

北京东宇全球化智库基金会 管理制度

目 录

1、财务报销制度	2
2、财务管理制度	4
3、志愿者管理制度	15
4、项目管理制度	20
5、专项资金管理制度	25
6、信息公开管理制度	31
7、人事管理制度	33
8、内设机构制度	52
9、法人登记证书使用管理规定	55
10、印章管理办法	57
11、档案管理制度	60
12、重大事项报告制度	66
13、投资管理办法	69
14、薪酬管理制度	74
15、关联交易管理办法	77

财务报销制度

为提高资金效率，为基金会发展提供资金保障，特制定本制度：

- 一. 资金申领及报销应严格按照申请—审核—领款—审核—报销程序办理。
- 二. 各部门申请资金一律使用借款单，详细填报预算明细。（其中包括电器设备的保养及维护费用，活动经费，研发用品及用料的采购、办公材料采购、业务招待费的预算比例等。出差借款一定要列明出差的时间，地点，住宿标准。）
- 三. 公司对外付款，尽量使用支票结算方式。如必须用现金，做出说明。
- 四. 借款，必须经部门总监签字、分管秘书长签字、财务总监审核，秘书长签字方可借款。如有会议支出费用及差旅费等，提前 1-2 天提出申请。
- 五. 自借款之日起，一星期之内，必须报销。如不能及时报销必须做出说明，并根据实际情况做出处理。
- 六. 报销必须填写“费用报销清单”或“差旅费报销单项”由部门总监同意签字，分管秘书长签字，并经财务总监审核，秘书长签字，财务根据资金情况，给予报销。各部门总监报销必须经分管副秘书长同意，财务总监审核，秘书长签字后给予报销。
- 七. 报销单据必须写清楚报销的时间，地点，事由，人数，金额。
- 八. 收据一律不予报销。如有特殊情况，必须经法人代表，秘书长或财务总监同意。
- 九. 报销时必须附有明细(有清楚的数量及价格)。
- 十. 各部门发生的招待费用事先必须经过法人代表，秘书长或财务总监同意，报销时要注明原因及招待对象。

招待一级，按 200 元/人以内；

招待二级，按 120 元/人以内；

招待三级，按 80 元/人以内；

招待四级（团队建设），按 60 元/人以内；

十一. 差旅费报销

除来回路费，每天给予定额补助，如需招待，要提前申请并报财务部登记。飞机票、火车票、住宿必须由行政财务部统一订票，除非有特殊情况需要提前申请。

补助标准：(1) 普通员工：住宿标准：200 元-400 元/天。火车票（二等座），飞机票（经济舱）实报实销，差旅费补助 200 元/天。

(2) 总监以上：住宿标准：300 元-600 元/天。火车票（二等座），飞机票（经济舱）实报实销。差旅费补助 300 元/天。

(3) 秘书长以上：住宿标准：400 元-600 元/天。火车票（二等座），飞机票（经济舱）实报实销。差旅费补助 400 元/天

十二. 员工个人因私借款一律不予批准。

十三. 本办法解释权归基金会财务部，由理事长批准后执行。

财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范北京东宇全球化智库基金会（以下简称“本基金会”）财务核算，加强财务管理，确保财务会计信息的真实、完整，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》等法律法规及本基金会章程，制定本制度。

第二条 本基金会的财产及其他收入受国家法律保护，任何单位及个人不得侵占、私分和挪用。

第三条 本基金会坚持艰苦奋斗、勤俭节约的方针，努力降低管理成本，确保资金安全，提高资金使用效果。

第四条 本基金会设财务部。财务人员必须熟知并严格执行国家有关财会制度的规定，认真负责，恪尽职守，切实加强本基金会资金运作各个环节的管理，审核原始凭证，编制记账凭据，登记现金账务，编制财务、会计报表，做到日清月结，账实相符、账证相符、账账相符、账表相符。

第五条 财会人员要坚持原则，严格按照国家有关财经法规、财会制度办事，坚决抵制违反法规政策、弄虚作假及损害本基金会声誉和利益的行为。对违反本基金会财会制度和与本基金会宗旨不符的开支，财会人员有权拒付。

第二章 捐赠款的管理

第六条 基金会接受捐赠的现金财产，或以拍卖捐赠物品等方式收到的现金资产，应按照进入本基金会银行账户的实际到账额计算；接收的外币捐赠须建外币账户进行明细核算。捐赠款实行统收、统支，统一管理。

第七条 基金会接受的每笔捐赠款都必须开具捐赠收据和捐赠证书，设置现金和银行存款日记账，按照捐赠发生顺序逐日逐笔记载，不得遗漏。

第八条 基金会与捐赠人订立了捐赠协议，或捐赠者有指定用途的，应按照捐赠约定和捐赠者意愿使用捐赠资产，不得擅自改变原定用途。如确需改变用途的，应当事先征得捐助人的允许。

第九条 严格遵循捐赠款使用的公开公示程序，实行财务公开。本基金会应适时向社会公布募得捐款的数量，公开本基金会开展公益活动和筹得善款的详细使用结果，接受国家有关部门、社会组织、媒体和捐助者的查询、监督和审计。

第十条 本基金会主办的救助项目，要制定项目资金使用计划，经本基金会理事会讨论通过后执行。项目完成后或年终要将项目执行情况和项目财务报表向理事会报告审查。

第十一条 本基金会每年用于从事章程规定的公益事业支出，按《基金会管理条例》

（一）上年末净资产高于 6000 万元（含本数）人民币的，年度慈善活动支出不得低于上年末净资产的百分之六；年度管理费用不得高于当年总支出的百分之十二；

（二）上年末净资产低于 6000 万元高于 800 万元（含本数）人民币的，年度慈善活动支出不得低于上年末净资产的百分之六；年度管理费用不得高于当年总支出的百分之十三；

（三）上年末净资产低于 800 万元高于 400 万元（含本数）人民币的，年度慈善活动支出不得低于上年末净资产的百分之七；年度管理费用不得高于当年总支出的百分之十五；

（四）上年末净资产低于 400 万元人民币的，年度慈善活动支出不得低于上年末净资产的百分之八；年度管理费用不得高于当年总支出的百分之二十。

第十二条 本基金会人员薪酬福利、行政办公等日常支出，按照开支金额实行分责审批。每笔开支 10 万元以下的，由秘书长审批；每笔超过 10 万元低于 15 万元的由秘书长办公会审批；超过 15 万元的开支须报理事长审批。

第三章 财务管理体制

第十三条 本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。

第十四条 本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。

第十五条 本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。

第十六条 本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。

第四章 预算管理

第十七条 本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。

第十八条 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。

第十九条 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，按机构费用标准或工作量测算编制。

第二十条 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、分析预算执行情况及存在的问题，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。

第五章 收入管理

第二十一条 分类核算捐赠收入与捐赠以外其他收入。

第二十二条 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。

第二十三条 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

第二十四条 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。

第二十五条 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。

第七章 成本（费用）管理

第二十六条 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。

第二十七条 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。

第二十八条 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管理和服务过程中的各种耗费。

第二十九条 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。

第八章 物资管理

第三十条 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。

第三十一条 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。

第三十二条 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 5000 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。

第三十三条 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。

第三十四条 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。

第九章 折旧政策

第三十五条

固定资产类别	预计净残值率(%)	预计使用年限
房屋建筑物	5.00	20-40
机器设备	5.00	10-20
运输工具	5.00	8-12
办公设备及其他	5.00	3-10

第十章 现金管理

第三十六条 现金开支范围与标准 现金开支包括：

- （一）职工工资、津贴、奖金、劳务、志愿者补贴等人力支出；
- （二）因公出差必需的差旅费借支；
- （三）日常办公及用品购买不能以支票支付的开支；
- （四）秘书长批准的其他现金开支。

现金开支标准：凡本基金会已制定了开支标准，按照本基金会标准执行；本基金会没有制定开支标准，按照国家相关标准执行。

第三十七条 现金借款必须遵循以下程序：

- （一）填写借款单。借款单由借款人填写并注明借款事由及借款数额；
- （二）领导审批。借款单经借款人部门主管审批签字后，报秘书长签字批准；对于 5000 元以上的现金借支，借款单经借款人部门主管审批签字后，由财务部门主管签字确认，再报秘书长签字批准。
- （三）借款人执现金借款审批单办理财务借款手续。

第三十八 现金报销必须遵循以下程序：

- （一）限期报销。因公借款，必须在公务事项完成后一周内办理报销手续；
- （二）填写凭单。借款人将用于报销的发票粘贴于报销凭证单上。用碳素笔整齐地写明金额、用途，由本人签名，不得他人代签。原始凭证不许涂改；报销的发票中，大写小写金额要一致；发票中报销单位名称有误或印章模糊不清均视为无效发票；收据和往来票证不能作为报销凭证，一律不予报销；
- （三）领导审批。借款人执报销凭单，先经财务人员审核，由部门主管审批，再由秘书长核准后方可报销。

第十一章 支票管理

第三十九条 借款领取支票必须遵循以下程序：

- （一）借款人须填写支票领用单，逐项认真填写。经部门主管签字，再由秘书长审批签字；
- （二）财务人员核实支票领用单后，按照支票票面项目填写并签发；
- （三）领取支票者在支票领取簿上登记并签字。

