**杭州诸商慈善基金会**

**（经第三届第一次理事会审议通过）**

**制**

**度**

**汇**

**编**

**二○二一年十二月**

**目 录**

1、杭州诸商慈善基金会章程

2、杭州诸商慈善基金会理事会选举办法

3、杭州诸商慈善基金会选举办法

4、杭州诸商慈善基金会人力资源管理制度

5、杭州诸商慈善基金会财务管理制度

6、杭州诸商慈善基金会工作制度

7、杭州诸商慈善基金会理事会制度

8、杭州诸商慈善基金会监事制度

9、杭州诸商慈善基金会公文、档案、印章使用管理制度

10、杭州诸商慈善基金会重大活动备案报告制度

11、杭州诸商慈善基金会信息披露制度

12、杭州诸商慈善基金会捐赠票据使用管理办法

13、杭州诸商慈善基金会固定资产实物管理办法

14、杭州诸商慈善基金会公益项目管理办法

15、杭州诸商慈善基金会志愿者管理办法

16、杭州诸商慈善基金会专项基金管理办法

17、杭州诸商慈善基金会接受非货币性资产捐赠管理办法

18、杭州诸商慈善基金会宣传工作管理办法

19、杭州诸商会慈善基金会接受捐赠管理办法

20、杭州诸商慈善基金会表彰奖励规定（试行）

**一、杭州诸商慈善基金会章程**（第三届）

第一章 总则

第一条 本基金会的名称是杭州诸商慈善基金会。

第二条 本基金会属于非公募基金会。

第三条 本基金会的宗旨：遵守宪法、法律、法规和国家政策，践行社会主义核心价值观，遵守社会道德风尚；激发善心、促进善事、结出善果；汇聚诸商大爱，传播企业爱心，扶助弱势群体，构建和谐社会。

第四条 本基金会的原始基金数额为人民币贰佰万元，来源于杭州河东投资管理有限公司捐赠壹佰万元，张国水捐赠伍拾万元，柴汉峰捐赠伍拾万元捐赠。

投入人对投入该组织的财产不保留或者享有任何财产权利，本款所称投入人是指除各级人民政府及其部门外的法人、自然人和其他组织。

第五条 本基金会坚持中国共产党的全面领导，根据中国共产党章程的规定，设立中国共产党的组织，开展党的活动，为党组织的活动提供必要条件。本基金会承担保证政治方向、团结凝聚群众、推动事业发展、建设先进文化、服务人才成长、加强自身建设等职责。

本基金会的登记管理机关是杭州市民政局，业务主管单位是杭州市民政局，党建领导机关是杭州市社会组织综合党委。本基金会接受登记管理机关、党建领导机关、有关业务管理部门的业务指导和监督管理。

第六条 本基金会的住所为杭州市上城区香樟路2号举泛海国际中心2幢501-3。

第二章 业务范围

第七条 本基金会公益活动的业务范围

（一）对需要救助的对象实行项目化捐助与帮扶；

（二）对发生自然灾害地区和贫困地区进行捐助与帮扶；

（三）对贫困失学学生进行捐助与帮扶；

（四）对特困群体进行捐助与帮扶;

（五）对教育、科研、文化、卫生、体育等事业发展和传承项目进行捐助与帮助；

（六）对保护和改善生态环境项目进行捐助与帮助。

第三章 组织机构、负责人

第八条 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四年，任期届满，连选可以连任。

第九条 理事的资格：

（一）具有完全民事行为能力；

（二）勤勉尽职，诚实守信；

（三）热心基金会所从事的公益事业；

（四）系本会发起人代表或推荐人员。

第十条 理事的产生和罢免：

（一）第一届理事由业务主管单位、主要捐赠人、发起人分别提名并共同协商确定。

（二）理事会换届改选时，由业务主管单位、理事会、基金会党组织、主要捐赠人共同提名候选人并组织换届领导小组，组织全部候选人共同选举产生新一届理事。

（三）罢免、增补理事应当经理事会表决通过，报业务主管单位审查同意；

（四）理事的选举和罢免结果报登记管理机关备案。

（五）相互间有近亲属关系的基金会理事，总数不得超过理事总人数的1/3。

第十一条 理事的权利和义务：

理事享有下列权利：

（一）选举理事会理事长、副理事长、秘书长；

（二）根据本会宗旨和业务范围参加有关活动；

（三）对本会工作进行审议；

（四）专职人员可在本会领取报酬。

理事应履行下列义务：

（一）遵守本会章程，执行理事会决议；

（二）维护本会合法权益；

（三）对本会工作提出意见和建议；

（四）积极参加本会的活动。

第十二条 本基金会的决策机构是理事会。理事会行使下列职权：

（一）制定、修改章程；

（二）选举、罢免理事长、副理事长、秘书长；

（三）决定重大业务活动计划，包括资金的募集、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）决定由秘书长提名的副秘书长和各机构主要负责人的聘任；

（八）听取、审议秘书长的工作报告，检查秘书长的工作；

（九）决定基金会的分立、合并或终止；

（十）决定其他重大事项。

第十三条 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。

第十四条 理事会会议须有2/3以上理事出席方能召开；理事会决议须经出席理事过半数通过方为有效。

下列重要事项的决议，须经出席理事表决，2/3以上通过方为有效：

（一）章程的修改；

（二）选举或者罢免理事长、副理事长、秘书长；

（三）章程规定的重大募捐、投资活动；

（四）基金会的分立、合并。

第十五条 理事会会议应当制作会议记录。形成决议的，应当当场制作会议纪要，并由出席理事审阅、签名。理事会决议违反法律、法规或章程规定，致使基金会遭受损失的，参与决议的理事应当承担责任。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。

第十六条 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。

第十七条 理事、理事的近亲属和基金会财会人员不得任监事。

第十八条 监事的产生和罢免：

（一）监事由主要捐赠人、业务主管单位分别选派；

（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。

第十九条 监事的权利和义务：

监事依照章程规定的程序检查基金会财务和会计资料，监督理事会遵守法律和章程的情况。

监事列席理事会会议，有权向理事会提出质询和建议，并应当向登记管理机关、业务主管单位以及税务、会计主管部门反映情况。

监事应当遵守有关法律法规和基金会章程，忠实履行职责。

第二十条 在本基金会领取报酬的理事不得超过理事总人数的1/3。监事和未在基金会担任专职工作的理事不得从基金会获取报酬。

第二十一条 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；基金会理事、监事及其近亲属不得与基金会有任何交易行为。

第二十二条 理事会设理事长、副理事长和秘书长，从理事中选举产生。

第二十三条 本基金会理事长、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）理事长、副理事长、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。

