会党建工作要点

第六条 贯彻落实党的路线方针政策，宣传和执行党中央、上级党组织及本支部的决议。

第七条 对党员进行教育、管理、监督和服务，督促党员执行党的纪律、遵守国家法律、履行党员义务，保障党员权利，依规稳妥处置不合格党员。关怀帮扶困难党员。

第八条 认真做好发展党员工作，把政治标准放在首位，对入党积极分子进行教育培养，严格程序、严肃纪律，确保党员政治品质纯洁。

第九条 严格党的组织生活，落实“三会一课”、组织生活会、民主评议党员、谈心谈话、主题党日等基本制度，严肃认真开展批评和自我批评。

第十条 密切联系群众，了解、回应群众意见和诉求，关心群众疾苦，积极为群众办实事、做好事、解难事。

第十一条 组织动员群众，宣传党的政策，使党的主张和工作为群众了解和接受。深入开展思想政治工作，把群众思想统一到党中央决策部署和上级党组织要求上来。

第十二条 实事求是地对党的建设、党的工作提出意见建议，重要情况及时向上级党组织报告。

第十三条 按照规定，向党员群众通报党的工作情况，公开党内有关事务。

第三章 党支部组织生活制度

党的组织生活是党内政治生活的重要内容和载体，是党组织对党员进行教育管理监督的重要形式。党支部要严格执行组织生活制度，确保党的组织生活经常、认真、严肃。

第十四条 “三会一课”制度

（一）支部党员大会

支部党员大会每季度至少召开 1 次，由支部书记主持，全体党员参加。主要是听取和审议委员会的工作报告，讨论决定支部的重大问题，传达贯彻上级党组织的决议、指示，接收新党员，讨论和决定其他需要由支部党员大会讨论决定的重要问题等。

（二）支部委员会会议

支部委员会会议一般每月召开 1 次，由支部书记主持，全体支部委员参加。主要任务是研究、贯彻上级党组织的决议和指示，研究党的建设和党员教育管理方面的问题，研究有关干部选拔、调整方面的问题，研究培养、发展新党员方面的问题。因工作需要，可召开支委扩大会议，但列席扩大会议的党员无表决权，非党人员不宜参加支委扩大会议。

（三）党小组会

党小组会一般每月召开 1 次，由党小组长主持，小组全体党员参加。党小组会的内容一般围绕党的中心工作和党支部的近期工作，结合本小组实际确定，每次解决一两个问题，包括组织党员学习，研究如何贯彻执行支部决议和各项

工作任务，党员汇报思想和工作情况，开展批评和自我批评，研究选举和发展党员工作，评选优秀党员、讨论对党员的处分等党务工作事项。

（四）党课

党支部每年初要制订党课教育计划，安排党课时间、内容等，并通过党务公开栏等形式进行通报。根据支部年度计划定期举行党课，由支部书记或支部委员会负责，全体党员、发展对象和入党积极分子参加。

党课资料一般包括：党的基本理论、基本政策、基本知识和科学文化知识等。党支部可推广微党课、微讲堂等创新做法，鼓励支部党员上党课。党员领导干部和党支部书记要带头上党课。

第十五条 支部主题党日制度

开展支部主题党日活动必须坚持“+有”要求，即有突出的政治功能、有鲜明的活动主题、有相对固定的活动时间、有全员参与的活动组织、有紧贴实际的活动内容、有多样的活动形式、有规范的活动程序、有严格的活动记实、有常态的督导考评、有扎实的工作保障。

要突出强化支部主题党日活动的政治功能，每月至少开展 1 次；一般由支部书记主持，党员平均参与率不低于 80%；做到年度有计划、月月有安排。无故不参加活动的党员要进

行谈话提醒，仍不整改、长期无故缺席的，要视情进行相应组织处置。

第十六条 组织生活会制度

党支部每年至少召开一次专题组织生活会。任何党的组织和党员，都要按时召开和参加组织生活会，不能搞特殊、搞例外。组织生活会的基本程序：

- ①组织集中学习，打牢思想基础。
- ②开展谈心谈话，广泛征求意见。
- ③对照党章标准，查找突出问题。
- ④召开支委会、党员大会，开展批评和自我批评。
- ⑤列出支部问题清单、整改清单和整改措施。
- ⑥做好会议记录。