第四十条 报账领取支票必须遵循以下程序：

- （一）报销者将有效发票、单据等粘贴，由财务人员审核，部门主管审批，秘

书长核准后，填写支票领取单。

(二) 财务人员按照票面项目要求填写后签发；

(三) 报销人员在支票领用登记簿上签字。

第四十一条 经办人员在借领支票后，务必在 10 日内报账。每年 12 月 20 日前，已借领的支票必须全部报账，并停止签发新领支票。

第十一章 会计职责

第四十二条 本基金会会计人员按照《中华人民共和国会计法》、《民办非营利机构会计制度》中所规定的职责，同时根据本基金会实际，确定其职责和工作任务。

第四十三条 会计应妥善保管“北京东宇全球化智库基金会财务专用章”，该印章的使用按照本基金会印章管理规定执行。

第四十四条 会计应认真审核本基金会所有报销原始单据，确认其合法性和有效性，严把审查关。

第四十五条 会计负责会计凭证的整理、装订和保管，确保会计凭证的完整、安全。会计档案的保管期限和销毁办法，按照国家规定执行。

第四十六条 会计负责登载会计账簿，制填会计报表，保存会计文件。

第四十七条 会计负责本基金会的报税工作。

第四十八条 本基金会的会计档案不得携带外出。凡查阅、复制、摘录会计档案，须经秘书长批准。

第十三章 出纳职责

第四十九条 出纳员必须按照国务院《现金管理暂行条例》和中国人民银行《加强现金管理规定》的规定要求，办理本基金会各项现金收付业务。

第五十条 出纳员负责管理理事长印鉴章，审存现金、有价证券、空白收据、现金支票和转账支票，必须放置于保险柜中妥善保管，并按照规定的程序办理使用或支取手续。

第五十一条 本基金会使用转账支票，经办人在按照规定程序领取转账支票后，可由领用人员实施同城支付，其它支付及现金提取事项，必须由出纳员亲自办理，不得由他人代办。

第五十二条 出纳员必须做到“十个不准”：不准挪用现金；不准私自使用公款；不准超限额库存现金；不准用白条抵库存；不准坐支现金；不准借外单位账户套取现金；不准保存账外公款；不准租借或转让本基金会银行账户；不准签发空白支票；不准签出空头发票或收据。

第十四章 财务会计信息披露

第五十三条 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。

第五十四条 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。

第五十五条 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；按照本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。

第五十六条 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。

第十五章 会计档案管理

第五十七条 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。

第五十八条 本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。

第五十九条 本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。

第六十条 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。

第十六章 附 则

第六十一条 本制度由理事会会议通过后执行。

志愿者管理制度

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支持社会组织发展,推动公益事业进步,加强对志愿者工作的管理,特制定本办法。

第二条 志愿者(Volunteer,也称志愿人员、义工、志工)是指不以物质报酬为目的,基于良知、信念和责任,利用自己的时间、技能等资源,自愿参与本基金会组织开展的各项工作和活动,无偿为本基金会公益事业提供服务和帮助的人。

第二章 加入与退出

第三条 基本条件:

- (一) 年满 18 周岁,身体健康;
- (二) 具有良好的思想道德品质和社会奉献精神;
- (三) 遵守国家的各项法律、法规和规章制度;
- (四) 具备为本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。

第四条 本基金会常年招募志愿者,并根据工作需要制定长期性志愿者招募计划和短期性志愿者招募计划。招募长期性志愿者应明确服务内容、服务时间和所需条件;短期性志愿者的招募由各部门根据项目基金活动需要,提出志愿者招募计划,或者直接推荐志愿者人选。有关志愿者的招募由项目部门统一负责,报秘书长办公室审批。

第五条 志愿者可根据本基金会网站和其他媒体公布的服务需求信息,下载或向本基金会索取申请表格,填报并寄送本基金会,或者通过电子信箱递交加入申请表。

第六条 申请者经本基金会批准确认，填写相关表格后即为本基金会注册志愿者。

第七条 在履行志愿服务之前，本基金会与志愿者签订志愿者服务协议书。

第八条 志愿者若遇特殊情况中止服务，须向本基金会提出书面申请。

第三章 权利和义务

第九条 权利

- (一) 参加志愿服务活动；
- (二) 接受本基金会提供的与服务相关的志愿服务培训；
- (三) 获得从事志愿服务的必需条件和必要保障；
- (四) 优先获得志愿者组织和其他志愿者提供的服务；
- (五) 对志愿服务工作提出意见和建议；
- (六) 相关法律、法规、政策所赋予的权利；
- (七) 可申请取消注册志愿者身份。

第十条 义务

- (一) 遵守中国法律法规，志愿服务，不计报酬；
- (二) 遵守本基金会的有关规定，履行服务承诺，服从管理，按照本基金会管理部门的安排积极参加服务活动；
- (三) 自觉抵制任何以志愿者身份从事的赢利活动或其他违背社会公德的活动（行为）；
- (四) 自觉维护本基金会志愿者的形象；
- (五) 自觉维护服务对象的合法权益；
- (六) 履行相关法律法规及其他规章制度规定的其它义务。

第四章 志愿服务

第十一条 志愿者服务领域：符合本基金会宗旨和本基金会所开展的各项公益项目、活动；支持优秀公益人才和组织发展，支持优秀公益组织的人才培训和交流发展相关的其他公益活动。

第十二条 志愿者服务形式包括但不限于翻译、文秘、档案、法律服务、财务服务、项目活动、会议接待、后勤保障及本基金会其他工作的需要。

第五章 组织与管理

第十三条 组织机构

（一）本基金会负责志愿者工作的规划、协调和指导；

（二）本基金会负责注册志愿者的管理服务，建立健全宣传动员、注册登记、管理培训、考核评价、激励表彰等制度。

第十四条 日常管理

（一）凡申请成为本基金会志愿者，须填写《北京东宇全球化基金会志愿人员申请表》（后附个人简历），经志愿者录用部门审核后，报秘书长办公室及理事会审批。审批通过后，本基金会与申请者签订志愿服务协议，开始计算志愿服务期限。

以集体形式为本基金会大型公益活动提供志愿服务的临时志愿者，以集体名义与本基金会签订志愿服务协议，在协议后附上志愿者名单，并由志愿者本人签字认同志愿服务协议内容。

本基金会为志愿者统一标识。志愿者在参加志愿服务时，要统一佩戴本基金会志愿者统一标识。

(二) 本基金会志愿者需接受相关志愿服务培训。由本基金会项目部门负责组织对志愿者进行培训,或由本基金会指派专业的第三方志愿者培训机构对志愿者进行培训。

(三) 志愿者由本基金会项目部门统一管理。管理内容包括:指导志愿者按照我基金会的有关规定和志愿服务协议开展工作,检查志愿者工作,评估其志愿服务质量,填写《志愿者服务评估表》。项目部门负责统一建立和管理志愿者档案和志愿者信息库。

(四) 项目部门如发现志愿者违反志愿服务协议的情况,可提前解除协议,报秘书长办公室及理事会批准后由项目部门办理。

(五) 本基金会对在开展活动中提供良好服务、表现出色的志愿者,采取以下鼓励措施:

1. 将志愿者的表现和工作成绩反馈给其所在的单位或社区,或在本基金会自办刊物、网站进行宣传、推介;
2. 向中国志愿者协会、北京市青年志愿者协会组织推荐,参与有关奖项的评比;
3. 本基金会作为公益性组织,可作为在校学生实习基地,并为志愿者做出实习鉴定;
4. 志愿者若申请本基金会项目资助,在同等条件下,享有优先权;
5. 根据本制度上述原则,本基金会招募的长期性或短期性志愿者,均为本基金会提供无偿志愿服务。但本基金会亦或根据具体项目基金活动情况对服务于相应活动的长期性或短期性志愿者象征性地提供小额志愿服务补贴,相应费用从项目基金活动费用中列支。

(六) 凡有以下行为之一的志愿者，本基金会将注销其志愿者资格：

1. 违反国家有关法律法规的；
2. 违反本基金会相关规定和本管理办法的；
3. 向本基金会申请自愿退出的。

(七) 志愿者服务期满，志愿服务协议自动解除。若志愿者愿意继续提供志愿服务，须由本人提出书面申请，由项目部门对其志愿服务进行评估，提出是否续签协议的意见，经秘书长办公室及理事会审批后，交项目部门办理手续。

第六章 附则

第十五条 本办法解释权属于北京东宇全球化智库基金会。

第十六条 本办法自批准之日起执行。

项目管理制度

第一章 总则

第一条 为规范北京东宇全球化智库基金会（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》、《北京东宇全球化智库基金会章程》、《慈善法》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 本制度适用于使用北京东宇全球化智库基金会的资助资金，支持优秀公益人才和组织发展，支持优秀公益组织的人才培训和交流，人才研究。

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、持续性；

第五条 项目立项需提交《项目立项报告》，内容包括：项目背景、社会意义、前期调研、可行性分析（包括是否符合基金会宗旨）、实施计划（实施目标、内容、进度及预算）、评估方法等；

第六条 所有项目均需经过基金会秘书处及理事会审议、专家委员会评估、理事长或其指定代理人批准，经批准的项目可进入实施阶段；

第七条 实行项目责任管理制度，配备专职人员，行使项目管理职责。

第三章 项目实施管理

第八条 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、检查验收、定期汇报，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；

第九条 组织制订项目年度计划及预算，报基金会理事会批准；项目年度计划应当作为年度内项目执行的基础，但不因此而限制项目的实施与发展；如果在实施过程中出现新的项目机会或项目关键因素发生重大变化，在充分论证的基础上可适度对年度计划进行调整，并报理事会批准。

第十条 项目执行需按照标准组织项目的实施、督导与评估，保证项目顺利执行；

第十一条 定期组织召开项目阶段性工作总结，及时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；

第十二条 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，经基金会项目部和财务部审核后，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 项目实施单位按预算对项目资金实行报账制管理。每笔开支必须经项目负责人审核批准后方可报销，确保项目资金的合法、合理、规范、高效使用；