第二十四条 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）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、副理事长或者秘书长，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。

第二十五条 担任本基金会理事长、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。

第二十六条 本基金会的理事长、副理事长、秘书长每届任期四年，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（或党建领导机关）审查并经登记管理机关批准同意后，方可任职。

第二十七条 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》和本章程的行为，法定代表人应当承担相关责任。因法定代表人失职，导致基金会发生违法行为或基金会财产损失的，法定代表人应当承担个人责任。

第二十八条 本基金会理事长行使下列职权：

（一）召集和主持理事会会议；

（二）检查理事会决议的落实情况；

（三）代表基金会签署重要文件；

（四）决定各机构专职工作人员聘用或辞退；

本基金会副理事长、秘书长在理事长领导下开展工作，副理事长行使下列职权：

1、根据理事会和理事长的分工抓好具体工作落实

2、提议基金会开展的慈善项目建议;

3、提议各机构专职工作人员聘用；

4、章程和理事会赋予的其他职权。

秘书长行使下列职权：

1、主持开展日常工作，组织实施理事会决议；

2、组织实施基金会年度公益活动计划；

3、拟订资金的筹集、管理和使用计划；

4、拟订基金会的内部管理规章制度，报理事会审批；

5、协调各机构开展工作；

6、提议聘任或解聘副秘书长以及财务负责人，由理事会决定；

7、提议聘任或解聘各机构主要负责人，由理事会决定；

8、章程和理事会赋予的其他职权。

第四章 财产的管理和使用

第二十九条 本基金会为非公募基金会，本基金会的收入来源于：

（一）发起人捐赠、资助的创始财产；

（二）组织募捐的收入；

（三）自然人、法人或其他组织自愿捐赠；

（四）投资收益；

（五）其他合法收入。

第三十条 本基金会的财产及其他收入受法律保护，任何单位、个人不得侵占、私分、挪用。

第三十一条 本基金会根据章程规定的宗旨和公益活动的业务范围使用财产；捐赠协议明确了具体使用方式的捐赠，根据捐赠协议的约定使用。

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

第三十二条 本基金会财产主要用于：

（一）本会公益设施的建设、维护以及相关事业；

（二）符合本会业务范围的资助项目；

第三十三条 本基金会的重大募捐、投资活动是指：

（一）一次性投资在10万元以上的活动；

（二）年度计划外的开支项目；

（三）理事会认为对本基金会影响重大的其他活动。

第三十四条 本基金会按照合法、安全、有效的原则实现基金的保值、增值。

第三十五条 本基金会每年用于从事章程规定的公益事业支出，不得低于上一年基金余额的8%。

本基金会工作人员工资福利和行政办公支出不超过当年总支出的10%。

第三十六条 本基金会开展公益资助项目，应当向社会公开所开展的公益资助项目种类以及申请、评审程序。

第三十七条 捐赠人有权向本基金会查询捐赠财产的使用、管理情况，并提出意见和建议。对于捐赠人的查询，基金会应当及时如实答复。

本基金会违反捐赠协议使用捐赠财产的，捐赠人有权要求基金会遵守捐赠协议或者向人民法院申请撤销捐赠行为、解除捐赠协议。

第三十八条 本基金会可以与受助人签订协议，约定资助方式、资助数额以及资金用途和使用方式。

本基金会有权对资助的使用情况进行监督。受助人未按协议约定使用资助或者有其他违反协议情形的，本基金会有权解除资助协议。

第三十九条 本基金会应当执行国家统一的会计制度，依法进行会计核算、建立健全内部会计监督制度，保证会计资料合法、真实、准确、完整。

本基金会接受税务、会计主管部门依法实施的税务监督和会计监督。

第四十条 本基金会配备具有专业资格的会计人员。会计不得兼出纳。会计人员调动工作或离职时，必须与接管人员办清交接手续。

第四十一条 本基金会每年1月1日至12月31日为业务及会计年度，每年3月31日前，理事会对下列事项进行审定：

（一）上年度业务报告及经费收支决算；

（二）本年度业务计划及经费收支预算；

（三）当年度捐赠者名册及有关资料和财产清册。

第四十二条 本基金会进行年检、换届、更换法定代表人以及清算，应当进行财务审计。

第四十三条 本基金会按照《基金会管理条例》规定接受登记管理机关组织的年度检查。

第四十四条 本基金会通过登记管理机关的年度检查后，将年度工作报告在登记管理机关指定的媒体上公布，接受社会公众的查询、监督。

第四十五条 本基金会应当合理设计慈善项目，符合本会宗旨和章程的有关规定。优化实施流程，降低运行成本，提高慈善财产使用效益。

（一）本基金会建立健全慈善项目的决策、执行、监督机制，对慈善项目的立项、审查、执行、控制、评估、反馈等环节建立科学、规范、有效的要求，设立项目管理机构，配备专职人员，行使项目管理职责。