第十七条 党员领导干部双重组织生活制度

每个党员无论职务高低，都要参加党的组织生活，领导干部要以普通党员身份参加所在党支部或党小组的组织生活，严格和规范双重组织生活制度，充分发挥领导机关、领导干部带头示范作用。

第十八条 谈心谈话制度与形式

党支部委员应定期或不定期约谈党员，要用心开展谈心谈话活动，了解党员思想、交流工作意见、促进学习和工作。谈心谈话制度的形式主要包括：

（一）日常交心谈话。主要交流学习、思想、工作情况，掌握思想动态，听取意见建议。

（二）提醒帮助谈话。承担重要工作任务时，宣传纪律，做好提醒；群众反映有问题时，及时提醒帮助，防微杜渐。

（三）考核反馈谈话。年度考核或专项考核结束后，反馈民主评议情况和意见建议，帮助其正确对待评价意见。

（四）批评诫勉谈话。对存在的一些苗头性问题，及时批评教育或实行诫勉，责令限期改正。

第十九条 民主评议党员制度

民主评议党员一般每年开展 1 次，由党支部书记主持，全体党员参加。民主评议党员活动与支部组织生活会可结合开展。基本程序：

- ① 组织集中学习，打牢思想基础。
- ② 开展谈心谈话，广泛征求意见。
- ③ 对照党章标准，查找突出问题。
- ④ 召开党员大会，进行个人自评、党员互评，民主测评和组织评定。
- ⑤ 党员作出整改承诺，抓好问题整改。
- ⑥ 做好情况记录。

第二十条 请示汇报制度

党支部每年至少一次向上级党组织汇报全面工作，重要问题应及时请示汇报。支部委员会或支部书记每年年终向支

部党员大会报告工作，向上级党组织报送工作总结和下一年度工作计划。

（一）党员向党组织请示汇报思想、工作和学习情况；个人重大事项；发现别人在思想、工作和学习中的重要情况。定期或不定期开展，外出党员每半年一次。

（二）支委会向支部党员大会报告期内支部学习、培训和工作开展情况。一般每季度或每半年一次。

（三）党支部向上级党组织报告根据《党章》规定必须向上级党组织报告的有关事项。一般每半年一次，重大事项实时报告。

第二十一条 党支部换届选举制度

（一）支部委员会和不设支部委员会的支部书记、副书记，每届任期 3 年，任届期满应按期进行换届选举。

（二）在任届期满 2 个月前，要专题研究换届事宜，制定换届工作方案，按照隶属关系及时、主动地向上级党组织书面报告换届情况，如需延期或提前进行换届选举的，应报上级党组织批准。

（三）一般情况下，党支部换届选举采取差额选举或直接选举两种方式进行。

（四）支部委员会书记、副书记的产生，由支委会提出候选人，报上级党组织审查同意后，在委员会全体会议上进行选举。不设委员会的党支部书记、副书记的产生，由全体党

员提出候选人，报上级党组织审查同意后，在党员大会上
进行选举。

（五）党支部选举结果报上级党组织批准。党支部书记一般
由基金会负责人担任。如负责人不是党员的，由上级党组织
进行任命或在基金会党员中择优推选。

（六）持有正式组织关系并编入党支部的党员，才有选举权
和被选举权。预备党员、受留党察看的党员、持临时组织关
系（党员证明信、流动党员证）的从外单位转来的正式党员，
没有选举权和被选举权。

（七）召开党员大会进行选举时，有选举权的到会人数超
过应到会人数的五分之四，会议有效。进行正式选举时，被
选举人获得的赞成票超过实到有选举权的人数一半时，始得
当选。

第四章 党支部的日常工作

第二十二条 党员教育工作

党支部应采取党课、主题党日、报告会、网络教育等多
种形式，有计划地组织好党员的集体学习，搭建切实有效的
学习教育平台。也可开展自主选学、个人自学等方式，运用
专题辅导、案例分析、现场观摩、现身说法、交流研讨和结
对帮学等方式的教育。

主要教育内容包括：党的基本理论教育，党章和党的基
本知识教育，党的基本路线教育，包括党的路线方针政策教

育和形势任务、国情教育，党的基本纲领、基本经验的教育，中国特色社会主义共同理想和共产主义远大理想教育，爱国主义、集体主义和社会主义思想教育，党的优良传统和作风、党的纪律和反腐倡廉教育，现代科学文化和业务知识教育，包括市场经济知识、法律知识、科学文化知识和业务技能等内容的教育。

