目录

北京中致儿童关爱基金会财务管理制度.....3
北京中致儿童关爱基金会专项基金管理制度.....15
北京中致儿童关爱基金会保值增值投资活动管理办法.....18
北京中致儿童关爱基金会慈善信托管理制度.....22
北京中致儿童关爱基金会理事会制度.....28
北京中致儿童关爱基金会监事制度.....35
北京中致儿童关爱基金会资产管理制度.....38
北京中致儿童关爱基金会项目管理制度.....43
北京中致儿童关爱基金会关联交易管理制度.....45
北京中致儿童关爱基金会捐赠管理制度.....49
北京中致儿童关爱基金会人事管理制度.....52
北京中致儿童关爱基金会捐赠票据管理制度.....54
北京中致儿童关爱基金会重大事项报告备案制度.....57
北京中致儿童关爱基金会诚信自律准则.....60
北京中致儿童关爱基金会信息公开制度.....62
北京中致儿童关爱基金会档案管理制度.....64
北京中致儿童关爱基金会名誉职务管理规定.....66
北京中致儿童关爱基金会证书和印章管理制度.....68
北京中致儿童关爱基金会志愿者管理制度.....70

北京中致儿童关爱基金会采购管理制度..... 73

北京中致儿童关爱基金会财务管理制度

第一章　总则

第一条 宗旨

为规范北京中致儿童关爱基金会（以下简称“本会”）所属专项基金的设立、管理，充分尊重捐赠人的意愿，为专项基金管理委员会的工作提供支持与服务，维护捐赠人、受益人及本会的合法权益，更好地发挥各专项基金在公益事业中的作用，根据我国《慈善法》、《公益事业捐赠法》、国务院《基金会管理条例》以及国家有关财务会计的法规制度，依据本会《章程》，制定本办法。

第二条 定义

本办法所称专项基金，是指捐赠人以资助贫困儿童基本生活和医疗救助、宣传儿童保护理念为宗旨，筹集资金至本会账户，依照捐赠人意愿用于某一特定领域，在本会设立的分支机构。

第三条 专项基金的法律地位

专项基金是本会分支机构的唯一形式，不具有独立法人资格，依据设立目的开展相关慈善活动，接受本会的统一管理。

第四条 专项基金的资金来源

（一）　专项基金设立人捐赠的初始财产；

（二）　本会组织策划并开展相关募捐活动之所得；

（三）　自然人、法人或其他组织等社会主体自愿捐赠；

（四） 专项基金获得的其他合法收入等。

设立专项基金的捐赠及其管理委员会成立后接受的捐赠须符合公益性，不得附加对捐赠人构成利益回报或者不符合公益性目的的条件。

第五条 专项基金的管理和使用原则

本会对专项基金的活动实施全过程监管，专项基金制定的项目资助计划及其预算、组织开展的募捐和其他重要活动，须经本会批准方可执行。

专项基金的使用不得违反国家法律法规及政府相关规章制度，应符合本会章程规定的宗旨和业务范围。

专项基金的使用应尊重捐赠人的意愿和协议约定。捐赠人没有指定明确用途的，经本会批准，指定用于其他儿童保护和救助项目。

专项基金的使用人或受助人的约定或指定，须以符合其实际需求为原则。捐赠人的利害关系人不得被指定或约定为受赠财产或所设立专项基金的使用人或受益人。

第六条 专项基金活动要求

专项基金不得以独立组织的名义开展募捐、与其他组织和个人签订协议或开展其他活动；

专项基金在名称使用上，应当带有基金会全称的规范名称。

专项基金在宣传、传播等工作过程中，不得侵犯第三方的合法权利，包括但不限于著作权、商标权、专利权、肖像权、隐私权、商业

秘密权等。

专项基金不得设立分支机构，包括分会、学会、专业委员会、行业委员会等形式。专项基金不得开设独立账户；不得刻制印章；不得以专项基金名义招募员工或者志愿者；不得开设微信、微博和网站。

专项基金开展涉外活动以及重大财产活动等需要经过基金会理事会审议。

专项基金负责人在职责范围内，可以以专项基金负责人的名义对外接受采访，发表言论，但其言论不得违背法律法规的规定。

基金会工作人员、专项基金负责人以及工作人员，应当勤勉的工作，遵守法律法规规定，廉洁自律， 在专项基金财产使用过程中不得进行任何关联交易。

第二章　发起和设立

第七条 发起和设立条件

（一）境内外热心儿童保护事业的组织机构、企业和个人均可以筹集资金，在本会设立符合宗旨和业务范围、且指定公益用途的专项基金。

（二）专项基金的发起资金须满足所开展项目的公益支出，并且发起资金不得低于人民币 300 万元，发起资金 300 万以下的，由基金会和发起人或捐赠人签署定向捐赠协议。发起资金无权利瑕疵，为发起人、捐赠人的合法财产。

（三）发起人、捐赠人对专项基金会进行冠名的，捐赠资金需满足1000万以上。

第八条 发起和设立程序

（一）发起人向本会提出书面申请。申请需载明拟成立专项基金的拟订名称、资金来源、宗旨和业务范围、募资方法与范围、资金使用目标、项目初步方案及从事相关活动的图文材料等,并须提交发起人身份、资历或机构性质、职能，经营范围、资质、业绩及其办公场地等的相关资料。

（二）有关材料的审查。本会专项基金管理办公室对发起人提交的申请材料进行审查，重点审核专项基金拟定名称、活动方式、业务范围、项目初步方案等内容，审查合格后报理事长办公会审定；如有必要，在审查过程中可征询有关专家意见或者提交理事会审议。

（三）签订专项基金设立协议。《专项基金设立协议》应包括以下内容：设立专项基金的名称、资金来源、首笔捐赠金额；专项基金的资助方向及管理、使用要求以及管理成本的提取；管委会组成、专项基金工作职责及其活动规范；协议双方的权利义务；其他需要约定的事项。

（四）申请成立专项基金、履行基金会内部审批流程后，须于2个月内签订《专项基金设立协议》并将捐款汇入本会指定账户。

（五）资金入账及专项基金成立。首笔捐赠资金进入本会账户后，

由本会开具财政部“公益事业捐赠统一票据”，并正式设立该专项基金。专项基金经理事长办公会批准后，由本会发放分支机构登记证，并以函件方式公示专项基金设立,并将该专项基金相关信息公布于慈善中国以及本会官网或官方微信等。

（六）专项基金的备案。专项基金设立后，由本会按照相关规定向国家民政部备案。

第三章　专项基金管理委员会的组织和运行

第十条 专项基金管理委员会职责

专项基金管理委员会（以下简称“管委会”）是专项基金的日常事务处理机构和相关活动的策划及执行机构，其具体职能主要为：

（一）组织开展募捐活动，为专项基金募集后续资金；

（二）提出专项基金的募集方案和使用方向；

（三）制定专项基金的年度预算和资助计划；

（四）策划并组织实施与专项基金及其资助项目相关的活动；

（五）按照相关规定，向本会专项基金管理办公室提交年度总结报告，协助本会进行有关该专项基金相关信息公示，接受审计和社会监督；

（六）其它需要专项基金执行的事项。

第十一条 专项基金管理委员会的组成

专项基金管理委员会由发起人、本会派出人员、捐赠人代表组成。

管委会的工作机构设主任 1 名，执行主任、副主任 1 至 3 名，顾问 1 至 3 名。主任人选一般由本会指定。执行主任、副主任及顾问由发起人（捐赠人）提名，经本会确认。

主任、副主任、顾问须向本会提交个人基本信息及身份证复印件。顾问须具有高级专业技术职称、从事相关专业领域工作十年以上。

第十二条 专项基金内部机构及工作人员管理

专项基金应有固定的办公处所。专项基金内部的机构设置与撤销以及工作人员的录用与解聘等，由专项基金管理委员会依据各自管理办法决定。专项基金的工作人员与基金会不建立劳动合同关系，其薪资不从基金会领取。

第十三条 专项基金志愿者招募

专项基金在开展项目活动过程中，需要以基金会的名义招募志愿者的，招募相关文件与内容需使用规范名称。志愿者补贴和保险等费用纳入项目活动费用，由专项基金管理委员会向基金会提出申请。

第十四条 专项基金募捐活动要求

专项基金组织募捐、接受捐赠，须遵守法律法规和相关规定并符合本会章程规定的宗旨和业务范围。募捐活动应当制定募捐方案，经本会批准后方可实施。

专项基金每年度募集的资金须足够当年项目、活动开展，一般每年度需达到 100 万元人民币。募集或接受非现金捐赠的，须依民政部《关于规范基金会行为的若干规定》第一条第三款、第五款相关规定。

专项基金接受捐赠，须由本会法定代表人与捐赠方签订《捐赠协议》。所有受赠资金须纳入本会账户，非现金资产须进入指定的存储基地并履行入库验收手续，不得直接使用和擅自外放。

在捐赠资金划入本会账户后，本会开具“公益事业捐赠统一票据”。非现金捐赠的，按照相关规定和捐赠协议全部移交本会后，由本会根据入账价值统一开具“公益事业捐赠统一票据”；分批捐赠的物资，分批开具“公益事业捐赠统一票据”。

专项基金负责人代表专项基金开展募捐活动时，不得违背国家法律法规的规定，宣传烟草制品、法律法规禁止宣传的事项等。若发生违规事项，北京中致儿童关爱基金会有权要求专项基金及其负责人予以更正，且专项基金及其负责人自行承担后果，北京中致儿童关爱基金会不承担连带责任。

第四章　资金使用

第十五条 使用要求

专项基金的使用人或受助人编制请款报告，由专项基金管理委员会审查同意后，报本会申请拨款。

经本会同意后，由基金会与使用人签订《合作协议》或《资助协议》。专项基金管理委员会全程负责资金使用的监管。

除与捐赠人有特别约定外，专项基金每年用于从事符合业务范围的公益活动支出不得低于上一年总收入的 70%。如系物资财产，则应于捐赠后一年内划拨给与儿童保护相关的申请使用方。