第十六条 基金会项目部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；

第十七条 申请拨款前，项目负责人或项目实施单位须提交项目阶段性或项目完结绩效评估报告，基金会项目部会同财务部审查无误后，方可拨款；

第十八条 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会的检查与监督，项目负责人应积极配合并提供有关材料。

第五章 项目评估管理

第十九条 项目负责人定期提交项目报告，由基金会专家委员会依据实际情况进行检查验收，报秘书处及理事会批准，评估项目执行进展情况；

第二十条 项目执行中期，经过基金会专家委员会中期检查，报秘书处和理事会批准后，按照专家委员会提出的调整或整改意见进行改进，以取得更好的项目效果；

第二十一条 项目实施过程中及结束后，由基金会专家委员会对实施的项目进行评估验收，根据标准分为优秀、合格、不合格等级，评估报告须报秘书长批准。经评估验收项目为不合格的，造成严重损失或有其他违法违规行为的，除组织项目返工以达到合格外，还要依照相关法律法规追究项目负责人的

责任。

第二十二条 项目结束阶段，经基金会专家委员会对项目进行终结检查评估后，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。

第二十三条 项目实施结束后，基金会项目部须向基金会提出结项申请，并报秘书长批准。所有项目文件由项目部统一备案，并在基金会档案管理系统中备份；

第六章 项目信息管理

第二十四条 基金会对项目执行过程中的各种数据与信息实行制度化、平台化管理；

第二十五条 项目负责人及项目实施单位指定信息专员负责项目的信息管理，信息专员接受基金会项目部的领导和监督。信息专员负责确保项目数据的及时准确，对项目实施提供信息数据的支持，适时对项目数据信息进行分析并形成书面报告，上报基金会项目部；

第二十六条 基金会项目部根据项目实施情况，利用基金会官方网站或其他媒体向社会公布项目进展及成效。

第七章 附则

第二十七条 根据实际需要，基金会可参照本制度，制定具体项目的管理方法或实施细则；

第二十八条 本制度由理事会会议通过后执行。

专项基金管理办法

第一章 总则

第一条北京东宇全球化智库基金会（以下简称本会）作为非营利公募组织，以开展慈善活动为宗旨，不以营利为目的。支持社会组织发展，推动公益事业进步。

第二条 根据本会章程规定，本会遵从捐赠人的意愿为其设立本会下属的专项基金，并根据捐赠人的喜好兴趣将捐赠款投向指定项目。向本会捐赠将享受国家规定的税收优惠政策。

第三条 为规范专项基金管理，维护捐赠人、受益人及本会的合法权益，促进社会力量参与公益文化事业，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、国务院《基金会管理条例》、《慈善法》文件精神和本会章程，制定本会专项基金管理办法（以下简称本办法）。

第四条 在本会设立的专项基金受法律保护，本会和本会工作人员不得私分、侵占、挪用专项基金。

第二章 专项基金资金来源

第五条 本办法所称的专项基金，是指本会依法受赠的、并按捐赠人意愿投向指定项目和用途的合法捐赠款。

第六条 专项基金资金来源：

- （一）国内外组织和社会各界人士的捐赠；
- （二）专项基金实现的增值收入；

(三) 其他合法收入。

第三章 专项基金理事会

第七条 专项基金理事会是专项基金管理和使用的决策机构,由基金发起人和其他理事及本会特派理事共同组成。基金发起人可以作为基金长期不变的理事会组成成员,并为专项基金事务的核心决策人。

第八条 专项基金理事会组成人员名单需经本会理事会和上级主管部门批准。

第九条 专项基金理事会设理事长一人,副理事长若干人,理事若干人,或秘书长一人。理事长、理事由基金发起人与相关单位协商确定,本会有至少一个席位制理事。副理事长、秘书长由理事会选任。

第十条 凡同意专项基金章程,支持优秀公益人才和组织发展,支持优秀公益组织的人才培训和交流,人才研究,并能够积极参加基金组织的活动、承担并完成专项基金理事会交付的有关任务的海内外社会各界人士,提出申请并经专项基金理事会同意,报本会理事会和上级主管部门批准,均可成为专项基金理事。

第十一条 基金理事有参与和监督基金各项工作的权利;有参加基金举办的各项活动的权利;有遵守基金章程、执行理事会决议、积极完成基金分配任务的义务。

第十二条 专项基金理事会的职责：

- （一）制订和修改基金章程；
- （二）选举产生副理事长、秘书长；
- （三）审批基金年度工作计划和预决算；
- （四）决定基金资助项目及用途检查工作计划的落实情况；
- （五）增加和罢免理事、秘书长、副理事长；
- （六）决定基金其他重要事项。

第十三条 专项基金的日常管理和运作由基金理事会负责，本会有权对基金的日常管理和运作进行监督。

第四章 专项基金使用

第十四条 专项基金为特定捐赠款，本会与捐赠人签订捐赠协议后，设立专项基金专用账户。本会开据捐赠票据给捐赠人，根据《慈善法》文件规定，凭本会开据的捐赠票据，捐赠人可以享有公益性捐赠的税务优惠政策。

第十五条 专项基金支出须有基金理事会决议和基金理事长签字。专项基金使用范围应在专项基金章程所涵盖或规定的范围内，不得用于超越章程范围外的支出。

第十六条 专项基金设独立的银行专用账户，实行独立核算，单独建帐，财务工作由本会财务部门负责。

第十七条 专项基金须遵守本会的有关财务制度、审计制度和社会监督制度。

第五章 专项基金保值和增值

第十八条 专项基金的保值、增值工作由专项基金理事会负责运作，基金理事会应按照合法、安全、有效的原则实现专项基金的保值和增值。

第十九条 专项基金可以存入金融机构收取利息，也可以采取购买债券和其它保值、增值方式，但不得用于风险投资。

第二十条 专项基金理事会也可委托本会对专项基金的保值、增值工作，本会将委托专业机构开展对专项基金的保值、增值工作。

第六章 管理监督

第二十一条 本会对专项基金的管理：

（一）提供法律保障：捐赠本会设立的专项基金均受法律保护。

（二）免费提供服务：本会为捐赠本会设立的专项基金提供免费的专业财务服务，以确保专项基金使用的畅通和规范。

(三) 实施财务监督：确保专项基金用于其章程规定的范围。

第二十二条 本会对专项基金的财务管理遵循公开、透明的原则，专项基金理事会和基金捐赠人对专项基金支出情况的查询，给予及时如实答复。

第二十三条 本会每年向专项基金理事会递交财务年度汇总表。

第二十四条 如因本会违反本会《章程》和本办法的规定导致专项基金遭受损失，本会将责成责任人承担相应的赔偿责任。

第二十五条 本会在换届和更换法定代表人之前，对专项基金账户进行财务决算，以确保专项基金的延续性和捐赠人的权益。

第二十六条 专项基金及基金理事会成员不得有损害本会声誉的行为，或借本会的名誉开展不适当的活动。如有违反，本会有权终止专项基金的运作，直至取消专项基金的设立。

第二十七条 专项基金（包括固定资产）不足人民币十万元且不足时间持续一年以上时，本会将专项基金进行清算。清算后，剩余资产归本会所有，专项基金自行解散。

第七章 附则

第二十八条 本办法的解释和修改权归本基金会。

信息公开管理制度

为进一步加强北京东宇全球化智库基金会公信力建设，科学规范管理信息披露工作，特制定北京东宇全球化智库基金会信息公开制度。

一、信息公开原则

真实、准确、及时、完整。

二、信息公开内容

北京东宇全球化智库基金会信息公开实行定期与临时信息披露。其中定期披露的信息包括：基本信息、管理信息、项目信息、财务信息、重大事件及年度大事记等。

临时披露的信息包括：新闻和活动信息、项目动态信息、重大事件及重大人事变动公告、临时财务信息等。

三、信息披露的时间和形式

(一) 披露时间。定期信息以年为披露时间节点，临时信息随时披露。

(二) 主要形式。年度报告及官网全文阅读服务、基金会官网、政府指定媒体或全国性媒体上发布等。

四、信息公开审批流程

公共关系部填写信息公开内容确认单→财务部对数据进行复核→公共关系部负责人复核→秘书长审批。

五、要求及责任

1、充分认识信息公开工作的重要性。公信力是基金会的生命力，信息公开工作是公信力建设的根本举措。要把信息公开纳入各部门重要工作日程，各部门要做到谁负责的项目谁负责公开，实行谁经办谁落实的原则，责任到人。各部门在对外公开信息时，提供信息要及时、准确、详实。对披露信息不及时、不准确，受到社会质疑的，将追究部门负责人及直接落实人的责任。

2、加强对信息公开制度实施情况的总结。各部门要在信息公开工作中，不断进行总结和补充，逐渐形成带规律性和比较完善的信息公开体制，推动我基金会信息公开工作的常态化和规范化。