第二十三条 党员管理工作

党支部对于党员的管理要坚持“十条红线”，对在“党性体检、民主评议”中被评为不合格等次的，所在党组织应及时将其认定为不合格党员，并根据其表现和认错态度进行组织处置。对触碰“十条红线”的，所在党组织要直接认定其为不合格党员，提交党员大会表决，确定相应的组织处置。

第二十四条 不合格党员的管理

对于不合格党员，采用限期改正、劝退、除名三种处置方式。对拒不改正，或限期改正期满后仍无转变的，应劝其退党，劝而不退地予以除名。对没有正当理由，连续6个月不参加组织生活，或不缴纳党费，或不做党所分配的工作的党员，以及超过6个月未与党组织联系且经多方努力确实无法取得联系的党员，按自行脱党予以除名。对预备期不履行党员义务、不具备党员条件的预备党员，要按规定程序取消其预备党员资格。

应当给予党纪处分的党员，不能用组织处置代替党纪处分。对受警告、严重警告、撤销党内职务、留党察看处分的党员，一般不因同一问题再进行组织处置。对被劝退、除名的，要按规定通报同级纪检机关。

第二十五条 出国(境)党员的管理

短期请假出国或去港澳探亲办理私事者、自己出国留学，党员组织关系保留在原单位。经批准出境定居的预备党员，不再办理转正手续，其预备党员资格，也不再保留。

第二十六条 流动党员的管理

流动党员是指由于就业或居住地变化等原因，在较长时间内无法正常参加正式组织关系所在党组织活动的党员。

坚持以流入地党组织为主、流出地和流入地党组织共同管理。流入地党组织对流动党员管理负有主要责任，要加强与流出地党组织的联系，把流动党员纳入本地党员教育管理的整体工作中。

第二十七条 党员监督工作

党支部明确对党员的监督职责。严格开展党的组织生活，监督党员切实履行义务，保障党员权利不受侵犯。了解党员、群众对党的工作、党员领导干部的批评及意见，定期向上级党组织反映情况，提出意见和建议。

党支部应采取召开组织生活会、开展民主评议党员党务公开等方式加强对党员的监督。维护和执行党的纪律，及时

了解和发现党员、干部和职工违反纪律问题、及时采取措施开展教育或处理问题突出的，应及时向上级党组织报告。

第二十八条 发展党员工作

发展党员工作要按照“控制总量、优化结构、提高质量、发挥作用”的总要求，坚持党章规定的党员标准，始终把政治标准放在首位；坚持慎重发展、均衡发展，有领导、有计划地进行；坚持入党自愿原则和个别吸收原则，成熟一个发展一个。禁止突击发展，反对“关门主义”。

发展党员的基本程序如下：

- ① 本人书面提出申请。
- ② 党支部 1 个月内派委员与申请人谈话，形成书面记录。
- ③ 考察半年后，支部召开党员会议从优秀的入党申请人中推荐入党积极分子，并报上级党委审核备案。
- ④ 入党积极分子应参与党课及党支部重大活动，经常向党支部和培养联系人汇报自己的思想和工作情况。
- ⑤ 入党积极分子接受考察满 1 年后，广泛听取党小组、培养联系人、党员和群众的意见，召开支部委员会讨论研究确定发展对象人选，及时报上级党委备案。
- ⑥ 党支部对发展对象进行政治审查，提出是否影响发展对象入党的结论性意见，同时对发展对象必须进行短期集中培训。