第十六条 专项基金的收支应当全部纳入本会账户，不能使用其他单位、组织或个人账户。

第十七条 财务管理

专项基金的财务管理由本会专职会计人员负责，以国家有关财会制度为基本规范。

第十八条 禁止工作人员谋利

专项基金工作人员及其他有关联的人员不得从专项基金运作中谋取不正当私利。

第五章 管理成本

第十九条 管理成本提取

根据《慈善法》等有关规定，本会可从各专项基金中按年度支出的10%提取管理费用，用于相关项目执行费用和行政开支。

单笔或首笔捐赠款项超过____万元，按____%提取管理成本；超过____万元，按____%提取管理成本。

捐赠协议对其另有约定的，按照其约定执行。

第六章 捐赠人权利义务及回馈

第二十条 奖励和表彰

本会将依据专项基金的捐赠情况，采取适当的方式对捐赠方予以感谢和表彰，包括但不限于：

（一）如捐赠人有要求，可向捐款10万元人民币以上的捐赠人颁发捐赠证书；向捐款100万元人民币以上的捐赠人颁发捐赠纪念牌；

（二）如捐款超过100万元人民币，可根据捐赠人意愿，举行捐赠仪式或专项基金的设立仪式，邀请媒体进行宣传报道。

（三）对努力工作、连续两年以上完成募集任务，在专项资金募集和使用中发挥示范作用的专项基金，本会将给予奖励；对做出突出贡献的，本会将给予表彰。

第二十一条 查询项目进展及资金使用情况

捐赠人有权查询所捐资金的投向。本会有责任将相关的项目进展情况反馈给捐赠人。在认为其捐赠使用存在问题时，捐赠人可与本会协商，委托双方共同认可的第三方进行审查和提出处理建议。

第二十二条 享受税收优惠

本会被民政部、财政部、税务总局联合确认具有公益性捐赠税前扣除资格。

专项基金会捐赠人依法享受国家税收优惠政策。企业捐赠人的，可以在计算企业当年应纳税所得额的时候，不超过年度利润总额12%的部分，准予扣除，并且允许三年结转。自然人捐赠人，捐赠额未超过纳税人申报的应纳税所得额30%的部分，可从其应纳税所得额中扣除。

第二十三条 履行捐赠合同义务

依据《合同法》及《慈善法》相关规定，捐赠人的公益捐赠义务自捐赠协议生效之日起不可撤销。捐赠人应依协议约定的数额、交付方式与期限，向本会交付捐赠资金。

第七章　监管及公示

第二十四条 监督的机构和责任

专项基金和受赠财产使用单位，都要建立健全内部管理监督机制，完善各项规章制度，确保受赠财产的使用符合国家规定和捐赠人意愿。

本会财务部门有对专项基金使用情况进行监督检查的权利和责任。

本会对拨付资金的使用状况的监管分为跟踪审查和结项审查。跟踪审查为对资金使用的动态管理。项目进行过程中，本会将对拨付资金的使用情况进行不定期抽查核实。结项审查为项目总体效果监管。项目完成以后，由专项基金向本会提交项目报告及财务报表。

资金使用方未按照拨付协议约定使用资金、或者有其他违反协议情形的，本会有权解除资助协议，收回资助资金，依法保护捐赠者利益和本会声誉。

第二十五条 监督方式

专项基金应于每年 11 月底前向本会提交本年度工作报告、受赠财产使用报告及下年度工作计划，接受本会的审查监督。

本会专项基金管理办公室和财务部门可对专项基金的工作开展情况和项目支出进行检查或开展不定期的抽查。

第二十六条 公示

专项基金应依照有关法律和本办法的规定，全面、及时地公开披

露专项基金的项目进展及资金使用情况。

本会官方网站将根据年度审计结果，公示各专项基金的资金到账情况及使用情况，接受公众和捐赠方监督。

凡与本会签订捐赠协议后未按照协议拨付捐赠资金的，本会将在网上予以公示。

第八章　变更与终止

第二十七条 专项基金之变更与终止

凡出现下列情况之一，本会有权决定对专项基金进行变更或终止：

（一）专项基金已完成规定的任务；

（二）专项基金负责人提出变更、终止申请的；

（三）专项基金有效期为 2 年，专项基金《分支机构登记证》到期后，未向本基金会提出延续申请，或提出申请未获批准的；

（四）专项基金持续两年未完成规定募集任务，或一年没有开展工作（开展工作以向基金会提出申请或报备为准）；

（五）专项基金在项目运作时为其成员或者其他主体谋取不正当私利，出现重大问题，已经或可能会给本会造成不良影响的。

第二十八条 专项基金负责人变更

凡出现下列情况之一，本会有权终止专项基金负责人职务，并变更负责人：

（一）　专项基金负责人提出辞职的；

（二） 专项基金负责人受到司法部门刑事处理,或受行政、治安处罚，或因其本人的民事纠纷已经或可能给本会造成不良影响的；

（三） 专项基金工作严重违法或违规，给本会造成不良影响的；

（四） 专项基金负责人因其它原因不能正常履行管理职责的。

第二十九条 专项基金变更、终止程序

变更和终止专项基金及其管理委员会，须履行清算程序、审计和公示程序，并退回分支机构登记证。

专项基金的清算由专项基金管理委员会负责，管理委员会未履行清算组职责，组建清算小组的，由本会组织清算小组进行清算。

专项基金会清算过程中产生的费用由专项基金承担。

专项基金清算结束后，有剩余财产的应当转给宗旨相同或相近的公益项目。

第三十条 变更和终止公示

专项基金及其负责人变更和终止，将在本会官方网站上及时予以公布。

第三十一条 责任承担

专项基金的行为给第三方造成损失的，本会根据过错可以要求专项基金管理委员会及其负责人承担责任。

第九章 附则

第三十二条 本办法由基金会秘书处负责解释。

第三十三条 本办法经理事会会议审议通过，自通过之日起执行。

北京中致儿童关爱基金会

专项基金管理制度

第一章 总则

第一条 为进一步加强专项基金管理工作，规范专项基金的行为，维护捐赠人、受助人和基金会的合法权益，根据《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》《民政部关于进一步加强基金会专项基金管理工作的通知》等法律法规和本基金会章程，结合实际，制定本制度。

第二条 基金会专项基金接受基金会统一管理，不具备独立的法人资格，不得以独立组织的名义开展募捐、不得与其他组织和个人签订协议或开展其他活动，不得以自己名义对外宣传或开展业务活动。

第三条 基金会不应过于追求专项基金数量的增长和筹款规模的扩大而忽视了事中事后监管，对下设专项基金要严格履行监管职责，督促指导专项基金在本基金会的宗旨和业务范围内开展活动，不能偏离章程规定的公益宗旨和业务范围，不能忽视公开透明，不能背离捐赠人和受助人的需求，更不能为个人和企业谋求私利，对下设专项基金的所有活动切实承担起主体责任。

第二章 专项基金的设立

第四条 基金会应严把专项基金会设立关口。基金会要根据自己的管理能力合理适度发展专项基金，明确专项基金设立和终止的条件和决策程序，并严格执行。

第五条 如专项基金由第三方发起人发起，基金会应当与发起人以签订协议的方式明确专项基金的设立目的、财产使用方式、各方的权利责任、终止条件和剩余财产的处理等。

第六条 要规范专项基金会名称使用。基金会要监督专项基金使用带有基金会全称的规范名称。

第七条 专项基金设立的程序是：

（一）专项基金发起人或秘书长提交设立专项基金的可行性报告；

（二）理事长初步审核设立报告，经履行内部审批程序后，提交基金会理事会会议决策；

（三）专项基金成立应当经过全体理事三分之二以上同意，方可设立；

（四）专项基金成立后，应当在基金会官方网站、微信等平台对外发布。发布信息包含专项基金名称、业务活动范围、专项基金成员、原始出资等情况。

第三章 专项基金的管理

第八条 基金会要制定具体措施，对专项基金的活动实施全过程监管。

（一）对专项基金的人员实施严格管理；

（二）根据专项基金的设立目的，按照捐赠协议的约定管理和使用捐赠财产，专款专用；专项基金列支管理成本时，捐赠协议有约定的，按照其约定；捐赠协议未约定的，除了为实现专项基金公益目的确有必要之外，一般不超过该专项基金年度总支出的 10%；

（三）专项基金的收支应当全部纳入基金会账户，不得使用其他单位、组织或个人账户，不得开设独立账户和刻制印章；

（四）专项基金不得再设立专项基金。

第九条 基金会应当做好专项基金的信息公开，对专项基金的设立和终止信息、管理架构和人员信息、开展的募捐和公益资助项目等信息依照有关法律法规进行全面及时披露。

第十条 基金会应当按照登记管理机关的要求，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、接受监管。

第十一条 基金会应当定期对下设专项基金进行清理整顿，对于长期不开展活动、管理不善的专项基金要及时督促整改，必要时应当予以终止。

第十二条 专项基金终止的，基金会应当做好后续事宜，妥善处理剩余财产，保护专项基金捐赠人和受助人的合法权益。

第四章 附则

第十三条 本制度未尽事宜，按有关规定执行。

第十四条 本制度由理事会负责解释。

第十五条 本制度自理事会审议通过后执行。

北京中致儿童关爱基金会

保值增值投资活动管理办法

第一章 总则

第一条 为规范本基金会投资行为，提高投资效益，规避法律风险，合法、有效、合理的使用资金，实现慈善财产的保值增值，依照《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》等法律法规以及本基金会章程，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。

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；遵守章程和本办法程序规定，基金会的投资必须注重风险评估，防范法律风险。

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不需要拨付的限定性资产。

第三章 投资决策程序和管理流程

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

第七条 基金会财务人员配合秘书长提出投资项目方案，理事会成员就投资项目方案进行充分论证，作出投资意见。理事意见应当充分记录保存，必要的时候，可以通过网络会议进行讨论决策，网络会议的可以进行录音或录像。

第八条　所有的投资事项，均需理事会作出决策。

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，财务人员负责人配合秘书长工作，档案管理人员负责投资活动所有材料的存档，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的标的包括：银行存款、货币市场基金、国债、中央银行票据、主体评级 3A 或以上的金融债券等与基金会的风险识别和风险承受能力相匹配的投资标的。

第十一条　基金会如进行对外投资，财务人员配合秘书长以季度为单位，向理事会、监事出具定期报告，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 决策机构、监督机构相关职责

第十二条　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）　制定具体投资方案；

（三）　对投资方案进行效益以及风险评估；

（四）　对投资方案进行决策；

（五）　对投资项目定期进行检查。

第十三条　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。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

第十四条　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）　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。

第六章 重大投资标准

第十五条　基金会的重大投资是指一次性超过 50 万元的投资。

第十六条　投资项目属于重大投资的，财务人员应配合秘书长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，经理事会全体理事的三分之二以上表决同意方可执行。理事会决议同意投资的，理事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

第十七条　理事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，以便理事会尽快做出决定，避免或减少损失。

第十八条　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，理事会应当及时采取收回、变现等方式进行止损，。

第十九条　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。

第二十条 基金会建立风险准备金制度。基金会从上一年投资收益中提取不超过 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。