（二）本基金会按照公开、公平、公正的原则，确定慈善受益人。本会管理人员的利害关系人不得作为受益人。

（三）本基金会开展重大慈善项目，应当由理事会表决通过，且同意的人数不得低于到会理事人数的2/3。

（四）本基金会的重大慈善项目包括：

1、年度慈善项目计划；

2、超过10万元的慈善项目。

（五）项目资金的使用要严格遵守国家财务会计制度的规定，按照捐赠协议专款专用。

（六）慈善项目资金的管理使用要自觉接受财政部门、审计机关、业务主管单位、登记管理机关和社会公众的监督，认真履行信息公开义务，接受社会监督。

（七）本基金会要加强慈善项目档案管理，保存慈善项目的完整信息，做好慈善项目的建档归档工作。

第五章 终止和剩余财产处理

第四十六条 本基金会有以下情形之一，应当终止：

（一）完成章程规定的宗旨的；

（二）无法按照章程规定的宗旨继续从事公益活动的；

（三）基金会发生分立、合并的；

（四）依法被撤销登记或者吊销登记证书的；

（五）法律、行政法规规定应当终止的其他情形。

第四十七条 本基金会终止，应在理事会表决通过后15日内，报业务主管单位审查同意。经业务主管单位审查同意后15内，向登记管理机关申请注销登记。

第四十八条 本基金会办理注销登记前，应当在登记管理机关、业务主管单位的指导下成立清算组织，完成清算工作。

本基金会应当自清算结束之日起15日内向登记管理机关办理注销登记；在清算期间不开展清算以外的活动。

第四十九条 本基金会注销后的剩余财产，应当在业务主管单位和登记管理机关的监督下，通过以下方式用于公益目的：

（一）继续履行已经签定慈善项目合同的支出；

（二）用于杭州市诸暨商会的公益慈善项目。

无法按照上述方式处理的，应当按照章程的规定用于公益性或者非营利性目的，或者由登记管理机关采取转赠给与该组织性质、宗旨相同的组织等处置方式，并向社会公告。

第六章 章程修改

第五十条 本章程的修改，须经理事会表决通过后15日内，报业务主管单位（或党建领导机关）审查同意。经业务主管单位（或党建领导机关）同意后，报登记管理机关核准。

第七章 党组织建设

第五十一条 本基金会按照党章规定，经上级党组织批准设立党组织。如暂不能单独建立党组织，支持通过联合建立党组织、选派党建工作联络员等方式，在本组织开展党的工作。

第五十二条 本基金会党组织负责人，一般由本基金会秘书长以上负责人中的中共正式党员担任，如需要由其他同志担任的，报党建领导机关审核同意。

第五十三条 探索建立开放式党组织和党小组，对党员有3名以上，但能接转组织关系的党员不足3名的，建立功能型、拓展型党组织。

第五十四条 本基金会换届选举时，应先征求本基金会党组织意见；本基金会变更、撤并或注销，党组织应及时向上级党组织报告，并做好党员组织关系转移等相关工作。

第五十五条 本基金会为党组织开展活动、做好工作提供必要的场地、人员和经费支持，将党建工作经费纳入管理费用列支，支持党组织建设活动阵地。

第五十六条 本基金会支持领导班子与党组织领导班子“双向进入、交叉任职”，党组织负责人参加或列席管理层有关会议、党组织开展有关活动邀请非党员的社会组织负责人参加。

第五十七条 本基金会支持党组织对本会重要事项决策、重要业务活动、大额经费开支、接收大额捐赠、开展涉外活动等提出意见。

第八章 附则

第五十八条 本章程经2021年12月30日理事会表决通过。

第五十九条 本章程的解释权属于理事会。

第六十条 本章程自登记管理机关核准之日起生效。

全体理事签名：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

杭州诸商慈善基金会（落款、印章）

日期：2021年12月30日

二、杭州市诸商慈善基金会理事会选举办法

一、为规范基金会换届工作，保障理事成员依法行使民主权利，依据《基金会管理条例》和本基金会章程，制定本办法。

二、杭州市诸商慈善基金会第二届理事会第一次会议，选举产生新一届理事会理事 5 名。

三、理事会负责换届工作的组织领导。

理事会无法召集或无法形成有效决议，致使换届不能正常进行的，由登记管理机关、理事会、主要捐赠人组成换届领导小组，负责组织领导换届工作。

四、基金会换届工作，接受登记管理机关的指导、监督。

五、理事会提名并报登记管理机关同意，确定新一届理事候选人为 5 名。

六、理事会选举采用无记名等额（差额）投票的方式进行。

七、理事会选举，设监票人1名、计票人1名，监票人、计票人由理事会推荐，会议表决通过。

监票人对选举全过程进行监督。理事候选人不得担任监票人、计票人。

八、出席会议的理事人数超过全体理事人数的2/3，会议有效。

九、理事因故不能出席会议，可以书面委托他人。受托人应提前向理事会提交委托书，委托书中应载明委托权限，受托人应严格按照授权范围行使权力。

每位受托人只能接受一位理事的委托，理事、监事、理事候选人不能接受委托。

十、对选票上的候选人，可以表示同意、反对或弃权。表示同意的在候选人姓名下方空格内划“〇”；反对的划“×”；弃权的不划任何符号。如另选他人，须在另选人空格内填写另选人姓名，并在其下方空格内划“〇”。

每张选票所选同意的人数（包括另选人数）等于或少于应选名额的为有效票，多于应选名额的为无效票。

十一、投票结束后，由监票人、计票人当场开箱清点选票、核对选票张数并作出记录后签字确认。

收回的选票等于或少于发出的选票，选举有效。收回的选票多于发出的选票，选举无效，应重新选举。

十二、选票一律用钢笔或签字笔填写，符号要准确清楚。

十三、候选人得赞成票数超过全体理事人数的2/3，即可当选。

获得2/3以上赞成票的候选人超过应选名额时，以得票多者当选。如遇票数相等不能确定当选人时，应就票数相等的候选人再次投票，以得票多者当选。当选人数少于应选名额时，由理事会研究是否对不足的名额另行选举或延期选举。

十四、计票完毕后，监票人宣布计票结果，主持人宣布选举结果。

十五、监事（监事会）列席会议并对选举全过程进行监督。

十六、本选举办法经2018年5月 日杭州诸商慈善基金会第一届理事会第八次会议通过后生效。

三、杭州诸商慈善基金会

第二届理事会第一次会议选举办法

一、为规范基金会换届工作，保障理事依法行使民主权利，依据《基金会管理条例》和本基金会章程，制定本办法。

二、 杭州诸商慈善基金会第二届理事会第一次会议选举产生理事长1名、副理事长 3 名、秘书长1名。

三、上届理事会提名理事长、副理事长、秘书长候选人并登记管理机关审批履行选举程序。

上届理事会提名的负责人候选人未当选为新一届理事的，由新一届理事会从当选的理事中重新提名并履行选举程序。

四、理事会无法召集或无法形成有效决议，致使选举不能正常进行的，由登记管理机关、理事会、主要捐赠人组成领导小组，负责组织领导选举工作。

五、理事会负责人选举采用无记名等额投票的方式进行。

六、理事会负责人选举，设监票人、计票人。监票人、计票人由理事会推荐，会议表决通过。

监票人对选举全过程进行监督。负责人候选人不得担任监票人、计票人。

七、出席第二届理事会第一次会议的理事人数超过全体理事人数的2/3，会议有效。

八、理事因故不能出席会议，可以书面委托他人。受托人应提前向理事会提交委托书，委托书中应载明委托权限，受托人应严格按照授权范围行使权力。

每位受托人只能接受一位理事的委托，理事、监事、负责人候选人不能接受委托。

九、对选票上的候选人，可以表示同意、反对或弃权。表示同意的在候选人姓名下方空格内划“〇”；反对的划“×”；弃权的不划任何符号。如另选他人须在另选人空格内填写另选人姓名，并在其下方空格内划“〇”。