⑦ 报请上级党委预审。经上级党委预审合格并发给《中国共产党入党志愿书》。

⑧ 党支部召开党员会议讨论接收发展对象是否为预备党员。

⑨ 对拟接收预备党员公示，公示时间一般为 5 个工作日。

⑩ 上级党委派人进行组织谈话，报送上级党委审批。通过上级党委审批后的预备党员，应及时编入党支部。

⑪ 预备党员须进行入党宣誓仪式。

第二十九条 预备党员转正的程序

① 申请转正的预备党员汇报自己在预备期间思想、工作、学习作况及需向党组织说明的问题，肯定成绩，找出缺点和不足表明自己的态度和决心；

② 入党介绍人、党小组、支部委员会分别介绍预备党员在预备期间的表现及教育、考察情况，提出能否转正的意见；

③ 与会党员充分发表意见，并采取无记名投票的方式进行表决，作出决议。

第五章 党支部自身建设

以“政治功能强、支部班子强、制度执行强、党员队伍强、作用发挥强、工作保障强”为标准，开展先锋支部争创

工作，着力打造一批讲政治、有活力、能战斗的坚强堡垒，树立一批先进引领的示范标杆。

严格遵守党的政治纪律和政治规矩，自觉维护党的领导，加强政治理论学习，严肃党内政治生活，不断提高党性修养，筑牢思想根基；充分发挥党组织政治优势，积极宣传和坚决执行党的路线方针政策。

党支部书记认真履行“一岗双责”，切实担负起支部建设第一责任人的责任。坚持民主集中制，重大事项经支委会或党员大会讨论决定。

严格落实党支部直接教育、管理和监督党员的职责，“三会一课”等组织生活制度落实到位，认真开展批评与自我批评，支部主题党日活动质量高。

党员理想信念坚定，政治意识、大局意识、核心意识和看齐意识强；素质能力过硬，在完成中心任务、克难攻坚中勇于担当、积极作为；党员组织观念强，纪律严明，自觉维护和执行党的各项纪律，严格遵守中央“八项规定”，队伍充满生机活力。

党支部带领党员干部积极探索和破解工作中的热点、难点问题，践行党的宗旨，在组织群众、宣传群众、凝聚群众、服务群众等方面，创新举措，群众满意度高，在本单位本系统起到示范引领效应。

支部工作机制健全，日常运转顺畅；经费保障有力，严格使用管理；活动开展有阵地，党员交流有平台；工作台账有规范，文书档案保管齐全，支部工作记录完整。

第六章 党费收缴的使用与管理

第三十条 党费的收缴

《党章》规定，向党组织交纳党费，是党员对党组织应尽的义务。一般应按月缴纳党费，党员如果无正当理由连续六个月不缴纳党费，就认为是自行脱党，经批评教育后仍不改正的，由支部讨论并上报上级党组织批准后将其除名。

党员必须按规定缴纳党费，按中央组织部关于党员缴纳党费具体标准的规定。交纳党费确有困难的党员，经党支部研究，报上一级党委批准后，可以少交或免交党费。党员自愿多缴纳党费，可以不限。