六、附则

本制度由理事会会议通过后执行。

人事管理制度

目录

第一章 总则

第二章 招聘与录用

第三章 劳动合同

第四章 人事档案管理

第五章 工作规范和行为准则

第六章 考勤与休假

第七章 薪酬制度

第八章 绩效考核

第九章 培训与发展

第十章 奖惩条例

第十一章 内部异动

第十二章 离职

第十三章 建议与沟通

第十四章 附则

第一章 总则

第一条

北京东宇全球化人才发展基金（以下简称“基金会”）为推进现代化管理，健全员工管理，依据关法律和相关条例规定，结合实际情况，特制订本制度。

第二条

以下所称员工，系指本基金会正式聘用的员工，及试用期间的新进员工。

第三条

凡本基金会的员工管理制度（除法规另有规定外），请全体员工遵照执行。

第二章 招聘与录用

第一条

本基金会对员工采用聘用制管理，基本政策是：保证人员选聘和录用工作的质量，为本基金会选拔出合格、优秀的人才，并使之适应业务发展要求。

第二条

选聘和录用过程遵循公正、公平等竞争原则。

第三条

本基金会聘用员工，由用人部门提出人员需求计划，经秘书长审核通过后实施招聘。

第四条

招聘本着“先内部选聘、调配，后外部招聘”原则，降低、减少对外招聘费用。

第五条

应聘人员须向行政部提供应聘材料和有关证明材料，由行政部和用人部门联合确定拟聘人选和招聘考核方式，由行政部安排和组织招聘面试考核工作。

第六条

参加面试考核的应聘人员应真实填写有关表格，按表格规定程序完成面试考核，行政部保留调查核实员工工作经历及个人背景的权利。

第七条

面试考核过程分三个部分视需要进行，第一部分由行政部初试（完成对应聘人员身份学历证件和任职资格的考核）；第二部分，由用人部门面试（完成专业任职资格的考核）；第三部分由行政部安排复试并完成应聘者资格核查。

第八条

对录用人员进行背调。

第九条

办理入职时，须提供身份证、学历证明、职称证明、岗位资格证明、英语级别证书、结婚证、与原单位解除劳动合同证明、原单位社保证明以及免冠近照 4 张，并亲笔填写《员工入职登记表》。上述资料不齐者，不予办理入职手续，确因特殊原因需延迟提交者，报领导批准后，于入职后 2 周内补齐资料，否则不予留用和资遣。

第十条

当个人事料有以下更改或补充时，及时知会行政部，以确保与你有关的各项权益：

- (1) 家庭地址和电话号码；
- (2) 婚姻状况；
- (3) 诞生子女；
- (4) 出现事故或紧急情况时的联系人；
- (5) 培训结业或进修毕业。

第十一条

基金会保留审查新入职员工所提供个人事料的权利，如有虚假，会立即被除名。

第十二条

接到录用通知后，应在指定日期到达本基金会行政部报到，如因故不能按期前往，应与有关人员取得联系，另行确定报到日期。报到程序包括：

- (1) 入职培训；
- (2) 办理报到登记手续，领取办公用品和资料等；
- (3) 与部门负责人见面，接受工作安排；
- (4) 签订劳动合同。

第十三条

本基金会聘用的新进人员，均应从入职之日起试用，试用期一般为 6 个月，如表现好，工作成绩突出者，可提出书面申请经用人部门同意，行政部根据考核情况核准，秘书长批准，缩短试用期。此期间，如果感到实际状况、发展机会与预期有较大差距，或由于其它原因而决定离开，可提出辞职，并按规定办理离职手续；相应的，如果新员工的工作无法达到要求，基金会也会终止试用。

第十四条

试用合格并通过入职前培训予以录用。

第十五条

试用期间，基金会部门负责人或指定人员会帮助新员工接受在职培训。职责包括介绍本部门职能、人员情况，讲解本职工作内容、工作程序、工作标准，帮助新员工了解有关规则 and 规定，为新员工安排培训的时间。任何有关工作的具体事务，如确定办公位、领取办公用品、使用办公设备、用餐、宿舍等，可向行政部领取。

第三章 劳动合同

第一条

劳动合同管理是对本基金会与本基金会员工之间劳动关系以及双方权利和义务进行的一种规范化的管理。本基金会劳动合同管理包括对劳动合同的订立、履行、变更、解除和终止及争议解决的管理。管理过程须体现本基金会人事政策符合劳动法规定。

第二条

基金会与员工平等自愿、协商一致地订立劳动合同，依法建立劳动关系，并保证劳动合同的有效性。劳动合同依法成立，即具法律效力，本基金会员工亦应全面履行。

第三条

凡基金会录用（含试用期）的员工，本基金会与其签订劳动合同和相互约定的其它协议，并在合同中阐明。

第四条

劳动合同一定是本基金会与其当事人亲自签定，不得他人代签。劳动合同一式二份，本基金会和其当事人各执一份。

第五条

基金会对员工实行聘用制，聘用期为三年，试用期六个月。

第六条

劳动合同的组成部分：政府劳动部门规范的劳动合同，保密合同，合同附件及合同附件约定的有关内容。

第四章 人事档案

第一条

人事档案是员工的过去背景和现在情况的记录资料，所有员工均应建立人事档案。人事档案归口行政部专门管理。

第二条

一般员工不得借阅他人的人事档案。部门经理或上级主管可以借阅本部门员工的档案，借阅其它平级部门档案需经秘书长批准后方可借阅。

第三条

人事档案管理人员应对员工档案的真实性、完整性负责，作好档案资料的收集、归档工作，为员工个人人事料保密。

第四条

员工人事档案中有下列事项变更，当事人须七天通知行政部：

1) 地址和电话；2) 婚姻状况；3) 诞生子女；4) 出现事故或紧急情况时的联系人；5) 培训结业或进修毕业。

第五条

员工人事档案应有内容：

一、招聘资料

1、求职登记表 2、面试评定表 3、身份证（复印件） 4、学历、学位证（复印件）

5、劳动合同 6、原单位离职证明

二、录用资料

1、试用期考核登记表

2、考核记录表

3、内部异动记录

三、离职资料

1、辞职申请或解除劳动合同通知

2、员工业务交接清单

3、员工行政交接清单

第六条

调动户口员工及毕业生人事档案管理：

一、档案异动

1、本人书面申请，说明本人具体情况；

2、申请人所在部门经理签署意见，人事部核实申请人情况，报秘书长批准；

3、人事部办理相关的异动手续。

二、档案保管

1、存放档案材料的地方要能保持清洁、牢固的使用空间；

2、有防火、防盗、防潮、防虫的工具和措施；

3、定期检查档案的摆放位置及安全措施，发现问题及时解决。

三、查阅人事档案

1、除有下列情形可以查阅人事档案外，一般不得查阅档案：调整工资、职称

考核、调动工作、任免事项、政审、组织处理、晋升职称、入党、出国；

2、查阅人事档案的人员，对档案内容应严加保密；

3、不准在材料上圈划、涂改、销毁、撤消、拍照、复印等。

4、人事档案一般不外借，如确因特殊情况须外借时，应经秘书长批准。

四、人事档案的转递

1、市外人事档案，以特快专递或挂号邮寄，原则上禁止本人携带或平信邮寄；

2、市内人事档案，由对方单位委派专人持介绍信提取。

第五章 工作规范和行为准则

第一条员工应遵守本基金会一切规章制度、通知及公告。

第二条工作规范：

1、忠于职守、服从领导，不得有阳奉阴违或敷衍塞责的行为。

2、职员除本职日常工作外，未经基金会秘书长的授权和批准，不得从事下列活动：

（1）以基金会名义考察、谈判、签约；

（2）以基金会名义提供担保、证明；

（3）以基金会名义对新闻媒介发布意见、消息；

（4）代表基金会出席公众活动。

4、不得违背组织原则，在背后对基金会、同事恶意攻击或诬害、伪证、制造事端，影响劳资关系。

5、不得泄露业务职务上的机密或假借职权贪污舞弊，接受招待或以基金会名义在外招摇撞骗。

6、员工在工作期间内，未经批准不得接待亲友或接待来宾参观。如确因重要

事情必须会客时，应经主管人员批准在指定地点、时间内不得超过十五分钟。

7、不得携带违禁品，危险品或与生产无关的物品进入工作场所。

8、未经主管或负责人允许，严禁进入机房、仓库及其它禁入重地，工作时间内不得任意离开岗位，如需离开应向主管人员请准后方可离开。

9、职员在经营管理活动中不得索取或者收受业务关联单位的利益，否则将构成受贿。

10、员工在工作开始前不得怠慢拖延，工作时应全神贯注；工作时间内，严禁看杂志、报纸、抽烟，要提高工作效率，防止危险。

11、员工应通力合作，同舟共济，不得在办公区或宿舍吵闹、斗殴、搭讪攀谈、聚众赌博、互相聊天闲谈、搬弄是非、扰乱秩序。

第三条行为准则：

1、仪表及衣着服饰应保持整洁、大方、得体。

2、坚守工作岗位，工作需要外出或因其它情况需离开工作岗位，应向主管领导请准后，在前台填写外出记录方可离开。

3、每日应该注意保持工作区的环境卫生，办公用品、设备、器件等摆放整齐。

4、使用电话应注意礼貌，语言简明，不得随意在前台接听、拨打电话。

5、开展业务工作，尽量长话短说，不得长时间（5分钟以上）或多次占用电话，造成通讯不畅；对因工作需要开通了长途电话者，不得拨打私人长话，一经发现，双倍处罚。

6、工作时间内，不得躺卧休息、进餐吃东西、长期或多次访问与工作无关网站、以其它方式怠慢工作。

7、应爱护基金会财产，包括电脑设备、办公用品、办公家具、书籍资料、花木等，如在非正常情况下发现缺损，员工应如数赔偿。

8、严禁私自使用复印机、传真机等资源从事于工作无关的事宜。

9、应注意节约能源，下班离开时及时关灯、关空调、关电脑等，上网查询资料完毕后及时下线。

10、下班时间除因工作需要加班者，员工不得长时间滞留，不得无故留宿不返宿舍，为加强安全，请于每天 22:00 前离开。

第四条

必须不断提高自己的工作技能，以达到工作上精益求精，提高工作效率的目的。

第五条

各级主管及各级部门负责人必须注意本身的涵养、领导所属员工提高工作热情和满意度水平，使员工在职业上有安全感。

第六条

因严重违纪造成经济损失者，视情节轻重，将追索经济赔偿和行政处分；有涉嫌违法的，基金会 有权提请司法机关追究其刑事责任。

第六章 考勤与休假

第一条

所有员工应亲自打卡计时，不得托人或受托打卡，否则双方按旷工一天处理。

第二条

员工的考勤与处理，本基金会实行五天工作制，工作日出勤时间为：上午 9:00-12:00，下午 1:00-6:00，上下班均应打卡。

第三条

员工均需按时上下班，考虑上班交通问题，工作时间开始后 5 分钟后到岗者为迟到。

第七章 薪酬制度

第一节：总则

第一条：本薪酬制度体现以下基本原则：

- 1、公平、公正、客观的分配原则；
- 2、有效激励的原则；
- 3、在同行业人力市场具有竞争力的原则。
- 4、按劳分配，按绩取酬，多劳多得，绩优酬厚的原则。