每张选票所选同意的人数（包括另选人数），等于或少于应选名额的为有效票，多于应选名额的为无效票。

十、投票结束后，由监票人、计票人当场开箱清点选票、核对选票张数并作出记录后签字确认。

收回的选票等于或少于发出的选票，选举有效。收回的选票多于发出的选票，选举无效，应重新选举。

十一、选票一律用钢笔或签字笔填写，符号要准确清楚。

十二、候选人得赞成票数超过全体理事人数的2/3，即可当选。

获得2/3赞成票的候选人超过应选名额时，以得票多的当选。如遇票数相等不能确定当选人时，应就票数相等的候选人再次投票，以得票多者当选。当选人数少于应选名额时，由理事会研究是否对不足的名额另行选举或延期选举。

十三、计票完毕后，监票人宣布计票结果，会议主持人宣布选举结果。

十四、监事（监事会）列席会议并对选举全过程进行监督。

十五、本选举办法经2018年6月 日 杭州诸商慈善基金会第二届理事会第一次会议通过后生效。

四、杭州诸商慈善基金会人力资源管理制度

第一章 总则

第一条  为加强杭州诸商慈善基金会（以下称诸商基金会）的人力资源管理，使人力资源管理工作逐步达到科学化、规范化、制度化，更好地促进企业发展，根据《劳动法》、《公司法》、《企业法》等法律法规的有关规定，结合诸商基金会实际，特制定本制度。

第二条  坚持"效率优先，兼顾公平；企业发展，文秘资源网 员工富裕"的原则，正确处理企业、员工之间的利益分配关系，调动各方面的工作积极性。

第三条  建立、完善和维护适应基金会发展要求的充满生机与活力的人力资源管理制度。

第四条  运用法律法规、内部管理制度等手段，调整好劳动关系，保护劳动主体双方的合法权益，使劳动关系稳定和谐、健康。

第五条  通过不断提高人力资源管理水平，促进基金会发展。

第六条  人力资源部对各基层单位人力资源管理的主要环节实行监督、指导与协调。

第二章 人力资源规划

第七条  根据基金会发展战略和生产经营需要和定员标准，制订出人力资源规划。

第八条  运用定性预测与定量预测相结合的方法，制定诸商基金会相应人力资源规划方案，待批准后，报理事长最终审定。

第三章 员工的招聘与录用

第九条  根据理事长审定的员工数量和工作需要，在一定的范围内，按照一定的程序和方法，择优录用选拔相关人员到新的岗位工作。

第十条  对被录用员工，实行全员劳动合同制，合同期限从一年到三年，第一期合同期满，按照一定的条件续签第二期合同。

第四章 干部管理规定

第十一条  加强诸商基金会中层领导班子建设，建成适应市场经济体制要求的、富有生机与活力的新的用人机制。按照"年轻化、知识化、专业化"的标准，优化基金会干部队伍结构，建设一支高素质的干部队伍。

第十二条  充分体现组织原则；公开选拔、平等竞争原则；注重实绩、择优原则。严格按照精干高效，科学合理地配备干部职数。

第十三条  管理人员与技术人员的考核制度

（一）管理人员与技术人员考核，是依据一定的标准，按照一定的程序、方法，对其在工作中表现出来的内在素质和做出的成绩进行评价，并把它作为使用、选拔、监督干部的重要依据。

（二）管理人员与技术人员考核的主要内容是德、能、勤、绩四个方面。包括思想觉悟、政策水平、组织纪律、道德品质、群众观念、事业心、文化理论知识、决策能力、组织能力等完成工作任务情况等。

（三）为了保证考核结果准确，考核要采取领导与群众相结合、定期考核与不定期考核相结合、定性考核与定量考核相结合的办法，坚持严格、全面、公开的原则。

第五章 领导干部的回避制度

第十四条   领导干部在执行公务时，凡涉及到自身职务提升、工作调动、奖惩、工资晋升、住房等问题时，必须主动申明并实行回避，不得参与具体业务工作，也不得以任何形式指示、暗示他人干预或施加影响。

第十五条   领导干部在执行公务时，凡涉及到直系亲属和近亲属的职务提升、工作调动、职称评聘、奖惩、工资晋升、招工、聘干、毕业生分配、军转干安置、培训、住房、入党等问题时，必须主动申明并实行回避，不得参与具体业务工作，也不得以任何形式指示、暗示他人干预或施加影响。

第六章  员工档案管理制度

第十六条   员工档案要实行专业保管，专职负责。

第十七条   档案必须做到"人档相符"，卷内资料完整，分类明确。

第十八条   档案的保管要遵循安全保密、便于查找使用的原则。

第十九条   档案要登记造册，编码入柜，以便查找。

第二十条 严格执行员工档案查阅、借用制度。

第七章 员工的培训

第二十一条 员工的培训

（一）根据诸商基金会工作的发展规划，有[计划](http://j.3edu.net/)、有组织、有步骤地对在职员工分别进行在岗培训和短期培训及业余培训，确保员工素质不断提高，不断适应基金会发展的需要。

（二）重点抓好现职领导干部资格培训。按照人力资源发展规划，及时做好参培人员的选送工作。

（三）按照上级关于抓紧培养优秀中青年干部的要求，做好优秀中青年干部任职资格培训。

第八章　员工的调整与流动

以定岗、包岗为基础，本着精干高效的原则调配人员，满足诸商慈善基金会发展的需要。

第九章　员工的解雇与辞职

第二十二条　员工的解雇。员工违约、违纪，依据《劳动法》、《职工奖惩条例》等劳动法规的规定，对符合解雇条件的，按照一定的程序予以解雇。因章程规定的原因和不可抗力，需要实行裁员或减员，按照《劳动法》、《公司法》、《工会法》的规定经理事会批准后，方可实施。

第二十三条　员工的辞职。员工自愿辞职，首先由员工本人提出申请，所在部门同意，经诸商基金会秘书长批准，可办理辞职手续，并享受一定数额的经济补偿。未经批准，自行辞职的，不得享受经济补偿待遇。

第十章 薪酬管理

第二十四条  年度工资总量基数按照当年基金会收支预算情况测算标准，报基金会办公会研究确定。实行总量控制，绝不超提。

第二十五条  按照岗位测评、承担工作量、工作时间等不同形式进行分配工资。

第二十六条  有关假期及加班加点工资支付

员工在享受规定的年休假、探亲假、婚假、丧假期间的工资支付，其日工资标准均以基本工资加补助工资为计算基数；根据实际需要安排员工在法定标准工作时间以外工作的工资支付标准，按照《劳动法》和《工资支付暂行规定》（劳部发[1994]489号）以及《中华人民共和国劳动部关于（劳动法）若干条文的说明》（劳部发[1994]289号）的有关规定执行。