预备党员从支部大会通过其为预备党员之日起交纳党费。

流动党员可以持《流动党员活动证》向流入地党组织交纳党费，基层党组织可根据流动党员实际情况探索银行平台、微信等网上交纳党费的具体办法。

第三十一条 党费的使用

使用党费应当坚持统筹安排、量入为出、收支平衡、略有结余的原则。党费必须用于党的活动，主要作为党员教育经费的补充，具体使用范围包括：培训党员，订购报刊资料，

表彰先进党员和党务工作者，补助困难生活的党员，补助遭受严重自然灾害的党员和修缮因灾受损的基层党员教育设施。

在遵循党费使用五项基本用途的前提下，以下具体项目可以从党费中列支：

①教育培训党员和入党积极分子、基层党务工作者所产生的住宿费、伙食费、交通费、师资费、场地费、资料费、门票费、讲解费等。

②开展“三会一课”、创先争优、党组织换届以及党内集中学习教育所产生的会议费等。

③党内表彰所需费用。

④修缮、新建基层党组织活动场所、为活动场所配置必要设施等所产生的相关费用。

⑤编印党员教育培训教材和印制入党志愿书、党员组织介绍信、党员证明信、流动党员活动证、党费证、党员档案等所产生的工本费，以及购买党徽党旗等费用。

⑥党费财务管理中发生的购买支票、转账手续费等相关费用。上述项目的开支标准，按照有关规定执行。

第三十二条 党费的管理

党费由支部专人负责，一般由支部组织委员管理，若需换届，需及时办好交接手续。

党支部不得以现金、个人账户等形式保管党费。党费收缴、使用和管理的情况要作为党务公开的一项重要内容，党支部应当每半年检查一次。

第三十三条 党建活动经费的使用和管理

党建活动包括基金会党支部召开的“三会一课”、民主生活会组织生活会及其他有关会议，组织开展的主题党日活动、党员和入党积极分子等教育培训、学习调研、考察实践等活动。

党建活动经费按基金会全年工资总额的 0.5%控制，明确资金来源，经财务部门审核后，报理事长批准。

第七章 附则

第三十四条 本制度由深圳市明德实验教育基金会秘书处负责解释与修订，自理事会审议通过之日起实施。

深圳市明德实验教育基金会

内部矛盾处理制度

第一条 为使深圳市明德实验教育基金会（以下简称“基金会”）建立专业、规范的运营管理模式，高效处理内部矛盾，结合本基金会实际，制定本制度。

第二条 基金会通过各类会议在职权范围内处理内部矛盾。

第三条 基金会通过会议处理内部矛盾时采取罗伯特议事规则，此规则的主要内容包括权益边界原则、主持人中立原则、面向主持规则、动议中心规则和决议规则。

一、权益边界原则

权益边界规则要求与会者要文明表达、一时一件，限时限次、保证发言完整，进而杜绝议事时不文明、跑题、打断别人发言等现象，保障会议的正常进行。

二、主持人中立原则

该原则需要主持人在会议中保持中立，即主持人只能维护秩序，不能提议，也不能对任何议题发表评论，其作用就是维护规则的执行。

三、面向主持规则

面向主持规则即每一个发言者都只能对主持人发言，与会者之间不能够直接进行辩论，主持人起着“防火墙”或中介的作用，从而避免与会者之间相互攻击，影响议事效率。

四、动议中心原则

要求与会者先说结论，让大家知道论点是什么，不需要考虑得太成熟，从而给大家辩论、补充、修改留下空间，使会议朝着一个建设性的目标前进。动议中心原则可以保证会议成果，而不是把会议变成发牢骚或评论的场所。同时，这一原则还详细规定了如何起草建设性的动议，包括时间、地点、执行人、所需资源、要采取的行动和最后的衡量指标。

五、决议规则

参加会议的多数方决定了会议的总体意愿，但是这样的决定必须通过自由、充分的辩论协商过程才可以做出。提议人在辩论开始有发言优先权，并让意见相反的双方轮流发言，每个人每次发言的时长都有限制，超时由主持人打断。这一规则还规定了每个人对每个议题发言的次数，当所有人用尽发言权，或者虽然没用尽，但没有人再想发言时，主持人可以提请表决。表决规则为过半数通过，因此组织的最终权威体现在多数方上。

第四条 本制度由基金会秘书处负责解释和修订。

第五条 本制度自基金会理事会审议通过之日起执行。

深圳市明德实验教育基金会舆情应对制度

为进一步加强基金会舆情应对工作，提升信息公开水平，增强深圳市明德实验教育基金会（以下简称“基金会”）公信力和社会影响力，结合本机构实际，制定本制度。

第一条 舆情监测收集。健全舆情监测预警机制，加强对门户网站、微博、新闻跟帖，以及传统媒体的日常监测和突发事件监测，形成全覆盖的舆情监测体系，及时掌握了解网络等舆情动态，通过与门户网站、以及社会组织信息公开等相关平台核实衔接，做到不漏报、不迟报，实现舆情信息资源互通、互动、互助、共享。

第二条 应对处置。按照把舆情处置和事件处置结合起来的要求，建立完善全方位的综合防控体系。通过线下实际工作，及时妥善处置舆情反映的问题，回应社会关切。对处置不及时、应对不力，造成负面影响的，将予以问责。规范处置流程，健全舆情受理、反馈机制，定期通报处置情况。

第三条 公开回应。健全信息公开、信息发布与舆情回应相协调机制，把依法依规发布信息，贯穿于舆情处置、回应的全过程，充分发挥信息公开的新闻宣传和舆论引导作用。回应以事实说话，实事求是。发挥新闻媒体、网站的联动和互补，快速传播公益慈善信息，有效引导社会舆论。积极通