风险准备金独立核算，专户存储，除弥补投资亏损外，不得挪作他用。

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

第二十一条 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。

第二十二条 违法违规决策致使基金会财产损失的，相关人员应当承担相应赔偿责任。

第九章 附则

第二十三条 本办法未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

第二十四条 本办法由理事会负责解释。

第二十五条 本办法于基金会理事会表决通过后执行。

北京中致儿童关爱基金会

慈善信托管理制度

第一章　总则

第一条 为规范基金会慈善信托，保护各方当事人的合法权益，促进慈善事业发展，根据《中华人民共和国慈善法》(简称《慈善法》)、《中华人民共和国信托法》(简称《信托法》)、《中华人民共和国银行业监督管理法》(简称《银行业监督管理法》)、《慈善信托管理办法》(银监发〔2017〕37 号）等法律法规，制定本制度。

第二条 基金会可以作为慈善信托的委托人。基金会可以基于慈善目的，依法将财产委托给公信力较强的信托公司，由受托的信托公司按照基金会的意愿以受托人的名义进行管理和处分，开展慈善活动。

第三条 基金会作为慈善信托委托人，应当遵循合法、自愿、诚信的原则开展慈善活动，不得违背社会公德、危害国家安全、损害社会公共利益和他人合法权益。

第二章　慈善信托的设立

第四条 理事会是基金会慈善信托项目的决策机构，理事会直接负责慈善信托项目设立、风险评估等工作。监事会（或监事）根据章程实行监督。

第五条 理事会就慈善信托项目管理职责如下：

（一）负责慈善信托管理制度的制定和修改；

（二）对慈善信托项目方案进行决策；

（三）制定具体慈善信托项目实施方案；

（四）对慈善信托的投资项目进行效益以及风险评估；

（五）对慈善信托项目执行定期进行检查；

（六）有权对所有慈善信托行为进行决策。

慈善信托不得指定或者变相指定与信托公司具有利害关系的人作为受益人。

第六条 基金会委托其他受托人设立慈善信托，应当通过民主决策程序，由理事会表决通过。理事会会会议应当有 2/3 以上成员出席方能召开，理事会决议须经全体 2/3 以上通过，方为有效。

第七条 慈善信托设立或项目执行方案，基金会理事会成员进行充分论证，并作出决策意见。理事会意见应当充分记录保存，必要的时候，可以通过网络会议进行讨论决策，网络会议的可以进行录音或录像。

第八条 基金会设立慈善信托必须有确定的信托财产，并且该信托财产必须是委托人合法所有的财产。委托人应当提供信托财产合法的有效证明。前款所称财产包括合法的财产权利。

第九条 基金会作为委托人设立慈善信托的，应当委托具有资质的信托公司设立慈善信托。

第十条 基金会委托信托公司设立慈善信托的，应当设立察人。

监察人对受托人的行为进行监督，依法维护基金会和受益人的权益。监察人发现受托人违反信托义务或者难以履行职责的，应当向基金会报告，并有权以自己的名义向人民法院提起诉讼。

第十一条 基金会委托信托公司设立慈善信托的，依照信托法的签署相关法律文件，并且依照慈善法规定，由信托公司办理慈善信托的备案。

第十二条 慈善信托备案后，当事人根据信托文件约定或者经原委托人同意部分变更慈善信托事项的，基金会应当在变更之日起 7 日内向北京市民政局申请备案，并提交发生变更的相关书面材料。

第三章　慈善信托财产的管理

第十三条 基金会管理和处分慈善信托财产，应当按照慈善信托目的，恪尽职守，履行诚信、谨慎管理的义务。

第十四条 信托公司除依法取得信托报酬外，不得利用慈善信托财产为自己谋取利益，不得私分、挪用、截留或者侵占慈善信托财产。

第十五条 信托公司应当将慈善信托财产与自身固有财产相区别，分别管理、分别记账，设立多个慈善信托的，应当将不同慈善信托的财产分别管理、分别记账。

第十六条 基金会作为慈善信托的委托人，应当自行处理慈善信托事务，但信托文件另有规定或者有不得已事由的，可以委托他人代为处理。

第十七条 基金会依法将慈善信托事务委托他人代理的，应当对他人处理慈善信托事务的行为承担责任。基金会因依法将慈善信托事务委托他人代理而向他人支付的报酬，在其信托报酬中列支。

第十八条　基金会委托的信托公司设立慈善信托的，信托财产应当遵循合法、安全、有效的原则进行保值增值，为了保障慈善信托财产的安全，受托人原则上将信托财产运用于银行存款、政府债券、中央银行票据、金融债券和货币市场基金等低风险资产，但理事会另有规定的除外。

基金会设立慈善信托项目的，在信托文件当中应当体现本条款。

第十九条 信托公司不得将其固有财产与慈善信托财产进行交易或者将不同委托人的信托财产进行相互交易，但信托文件另有规定或者经基金会同意，并以公平的市场价格进行交易的除外。在信托文件当中应当体现本条款。

第二十条 信托公司应当根据信托文件和基金会的要求，及时向基金会报告慈善信托事务处理情况、信托财产管理使用情况。在信托文件当中应当体现本条款。

第二十一条 信托公司应当妥善保存管理慈善信托事务的全部资料，保存期自信托终止之日起不少于十五年。在信托文件当中应当体现本条款。

第四章　慈善信托的变更和终止

第二十二条 基金会委托信托公司设立慈善信托时，信托公司违反信托文件义务或者出现依法解散、法定资格丧失、被依法撤销、被宣告破产或者其他难以履行职责的情形时，基金会可以变更受托人。

第二十三条　根据信托文件约定或者经基金会理事会批准，可以变更以下事项：

（一）增加新的委托人；

（二）增加信托财产；

（三）变更信托受益人范围及选定的程序和方法；

（四）民政部和国务院银行业监督管理机构规定的其他情形。

第二十四条　有下列情形之一的，慈善信托终止：

（一）信托文件规定的终止事由出现；

（二）信托的存续违反信托目的；

（三）信托目的已经实现或者不能实现；

（四）信托当事人协商同意；

（五）信托被撤销；

（六）信托被解除。

第二十五条 自慈善信托终止事由发生之日起 15 日内，应当将终止事由、日期、剩余信托财产处分方案和有关情况报告北京市民政局。

第二十六条 慈善信托终止的，应当在 30 日内作出处理慈善信托事务的清算报告，向北京市民政局报告后，由基金会予以公告。慈善信托若设置信托监察人，

清算报告应事先经监察人认可。

第二十七条 慈善信托终止，没有信托财产权利归属人或者信托财产权利归属人是不特定的社会公众，经备案的民政部门批准，基金会应当将信托财产用于与原慈善目的相近似的目的，或者将信托财产转移给具有近似目的的其他慈善信托或者慈善组织。

第五章 慈善信托的信息公开

第二十八条 基金会设立慈善信托应当依法履行信息公开义务。信息公开应当真实、完整、及时，不得有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏。

第二十九条 基金会建立慈善信托信息公开管理制度，并指慈善信托管理委员会专门负责慈善信托公开的具体事务。

第三十条 信息公开应当在慈善中国平台依法进行，不得以新闻发布、广告推广等形式代替。

基金会在其他渠道公布的信息，应当与在统一信息平台公布的信息一致。

第三十一条 涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的信息以及慈善信托的委托人不同意公开的姓名、名称、住所、通讯方式等信息，慈善信托受托人不得公开。

第三十二条 慈善信托进行设立备案的，信托公司应当自收到备案回执之日起 7 日内，在统一信息平台公开慈善信托设立情况说明。

第三十三条 慈善信托发生变更的，信托公司应当自收到备案回执之日起 7 日内，在统一信息平台公开慈善信托变更备案事项。

第三十四条 信托公司应当于每年 3 月 31 日前向备案的民政部门报送慈善信托事务处理情况和慈善信托财产状况的年度报告，并在提交年度报告之日起 30 日内，将年度报告在统一信息平台公开。

信托公司及其管理人员有关关联交易情况和其他关联交易情况应当在年度

报告中向社会公开。

第三十五条 慈善信托终止的，信托公司应当自将处理慈善信托事务的清算报告向备案的民政部门报告之日起 30 日内，在统一信息平台公开清算报告。

第三十六条　基金会的理事或慈善信托的管理人员违反相关法律法规和本制度的规定，致使基金会对外承担民事责任、行政责任或刑事责任的，基金会有权对相关责任人员进行追偿，并保留追究相关责任人员赔偿责任的权利。

第六章　附则

第三十七条　本制度由北京中致儿童关爱基金理事会表决通过，由理事会负责解释并执行。

北京中致儿童关爱基金会

理事会制度

第一章 总 则

第一条 为规范本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，根据《基金会管理条例》《民政部关于印发<关于规范基金会行为的若干规定（试行）>的通知》等规定和本基金会章程，结合实际，制定本制度。

第二条 理事会是基金会的决策机构，依法履行章程赋予的职权职责，保障基金会的健康发展。

第三条 基金会实行理事会领导下的理事长负责制。

第二章 理事会

第四条 本基金会由 5-25 名理事组成理事会。理事每届任期为 5 年，任期届满，连选可以连任。

第五条 理事会权责

(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) 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) 决定基金会的分立、合并或终止；