第二十七条   员工工资增长机制

为维护员工的长远利益，充分发挥工资对促进生产和提高效益的经济杠杆作用，调动员工的工作积极性，基金会将根据经济效益情况作统一安排，每隔一定时期对员工档案内技能工资适当调整。

第二十八条  员工的社会保障

第二十九条   严格执行国家颁布的各项社会保障政策，认真贯彻职工工伤保险、医疗保险、失业保险、养老保险等方面的法律法规。

第十一章  附则

第三十条   本办法如有未尽事宜，参照法律法规和公司的相关文件执行。

五、杭州诸商慈善基金会财务管理制度

第一章 总则

第一条  为规范和加强基金会的财务管理，根据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》和《杭州慈善基金会章程》的有关规定，特制定本制度。

第二章 管理原则

第二条  本会实行统一领导、分级管理的内部财会管理体制。理事会议负责对经费的计划安排，秘书处负责日常经费收支管理。

第三条 本会实行年度经费收支预算管理。

(一)上年年底前基金会各机构部门根据下年度本部门工作任务和规划，提出本部门下年度年度经费预算草案，报秘书处审核汇总。

（二）年初，秘书处根据基金会上年预算执行情况和各部门提出的年度预算，根据本年度工作需要进行综合平衡后编制年度预算方案，报经理事会讨论审查通过后执行。

（三）年度预算需要调整，统一在每年十月份报理事会审批。

第四条 本会是独立法人，依法享有法人财产权力和民事权力，承担民事责任。

本会法定代表人的职责：

（一）对本会的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责；

（二）决定本会内部财会机构的设置，建立健全内部控制制度；

（三）根据本会批准的预算方案。组织各项业务活动。

第五条  本会财务人员的职责：

（一）本会设具有专业资质的出纳一名，兼职的会计一名，共同负责日常的财务工作和各类财务报表编制。严格执行财务管理规定；

（二）监督、检查资金使用、费用开支及财产管理，严格审核原始凭证及账表、单证；

（三）对不真实、不合法的原始凭证不予受理并向本会负责人报告；对记载欠准确、不完整的原始凭证予以退回，要求更正、补充；

（四）发现账簿记录与实物、款项不符，应当按照有关规定进行处理，无权自行处理的，应当立即向本会负责人报告，请求查明原因，做出处理；

（五）除法定的会计账簿外，不得另立会计账簿。本会的资金不得以个人名义开立账户存储；

（六）按时完成每月、每季及每年度财务报表，定期汇报经费收支执行情况，接受有关部分监督。

第六条  财务稽查制度

（一）财务人员应有履行财务工作的资质和上岗证书；

（二）出纳员不得兼管稽核，会计档案保管，收入、费用、债权债务账簿的登记工作；

（三）财会人员调动工作或因故离职，在没有与接替人员办完交接手续前，不得离职，不得中断会计工作；

（四）移交交接包括移交人经管的会计凭证、报表、账簿、款项、公章、实物及未了事项等，交接时要有本会负责人参与监交。

第三章 经费审批管理

第七条 本会所有经费、资产的收支，在商会理事会领导下，实行在监事会监督下的理事长主官负责制。

第八条 基金会的收入来源通过以下合法方式取得，并开具加盖基金会财务专用章的财政统一票据，及时列入基金会银行账户。

（一）政府资助。

（二）在核准的业务范围内开展活动或服务的手续费收入。

（三）银行存款利息收入。

（四）其他合法收入。

第九条 建立经费开支申请制度：除规定的固定费用支出外，其他任何开支都需要事先审批。

（一）申请项目规定：根据年度批准的预算项目提出开支计划，年度预算以外的项目、大型的活动或金额超过10万元的项目须有详细经费预算表。

（二）申请审批权限：年度预算内1000元以内开支由秘书长审批；1000元以上，由监事会审核后报理事长审批，超过1万元以上由理事和监事会联合审批。年度预算计划外开支项目经费需经理事会讨论。

（三）紧急情况下的开支申请可先电话申请，事后再补办相关书面手续。

第十条 费用开支基本标准和管理办法

（一）固定费用：包括办公场所租金和物业管理费、水电费、办公用品购置费、文印费、书报费、邮电费、电话费、专职人员的工资及补贴福利费等。固定费用的开支实行实报实销的原则。由秘书处负责管理，审核报销时按照各级权限审批。

（二）活动经费：包括会务费（只限章程内规定的基金会会议），基金会的外事活动经费（包括商务考察和商务接待）。会务费和各项活动所需的费用，按预算经理事办公会议审批，重大会议或活动须经理事会讨论按预算执行，超出预算需报常务理事会审议后方才能报销。外事活动实行一事一议制度，并编制预算方案，原则上不得超过预算，外出出差按旅差费标准执行。

（三）招待费：包括餐饮、住宿。基本标准：餐饮最高每人每天200元，住宿不超过每人每天400元。基金会的接待按“对等接待”的原则由秘书处提出接待方案，报理事长审批。接待要从俭，严格控制陪同人数，陪同人员原则上享受同等待遇，在批准的计划内组织实施，超出计划需须经理事会议审批通过方可报销。与企业相关的接待沟通开支，一般由相关企业承担费用。诸暨来杭州的客人按级别分主次接待。

（四）旅差费：差旅费报销由报销人按差旅费报销规定填写“差旅费报销单”，经财务人员审核后报秘书长签字审批后报销。如特殊原因发生的费用超出差旅费报销规定的，需写明原因，由秘书长审批后报理事长批准予以报销。

1、基金会因公出差一般选择乘坐火车、汽车，乘座动车、高铁选择普通档次的席位，秘书长以上职务、或连续坐车需在12个小时以上的可选择乘座飞机。其它人员如遇特殊情况确需乘坐飞机须经秘书长批准。

2、出差住宿标准：省会城市300元/天，地（市、州）、县（市、区）级城市200元/天，住宿费用最多不得超过标准的20%，超过部分由个人自理。

3、出差补贴按实际出差天数计算，每人每天60元。（到家庭所在地不得享受）。

4、利用私家车辆因公出差办事，仅限在100～500公里内，报销范围包括停车费，路桥费，油费（按每百公里10升起计算），报销时在单据上注明时间、地点和事由。

5、出差一般不预借差旅费，确需借用须经分管财务的副理事长审批同意，出差回来后一个月内报销。

（五）基金会有关的其他正常开支按申请和审批制度执行。

第十一条 基金会一切经费开支必须取得合法的原始凭证，填制规定的报销凭证，并附必要的审批报告，由经手人签字，属于固定资产须经验收人验收，经财务部门审核后，报经有权审批的领导批准后报销。对未经财务部门审核、手续不全、不符合财务制度、违反有关财务法规和财经纪律的开支一律不予报销。