过网上发布信息、组织专家解读、召开新闻发布会、接受媒体采访等形式，多角度回应，深层次引导。

第四条 舆情回应工作原则。

（一）公开透明原则。按照公开透明的要求，深入推进信息公开，正确对待舆论监督，做到不缺位、不失责。

（二）分级负责原则。牢固树立舆情危机和公开意识，坚持“谁主管、谁负责”，注重源头防范、源头治理、源头处置，做到尽职尽责。

（三）强化交流互动。及时公开热点，发挥舆情在传播信息、引导社会舆论、畅通民意渠道中的作用。

第五条 本制度由基金会秘书处负责解释和修订。

第六条 本制度自基金会理事会审议通过之日起执行。

深圳市明德实验教育基金会

新闻发言人制度

为做好深圳市明德实验教育基金会（以下简称“基金会”）的新闻舆论工作，增强基金会信息公开，树立基金会良好对外形象，更好地接受政府和社会监督，根据《中华人民共和国慈善法》以及《基金会管理条例》和基金会章程，特制定本制度。

第一章 基本原则

第一条 坚持正确的舆论导向。必须把正确的政治方向摆在第一位，坚持党性原则，坚持马克思主义新闻观，坚持正面宣传为主，确保正确的舆论导向。

第二条 坚持与信息公开制度相衔接。要做好基金会新闻发言人制度与基金会信息公开制度的相互补充、相互衔接，通过新闻发言人制度强化基金会信息公开，推动基金会治理更加公开透明。

第二章 新闻发言人的设立

第三条 本基金会实行新闻发言人制度，设立新闻发言人一名，基金会秘书长及秘书长授权的相关宣传人员担任。

第四条 新闻发言人需讲党性、讲政治、守规矩、有担当，应熟悉基金会、本行业的全 面情况，具有较高的政策水平

和良好的语言表达、沟通能力。基金会为新闻发言人配备必要的工作力量，配合开展相关工作。

第三章 新闻发言人的职责

第五条 新闻发言人主要负责基金会重大、敏感问题，全局性、综合性等信息的对外发布。

第六条 新闻发言人是基金会发布新闻信息的责任人，应根据新闻发布有关规定，及时、准确、系统地做好基金会新闻信息公开发布工作，主动引导好舆论导向。其他人员未经新闻发言人授权不得擅自发布新闻信息。

第七条 新闻发言人应及时向理事会或者驻会理事长办公会通报基金会重大举措、重要活动和突发事件，拟定相应的宣传口径和措施并组织实施。

第八条 新闻发言人发布新闻信息，其内容和口径须经基金会领导班子集体研究确定，必要时提交理事会讨论。

第九条 建立基金会新闻预警和舆情监控机制，研究、掌握舆论导向及境内外媒体有关报道情况，及时向基金会领导通报并有针对性地做好相关工作。

第四章 新闻发布管理

第十条 新闻发布工作遵循以下工作原则：

1、信息公开原则：新闻发布的内容以法定公开为原则，提高工作的透明度，保障社会公众知情权；

2、真实性原则：新闻发布工作应尊重事实、实事求是，

同时应尊重新闻规律，做好新闻策划，体现权威性、及时性、准确性；

3、主管领导负责制原则：基金会工作人员凡接到媒体纸质、电话、电邮 或当面要求采访的，应及时转宣传部门并按相关规定履行采访程序。一般工作人员不接受采访，如确因工作需要，应征得基金会秘书长同意后刊发或播出；