第二条：坚持工资增长幅度不超过本基金会经济效益增长幅度，员工平均实际收入增长幅度不超过本基金会劳动生产率增长幅度的原则。

第三条：基金会支付的薪酬，按国家规定交纳个人所得税，并由基金会代扣代缴。

第二节：适用范围

第一条：本薪酬制度适用对象为基金会内从事以常规性工作为特征的岗位。

第二条：高级管理人员不属于本制度范围。

第三节：薪酬结构

岗位工资

第一条：员工的薪酬构成为：

1.基本工资； 2.绩效工资； 3、福利及保险 4、奖金

第二条：基本工资是指员工在基金会享受到的基本岗位工资和技能工资。不同的岗位、不同的学历、技术技能专长等，基本工资有所区别。

第三条：绩效工资为浮动性工资，根据个人项目考核结果评定。

第四条：奖励和福利为非常规性收入，包括：

1.法定福利和保险。

2.年度奖金。

第五条：年度奖金于年度考核后核发。

第六条：基金会员工依法享受国家法定福利和保险，享受内容和享受标准，按国家有关规定处理。

第七条：凡国家、地区和行业规定的各项特殊津贴的发放办法，另行规定。

第四节：薪酬调整

第一条：员工基本工资的调整分晋级加薪、岗位调整调薪等，具体调整方式为：

1.连续 3 次年终考核为“优秀”的员工，考虑给予基本工资晋升一级。

2.累计 3 次年终考核不称职的员工，给予培训、转岗。

第二条：工资调整由各部门报行政部统一安排，基金会年度薪酬调整安排在每年绩效考核后。

第三条：工资的调整，主要根据职业劳动力市场调查的实际数据和基金会人力资源战略需求确定，以保证不同职务的薪资收入水平符合社会公平和竞争的要求。工作人员平均工资薪金水平不得超过税务登记所在地的地市级（含地市级）以上地区的同行业同类组织平均工资水平的两倍，工作人员福利参照国家有关规定执行。

第五节：薪资计算及发放

每月 5 日发上月工资，遇节假日顺延。

第六节：薪酬复议

第一条：员工对自己的薪酬发放有异议的可申请复议。

第二条：复议程序

1.员工向行政部提出复议申请，列明需复议的具体事项。

2.由行政部 2-3 天内给出具体回复，如复核出有出入，一并补发差额。

第八章 绩效考核

第一条考核原则

- 1.以实际绩效为准绳的原则，考核必须以日常观察到的事实或工作表现为依据，进行准确而客观的评价，不得凭主观印象下判断。
- 2.考核所依据的事实必须与所承担的工作有关，员工的非职务行为，不能作为考核的依据。
- 3.考核者在进行考核时，应严格按照制度、原则和程序进行考核，公平公正，客观评价被考核者，排除好恶感，亲善关系，同情心以及偏好等个人因素的干扰，减少人为的考核偏差。

第二条考核宗旨

- 1.考察员工工作绩效；
- 2.作为员工奖惩、调迁、调薪、晋升、辞退管理依据；
- 3.了解、评估员工工作态度与能力；
- 4.作为员工培训与发展参考；
- 5.促进员工不断提高和改进工作绩效的方法。

第三条考核类别

1.转正考核适合试用期员工，主要针对试用期的工作表现、工作业绩、融入度等进行考核，考核结果将作为转正、延期试用和辞退的依据。

2.晋升考核

适合职位、薪资晋升的员工，主要针对原岗位工作表现、工作业绩、胜任度、新岗位适应度等进行考核，考核结果将作为是否加薪、是否升职的依据。

3.绩效考核

适合所有考核对象，主要从业绩、效率、工作量、质量、态度、忠诚度、领导力等等方面行考核，考核结果直接与个人绩效工资、奖金挂钩。按照考核周期分：

- a. 年度考核，考核结果决定年度奖金的分发。
- b. 项目考核，考核周期为项目开发周期，考核结果将作为项目验收和项目奖金发放依据。

第四条考核形式

绩效考核的责任主体是各职位的上级、下级、及部门同事，采取全方位考核的方式，但上级管理者拥有员工考核结果调整的权力。

第五条考核内容和指标

指标性目标：可以量化的关键业绩指标的考核；

工作行为与态度考核；

追加目标和辅助任务考核：主要是对工作中的追加目标和辅助任务的考核；

管理行为与态度考核；

不良事故考核，内部投诉考核。

第六条考核程序

1. 年终行政部根据已确定的考核指标组织实施考核。考核时，必须依据客观事实进行评价，尽量避免主观，同时做好行动督导记录。

2. 组织部门负责人根据考核结果与员工进行考核面谈。

3. 考核的结果，经部门负责人核准后报行政部，以便进行必要的调整。

4. 行政部在对各部门考核结果进行调整后，呈报秘书长核准，并按核准后的考核结果执行。

第七条考核结果

考核结果作为下一年度晋升、调薪、奖惩的依据。

第八节 考核面谈

考核初步结果出来反馈到各部门负责人后，各部门负责人需要与员工做考核面谈，面谈的主要目的在于：

- 1.肯定业绩，指出不足，制定绩效改进计划，为员工职业能力和工作业绩的不断提高指明方向；
- 2.讨论员工产生不足的原因，区分下属和管理者应承担的责任，以便形成双方共同认可的改善点，并将其列入下一考核周期的改进目标；

第六条 绩效管理

考核实施后，员工和部门领导需要对考核结果行反思，分析原因、找出症结、总结经验、得出教训、寻找改进改良办法、摸索绩效管理模式，将考核上升到绩效管理，做到考出成绩、评出效益。

第九章 培训与发展

第一条

员工培训是指为增强员工专业知识和岗位适应能力，提高工作技能和综合素质而进行的系统化的教育训练与开发活动，基金会致力于创建一个学习型组织，使员工不断成长进步。

第二条

基金会培训对象为全体员工，基金会为所有员工提供平等的培训机会，员工有义务参加基金会组织的各项培训。

第三条

基金会对员工的培训主要包括两方面，一是有关基金会业务的专业培训；二是

背景性广度知识培训。

第四条

基金会对员工的培训主要有两种形式，一种是外部培训，即员工参加社会上组织的各种管理或技术培训；二是内部培训。

第五条

目前基金会主张经基金会自主组织的内部培训为主要方式，各级员工要积极参加自主培训。

第六条

入职培训主要包括规章制度、员工手册、行为规范及该岗位业务知识等内容。

第七条

提高培训根据各阶段培训计划实施。

第八条

员工培训记录将作为晋升、转岗、加薪等的参考，同时培训将纳入员工考核。

第十章 奖惩条例

第一条

本基金会的根本政策是：以行政和经济手段实施奖惩，鼓励先进、鞭策落后、激励员工的士气。

第二条

本基金会根据奖励条件的程度给予计奖，奖励分为：

- 1、阶段性奖励：如工作业绩奖、优秀员工奖、长期服务奖。
- 2、专项性奖励：如创造改善奖、最佳服务奖等。
- 3、具体细则和奖金额，根据实际情况另行确定。

第三条

有下列情形之一者，给予通报表扬：

- 1、拾金不昧。
- 2、热心服务，有具体事实者。
- 3、在艰苦条件下工作，足为楷模者。

第四条

有下列情况之一者，分阶段性给予奖励：

- 1、对管理制度建议改进，经采纳施行，卓有成效者。
- 2、节约物料或对废物利用，卓有成效者。
- 3、发现职责外的故障，予以速报或妥善处理未造成损失者。
- 4、遇有意外事件或灾害，奋不顾身，不避危难，因而减少损害者。
- 5、研究发明，对基金会确有贡献，并使成本降低。