（一）固定费用的开支由秘书长审核批准后报销。

（二）一次性或一个项目开支在1000元（含，下同）以内由秘书长审批后报销。

（三）一次性或一个项目开支在1000以上-10000元以内，由监事会审核报理事长审批后报销。

（四）一次性或一个项目开支在10000以上，由秘书长审核后，经理事和监事会联合审批。

第十二条  本会专职工作人员的工资、保险、补贴、节假日及年终奖励、个人通讯费、市内交通费、稿费、奖励、提成等的确定和调整由秘书长提出建议方案，报理事长或理事会议审定后执行。

第十三条  建立定期报告制度。由秘书长定期向理事、副理事长汇报财务收支情况，其中，会费收支情况要作为单项重点汇报。

第四章  资金管理

第十四条 不得向任何单位出借本会资金，不得对外提供任何担保。

第十五条 库存现金的管理。本会经费支出原则上不不使用现金，一律通过银行转贴付款。现金必须做到日清月结，随时清点库存现金，不得以白条抵库。本会负责人必须不定期对库存现金进行抽查，以保证账实相符。

第十六条 银行存款的管理

（一）银行账户必须按规定开设和使用，银行账户只供本会业务收支结算使用，严禁出借账户供外单位或个人使用，严禁为外单位或个人代收代支、转账套现。

（二）实行银行账户印鉴分管，财务专用章由出纳保管，法人章由会计保管。

（三）财会人员办理信汇、电汇、票汇、转账支付等付出款项，一律凭付款审批单办理。付款审批单作为报销凭证记账备查。

（四）严格资金使用审批手续。会计人员对一切审批手续不全的资金使用事项，都有权且必须拒绝办理。

第十七条 银行支票的使用规定

（一）领用银行支票，必须凭付款审批单，经本会项目负责人及经办人签字，并写明用途、金额、日期。

（二）会计人员出单后，出纳才能签发银行支票，登记银行支票号码、金额、收款人。

（三）收到支票应及时办理入账手续。

第五章  固定资产核算

第十八条 单价500元以上，使用年限1年以上的资产，列为固定资产。

第十九条 固定资产报废要按规定办理；对使用不当造成报废的，应由责任人按损失额的20%-100%的承担赔付责任。

第六章 捐赠和其他资产管理

第二十条 捐赠和其他收入主要用于本会项目和日常必须支出，捐赠和其他收入及支出必须按照本会宗旨和业务范围规定。

第二十一条  定期公布本会收支情况，接受监事会的审查。

第二十二条 捐赠资金为本会收入，按本制度管理使用。有指定用途的捐赠资金不得挪作它用。

第七章  票据使用管理

第二十三条 严格按照财政部门有关票据管理规定，正确使用发票和收据，不得转借、转让。

第二十四条 发票、收据的填写必须字迹清楚，不得涂改，如填写有误，应另行开具发票及收据，并在误填的发票上注明“作废”。

第二十五条 发票、收据应实行专人管理，防止遗失、被盗、损坏。如因保管不善，遗失发票及收据，造成后果由发票保管人负责。发票丢失应立即向主管税务机关和本会负责人报告，并登报公告。

第二十六条 不得填开大头小尾的发票，不得代开发票。

第二十七条 必须凭合法的票据入账，凡与本会成本、费用、资产有关的支出，均应索取合法票据。

第八章  会计报表

    第二十八条 会计按照《会计基础工作规范》要求，每月按时汇总上报财务报表，准确反映本会的财务状况，严禁弄虚作假。任何人不得篡改或授意、指使、强令他人篡改会计报表的有关数字。

第二十九条  会计报表必须及时编制，经理事长和秘书长审核后报送有关部门。

第九章  会计档案管理

 第三十条 本会的会计凭证、会计账簿、会计报表、会计文件和其它有保存价值的资料，均有关规定归档。

第三十一条  会计凭证应按月、按编号顺序每月装订成册，标明月份、季度、年起止号数、单据张数，由会计及有关人员签名盖章，指定专人保管。

 第三十二条  会计报表应分月、季、年报按时归档，由指定专人保管。

 第三十三条  凡查询、复制、摘录会计档案，须经理事长批准。

第十章  附则

第三十四条  本制度自2016年12月10日，经本会理事会议讨论通过之日起执行。

第三十五条 本章程的解释权属本会的理事会。

**六、杭州诸商慈善基金会工作制度**

为规范本会各项工作，充分发挥基金会的作用，拓宽基金会的工作领域，促进基金会更加和谐健康的发展，根据《杭州慈善基金会章程》规定，特制定以下工作制度：

一、会议制度

（一）会议种类

本会的会议分为：基金会理事会。

基金会理事会议：每年召开一次，主要是了解基金会情况，解决问题，研究和讨论决定重要事项，布置年度工作。

（二）会议纪律

1、按议事内容确定会议层次及参会人员。

2、理事会议原则上应由本人出席，因故不能到会或需委派助手参加会议者，应书面告知秘书处，对会议议题的意见书面提前告知秘书处，并服从和执行会议通过的决定事项。

3、会议需要表决的议题，按照少数服从多数原则，以参与表决人数过半通过，方能生效。

4、理事会议议定事项，若有保密时限的，在保密期内任何人不得扩散。

5、对确实不能履行理事职责，年度内三次不参加会议的理事，提交下年度常务理事大会免去理事职务。

（三）议事规则

1、基本原则：理事会议研究问题时，应遵循会前充分准备、反复酝酿，会上反复讨论、慎重决策，按照少数服从多数的原则表决提案。通过的提案，全体会员应认真执行。

2、会议提案一般由秘书处会前拟定，也可由各理事以上单位会前提出建议交秘书处汇总。是否提交会议研究的一般提案由理事长决定，重大事项的提案。需要交理事会或会员代表大会讨论的，再提交理事大会或会员代表大会讨论、决定。

4、为提高会议质量，每次会议所议事项，秘书处应事先通报参会人员，必要时发给到会人员每人一份会议提案或议题（可选用书面或电子版）。与会人员应围绕提案讨论发言。表决结果公布后，应自觉遵循少数服从多数的原则，服从并遵守会议形成的决议。会后不应再发表不利于内部团结、不利于开展工作、不利于会议决议执行的不负责任的言论。