(八) 决定由秘书长提名的副秘书长、财务负责人和各机构主要负责人的聘任；

(九) 听取、审议秘书长的工作报告，检查秘书长的工作；

(十) 决定基金会的重大慈善项目、重大募捐、重大投资活动及重大交易和资金往来；

(十一) 决定基金会设立和终止下属专项子基金；

(十二) 决定其他重大事项。

第六条　理事任职资格

(一) 能自觉接受本章程的规定；

(二) 热心本基金会所从事的公益事业，认同本基金会的使命、目标，并志愿服务于理事会；

(三) 在社会上具有较好声誉，并能对本基金会发挥重要作用；

(四) 尊重理事会的多元文化，具有较强的议事决策能力、人际沟通能力，具有与业务工作相适应的工作阅历和工作经验；

(五) 身体健康，能坚持正常工作；

(六) 具有完全民事行为能力；

(七) 能够尽职尽责，保障捐赠财产的使用符合捐赠人的意愿和基金会的公益目的，保障基金会财产的安全及保值增值；

(八) 廉洁奉公，办事公道。

第七条 理事的产生和罢免：

(一) 第一届理事由各发起人分别提名并共同协商确定；

(二) 理事会换届改选时，由各发起人共同提名候选人并组织换届领导小组，组织全部候选人共同选举产生新一届理事；

(三) 罢免、增补理事应当经理事会表决通过，报业务主管单位审查同意；

(四) 理事的选举和罢免结果报登记管理机关备案；

(五) 具有近亲属关系的不得同时在理事会任职。

第八条　理事权利义务

(一) 享有本基金会内部选举权、被选举权和表决权；

(二) 享有批评权、建议权和监督权，有权对提交理事会会议的文件、材料提出质疑，要求说明；

(三) 按照章程规定的组织形式和工作程序，参与本基金会的内部事务管理；

(四) 积极参加和支持本基金会组织的各项公益活动；

(五) 遵守本章程，维护本基金会的合法权益；

(六) 贯彻基金会宗旨，执行基金会的决议，完成基金会交办的任务；

(七) 了解基金会日常工作的进展情况；

(八) 向本基金会提出工作意见和工作设想；

(九) 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；

(十) 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；

（十一）提议召开理事会。

第九条　理事会换届之前，应当进行换届审计。

第三章 理事会领导机构

第十条　理事会领导机构由理事长、副理事长、秘书长组成，由理事会从理事中选举产生。

第十一条　基金会理事长、副理事长、秘书长必须符合以下条件：

（一）在本基金会业务领域内有较大影响；

（二）身体健康，能够坚持正常工作；

（三）理事长、副理事长、秘书长最高任职年龄不超过七十周岁，秘书长为专职；

（四）具有完全民事行为能力。

第十二条　有下列情形之一的人员，不能担任本基金会的理事长、副理事长、秘书长：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力的；

（二）属于现职国家工作人员的；

（三）因犯罪被判管制、拘役或者有期徒刑，刑期执行完毕之日起未逾 5 年的；

（四）　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；

（五）曾在因违法被撤销登记的基金会担任理事长、副理事长或秘书长，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；

（六）法律、行政法规规定的其他情形。

第十三条 本基金会的理事长、副理事长、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。

遵守上述规定同时，涉及北京市社会组织党建工作机构审核社会组织负责人事项，按北京市有关规定执行。

第十四条 担任本基金会副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。

第十五条 理事长为基金会法定代表人。基金会法定代表人不得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。

第十六条　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》和章程的行为，法定代表人应当承担相关责任。因法定代表人失职，导致本基金会发生违法行为或本基金会财产损失的，法定代表人应当承担个人责任。

第十七条 基金会更换法定代表人之前，要进行离任审计。

第十八条　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) 代表基金会签署重要文件；

(四) 组织实施基金会年度公益活动计划；

(五) 拟订资金的筹集、管理和使用计划；

(六) 拟订基金会的内部管理规章制度。

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) 协调各机构开展工作；

(三) 提议聘任或解聘副秘书长以及财务负责人；

(四) 提议聘任或解聘各机构主要负责人；

(五) 决定各机构专职工作人员聘用；

(六) 章程和理事会赋予的其他职权。

第四章 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，理事长或召集人需至少提前 5 日通知全体理事、监事。

第二十一条　理事会会议可以采取线下或通讯方式进行，理事会会议须有 2/3 以上理事出席（参与）方能召开，理事会决议须经全体理事的半数以上通过方为有效。

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

第二十二条　理事会会议应当制作会议记录。形成决议的，应当场制作会议纪要，并由出席理事审阅、签名。

采用通讯方式召开的理事会会议应当当场制作电子会议纪要，由参会理事审阅并发表是否同意的意见；参会理事应于会议召开后 5 日内补签会议纪要。

理事会决议违反法律、法规或章程规定，致使本基金会遭受损失的，参与决议的理事应当承担责任。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　基金会理事遇有个人利益与基金会利益关联时，不得参与相关事宜的决策。基金会理事及其近亲属不得与基金会有任何交易行为。

第二十四条　基金会理事因故不能到会的，可以委托第三人代为参会表决：

（一）　接受委托的第三人须为完全民事行为能力人，不存在需要回避的情形；

（二）　授权理事应签署授权委托书，写明授权期限、授权权限等内容并签字，第三人代为参会的应当提交授权委托书原件；

（三）一个受托人只能接受一名理事的授权委托；

（四）理事不得接受其他理事的授权委托；

（五）需要回避的理事，不得委托第三人代为参会。

第五章 理事会议案及决议执行

第二十五条 理事向理事会提出的议案，一般应至少在召开理事会会议前 5 日，以书面方式递交秘书长。

第二十六条 理事会决议执行落实情况应定期向理事会报告。

第六章　附 则

第二十七条 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

第二十八条 本制度由理事会负责解释。

第二十九条 本制度自理事会审议通过后执行。

北京中致儿童关爱基金会

监事制度

第一章 总 则

第一条 为确保监事依法独立、有效行使监督权，提高监管工作效力，根据《基金会管理条例》和本基金会章程，结合基金会实际情况，制定本制度。

第二条 监事应当依法享有并行使监督权。

第二章 监事任职与资格

第三条 本基金会设监事 1 名，监事任期与理事任期相同，期满可以连任。

第四条 监事的资格：

（一）具有完全民事行为能力，拥护本基金会宗旨，遵守本基金会章程；

（二）热心本基金会所从事的公益事业；

（三）坚持原则、公正廉洁；

（四）具有与担任监事相适应的工作阅历和经验；

第五条 理事、理事的近亲属和基金会财务人员不得担任监事。

第六条 监事的产生和罢免：

(一) 监事由发起人选派；

(二) 登记管理机关根据工作需要选派；

(三) 监事的变更依照其产生程序。

第三章 监事职权

第七条 监事的权责：

（一） 依照章程规定检查基金会财务和会计资料，监督理事会遵守法律和章程的情况；

（二） 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；

（三）监事应当遵守有关法律法规和基金会章程，忠实履行职责；

（四）监事不得与基金会有任何交易行为。

第八条 履职程序

（一）监事检查基金会财务和会计资料

1.提前 7 个工作日向基金会理事长提交书面说明（包括：申请人、申请事由、查阅内容以及阶段）；

2.理事长收到申请后协同财务人员确认具体检查时间，理事长无正当理由不得拒绝检查；

3.监事应在基金会财务人员的陪同下查看，不得复制、复印、拍照财务会计资料；

4.监事不得委托、授权他人代为或陪同检查。

（二）监事检查基金会项目资料

1.提前 7 个工作日向基金会秘书长提交书面说明（包括：申请人、申请事由、查阅项目名称及内容）；

2.秘书长收到申请后协同档案管理人员或项目负责人确认具体检查时间，秘书长无正当理由不得拒绝检查；

3.监事应在基金会档案管理人员或项目负责人的陪同下查看，不得复制、复印、拍照项目资料；

4.监事不得委托、授权他人代为或陪同检查。

第四章 附 则

第九条 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

第十条 本制度由监事负责解释。

第十一条 本制度自提交理事会备案后执行。

北京中致儿童关爱基金会

资产管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范本基金会资产管理，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《基金会管理条例》《民政部关于印发<关于规范基金会行为的若干规定（试行）>的通知》《财政部关于印发<民间非营利组织会计制度>的通知》等规定和本基金会章程，结合实际，制定本制度。

第二条 本制度所称资产管理主要指投资管理、固定资产管理及捐赠物资管理。

第三条 本基金会资产管理的基本原则是：合法、谨慎、安全、有效。

第四条 本基金会按照《民间非营利组织会计制度》对资产进行会计核算和披露。

第二章 投资管理

第五条 基金会投资及资产的保值增值，依照基金会《保值增值投资管理办法》执行管理。

第三章 固定资产管理

第六条 基金会固定资产的管理与处置坚持统一核算、分工负责、物尽其用的原则。

第七条 基金会的固定资产价值核算，严格执行《民间非营利组织会计制度》的相关规定。

第八条 固定资产的购置和调入。购置和调入固定资产，必须按本基金会有关审批权限和程序报批，并相应做好验收工作。属于技术专用设备的还应会同有关专业技术人员共同验收。验收合格后，及时办理相应手续。

第九条　固定资产的调出和报废。对使用年限已久，确无修复价值或因技术发展已丧失价值以及闲置的，要按规定及时处理，调出和报废固定资产，必须按本基金会审批权限报批。有处置收入的由出纳人员将所收取款项及时入账并开具收据

第十条　固定资产的盘点和清查。基金会固定资产至少每年盘点一次、作到帐实相符。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和残料价值后计入当期费用。

第十一条　外部使用本单位的固定资产，要实行有偿使用制度，合理收取占用费、使用费。

第十二条　任何组织和个人不得侵占、挪用或任意调拨基金会的固定资产。

第十三条　固定资产管理人员变动，及时办理交接手续。

第四章 捐赠物资管理

第十四条　基金会接受食品、药品、医疗器械等捐赠物品，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。

第十五条　基金会接受企业捐赠本企业生产的产品，应当要求企业提供产品质量认证证明或者产品合格证，以及受赠物品的品名、规格、种类、数量等相关资料。

第十六条　对于指定用于救助自然灾害等突发事件的受赠财产，用于应急的应当在应急期结束前使用完毕；用于灾后重建的应当在重建期结束前使用完毕。

对确因特殊原因无法使用完毕的受赠财产，基金会可在取得捐赠人同意或在公开媒体上公示后，将受赠财产用于与原公益目的相近似的目的。

第五章 资产交易

第十七条　基金会进行交换交易，应当保护自身和社会公众的合法权益。不得以低于公允价值的价格出售物资、提供服务、授权或者转让无形资产；不得以高于公允价值的价格购买产品和服务。

第十八条　基金会理事、监事及其近亲属不得与本基金会有任何资产交易行为。

第十九条　基金会不得从事以下行为：

（一）向个人、企业直接提供与公益活动无关的借款；

（二）以合作等任何名义直接宣传、促销、销售企业的产品和品牌，为企业及其产品提供信誉或者质量担保；

（三）对外提供任何形式的经济担保或财产担保；

（四）将本基金会的组织名称、公益项目品牌等其他应当用于公益目的的无形资产用于非公益目的；

（五）基金会的资金投向期货、期权等衍生金融工具；

（六）从事可能使本基金会承担无限责任的投资；

（七）从事违背本基金会使命、可能损害信誉的投资；

（八）国家法律法规禁止的其他投资行为。

第六章 管理责任

第二十条　本基金会的资产管理坚持统筹决策、各司其职相互配合、有效制衡的原则，建立资产管理责任体系和追踪问责制度，健全内部管控和制衡机制，有效防控风险，提高资产管理效能。

第二十一条　基金会投资决策与执行应当分离。建立规范的投资决策议事规则，投资计划必须经过理事会决策同意方可执行。理事会授权理事长或投资管理委员会等开展投资活动的，投资方案也应当报经理事会决策同意。