4、积极主动原则：应及时、主动发布信息，积极回应公众质疑，澄清事实，答疑解惑，主动引导舆论，维护和谐稳定舆论环境；

5、基金会工作人员擅自接受新闻媒体采访，如给机构带来负面影响和不良后果的，依据有关规章制度严肃处理。

第十一条 根据基金会确定的时间、地点、口径和范围，在宣传部门的协调下，新闻发言人可以通过以下形式发布新闻信息：

1、 通过新闻发布会、记者招待会、新闻通报会等形式向媒体和公众发布；

2、 通过基金会官方网站或相关媒体发布新闻信息；

3、 通过书面形式发布新闻通稿；

4、 通过接受记者采访、向新闻界发表谈话发布新闻信息。

第十二条 基金会新闻发布主要内容包括：

1、 发布基金会的基本信息、治理信息、业务信息、财

务信息以及其他重要新闻的活动；

2、发布重大突发性事件及处理情况；

3、针对社会舆论关注的、与基金会业务相关的热点和难点问题，及时发布权威信息，疑惑解释；

4、需要发布的其他信息。

第十三条 新闻发布的时间：基金会不定期举行新闻发布会，遇重大突发性事件等特殊情况下，经基金会领导批准可随时举行。

第十四条 基金会新闻发布的主要程序：

1、明确发布主题。宣传人员根据工作需要拟定新闻发布主题，报新闻发言人和基金会领导审定；

2、组织发布材料。新闻发布材料一般包括主旨讲话和背景材料。材料应报基金会领导审定；

3、确定发布形式和人员，以基金会名义召开的新闻发布会，一般由新闻发言人发布，也可授权基金会相关宣传人员发布；

4、自主新闻发布会在条件允许的情况下，应相对固定场所，对讲台、背景、标识等规范化的场景布置。

第十五条 新闻发布是基金会宣传工作的重要方式，要充分发挥基金会新闻发布和新闻发言人制度的积极作用，促进基金会信息公开；要服务于社会各界和广大人民群众；要严格执行新闻宣传纪律和国家有关保密规定，不得泄露国家秘密；

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公开新闻和信息。

第五章 附则

第十六条 本制度由基金会秘书处负责解释和修改。

第十七条 本制度自基金会理事会审议通过之日起执行。

深圳市明德实验教育基金会

重大事项报告制度

第一条 基金会报登记管理机关事项

- (一) 重大涉外活动；
- (二) 每年工作总结及下年度工作计划，年检前报民政局；
- (三) 章程的修订；
- (四) 理事、监事的变动；
- (五) 分支机构、代表机构的设立；
- (六) 民政局规定的其他重大事项。

第二条 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；
 - (三) 选举或者罢免理事长、副理事长、秘书长；
 - (四) 审定大额资助项目：达到 500 万元及以上的单一资助项目；
 - (五) 达到 500 万以上的风险性投资；达 1000 万元以上的其他投资；
- 风险性投资的定义：一切具有高风险、高潜在收益的投资，原则上是除银行存款、国债、货币基金之外的其他投资行为
- (六) 年度财务收支预算及决算；

- (七) 内部管理制度的制定;
- (八) 设立办事机构、分支机构、代表机构;
- (九) 秘书长、副秘书长的聘任;

第三条 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。

第四条 秘书处在工作中遇到的重要问题, 应及时报告理事长。

第五条 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。

第六条 本制度由基金会秘书处负责解释和修订。

第七条 本制度自基金会理事会审议通过之日起执行。

深圳市明德实验教育基金会拍卖制度

第一章 总 则

第一条 深圳市明德实验教育基金会（以下简称“基金会”）为规范基金会拍卖行为，控制拍卖风险，保护捐赠人和其他组织的合法权益，确保基金会安全、稳健运行，根据《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》、《拍卖管理办法》、《公益拍卖规程》等法律法规，结合基金会的具体情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于中华人民共和国境内的公益拍卖活动。基金会开展拍卖活动，应与依法取得从事拍卖业务许可的企业合作开展。