5、会议议题（提案）的表决，采用举手表决或无记名投票表决。

6、为加大会议决议执行力度，每次会议应对上次会议决议的执行情况作简要汇报，凡对执行有难度的，应予以说明或提请复议。

7、理事会议的决议和实施的全过程，应接受监事的监督和查询。

（四）秘书处工作

1、提前一周通知与会人员会议时间、地点和会议日程；

2、准备会议的文字材料；

3、组织与会人员的签到、会议记录；

4、对会议内容，特别是各项决议实况记录，会后整理，一周内将“会议纪要”通报（传真）各与会人员并备案存档。

**二、情况通报制度**

1、基金会主要领导定期向基金会业务主管部门和登记管理部门汇报工作，加强与有关部门的联系和交流；

2、每半年组织理事的座谈会，广泛征求意见，通报街道重大事项、重要决策以及商会工作开展情况；

3、积极组织会员开展各项活动,每年开展活动不少于4-6次；

**四、新闻发言人制度**

为了全面落实新形势下的新闻宣传政策，做好社会组织新闻舆论工作，增强基金会组织信息公开，根据民政部有关要求建立新闻发言人制度。

1、坚持以引导舆论，服务大局，服务会员企业，树立基金会良好形象为目的，运用现代信息传播方式，确保基金会新闻发布主动、及时、准确、权威。

2、基金会新闻发言人制度由基金会秘书处负责组织实施，一般以基金会名义组织新闻发布工作。

4、基金会新闻发言人应具备较高的政治理论水平和综合业务素质，具有良好的语言表达和应对能力，一般秘书长或秘书处提名，报理事长同意后确定。

5、新闻发布形式。主要通过新闻发布会、新闻通气会等形式，面向有关媒体介绍商会中心工作、主要工作成就、工作举措、突发事件处置和其他需要对外新闻发布的内容。非新闻发布会期间可根据需要适当组织网上发布。

对内的新闻发布。主要通过情况介绍会、基金会网站、微信、QQ平台等多种渠道，向全体会员单位说明和解释新政策、新举措等，对会员单位关心的问题及其他社会敏感问题进行释疑和宣传，真实客观地向会员单位反映突发事件、群体性事件和较大案件、灾难、灾害、事故的情况和处置办法。

6、新闻发布时间安排。对外、对内新闻发布会可根据工作需要定期或不定期举行，如遇到突发事件或特殊情况，要适时安排。

7、新闻发布组织程序。对外新闻发布的主题与内容，由秘书处提出，经监事会审核报理事长同意后发布；对内新闻发布由秘书处报理事长同意后发布

8、工作要求。充分挖掘和利用新闻资源，提高舆论引导水平，秘书处要统一协调落实，保证新闻发布的针对性和有效性，做好向媒体和公众发布新闻信息的预案准备，把握舆论引导的主动权。

**七、杭州诸商慈善基金会理事会制度**

**第一条** 为规范本会理事会管理，制定本制度。

**第二条** 本会设理事会，理事可连选连任。

**第三条** 理事会行使下列职权：

（一）筹备召开理事会议；

（二）执行理事会议的决议；

（三）向理事会议报告工作和财务状况；

（四）决定理事的吸收或除名；

（五）决定设立办事机构、分支机构、代表机构和实体机构；

（六）决定聘任秘书长、副秘书长、各机构主要负责人的聘任；

（七）领导本会各机构开展工作；

（八）制定内部管理制度；

（九）章程规定的其它事项；

**第四条** 理事会每半年至少召开一次会议；情况特殊的，也可采用通讯形式召开。有1/3以上理事提议应召开理事会。

**第五条** 理事会须有2/3以上理事出席、监事参加方能召开，其决议须由全体理事的半数以上表决通过方能生效。理事会会议通知必须列清会议议题。理事会应当对决议形成会议纪要，并由监事签字确认，会后向全体理事公告，并抄报社团登记管理机关和业务指导单位。

理事会会议应当由理事本人出席。理事因故不能出席，可以书面委托代理人出席会议，委托书中应载明授权的事项。

**第七条** 理事会会议由理事长召集和主持；理事长因特殊原因不能履行职务时，由理事长书面委托副理事长或者秘书长召集和主持。

**第八条** 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会解释。

八、杭州诸商慈善基金会监事制度

第一条 为了规范本监事工作程序和行为方式，提高监管工作的有效性，确保监事会依法独立、有效行使监督权，依照《公司法》、《杭州诸商慈善基金会章程》等相关规定，特制定本制度。

第二条 本会设立监事1名。

第三条 本会监督协助分会等分子机构的管理和监督；监督各分子机构的经费收支和财务管理。

第四条 监事任期与理事会任期相同，期满可以连选连任。监事和任职资格条件和理事长相同。

第五条 本会理事长、副理事长、秘书长、不得兼任监事。

第六条 监事的职权：

1、监事列席理事会议，有权向理事会提出质询和建议；监事不参与表决。

2、监事应当遵守有关法律法规和协会章程，切实履行职责。闭会期间，监督理事会、秘书处依照法规和章程，行使监督职责，核实理事资格和有效性，签名确认理事会会议议题程序和表决的合法有效性。

3、监督理事会的选举、罢免。

4、监督本会和各分子机构的经费开支和财务管理，如发现问题，经主管单位同意，有权对本会的开支情况进行内部审计。

5、监督理事会遵守法律和章程的情况。当理事、理事长、副理事长和秘书长等管理人员的行为损害协会利益时，要求其予以纠正，必要时向理会会或登记管理机关报告。对严重不称职的领导成员，可提请理事会予以罢免。

6、向理事会报告监事年度工作。

第七条 按本规定对本会实施的监督形成书面材料。监事个人对某项决议有不同意见时，其意见也要记入会议记录并签名。

第八条 确实不能履行监事职责，年度内三次未能亲自出席，理事会可以予以撤换。

第九条 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会解释。

九、杭州诸商慈善基金会

公文、档案、印章使用管理制度

第一章 总则

第一条 为确保本会文件档案资料和印章使用管理规范规范、有序,提高工作效率， 依据《社会团体登记管理条例》、《国务院关于国家行政机关和企事业单位社会团体印章管理规定》和《杭州诸商慈善基金会章程》制定本制度。

第二条 秘书长是本会公文、档案、印章管理的责任人，秘书处是公文、档案、印章管理的责任部门，并落实具体保管人，基金会财务专用章由本会主管会计负责保管。各部（室）依照本管理制度履行职责。