投资决策记录应载明投资事项、参与表决理事的意见和签名，并存入档案。执行情况应定期向理事会汇报。

第二十二条　理事会对资产管理履行以下决策职责：

（一）制定资产管理的具体规定；

（二）确定年度投资计划和资产处置计划；

（三）决定投资方案；

（四）检查、监督资产管理落实工作；

（五）其他有关资产管理的重要事项。

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

第二十四条　本制度规定由理事会审批的事项，履行基金会章程规定的决策程序。

第二十五条　秘书长履行以下管理职责：

（一）执行理事会制定的投资战略、具体规定及其他有关决议；

（二）执行年度投资计划和资产处置计划，负责相关投资管理和资产处置落实工作；

（三）负责对投资资产的监督管理和固定资产的日常管理；

（四）　会同财务人员做好非现金资产盘点、登记和管理工作，做到账实相符、账表相符；

（五）完成理事会授权和交办的其他资产管理工作。

第二十六条　基金会财务人员在理事会领导下，履行基金会资产财会管理职责

（一）负责资产的财务管理和会计核算；

（二）建立健全资产内部会计控制与财务监督制度，依法依规编制资产管理财务报表，保证会计资料合法、真实、准确、完整；

（三）参与固定资产的清查盘点；

（四）依法进行审计；

（五）依法履行财务信息披露义务；

（六）完成理事会授权和交办的其他工作。

第二十七条　按照不相容职务分离的要求，会计岗位、出纳岗位和投资岗位的人员不得相互兼任。

第二十八条　基金会人员发生以下行为，视情节轻重对有关责任人给予相应处理；造成资产损失的，应当承担相应赔偿责任；涉嫌犯罪的，移交司法机关处理

（一）理事会违反《基金会管理条例》和章程规定决策不当，致使基金会遭受财产损失；

（二）未经规定程序审批，擅自投资或处置资产；

（三）玩忽职守造成资产损失；

（四）营私舞弊，以基金会资产为自己或他人谋取私利；

（五）私分、侵占、挪用基金会资产；

（六）其他违反制度规定，造成资产损失或损害本基金会信誉的行为。

第七章　附 则

第二十九条　本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

第三十条　本制度由理事会负责解释。

第三十一条　本制度自理事会审议通过后执行。

北京中致儿童关爱基金会

项目管理制度

第一条　目的：

为了更好地规范基金会的项目管理工作，让项目的运行合理、合规、合法，顺利达成项目目标，维护基金会、捐赠方和受益方的合法权益，结合基金会宗旨和章程的规定，根据公益项目的特点，制定本制度。本制度包含项目立项、项目实施、项目资金、项目评估、项目信息管理等方面。

第二条　项目立项管理：

1. 项目立项考虑的相关因素：项目立项管理须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、合法性、可行性及持续性；

2. 项目立项报告：内容包括项目概述、实施背景、社会意义、项目受益人、可行性分析、项目推进计划（实施目标、内容、进度、预算）、团队介绍（外部团队执行项目时）、评估方法等内容；

3. 立项审批：常规项目的立项可由秘书长初审，在综合考虑公益性、合法性、可行性、社会效果、财务支持等因素后做出决定；重大项目的立项需提交理事会会议，经理事会成员讨论后作出决定。

第三条　项目实施管理：

1. 基金会秘书长统筹安排所有的项目工作，包括项目的立项、实施、评估及相关合作；

2. 定期总结制度：项目执行期内，每隔三个月进行一次季度总结，对照《项目立项报告》，检查执行过程是否有所偏离或需要改进之处。项目执行满一年，进行年度总结，对过去一年内的项目发展、取得的效果进行整体评价，明确未来一年的项目执行规划；

3. 资金管理制度：依据基金会的《财务管理制度》，基金会的各项收入和支出纳入预算统一管理。项目资金安排及使用遵照基金会的《财务管理制度》的规定执行。

第四条　项目评估管理：

1. 定期评估制度：根据季度总结和年度总结，每隔一年对项目进行一次整体评估，包括项目实施管理、项目资金使用、项目实际效果、项目相对方反馈、项目管理者反馈，评估后形成书面评估意见，在召开理事会时，由秘书长向理事会成员汇报；

2. 评估的意义：从多角度客观评价项目的优缺点，为当前项目的实施提供建议，为后续项目的开展提供意见。

第五条　项目信息管理：

1. 建立项目档案：基金会办公室负责收集项目执行的各种档案，包括项目的立项报告、评估报告、捐赠协议、合作协议及相关电子信息（图文资料）进行统一管理，确保项目档案的完整性；

2. 建立基金会档案：在基金会办公室建立完整的基金会的纸质档案，以便主管部门及相关方查阅。

3. 根据法律规定及基金会《信息公开制度》公示项目进展：

- 根据《慈善组织信息公开办法》规定，在民政部门指定的信息公开平台定期公示项目情况
- 基金会与具有公募资格的基金会联合发起网络公开募捐时，在民政部门指定的互联网募捐信息平台上按照要求公示项目信息
- 在基金会官网上定期更新项目信息和进展

第六条 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。慈善信托的管理依照《慈善信托管理制度》执行。

第七条 本制度由理事会负责解释。

第八条　本制度经理事会审议通过后执行。

北京中致儿童关爱基金会

关联交易管理制度

第一章　总则

第一条　根据《基金会管理条例》及其他法律法规的规定以及本基金会章程，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，特制定本制度。

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人之间发生的转移资源或权利、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 关联人和关联交易范围

第四条　本制度所称的关联关系，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　关联人具体包括：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、副秘书长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　本制度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）基金会向关联人提供资金；

（五）向关联人发生基金会的保值增值业务；

（六）管理方面的合同；

（七）授权许可协议。

第九条　本制度禁止的关联交易行为包括：

（一）由基金会向关联人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，为关联人员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）三分之二以上无关联关系理事出席；

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

（四）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，基金会关联人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）关联人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，应当依法进行信息公开。信息公开应当真实、完整、及时。

第十三条　基金会与其他个人或组织发生重大交易或资金往来的，应当在交易发生后及时向社会公开事由和金额。

重大交易及资金往来的标准，由基金会依据有关法律法规规章在章程规定或者在财务和资产管理制度中规定。

第十四条　基金会发生下列关联交易，应当在交易发生后及时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。

第五章 法律责任

第十六条　基金会违反《基金会管理条例》以及本制度进行关联交易，变相转移、隐匿、分配基金会财产的，财政部门和税务部门将取消基金会的免税资格。

第十七条　基金会理事会违反本制度第三条、第九条、第十条以及章程规定决策不当，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否定意见的理事可以免责。

第十八条　关联人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

第十九条　本制度对基金会、理事会、理事、监事、专业委员会以及其他高级管理人员具有约束力。

第二十条　本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

第二十一条　本制度解释权属于基金会理事会。

第二十二条　本制度自理事会审议通过后实施。

北京中致儿童关爱基金会

捐赠管理制度

第一章 总则

第一条　为规范本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》《民政部关于印发<关于规范基金会行为的若干规定（试行）>的通知》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，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。

第二章　接受捐赠

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　捐赠人违反捐赠协议逾期未交付捐赠财产，有下列情形之一的，基金会可以要求交付；捐赠人拒不交付的，基金会可以依法向人民法院申请支付令或者提起诉讼：

1. 捐赠人通过广播、电视、报刊、互联网等媒体公开承诺捐赠的；

2. 捐赠财产用于扶贫、济困、扶老、救孤、恤病、助残、优抚、救助自然灾害、事故灾难和公共卫生事件等突发事件造成的损害，并签订书面捐赠协议的。

第九条　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。

第三章 非现金捐赠

第十条　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。

如果同类或者类似资产不存在活跃市场，或者无法找到同类或者类似资产的，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，基金会不得计入捐赠收入，不得开具捐赠票据，应当另外造册登记。

第十一条　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。

第四章 捐赠财产的使用

第十二条　基金会受赠的财产应当用于基金会章程规定的宗旨和范围，对于不易储存、运输和超过实际需要的受赠财产，基金会可以变卖，所取得的全部收入，应当用于捐赠目的。

第十三条　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。

第十四条　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。

第五章 接受监督

第十五条　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。

第十六条　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。

第六章 附则

第十七条　本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

第十八条　本制度由理事会负责解释

第十九条　本制度自理事会审议通过后执行。

北京中致儿童关爱基金会

人事管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强本基金会人事管理，合理开发使用人力资源，激发进取精神，增强内部活力，提高队伍整体素质，根据《劳动法》《劳动合同法》《民政部关于加强社会组织专职工作人员劳动合同管理的通知》(民发〔2011〕155 号)《劳动和社会保障部、民政部关于社会组织专职工作人员参加养老保险有关问题的通知》(劳社部发〔2008〕11 号)等规定和本基金会章程，结合实际，制定本制度。

第二条 本基金会人事管理工作，除严格执行国家和北京市相关规定外，依照本制度对工作人员实施管理。

第二章 人员聘用

第三条 本基金会工作人员，实行聘用制。

第四条 聘用工作人员应当坚持注重品德、尊重人才，着重实际，公平、公正、择优的原则。

第五条 基金会试聘工作人员，试用期内表现不能胜任其岗位工作的，基金会可随时终止试用；试用期满考核合格，应与基金会签订聘用合同，双方共同遵守。

第六条 基金会副秘书长，财务负责人，内设部门及分支机构、代表机构负责人聘任，须经理事会审议通过。

第三章 管 理

第七条 秘书长负责基金会的人事计划、人员培训、劳动工资、劳保福利和考核奖惩等项工作的实施，办理工作人员的试用、聘用、解聘、辞职、辞退、除名、开除等各项手续，以及理事会授权或交办的其他人事管理事项。

第八条 新聘工作人员正式上岗，应当接受岗前培训。培训内容包括基金会基本知识、职业道德和执业纪律教育、本基金会章程及制度、本岗业务知识及工作流程等。

第九条 定期和不定期的组织安排工作人员进行岗位技能进修培训。

第十条 实行工作人员考核及奖惩制度，并以考核结果作为工作人员任用和奖惩的主要依据。

第十一条 基金会有权辞退不合格的员工。员工有辞职的自由，但均须按规定履行手续。

第十二条 员工必须遵守《员工守则》以及基金会各项规章制度，凡有违反并经教育不改者，基金会有权予以解聘、辞退。员工严重违反规章制度、情形恶劣或者违法犯罪的，基金会有权予以开除；对给本基金会造成损失的，追究相关责任。