第五条

本基金会根据惩罚条件的程序给予相应惩罚，惩罚的种类有：

- 1) 行政处分：警告、记过、违纪解除劳动合同。
- 2) 经济处罚：罚款、赔偿经济损失。
- 3) 以上行政处分、经济处罚根据情形结合、挂钩。

第六条

符合奖励条件的员工、集体，由所在部门提名并组织材料，经行政部调查核实，报秘书长审批，给予授奖，并书面通知本人，记入本人档案，作为绩效考核依据。

第七条

对构成惩罚条件的，经行政部调查核实，报秘书长审批，给予即时处理，书面

通知本人，记入本人档案，并作为绩效考核依据。

第八条

因员工本身工作素质和工作能力差又不构成惩罚者，工作不称职者，不属于惩罚范畴，按绩效考核管理执行。

第十一章 内部异动

第一条

基金会本着人尽其才、才尽其用的原则，经对员工考核后，将其调配适当的岗位工作。

第二条

基金会基于业务工作需要并充分考虑员工的适应性，调动员工的职务或工作岗位，被调动者不得借故拖延或抗命。

第三条

员工接到异动通知书后，部门经理应于五日内，一般员工应于三日内办妥移交手续，前往新岗位报到。异动员工在接任者未到职前，其职务由原部门负责人指定适当人员代理。

第十二章 离职

第一条 离职指基金会与员工因故解除或终止劳动关系的情况，它包括：辞职、自动离职、违纪辞退、非违纪辞退等。

第二条

员工申请辞职，提前一个月告知行政部，期满后员工办理离职手续。

第十三章 建议与沟通

第一条为了集思广益，增强员工的主人翁责任感，发挥民主管理和监督的作用，建立员工与基金会的建议与沟通渠道，不断改进基金会各项工作。

第二条

建议是指针对基金会的工作、管理上存在的问题，在方式、方法和措施上提出改进和完善措施的意见。

第三条

本基金会积极倡导和鼓励员工对工作业务范围内涉及完善管理等方面提出具体可操作的建设性意见。并对有突出贡献的员工和组织给予物资和精神上奖励。

第四条

基金会员工对工作改善、管理改进、技术革新提出的合理化建议和提案可以通过书面材料或邮箱。

第五条

经基金会审定为有使用价值的建议和提案，由相关责任部门评估其可行性并确定接纳建议，经基金会审批同意后，对提议人可给予表彰或适当奖励。

第六条

基金会鼓励员工采用正规渠道口头、书面反应问题，反对背后议论。通过正规渠道反应的问题，都会得到及时的处理或口头、书面回复。

第十四章 附则

第一条 本制度经理事会会议通过后执行。

内设机构制度

第一条 为进一步规范北京东宇全球化智库基金会（以下简称基金会）内部机构管理，明确各内设机构管理职责和权限，根据国家有关法律法规和基金会章程，特制定本制度。

第二条 基金会理事会下设秘书处，全面负责基金会所有日常运营管理工作。秘书处统筹行政部、研究部、项目管理部、活动部及公共关系部五个内设机构的日常工作。行政部下设行政人事、党务及财务；项目管理部下设项目运营和志愿者管理；各内部机构主要职责如下：

第三条 行政部主要职责

行政方面：

1.负责理事会、理事长办公会、秘书长工作例会等会务准备工作，做好会议记录的整理和归档；会议纪要、领导讲话及其他会议材料的起草，所有会议

材料的印制、分发及归档；负责内设机构之间的沟通协调以及上下级之间的上传下达等工作。

2.负责基金会印章及各类证照保管工作，根据要求完成年检申报工作，做好基金会各类证照审验及换领工作。

3.协助秘书长制定各项内部管理制度，起草年度工作计划和工作总结、大事记、工作月报以及各类公文处理。

4.负责基金会党建工作。做好联合党委会议精神的贯彻、落实工作；组织参加流动党支部相关学习及活动；负责党内信息统计上报等工作。

5.负责基金会人事管理工作。办理工作人员聘用、离职及工作调动等手续，协助办理工作人员年度考核以及人才培养等工作。

6.协助完成基金会网站维护和内容更新，负责基金会对外宣传和外联协调工作。

7.负责基金会各类资产管理及办公用品申购等后勤管理工作。

财务方面：

1.负责基金会财务管理体系的建设和维护。

2.负责基金会会计核算和会计监督工作，做好年度财务预算等分析工作。

3.负责编制财务报告。

4.负责基金会资金管理。

5.负责基金会各项资产管控，做好资产的保值增值等工作。

6.负责基金会税收管理工作。

7.协调与财政、审计、税务、银行等部门的关系，为基金会财务工作创造良好的外部环境。

8.完成领导交办的其他工作。

第四条 研究部

充分发挥基金会的公益作用，深入参与国家公共政策创新，在国际人才、企业全球化、全球治理方面撰写研究报告、出版相关书籍、组织学术论坛、持续建言献策、助理国家更好水平开放发展，影响更广泛的受益群体。

第五条 项目管理部主要职责

- 1.负责提出项目管理规划，制定项目实施年度计划，提出项目预算。
- 2.全面负责项目管理，负责内部项目立项、外部申请项目初审，项目实施管理、项目监督、项目信息披露及项目效果评估等具体工作。
- 3.负责起草制定相关项目管理制度和项目实施细则等项目管理规范。
- 4.负责志愿者管理相关工作。
- 5.完成领导交办的其他工作任务。

第六条 活动部

负责策划、筹备和组织全球化趋势、全球治理、国际人才、企业全球化公共政策领域的研讨会、座谈、演讲、交流、工作坊、大型会议、公共论坛等活动，活动成果以内部建言献策、报告、媒体访谈与报导、新媒体平台传播等多种渠道和形式推动政策议题的社会影响力，为官产学研各界搭建跨界交流以及与民众沟通的桥梁，帮助建立公共政策的社会共识。

第七条 公共关系部

撰写及对外传播基金会动态新闻，组织基金会研讨会，并组织撰写研讨成果及研究成果新闻，建设基金会全媒体平台，并与媒体保持沟通与合作，通过多种渠道和形式向公众分享基金会研究成果和学者观点性文章，启迪公众，繁荣文化市场；撰写基金会建言献策，并递交相关决策部门，推动公众政策，进

一步推动社会进步。

第八条 本制度的解释权归东宇基金会秘书处；

第九条 本制度经基金会理事会通过后执行。

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 北京东宇全球化智库基金会法人登记证书由其常设办事机构基金会秘书处负责保管。

第四条 需要使用本基金会法人登记证书复印件的理事单位，须填写申请表，由所在单位领导签字并加盖单位公章后，到秘书处办理手续。所需法人登记证书复印件由基金会秘书处负责复印，并进行登记编号，连同申请表一并存档。

第五条 北京东宇全球化智库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，须由基金会秘书处工作人员陪同。

第六条 严格按照登记管理机关的规定，每年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 本规定自发布之日起实施。

法人证书使用申请表

申请使用单位			
经办人		联系电话	
使用证件类型	法人证书原件（ ）本		法人证书复印件（ ）份
申请使用理由			

申请部门负责人签字及部门公章： 月 日	申请日期： 年
基金会秘书处审批意见 日期： 年 月 日	批准人：

印章管理办法

前言

一、目的

为了保证北京东宇全球化智库基金会印章使用的合法性、严肃性和安全性，有效规范地运营、防范风险，特制定本管理办法。

二、适用对象及范围

适用对象：本办法所指印章包括基金会的公章、财务专用章、法人代表印鉴章、发票专用章等。

三、责权范围

（一）本管理办法适用于基金会的公文、信函、授权委托书、证件、证书、财务报表、统计报表及对外签署的合同、协议及其他须用印章的文本等。

四、制度内容

印章授权管理和使用部门：

（一）基金会的印章，由基金会的法定代表人审批后使用；

（二）禁止任何人未经批准携带公章外出。如确需带出使用时，须经基金会的法定代表人批准并填写《公章外出使用审批单》（详见本办法附件三）方可带出；非公章专管人员携带外出时，用印人还应填写的《印章交接单》（详见本办法附件四）办理交接手续后方可带出。

（三）印章的管理

1.基金会的的所有印章，均由管理部负责登记、留样并确定印章保管及使用责任人。基金会的公章、财务章、法人代表印鉴章、发票专用章等重要印鉴应置放于保险柜。

2.交接工作时，应严格办理交接手续，填写《印章交接单》（详见本办法附件四），登记交接日期、管理印章类别。交接人员签字，印章授权人签字认可后备存。

3.印章专管员要坚持原则，遵守保密规定，严格照章用印。未按批准权限用印或用印审批手续不全的，印章专管员不予用印；经办人拒绝印章专管员审核文件内容或审批手续的，印章专管员可拒绝用印并报告领导处理。

4.印章专管员用印盖章位置要准确、恰当，印迹要端正清晰，印章的名称与用印件的落款要一致，不漏盖、不多盖。介绍信、便函、授权委托书要有存根，要在落款和骑缝处一并加盖印章。

5.印章专管员不得擅自用印，一经发现，严肃处理；若因擅自用印导致公司遭受经济损失时，由其承担全部赔偿责任并按公司及基金的规定进行处罚。

6.印章专管员离职时，其管理的印章记录和档案须作为员工离职移交工作的一

部分。印章专管员离职时，须办理分管印章的移交手续并填写《印章专管人离职交接单》（详见本办法附件五）后方可办理离职手续。

（四）各类公章的使用规定

1.公司及基金印章的使用

（1）办理使用基金会印章的事项，须由业务经办人认真填写相应的审批文件并按取得相应权限领导的审批同意意见后，连同需用印的文件等一并交印章专管员，由其审核审批手续齐备后用印。

（2）凡有基金会对应权限管理领导签署的文件或发文批准书、业务报表、邀请函等，可直接加盖相应的基金会印章，但印章专管员仍应按照本条第 3 项规定填写《印审批记录表》（详见本管理办法附件一）并留存复印件以完善相关档案，依据本条规定填写的单据无需审批人签字。

（3）除本条第 2 项规定的情况外，凡加盖印章的存根类介绍信（开具时必须按要求认真填写存根）、便函、授权委托书、发文批准书、业务报表、邀请函等文件，均须填写《基金会用印审批记录表》（详见本管理办法附件一）并经相应管理领导审批签字同意后，方可使用公司及基金印章。

（4）基金会印章、法定代表人印章、财务专用章及基金会其他印章所用印的文件、资料、附件资料及《基金会用印审批记录表》（详见本管理办法附件一）作为用印凭据档案由印章专管员留存。