第三条 本制度所称拍卖企业，是指依法在中国境内设立的从事经营性拍卖活动的有限责任公司或者股份有限公司。

第四条 拍卖企业从事拍卖活动，应当遵守《拍卖法》及其他有关法律、行政法规、规章的规定，遵循公开、公平、公正、诚实信用的原则。

第二章 拍卖基本原则

第一条 公益拍卖应遵守遵循公开、公平、公正、诚实信用的原则。

第二条 公益拍卖应遵循拍卖成本必要性原则。

第三条 公益拍卖应遵循公益目的的原则。基金会接受捐赠的物资无法用于符合其宗旨的用途时，依法拍卖收入应用于捐赠目的。

第三章 拍卖范围

第一条 根据本基金会非公募性质，规定本基金会拍卖面向人群，基金会拍卖时需面向特定的人群进行拍卖。

第二条 根据《中华人民共和国慈善法》和本基金会章程，规定本基金会可拍卖范围：

（一）捐赠人捐赠的实物不易储存、运输或者难以直接用于慈善目的的，本基金会可以依法拍卖或者变卖，所得收入扣除必要费用后，应当全部用于慈善目的；

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

第三条 根据《拍卖管理办法》，规定本基金会不可拍卖范围：

（一）法律、法规禁止买卖的；

（二）所有权或者处分权有争议，未经司法、行政机关确权的；

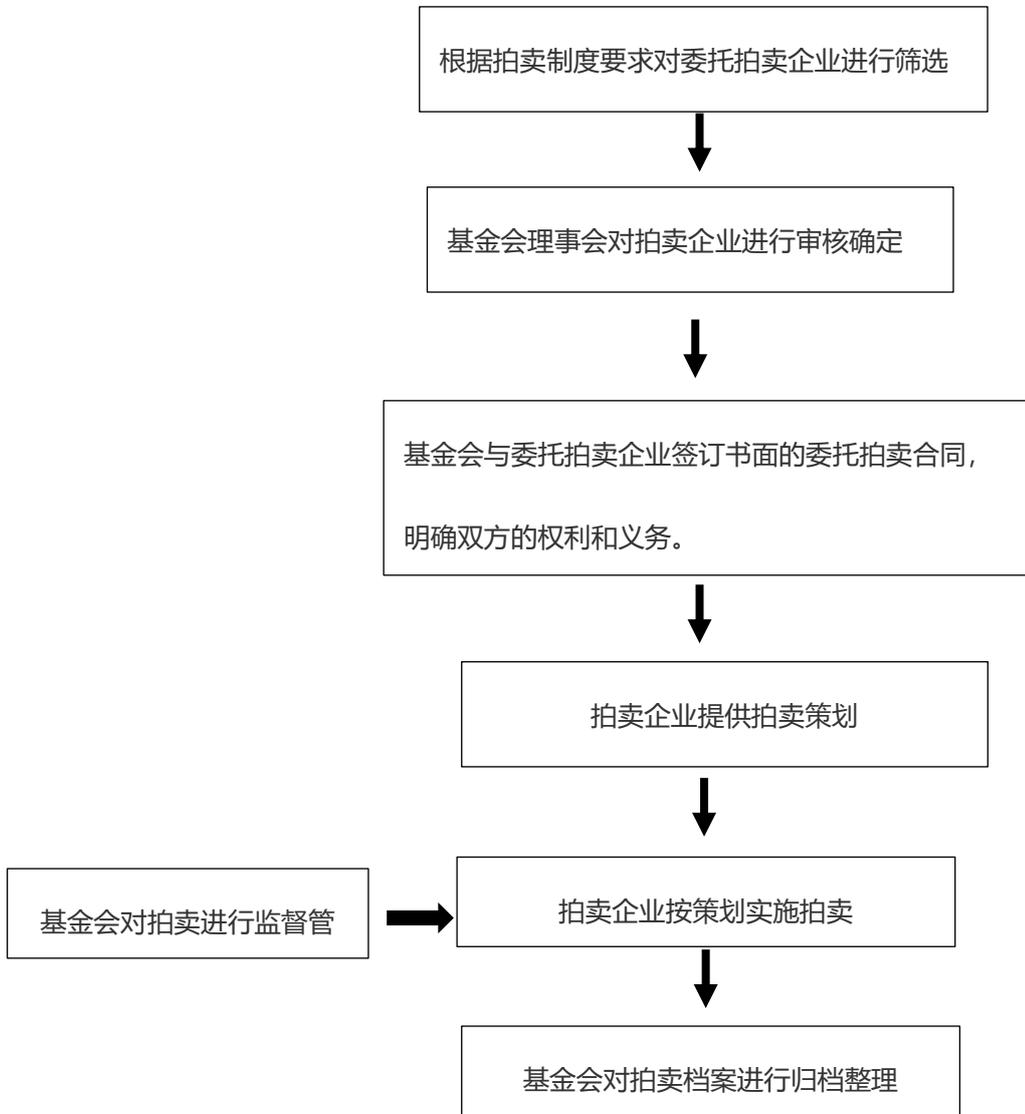
（三）尚未办结海关手续的海关监管货物。

第四章 基金会对拍卖企业选择条件

第一条 根据《拍卖管理办法》，规定本基金会对拍卖企业的选择，拍卖企业应当具备下列条件：

- （一）有一百万元人民币以上的注册资本；
- （二）有自己的名称、组织机构和章程；
- （三）有固定的办公场所；
- （四）有至少一名拍卖师；
- （五）有符合有关法律、行政法规及本办法规定的拍卖业务规则；
- （六）符合商务主管部门有关拍卖行业发展规划。

第五章 基金会拍卖流程



第六章 附 则

第十条 本办法经基金会理事会审议通过后生效。

第十一条 本办法如与国家有关法律、法规或基金会章程相抵触，按国家有关法律、法规和基金会章程的规定执行。

第十二条 本办法解释权归属基金会。