第四章 待 遇

第十三条 基金会专职工作人员的工资及福利待遇依照国家和北京市有关规定执行。

第十四条 基金会按照国家和北京市有关规定与专职工作人员签订劳动合同，为专职工作人员办理社会保险。

第十五条 本基金会全体从业人员，在专业技术职称评定方面享受与国有企事业单位同类人员同等待遇。

第五章 附 则

第十六条 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

第十七条　本制度由理事会负责解释。

第十八条　本制度自理事会审议通过后执行。

北京中致儿童关爱基金会

捐赠票据管理制度

第一章　总则

第一条 为健全和完善本基金会公益性捐赠票据管理制度，规范票据使用管理，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》《基金会管理条例》《财政部关于印发<公益事业捐赠票据使用管理暂行办法>》等规定和本基金会章程，结合实际，制定本制度。

第二条 本基金会严格按照有关规定，健全捐赠票据内部管理制度，设置管理台账，由专人负责捐赠票据的领购、使用登记与保管，并按规定向同级财政部门报送捐赠票据的领购、使用、作废、结存以及接受捐赠和捐赠收入使用情况。

第二章 捐赠票据使用

第三条 基金会接受用于其业务范围内的公益事业捐赠都要开具捐赠票据。基金会在实际收到公益捐赠后据实开具捐赠票据。捐赠人不需要捐赠票据的，或者匿名捐赠的，也应当开具捐赠票据，由基金会留存备查。

接受非货币性捐赠时，应按其公允价值填开捐赠票据。

第四条 下列行为不得使用捐赠票据：

（一）集资、摊派、筹资、赞助等行为；

（二）以捐赠名义接受财物并与出资人利益相关的行为；

（三）受赠财产未经基金会验收确认，由捐赠人直接转移给受助人或者第三方的；

（四）非现金捐赠，且无法评估或经评估无法确认价格的；

（五）以捐赠名义从事营利活动的行为；

（六）收取除捐赠以外的政府非税收入、医疗服务收入、资金往来款项等应使用其他相应财政票据的行为；

（七）交换交易收入；

（八）按照税收制度规定应使用税务发票的行为；

（九）财政部门认定的其他行为。

第五条 严禁转借、转让、代开、买卖、涂改、毁损、串用票据和超出规定项目、范围、标准使用捐赠票据。

第六条 要按照票据号段顺序使用捐赠票据，填写捐赠票据时做到字迹清楚，内容完整、真实，印章齐全，各联次内容和金额一致。填写错误的，应当另行填写。因填写错误等原因作废的票据，应当加盖作废戳记或者注明“作废”字样，并完整保存全部联次，不得私自销毁。

第三章 捐赠票据的领购、保管

第七条 领购捐赠票据时，应当检查是否有缺页、号码错误、毁损等情况，一经发现应当及时交回财政票据监管机构处理。

第八条 遗失捐赠票据，应及时在区县级以上新闻媒体上声明作废，并将遗失票据名称、数量、号段、遗失原因及媒体声明资料等有关情况，以书面形式报送同级财政部门备案。

第九条 应当妥善保管已开具的捐赠票据存根，票据存根保存期限一般为 5 年。

第十条 对保存期满需要销毁的捐赠票据存根和未使用的需要作废销毁的捐赠票据，应登记造册，报经同级财政部门核准后，由同级财政部门组织销毁。

第十一条 基金会撤销、改组、合并，在办理《财政票据领购证》的变更或注销手续时，应对已使用的捐赠票据存根及尚未使用的捐赠票据登记造册，并交送同级财政部门统一核销、过户或销毁。

第四章 附则

第十二条 自觉接受财政部门的监督检查。

第十三条 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

第十四条 本制度由理事会负责解释。

第十五条 本制度自理事会审议通过后执行。

北京中致儿童关爱基金会

重大事项报告备案制度

第一章 总则

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《基金会管理条例》等规定和本基金会章程，结合实际，制定本制度。

第二章 重大事项

第二条 本制度所称重大事项是指：

（一）召开理事会会议；

（二）负责人变动，理事会成员、监事发生变化；

（三）基金会联合具有公开募捐的社会组织，面向社会进行公开募捐、义卖、义演、义展等筹集资金的活动；

（四）举办大型展览、展示、广告宣传、论坛及面向社会的讲座、培训班等；

（五）重大的投资、建设、创办实体及重大公益项目；

（六）涉外事项，包括：

1.吸收境外人士为理事、监事或担任名誉职务；

2.与境外机构、组织合作或联合举办的活动；

3.接受境外机构、组织或境外人士捐赠；

4.邀请境外机构、组织或境外人士参加的活动；

5.以本基金会名义组织的境外学习、考察等。

（七）本基金会重大庆典纪念活动；

（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）发生重大安全事故；

（十）违法违规被查处；

（十一）造成重大社会影响的活动事项；

（十二）应当向业务主管单位、登记管理机关报告的其他事项。

第三章 备案内容及程序

第三条　报备内容

（一）涉外事项：名称、宗旨、目的；主办单位、承办单位、协助单位；实施时间、地点、具体内容；涉及人员、资金规模等。

（二）其他重大事：发生时间、地点、基本情况、计划措施等。

第四条　报备程序

（一）重大事项必须经理事会审议通过。

（二）举办涉外重大活动事项涉及行政审批的，需经行政主管部门批准。

（三）填写《基金会重大事报告备案表》一式三份，分别加盖基金会公章后，至少在实施事项前 5 个工作日（不可预见的情形除外），经业务主管单位初审同意后报送登记管理机关，经登记管理机关确认同意后，基金会方可实施事项。

《基金会重大活动事项报告备案表》一份留存登记管理机关，一份留存业务主管单位，一份由基金会归档保存。

（四）不可预见的重大事项，应及时按照上述手续、程序报告备案。

（五）重大事项按照有关规定在登记管理机关指定的网站上公布，接受社会监督。

(六) 重大活动事项结束后及时将书面总结分别报送业务主管单位和登记管理机关备案。

第四章 附则

第五条　主动接受业务主管单位、登记管理机关的指导和监督。

第六条　本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

第七条　本制度由理事会负责解释。

第八条　本制度自理事会审议通过后执行。

北京中致儿童关爱基金会

诚信自律准则

第一条　为加强本基金会诚信自律建设，提高本基金会公信力，推动本基金会健康有序发展，根据国家和北京市有关政策规定，结合本基金会章程和实际，制定本准则。

第二条　按照现代社会组织体制总体要求，围绕增强依法自治能力，建立健全以章程为核心的基金会现代法人治理结构。

第三条　健全内部组织架构和高效运行机制，加强内部治理，强化自我管理、自我教育、自我规范。

第四条　完善内部管理制度，定期梳理检查并适时优化内部管理制度，加大各项制度落实力度，认真开展自查自纠。

第五条　进一步加强基金会规范化建设，依法依规运作，恪守公益宗旨，不断增强服务能力。

第六条　严格执行民主选举、民主决策、民主管理、民主监督制度。认真履行民主程序，根据议事内容，分别提交理事会、理事长研究决定并确保监事职责权利。

第七条　理事会、理事、监事认真履行相关职责，提升依法依章办事的能力和水平，确保基金会严格按照章程规定的宗旨和业务范围开展活动。

第八条　实行诚信承诺制度，主动签署诚信承诺书向社会公开，强化责任落实，确保对社会承诺事项的兑现。

第九条　强化公益项目管理，做好公益资金筹集、管理、使用的全过程管控。

第十条　自觉接受年检审计、离任审计、换届审计、专项审计和抽查审计，加大对审计发现的问题的整改力度。

第十一条　积极推行基金会内部信用管理，建立内部诚信考核与评价制度，健全服务投诉信息管理、回馈和内部责任追究等制度。

第十二条　加强诚信教育，强化诚信意识，增强法治观念、法治思维和依法办事能力，将诚信建设作为自觉追求和普遍行动。

第十三条　完善内部诚信激励措施和违规失信问责机制。

第十四条　认真履行法定信息公布义务，自觉接受社会监督。不断丰富信息公开内容，扩大信息公开范围，创新信息公开方式，进一步提升基金会运作的公开性和透明度。

第十五条　加强以“重信守诺，奉献社会”为重点的基金会诚信文化建设，树立诚信服务公众形象，弘扬基金会诚信自律新风尚。

第十六条　遵纪守法，诚信践诺，以自律苦练内功，以诚信外塑形象，不断夯实基础，提高自身能力和声望。

第十七条　本准则未尽事宜与有关规定不一致的，按有关规定执行。

第十八条 本准则由理事会负责解释。

第十九条　本准则自理事会审议通过后执行。

北京中致儿童关爱基金会

信息公开制度

第一条 信息公开的目的：

为了进一步做好北京中致儿童关爱基金会（以下简称“基金会”）的信息公开工作， 提高基金会工作的透明度，规范基金会的管理，维护捐赠人和受益人的合法权益，促进基金会的健康发展，现根据《慈善法》、《基金会管理条例》、《慈善组织信息公开办法》等相关法律法规，制定本制度，基金会依法履行信息公开义务。

第二条 信息公开的原则：

基金会的信息公开应当真实、完整、及时，不得有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏。

第三条 信息公开的要求：

基金会应当自下列基本信息形成之日起 30 日内，在民政部门统一的信息平台向社会公开。基本信息中属于慈善组织登记事项的，由民政部门予以公开。

第四条 信息公开的内容：

1. 经民政部门核准的基金会章程；
2. 基金会的年度工作报告和财务会计报告；
3. 基金会决策、执行、监督机构的成员信息；
4. 基金会的发起人、主要捐赠人等重要关联方的信息；
5. 下设部门、专项基金的名称、设立时间、业务范围等信息；
6. 基金会的联系人、联系方式、官方网站、微博、微信等网络平台；
7. 基金会的信息公开制度、项目管理制度、财务管理制度等；
8. 基金会设立项目时，应当公开该项目的名称、内容以及起止时间；
9. 基金会开展的定向募捐，应当及时向捐赠人告知募捐情况、捐赠款物管理使用情况；
10. 基金会通过与有公开募捐资格的基金会合作，在互联网上开展公开募捐的，应当按照有关规定发布募捐信息，并至少每三个月公开一次募得款物情况、支出、用途情况等；
11. 基金会不得公开捐赠人、志愿者、受益人不同意公开的信息，不得泄露国家秘密和商业秘密；
12. 当上述信息发生重大变更时，依照法律法规的旅行公开履行信息公开义务。