2.财务人员依日常的权限及常规工作内容自行使用财务印章的无须办理本条第

（一）项的审批程序。基金会对外报送的各类业务报表（财务报表、统计报表等）及其他需用基金会财务印章的文本等，须按规定办理用印手续。

3.基金会各类印章实行用印登记制度，印章专管员应每年度 6 月 30 日、12 月

31 日下班前应将该期间填写的《用印登记簿》（详见本管理办法附件二）及用印资料档案全部移交公司及基金档案保管人存档。

五、法律责任

（一）任何人员必须严格依照本制度规定程序使用印章，不符合本制度规定时，不得擅自使用。

（二）违反本制度的规定使用印章，造成丢失、盗用、仿制等，依情节轻重，对责任者分别进行批评教育、行政处分、经济处罚直至追究刑事法律责任。

六、附则

（一）本办法附基金会印章管理的相关文件范本。

（二）本办法由基金会管理部负责解释。

（三）本办法自公布之日效实施。

档案管理制度

一、总则

1、目的

为了规范基金会档案的分类、装订、归档、保管、查阅和销毁的管理，特制定本制度。

2、档案的范围

基金会运作过程中所直接形成的具有保存价值的各种文字、图表、账册、凭证、报表、电脑盘片、声像、胶卷、证件等不同形式的资料。

二、 职责

1、 行政部：

- 1) 负责档案的集中管理和制度执行及检查工作，并负责督促指导部门档案
管理；
- 2) 建立健全档案管理制度，指导、监督和检查执行情况；
- 3) 收集、整理、保管公司的档案和其他资料；
- 4) 负责档案的利用和销毁管理，监控档案利用和销毁的全过程，确保公
司档案的安全；
- 5) 财务人员按规定独立保管财务档案资料；

2、 其他各部门相关人员：

- 1) 负责在工作变动时，做好或协助移交工作，并及时通知行政部；
- 2) 向行政部移交合同或文件资料原件或复印件；
- 3) 负责本部门文件资料或合同复印件的日常收集、标识、贮存、保管、
利用、归档；

3、 各部门负责人

- 1) 负责任命专人管理部门档案。
- 2) 负责对部门档案管理监督检查。

三、 档案的管理

1、 档案资料的收集

- 1) 各部门相关人员负责对本部门日常工作中形成的合同及文件资料进行
收集；
- 2) 各部门文件、合同等资料原件需要保存的，各部门分别进行整理，并
及时登记《移交目录》向行政部移交。

2、 档案借阅

(1) 借阅档案要履行借阅手续，填写《借阅审批单》；

(2) 借阅档案用完后，应及时送还，如超过借阅时间，须重新办理手续；

(3) 借档人必须爱护档案，不得擅自涂改、污损、勾画、剪裁、抽取、拆卸、调换、摘抄、翻印、复印、摄影，不得转借或损坏；

3、档案销毁

对已失去利用价值的档案，销毁时，必须写申请销毁报告，报秘书长批准，批准后方可销毁。

4、档案交接

档案管理人员工作变动或离职的，要填写《档案交接清单》，由部门负责人指定的接收人核实无误后签字。

5、档案保管

1、档案管理人员负责档案的保管。行政类、人事类档案由档案管理专员保管；财务类档案应由财务人员暂为档案管理。

2、纸质或实物档案的保管的一般要求

档案应保管在干燥防水的地方，并远离易燃品堆放地，周围应备有适应的防火器材，严防毁坏损失、散失和泄密。

3、电子档案的保管的一般要求

(1) 档案管理人员应建立电子文件夹将电子档案进行统一保管。

(2) 电子文件应定期进行备份，防病毒等安全措施。

(3) 备份磁介质应注意防磁。

四、本制度由行政部制定并负责解释。

五、本制度由理事会会议通过后执行。

六、附件

- 1、 《文件档案移交目录》
- 2、 《档案交接清单表》
- 3、 《档案借阅审批单》

北京东宇全球化智库基金会 文件档案移交目录

序号	文件(合同) 编号	标题名称	页数	原/ 复	备注	移交日期	移交人签字	接收人签字

北京东宇全球化智库基金会

档案交接清单表

日期:

移交性质	<input type="checkbox"/> 离职 <input type="checkbox"/> 调岗 <input type="checkbox"/> 归档	档案所属 年 度		
档案类别	保管期限			数量
	永久	长期	短期	
合 计				
移交说明	移交人: _____			
接收意见	接收人: _____			
移交人（部门） 经办人: 移交日期: 年 月 日		接收人（部门） 经办人: 接收日期: 年 月 日		
见证人:		日期: 年 月 日		

注：本表一式贰份，移交人、收件人各执一份。

北京东宇全球化智库基金会

档案借阅审批单

记录编号:

日期:

借阅部门		借阅人		借阅部门经理	
总经理	副总	行政人事部	部门经理		
使用目的					
序 号	借 阅 内 容	复印	借阅	归还日期	备注

重大事项报告制度

第一条 为规范本基金会重大事项，落实有关重大事项报告备案规定，积极配合有关部门的动态管理，及时获取相关服务与指导，促进本基金会重大事项决策的科学化与规范化，根据《慈善法》、《基金会管理条例》等规定和本基金会章程，结合实际制定。

第二条 本制度所称重大事项是指：

- （一）章程的修订；
- （二）负责人变动，理事会成员、监事发生变化；
- （三）重大的投资、建设、创办实体及重大公益项目；
- （四）重大涉外活动；
- （五）与关联方产生交易；
- （六）本基金会重大庆典纪念活动；
- （七）开展评比、达标、表彰活动；
- （八）涉及重大政治、经济、理论等方面的跨组织、跨地区的学术活动以及较大影响的社会活动；
- （九）发生重大事故；
- （十）违法被查处；
- （十一）规定应当向登记管理机关报告的其他事项。

第三条 报备程序：

(一) 基金会报业务主管民政部事项

- (1) 重大涉外活动;
- (2) 每年工作总结及下年度工作计划;
- (3) 章程的修订;
- (4) 理事、监事的变动;
- (5) 分支机构、代表机构的设立;
- (6) 关联交易;
- (7) 开展评比、达标、表彰活动;
- (8) 违法被查处;
- (9) 民政部规定的其他重大事项。

(二) 秘书处向理事会报告的重大事项

- (1) 章程的制定和修改;
- (2) 重大业务活动计划, 包括资金的募集、管理和使用计划;
- (3) 审定大额资助项目;
- (4) 年度财务收支预算及决算;
- (5) 内部管理制度的制定;
- (6) 设立办事机构、分支机构、代表机构;
- (7) 秘书长、副秘书长的聘任;
- (8) 本基金会重大庆典纪念活动;

第四条 主动接受业务主管单位、登记管理机关的指导和监督。

第五条 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

第六条 本制度由理事会会议通过后执行。

投资管理办法

第一章 总则

第一条 为规范北京东宇全球化智库基金会的投资活动(以下简称“基金会”),防范慈善财产运用风险,促进基金会的持续健康发展,根据《中华人民共和国慈善法》《慈善组织保值增值投资活动管理暂行办法》等法律法规,以及《北京东宇全球化智库基金会章程》,特制定本办法。

第二条 本办法规定了基金会的投资原则、投资范围、不得投资范围、审批权限、投资运作程序、重大投资标准、投资风险管控、投资活动止损退出机制、违规投资责任追究等内容。

第二章 投资管理的基本原则

第三条 基金会投资遵循合法、安全、有效的基本原则,符合基金会宗旨和业务范围。投资取得的收益全部用于慈善目的。

第四条 投资管理应遵循的基本原则:基金会的投资应遵循国家的法律法规;基金会的投资必须注重防范风险,保证本金的安全。

第五条 基金会可用于投资的财产是基金会非限定性资产和投资期间暂不需要拨付的限定性资产。

基金会接受的政府资助的财产和捐赠协议约定不得投资的财产,不得用于投资。

第三章 投资管理的决策与流程

第六条 理事会是基金会的最高投资决策机构,基金会成立投资委员会,具体负责投资活动方案、风险评估等工作。监事会根据章程实行监督

第七条 投资委员会提出投资项目方案，投资委员会成员进行充分论证，并作出投资决议。投资委员会提出的方案应当充分记录保存。

第八条 属于投资重大事项的，投资委员会作出初步投资意向后提交基金会理事会作出决议。

第九条 理事会作出投资活动决议后，由秘书长负责落地执行。财务部门是对外投资的核算部门，负责按照国家会计制度规定，正确地核算对外投资的成本和收益。负责保管投资凭证，以及有关法律文本、合同、协议等投资文件资料的存档，投资专项档案保存时间不少于 20 年。

第十条 基金会可以进行的投资行为包括：

（一）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发行的资产管理产品；

（二）通过发起、并购、参股等方式直接进行股权投资；

（三）委托受金融监督管理部门监管的第三方投资管理公司进行投资。

第十一条 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，且管理审慎、信誉较高的机构，并与受托方签订书面合同，明确委托理财的金额、期间、投资品种、双方的权利义务及法律责任等。

第十二条 基金会如进行对外投资，财务部门应以季度为单位，向理事会、监事会出具定期报告，报告中披露报告期内投资以及相应的损益情况，披露内容至少应包括：

（一）报告期末投资的组合情况，说明投资品种、金额以及占总投资的比例；

（二）报告期内投资理财的损益情况。

(三) 对所投资行为的建议等。

第四章 投资管理的执行控制

第十三条 理事会为基金会投资最高决策机构，理事会投资职责如下：

- (一) 负责投资管理办法的制定和修改；
- (二) 对重大投资方案进行决策；
- (三) 确定投资委员会成员构成和聘任、辞退等；
- (四) 有权对所有投资行为进行决策。

第十四条 投资委员会由理事长、秘书长、理事以及财务、法务及相关的
工作人员组成。

投资委员会人员由理事长提名、理事会决定。投资委员会名单基金会应当留存备案。投资委员会成员不能胜任或无力兼顾的，可以向理事长提出辞职。投资委员会对理事会负责。

第十五条 基金会投资委员会职责：

- (一) 制定具体投资方案；
- (二) 对投资方案进行效益以及风险评估；
- (三) 在理事会授权下具体执行投资行为；
- (四) 对投资项目定期进行检查；
- (五) 理事会授权的其他职责。

第十六条 基金会监事，应根据其职责对投资理财行为的全程进行监督，秘书处应及时向监事报告。监事如发现违规行为应及时向基金会理事会提出纠正意见，对于重大问题应向基金会理事会报告。

第五章 投资负面清单

第十七条 基金会不得开展下列投资行为：

- （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）不符合国家政策以及基金会宗旨和业务范围的投资；
- （六）可能使基金会承担无限连带责任的投资；
- （七）非法集资等国家法律法规禁止的其他活动。
- （八）违背本组织宗旨，可能损害信誉的投资。

第六章 重大投资标准

第十八条 本办法所称投资，包括年度投资计划、一次性使用 100 万元以上的投资活动及其他理事会认为重大的投资。

第十九条 投资项目属于重大投资的，投资委员会应对投资方案进行风险评估（利益相关方应回避），并向理事会提出初步意见，经理事会三分之二以上理事出席并表决同意方可执行。理事会决议同意投资的，授权秘书长签署相关投资协议实施。

第七章 投资风险控制及止损机制

第二十条 投资委员会应指派专人跟踪投资的进展及安全状况，出现异常情况时应及时报告理事会和监事会，以便理事会尽快做出决定，避免或减少损失。

第二十一条 基金会建立投资止损机制。基金会单项投资行为发生亏损达到投入额 10%的，投资委员会应当及时进行止损，收回、变现等方式。属于重大投资行为的，应当及时向理事会汇报，提出止损意见，提交理事会决策。

第二十二条 投资行为出现以下行为之一的，投资活动终止：

- （一）投资项目期限届满的；
- （二）投资项目亏损达到本金 10%的；
- （三）投资项目可能会影响基金会宗旨和声誉的；
- （四）委托第三方投资公司主体资格灭失或者被司法机关追究刑事责任的；
- （五）理事会认为应当终止的；
- （六）其他应当终止的情形发生的。

第二十三条 基金会建立风险准备金制度。基金会从上一年总收入中提取不超过 5%的资金作为基金会的风险准备金。当风险准备金余额到达注册资本时，经理事会批准后不再提取。

风险准备金的使用需要经过理事会批准。

第八章 违规投资责任追究

第二十四条 基金会投资行为实体和程序上都合法合规的，基金会理事、投资委员会成员等尽到了忠实、勤勉、谨慎义务，由于市场不可预见原因导致投资亏损的，并且尽到了止损义务的，相关人员无需承担赔偿责任。

第二十五条 基金会在开展投资活动时，有违法违规行为，致使慈善组织财产损失的，相关人员应当承担相应责任。

第九章 附则

第二十六条 本办法于 2019 年 3 月 29 日北京东宇全球化智库基金会理事会表决通过。本办法自发布之日起实施，理事会有最终的解释权。

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《北京东宇全球化智库基金会章程》，根据公平合理、按劳分配的原则，特制定本制度。

第二条 本年度中薪酬是指包括员工工资、福利和激励在内的所有现金及非现金收入。

第三条 根据理事会决议，秘书长负责基金会薪酬管理的日常工作。

第四条 将不定期进行薪酬调研，为基金会的薪酬决策提供客观的依据，在此基础上不断完善基金会的薪酬体系。

第二章 薪酬管理基本原则

第五条 薪酬管理坚持公平、公正、按劳分配的原则。基金会正式员工的工资待遇，除有特殊规定外，均纳入本薪酬管理制度管理、执行。

第六条 实行以岗定薪的原则，易岗易薪。

第七条 薪酬管理体现激励原则。基金会追求合理的给予员工报酬，在员工能力提高，为基金会贡献增多，个人收入增加之间建立制度性联系，从而通过薪酬管理调动员工积极性和创造性，激励员工长期稳定发展。

第三章 工资结构及核定

第八条 员工工资构成包括基本工资、岗位工资、绩效奖金。

第九条 基本工资是根据本人学历、工作经验、具备能力等综合资历确定的、岗位工资是根据担任职位高低，岗位责任大小、岗位职责完成情况确定的，具体标准由基金会核定。

第十条 绩效奖金是根据基金会年度目标实现情况、本人绩效考核成绩及员工在工作中的表现给予的奖励。年度病事假累计超过 22 天及当年受过基金会处分的员工不得享受当年的绩效奖金。

第十一条 员工岗位变动、职务变动时基金会对员工工资进行个别调整。

第十二条 基金会每年 1 月根据上年度基金会目标实现情况，公布年度基金会工资调整比例，并参考个人年度绩效考核成绩对员工进行薪资级别晋升或薪资调整。薪资水平已经达到该岗位上线的员工不进行调整和晋升。

第十三条 员工薪酬属于基金会管理机密，未经授权，任何人不得向外界透露或者相互讨论、问询。

第四章 工资计算和支付

第十四条 工资的发放：

- (一)工资的发放以月为计算单位；
- (二)员工工资于每月 5 日前发放；
- (三)绩效工资年底发放；

第十五条 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)养老保险金。
- (四)医疗保险金。

(五)失业保险金

(六)其它必要的款项。

第五章 福利与奖励

第十六条 本年度所指福利是指按照国家相关规定和基金会的实际情况，在员工的工资性收入之外，基金会从改善员工工作环境和生活条件的诸多方面为员工提供的货币或服务。

第十七条 员工福利包括：

1、法定福利：基金会根据国家政策法规明确的福利项目。养老保险、失业保险；医疗保险；住房公积金；根据当地政策规定的其他保险。

2、基金会福利：基金会为了提高员工福利水平，根据自身特点推出的福利项目每周一次午餐会为员工提供免费午餐。

3、特殊奖励：基金会为奖励有特殊贡献的员工，经理事长批准在条件允许的情况下可推出一些特殊政策。

第六章 附则

第十八条 基金会之前所有规章制度中关于薪酬管理的规定与本制度相抵触的，以本制度为准。

关联交易管理办法

第一章 总则

第一条 根据《基金会管理条例》、《北京东宇全球化智库基金会章程》及其他法律法规的规定，为了保证基金会与关联方之间发生的关联交易符合公平、公正、公开原则，确保基金会关联交易不损害基金会的利益，特制定本办法。

第二条 基金会的关联交易，是指基金会和具有关联关系的关联方之间发生的转移资源或义务的事项。

第三条 基金会关联关系应当遵循以下原则：

- （一）公平、公开、公正的原则；
- （二）平等、自愿、有偿、等价的原则；
- （三）基金会不得利用关联关系损害基金会合法权益；
- （四）基金会做关联交易表决时候，有必要的可以聘请专业的财务、法律机构出具专业意见。

第二章 关联方和关联交易范围

第四条 本办法所称的关联关系，是指基金会的发起人、理事主要来源单位、投资的被投资方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者组织与基金会之间的关系。

第五条 关联方具体包括：具有关联关系的自然人、法人和其他组织。

第六条 关联关系的自然人包括：基金会的发起人、基金会的理事、专项基金的负责人、总监以上职务的工作人员等，以及上述人员的近亲属。

第七条 关联关系的法人和其他组织包括：具有关联关系的自然人直接或者间接控制的企业、法人或者其他组织。

第八条 本办法所指的关联交易包括但不限于下列事项：

- （一）基金会出资购买或向基金会销售商品或者服务；
- （二）向基金会提供或者需要支付酬劳的劳务；
- （三）有偿代理、租赁；
- （四）基金会向关联方提供资金；
- （五）由关联方向基金会提供保值增值业务；
- （六）管理方面的合同；
- （七）授权许可协议；

第九条 本办法禁止的关联交易行为包括：

- （一）由基金会向关联方自然人和关联法人提供担保；
- （二）关联自然人不得与基金会有任何有偿交易行为，为关联方员工发放薪酬福利的除外。

第三章 关联交易决策

第十条 关联交易决策应符合以下条件：

- （一）关联交易须由理事会表决；

(二) 须有无关联关系的理事三分之二以上出席；

(三) 属于《基金会管理条例》或《基金会章程》规定的重大事项的，须经无关联关系理事三分之二以上通过方为有效；

(四) 一般事项的表决需经无关联关系理事过半数通过方为有效；

(五) 关联理事不得参与决策。

第十一条 根据本章规定批准实施的关联交易，基金会关联方在基金会签署涉及关联交易的协议时，应当采取必要的回避措施：

(一) 任何人只能代表一方签署协议；

(二) 关联方不得以任何方式干预基金会的决定。

第四章 信息公开

第十二条 基金会进行关联交易的，应依法进行信息公开。信息公开应当真实、完整、及时。

第十三条 基金会发生下列关联交易，应在交易发生后 30 日内在民政部统一信息平台向社会公开交易内容和金额：

(一) 与重要关联方发生交易；

(二) 接受重要关联方捐赠；

(三) 对重要关联方进行资助；

(四) 与重要关联方共同投资；

(五) 委托重要关联方开展投资活动；

(六) 与重要关联方发生资金往来。

第十四条 基金会发生关联交易，应及时将关联信息发布在基金会官网等信息公开渠道。

第五章 法律责任

第十五条 基金会理事会违反本办法第三条、第九条、第十条以及章程规定，致使基金会遭受财产损失的，参与决策的理事需要承担相应的赔偿责任，在理事会决议当中明确提出否定意见的理事可以免责。

第十六条 关联方违反本规定进行关联交易，侵占、挪用基金会财产的，应当退还非法占用的财产；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第六章 附则

第十七条 本办法解释权属基金会秘书处。经基金会理事会审议通过，自公布之日起实施执行。