第五条 信息公开的途径：

1. 基金会官方网站（http://www.zhongzhiertongguanai.org）

2. 全国慈善信息公开平台——慈善中国网站
（http://cishan.chinanpo.gov.cn/platform/login.html）

第六条 信息的更正：

基金会发现已公开的信息有误或存在遗漏时，应当及时发布公告澄清情况。

第七条 信息的查询：

除捐赠人、受益人表示不同意公开的信息及为保护未成年人隐私不得公开的信息外，基金会对公民、法人或其他组织希望查询捐助信息的请求，接受查询并及时给予答复。

第八条 本制度与有关法律、法规有冲突时，依照法律、法规规定执行。

第九条 本制度的解释权属于基金会。

第十条 本制度于理事会表决通过后执行。

北京中致儿童关爱基金会

档案管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强本基金会档案管理，促进档案管理规范化、标准化，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》(国家档案局第 1 号令)，参照《民政部、国家档案局关于印发<社会组织登记档案管理办法>的通知》(民发〔2010〕101 号)等规定和本基金会章程，结合实际，制定本制度。

第二条 档案工作坚持统一管理、分工负责的原则，本基金派专人负责基金会档案的统一管理，各相关部门负责各自业务工作中形成的文件材料的收集、整理、归档，并支持、配合做好档案管理工作。

第三条 档案管理人员负责接收档案资料，并做好档案资料的立卷、归档、保管、查阅和销毁等具体管理工作，确保档案资料妥善保管、有序存放、方便查阅。

第二章 归档范围

第四条 归档范围按照有关规定执行。凡是反映本基金会工作活动、具有参考利用和保存价值的各种门类和载体的文件资料，均应及时归档。

第三章 归档要求

第五条 凡属归档范围的文件材料，应按规定收集齐全，认真整理，按时向档案管理人员移交。各项业务工作中形成的文件材料的归档率、完整率应达到 100%，任何个人不得据为己有或拒绝归档。

第六条 归档的文件材料必须是办理完毕的正式文件材料。有关人员要严格把关，不得将不合规范的文件材料归档。

第七条 归档的文件材料应当齐全完整，以“件”为单位进行整理。一般以一份文件为一件，正文与附件为一件，传真件应当复印并与原件为一件，请示与批复各为一件，一次上报的多份表格，每份表格可为一件。

第八条　归档文件应按照自然形成、保持历史联系的原则依序排列，印件在前、定稿在后，正件在前、附件在后，批复在前、请示在后，并符合长期保管的质量要求。

第九条 建立电子档案，有电子版的归档文件，一律与纸质文件同步存档，并做好电子档案的备份存储工作。

第十条 归档文件资料必须按规定时间归档，严格归档手续。归档时应拟制移交清单一式二份，交接双方据此查验清点档案，签名交接。

第四章　档案的保管、移交、销毁

第十一条 档案保管应配置安全防范设施，加强防火、防盗、防潮、防尘、防虫等工作，保证档案的完好与安全。定期检查档案保管情况，发现问题及时处理。

第十二条 档案不得借出，如有特殊需要，经理事长批准，由基金会档案管理人员陪同并办理登记手续，可以提供查阅、摘抄、复印。查阅档案时，严禁在档案上作涂改、圈划、抽换、批注、污损和折皱。发现上述情况应追究当事人责任。

第十三条　档案移交、销毁按有关法律法规规定执行。

第五章　附 则

第十四条 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

第十五条 本制度由理事会负责解释。

第十六条 本制度自理事会审议通过后执行。

北京中致儿童关爱基金会

名誉职务管理规定

根据国务院《基金管理条例》精神，按照基金会章程的有关规定，为鼓励和感谢社会各界人士及企事业单位的对公益事业的支持，进一步加强和推动基金会的工作，特制订本规定。

一、聘任名誉职务及聘任标准

（一）基金会聘任名誉职务包括：名誉理事长、名誉副理事长、名誉理事。

（二）基金会发起单位、主要大额捐赠人等认为有需要的，可以推荐相关人员担任基金会的名誉职务。

（三）担任名誉职务的人员应当满足以下条件：

1.具有完全民事行为能力；

2.热心公益，认可和遵守基金会的宗旨；

3.在其工作范围内具有较高的影响力；

4.有时间有意愿参与基金会的相关工作。

二、聘任名誉职务的程序及任职时限

基金会名誉职务的聘任，由理事会决定，理事会决定后，由基金会颁发《聘任证书》。聘任名誉职务人员的任职期限为五年，期满后聘任的名誉职务自动终止，经理事会决定可以续聘。

四、聘任名誉职务的权责

被聘任为名誉职务的人员可参与以下基金会事务：

（一）聘任为名誉理事长可列席参加理事会，并对理事会表决事项提出意见和建议；

(二) 审议本会定期报送的财务报表;

(三) 为基金会的发展提供资金、专业、政府关系等资源的支持。

五、本规定实施

(一) 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

(二) 本制度由理事会负责解释。

(三) 本制度自 理事会审议通过后执行。

北京中致儿童关爱基金会

证书和印章管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强本基金会证书和印章的管理与使用，确保证书、印章管理的合法性、规范性、严肃性和安全性，有效维护基金会利益，根据北京市民政局、北京市公安局关于社会组织印章管理有关规定和本基金会章程，结合实际，制定本制度。

第二条 本制度所称证书是指本基金会的《法人登记证书》《组织机构代码证书》《银行开户许可证》的正副本以及其他相关证书。本制度所称印章是指基金会名称印章、办事机构印章和专用印章。

第二章 证书管理

第三条 基金会法人登记证书、税务登记证书挂在基金会对外办公的显著位置，其他证书和证书副本由专人妥善保管。

第四条 对外使用基金会证书，须经理事长或秘书长同意，履行内部程序后方可外出使用，并按要求及时归还。

第五条 基金会在规定的时间内到相关部门进行年检，并在证书上加盖年检部门的年检印章。

第六条 不得涂改、出租、出借基金会证书。

第七条 凡因证书使用或保管不当而造成严重事故者，将追究保管者的责任。

第三章 印章管理

第八条 印章的启用或废止按照北京市民政局、北京市公安局关于社会组织印章管理有关规定执行。

第九条　印章的日常保管：

（一）基金会印章由专人保管；

（二）保管人员要坚持原则，严格照章用印。用印前要核实签发人姓名、用印件内容与落款。盖印位置要恰当，印迹要端正清晰；

（三）印章存放地点要求安全保险，严禁携带印章离开用印办公地点。

第十条　凡因印章使用或保管不当而出现严重事故者，将追究保管者的责任。

第十一条　印章使用须经理事长或秘书长同意，并履行内部审批程序。

第四章 附 则

第十二条　本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

第十三条　本制度由理事会负责解释。

第十四条　本制度自理事会审议通过后执行。

北京中致儿童关爱基金会

志愿者管理制度

第一条 目的：

为了更好地聚合北京中致儿童关爱基金会（以下简称“基金会“）的志愿者人才，提高志愿者的工作效率和服务水平，保障志愿者的合法权益，促进基金会的规范化管理和志愿服务事业的健康发展，根据《志愿服务条例》，制定本制度。

第二条 志愿者的基本条件：

(1) 认同基金会的宗旨和理念，对儿童保护有浓厚兴趣；

(2) 遵守国家法律法规，积极乐观；

(3) 认真负责、学习能力强；

(4) 有团队合作精神；

(5) 有爱心。

第三条 志愿者招募的方式：

(1) 基金会通过网站、微信公众号等媒体公布志愿者招募的信息和要求；申请人充分了解志愿者的工作要求和内容，根据自己的实际情况和技能填写《志愿者申请表》，基金会将会严格保护志愿者隐私，志愿者提供的个人基本信息应当真实、准确、完整；

(2) 基金会对申请人的申请表进行筛选，对符合条件的志愿者进行在线面试、电话面试或线下面试。

(3) 志愿服务时间超过一个月的，或者参与的志愿服务存在人身伤害风险的志愿者，基金会应该与志愿者签订志愿服务协议。

第四条 志愿者的工作安排：

(1) 基金会将为志愿者提供必要的培训，其中包括基金会的背景和宗旨、项目的具体情况、相关志愿者岗位的要求、流程和工作方法等；

(2) 志愿者服务的内容包括但不限于公益项目的执行，还包括其他符合基金会宗旨的儿童关爱保护工作；

(3) 基金会将对志愿者的服务情况进行记录，包括志愿者服务时间、内容、志愿者自我评价以及志愿者负责人反馈等内容；

(4) 对有可能存在人身危险的工作，基金会将为志愿者购买《人身意外伤害保险》。

第五条 志愿者的工作纪律：

(1) 志愿者应当服从基金会的志愿工作安排，服务期间不得无故迟到、早退或缺席。若因事需要请假，应提前 1 日与项目负责人沟通，以便及时安排其他志愿者；

(2) 志愿者能够按照工作、在规定时间内完成志愿服务工作。如遇变化或紧急情况，应及时与项目负责人沟通，以便妥善安排或解决问题；

(3) 志愿者对工作中接触到的基金会外事、项目和案件信息进行保密。基金会可以根据项目，要求志愿者签署《保密协议》；

(4) 在志愿服务期间，志愿者不得未经许可擅自外出。对于因擅自离队外出造成的意外伤害，基金会不承担法律责任。

第六条 志愿服务证明：

志愿服务结束后，基金会应当及时为志愿者开具志愿服务记录证明。

第七条 志愿者待遇：

(1) 基金会应当为志愿者提供必要的工作条件及物资，以便志愿者顺利开展工作；

(2) 基金会依据志愿者服务的内容和实际情况，为志愿者提供必要的服务补贴，如志愿者因从事志愿服务活动由本人支出的交通、误餐费等；长期提供志愿服务的志愿者，根据具体情况，可适当给予上述补贴；

(3) 基金会应当充分利用大众传播途径，宣传优秀志愿者，向社会传播正能量；对于做出杰出贡献的志愿者，将视具体情况予以表彰奖励。

第八条　本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

第九条　本制度由理事会负责解释。

第十条　本制度自理事会审议通过后执行。

北京中致儿童关爱基金会

采购管理制度

第一章 总则

第一条 为了规范基金会采购的管理，确保机构采购的物资和服务性价比最优，同时保障项目高效、规范运作，特制定本制度。

第二条 本制度适用于基金会日常办公和项目执行所涉及的物资和服务类采购。

第三条 采购应遵循的原则：

（一）性价比最优；

（二）公开、公正、公平；

（三）动态管理，定期评估；

（四）不得损害基金会、受益人的利益和社会公共利益。

第二章 供应商选择

第四条 供应商分为战略供应商和一般供应商两类。战略供应商为签署了年度战略合作协议的供应商，一般供应商为临时供应商。经办部门根据项目工作实际需求优先选择战略供应商。若战略供应商确实无法满足工作需要，经理事长批准，可另行选择一般供应商。

（一）供应商的采购方式：

基于市场价格的三方比价、定制化三方比价、单一来源采购、竞争性谈判、公开招标。

（二）战略供应商的确定：

1.战略供应商（包含采购物品、采购服务等）的确定：

年度发生总金额	采购方式
5 万元-20（含）万元	基于针对采购需求定制化报价的三方比价
20 万元-100（含）万元	竞争性谈判
100 万元以上	公开招标

2.单一来源采购供应商的评判标准：

a.只能从特定供应商处采购，或因供应商拥有专利权，其他商家无法代替的；

b.在用的设备后继维修或扩展功能所需的零配件，必须向原供应厂商购买的；

c.原招标合同的后继补充订货；

d.合作伙伴申请的项目已有 1 年及以上稳定的供货渠道，需要将供货渠道的采购方式和采购流程进行书面说明，并提供相关采购过程中的资料，经基金会秘书处审核通过后可采用。

（三）战略供应商的签署

为了提高采购效率，节约采购成本，采购需求量较大且使用周期长的项目优先选择战略供应商，经过上述方式确定合作战略供应商，并签署年度合作协议。

此类年度合作的战略供应商，在协议签订后，可用该协议支付该年度所有协议内规定的所有内容的采购，每次付款前供应商须向基金会提供付款明细单和发票等相关文件。

续订年度合作协议的，应在战略供应商年度综合评定合格后再次续签。

第五条　供应商应为经合法登记注册的组织或具有某一方面专业技能的个人。

（一）合法登记注册的法人主体，应具备下列条件：

1.具有独立承担民事责任的能力；

2.具有良好的商业信誉或社会公信力；

3.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4.具有依法纳税的良好记录；

5.无失信记录。

（二）个人供应商应具备下列条件：

1.具有独立承担民事责任的能力；

2.具有履行合同所必需的设备和专业技能；

3.无失信记录。

第六条　采购及供应商选择程序

（一）采购固定资产、低值易耗品及员工福利等

<table>
<tr><td>金额</td><td>一般供应商</td><td>战略供应商</td></tr>
<tr><td>5 千（含）元以下</td><td colspan="2">无需进行比价，但价格不能高于市场价格；优先选择战略供应商</td></tr>
<tr><td>5 千元-5（含）万元</td><td>基于市场公开价格的三方比价</td><td rowspan="2">优先选用战略供应商（战略供应商需经过三方比价确定，并签署年度战略合作协议）</td></tr>
<tr><td>5 万元-15（含）万元</td><td>基于针对采购需求定制化报价的三方比价</td></tr>
<tr><td colspan="3">注：单次合同预算金额上限为 15 万元。</td></tr>
</table>

（二）采购审计、法务、IT 及财务服务等

<table>
<tr><td>金额</td><td>一般供应商</td><td>战略供应商</td></tr>
<tr><td>5 万元（含）以下</td><td>基于市场价值的三方比价</td><td rowspan="2">优先采用战略供应商（战略供应商需经过三方比价确定，并签署年度战略合作协议）</td></tr>
<tr><td>5 万元-20（含）万元以下</td><td>基于针对采购需求定制化报价的三方比价</td></tr>
<tr><td>20 万元-100（含）万元以下</td><td colspan="2">竞争性谈判</td></tr>
<tr><td>100 万元以上</td><td colspan="2">公开招标</td></tr>
</table>

（三）采购传播的设计及制作、新媒体开发和运维、公关服务、品牌传播服务、

会务服务及策展服务、摄影及摄像、会议速记等服务

<table>
<tr><td>金额</td><td>一般供应商</td><td>战略供应商</td></tr>
<tr><td>5 千（含）元以下</td><td colspan="2">无需进行比价，但价格不能高于市场价；优先选择战略供应商</td></tr>
<tr><td>5 千元-5（含）万元</td><td>基于市场价值的三方比价</td><td rowspan="2">优先采用战略供应商（战略供应商需经过三方比价确定，并签署年度战略合作协议）</td></tr>
<tr><td>5 万元-20（含）万元以下</td><td>基于针对采购需求定制化报价的三方比价</td></tr>
<tr><td>20 万元-100（含）万元以下</td><td colspan="2">竞争性谈判</td></tr>
<tr><td>100 万元以上</td><td colspan="2">公开招标</td></tr>
</table>

（四）采购社会组织项目执行、研究、评估等项目服务

<table>
<tr><td>金额</td><td>一般供应商</td><td>战略供应商</td></tr>
<tr><td>10 万元（含）以下</td><td colspan="2">无需进行比价，但价格不能高于市场价；优先选择战略供应商</td></tr>
<tr><td>10 万元以上</td><td colspan="2">走资助评估流程</td></tr>
</table>

（五）采购工程类

<table>
<tr><td>金额</td><td>采购方式</td></tr>
<tr><td>1（含）万元以下</td><td>无需进行比价，但价格不能高于市场价；优先选择战略供应商</td></tr>
<tr><td>1 万元-30（含）万元</td><td>基于针对需求定制化报价的三方比价</td></tr>
<tr><td>30 万元-100（含）万元以下</td><td>竞争性谈判</td></tr>
<tr><td>100 万元以上</td><td>公开招标</td></tr>
</table>

以上五类采购所有金额均为单次合同预算金额。任何项目不可为避免比价、竞争性谈判或招标流程而对合同进行分解或者以其他方式规避比价、竞争性谈判或招标流程。

第七条　供应商须提供的资料：

（一）法人主体应提供以下资料：

1.营业执照复印件；

2.税务登记相关资料；

3.公司或组织介绍（经营范围简介、主要业绩等）；

4.其他按项目需求应提供的资料，如认证体系证书、特殊行业许可证等的复印件。

（二）个人应提供以下材料：

1.个人简介（过往作品、主要技能证明等）；

2.身份证复印件；

3.其他按项目需求应提供的资料。

第八条　符合招标条件但具有下列情况之一的，可不采用招标方式，由经办部门提出建议方式并书面报领导审批：

1.承包商、供应商或者服务提供者少于两家，不能形成有效竞争的；

2.特殊行业规定及因紧急救灾或者其他原因不适宜招标的。

第九条 符合招标条件但具有下列情形之一的，可采用竞争性谈判方式选择供应商：

1.招标后没有供应商投标、没有合格标的或者重新招标因时间或经费原因未能成立的；

2.技术要求复杂或性质特殊，不能确定详细规格或具体要求的；

3.采用招标所需时间不能满足工作开展紧急需要的；

4.不能事先计算出价格总额的。

第十条 采用三方比价方式的，应遵循以下程序：

（一）至少获得三家报价，并填写比价记录表；

（二）评估各方的资质、方案和报价，选择性价比最优的供应商；

（三）签署含报价单的书面协议作为支付时的辅助文件。

第十一条 采用竞争性谈判方式的，应遵循下列程序：

（一）成立谈判小组。谈判小组由经办部门代表、相关分管领导共三人组成。若项目涉及特殊技术或行业要求，应邀请相关专家参与谈判小组工作。

（二）制定谈判文件。谈判文件应当明确谈判程序、谈判内容、合同草案的条款以及评定成交的标准等事项。

（三）确定邀请参加谈判的供应商名单并向供应商提供谈判文件。需要邀请不少于三家符合资格条件的供应商参加谈判。

（四）谈判。谈判小组所有成员集中与单一供应商分别进行谈判。在谈判中，谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。谈判文件有实质性变动的，经办部门应当以书面形式通知所有参加谈判的供应商。

（五）确定成交供应商。谈判结束后，谈判小组应当要求所有参加谈判的供应商在规定时间内提供最终设计方案或解决方案及最后报价。谈判小组根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商，并将结果通知所有参加谈判的供应商。

第十二条 采用招标方式的，应遵循以下程序：

（一）成立招标小组。招标小组由经办部门代表、行政部门和相关分管领导不少于三人的单数组成。若项目涉及特殊技术或行业要求，应邀请相关专家参与招标小组工作。

（二）制定招标文件。须包含招标公告（或投标邀请）、投标人须知、评标标准和方法、合同条款及格式、项目标的的技术标准和要求、投标文件格式等。

（三）招标文件发布及答疑。如采用公开招标的方式须在基金会的媒介平台上发布相关招标公告，并向在招标公告规定的时间内（不少于 5 个日历日）报名参加本项目的潜在投标人提供招标文件；如采用邀请招标的方式，须提前确定邀请名单（不少于三家），并向有意愿参加本项目的潜在供应商提供招标文件。

（四）投标资料收集。须在规定时间内收集投标单位资料并进行整理。

（五）招标评审会。邀请符合招标文件要求的供应商(不少于三家)进行一对一当面讲标，根据招标文件规定的评标标准和方法对供应商进行综合评审。在招标过程中，不得透露与招标有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

（六）确定供应商。评标小组综合符合需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商，并将结果通知所有参加招标的供应商。

第三章 供应商的日常管理与监督

第十三条　确定项目具体供应商后应与其签订书面协议。项目经办人应对接供应商提供物资或服务期间的沟通，确保供应商依书面协议按时保质完成相应服务。

第十四条　服务验收完成后，项目经办人应及时记录供应商服务效果等记录，包括但不限于品质、交期、反馈和日常配合等方面的数据。相关记录由经办部门统一供给综合部保存。

第十五条　综合部负责组织对供应商的年度评价。年度评价是指以年度为周期对

供应商做综合评估，每年年底一次。

综合部根据基金会已合作过的优质的供应商名单建立《战略供应商目录》，并结合各部门对供应商的评价，对于战略供应商给予保留或淘汰其在《战略供应商目录》的资格认定。年度供应商评价期间，可以新增战略供应商。新增战略供应商需满足以下条件：

（一）至少与基金会合作两次；

（二）每次都能达到基金会相应物资采购或服务提供的要求；

（三）经办部门一致评价该供应商可继续长期合作。

第四章 部门职责

第十六条 综合部作为供应商的归口管理职责部门，应当负责供应商电子及纸质档案管理、供应商服务效果记录、战略供应商年度评价和更新《战略供应商目录》。

第十七条 各经办部门负责收集供应商信息，监督管理供应商日常工作开展，并及时做好供应商服务结束后的评价工作。如需公开招标供应商，经办部门还需负责招标相关工作执行。

第五章 附则

第十八条 本制度解释权归属基金会理事会。经基金会理事会审议通过，自公布之日起实施执行。