第二章 公文管理

第三条 本规定所指公文包括：基金会需要办理存档的各种函件、文字材料。

第四条 基金会收文管理。

（一）收文范围：各级党委、政府及部门文件（含传真、电报、信函），各级基金会、会员单位及相关单位和个人与基金会有关的函件（含传真）；

 （二）公文办理：签收、登记、分发、拟办、传递、承办、催办、存档、立卷、销毁等程序；

（三）收文当天及时登记、分类、呈送秘书长提出拟办意见，根据情况由秘书长、副理事长、理事长逐级提出批办意见；

（四）按批办意见交由专人抓紧办理，秘书处负责催办；

（五）公文办完后，及时将公文归档、立卷；

（六）没有归档和存档价值的，经鉴别和主管领导批准，可定期销毁。

第五条 基金会发文管理。

（一）各类行文实行“谁起草谁校对的原则”。秘书处负责文件审核，报理事长或秘书长批示签发，并负责文件的文号编发、承印等工作。

（二）范围包括：基金会向上级部门报出的请示、报告及其它公文材料、单位工作联系的各种函件，各种白头文稿；

（三）发文办理包括：拟稿、核稿、签发、登记、批示、核对、缮印、用印、送发、归档、立卷、销毁等程序；

（四）拟稿人员负责文稿结构层次合理、词句规范通顺、数字事实准确，核稿人员负责是否需要行文，是否符合国家法律、法规和政策方针，文种格式是否符合规定；

（五）所有办公起草公文、函、电等由秘书长审阅，由理事长签发；

（六）需要编文号、登记的由秘书处相关工作人员办理；

（七）发文要连同签批原稿交秘书处存档。

第三章 档案管理

第六条 下列资料列入商会档案统一管理。

（一）财务资料。会计、出纳所记载的一切账薄、原始凭据，所有财务报表、报销凭据、银行往来凭证，所有收支凭证等。

（二）会议资料。提交会议等研究讨论的提案，以及会议议程、会议决议、会议纪要等。

（三）理事资料。理事提供的登记表、身份证复印件、照片、文字资料、通信地址、联系方式及本企业相关信息。

（四）书刊资料。付印的书籍、会刊、简报、宣传材料等，刊载基金会信息的报纸、杂志及其它信息资料。

（五）文件资料。基金会自成立以来，上报、下发的所有正式文件、函件，政府有关部门，特别是主管部门发给基金会的文件、函件等。

（六）函件资料。以基金会及秘书处名义，发出的所有函件、通知等。

（七）组织相关活动的资料。基金务沙龙、信息交流，各种座谈会、茶话会、联欢会、团拜会、投资考察、培训学习、旅游交友等。

（八）档案资料包括：纸介质、磁介质及电子介质等载体形式

第七条 档案资料的收集整理。

（一）由秘书处牵头，负责收集整理和督促各部门收集整理与本会相关的各类资料。

（二）各部门、各分管专项工作的人员（除会计人员外），负责在完成每一件工作后，及时汇总资料，按要求整理归档。

（三）代表本会参加各种外事活动（会议）的资料及代表本会的发言资料，会后要及时交给秘书处，收秘书处进行整理归档。

（四）每年12月份，应将当年的工作资料整理汇总，整理成该项工作的年度档案资料并归档。

第八条 档案资料使用管理的要求。

（一）秘书处负责所有档案资料的收集、整理、归档管理工作。

（二）有关人员查询、使用档案资料时，应予登记；重要资料的查询，应报秘书长审批；办公室应确保档案资料不丢失、不损坏。

（三）本会档案资料必须保证原始性、真实性和安全性，保障本会各项工作的正常开展和延续。

第四章 印章使用管理

第九条 本会印章指基金会公章、钢印、财务专用章。

第十条 秘书处根据有关部门的批文，负责印章的刻制、保管和使用记录。

第十一条 印章不使用时，必须妥善保管，有条件时存放于保险柜内。

第十二条 作用本会公章（铅印）需经理事长批准，由受托印章管理人员代行使用权。各部门使用公章前，应报基金会领导批准。

第十三条 以本会名义的发文，必须由理事长或秘书长签发后加盖本会公章。上报函件、证件、报告等需加盖本会公章的，经呈报部门领导审阅签名，经基金会理事长或秘书长签名同意后方可办理。

第十四条 基金会不给任何单位、企业、个人担保借款、贷款业务或因上述项目出具基金会公章。

第十五条 印章保管人员应当确保在受控的情况下使用印章，并不得带离本会办公场所。特殊情况需要外出使用公章时，必须申请写明其原因，由基金会理事长或秘书长签字批准后方可使用，事项完成后及时归还。

第十六条 印章因管理不善而造成损失的，直接追究印章管理人员和部门负责人的责任。

第十七条 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会解释。

第十八条 本办法由基金会办公室负责解释。

十、杭州诸商慈善基金会重大活动备案报告制度

第一条 为规范本会重大活动的管理工作，提高本会工作的透明度，维护会员的合法权益，依据《社会团体登记管理条例》、《浙江省社会团体组织活动规则》有关规定，制定本制度。

第二条 本制度所称重大活动备案报告是指将可能对本社团（行业）产生重大影响的活动，在规定的时间内，以备案的方式向业务指导单位和社团登记管理机关报告的行为。

第三条 本会重大活动应当严格遵守国家法律法规和《章程》的有关规定，维护会员的合法权益，体现会员的意志，有利于促进行业的健康发展。同时，活动不能影响社会稳定、损害社会公众利益。

第四条 本会重大活动的内容：

（一）重大捐赠项目；

（二）修改章程；

（三）创办经济实体；

（四）重大的学术活动；

（五）大型的展览展销活动；

（六）涉外（包括港、澳、台地区）活动；

（七）开展评比、达标、表彰活动；

（八）接受境外捐赠或赞助；

（九）对本行业有重大影响的诉讼活动；

（十）有重大社会影响的活动；

（十一）其他重大活动。

第五条 本会做出本制度第四条内容之一的决定，从决定之日起7天内应当向相关业务指导单位和登记管理机关备案。其中，开展业内评比、达标、表彰活动的，应经理事会会通过，并经有关部门批准后报登记管理机关审核备案。修改章程的，按照本会章程规定，在理事会通过后30天内，报登记管理机关核准。开展其他内容的，由基金会向登记管理机关和业务指导单位书面报告即可。

第六条 本会重大事项备案报告均以书面形式，主要内容包括：活动的内容、方式、规模、参加人员、时间、地点、经费等方面。

第七条 本会重大事项备案报告送达后，经受理机关审查，认为活动有违反法律、法规和政策或本会《章程》时，本会应立即停止活动，或进行纠偏后再开展活动。

第八条 重大活动开展结束后，需将重大活动开展成效评估、社会影响、存在问题、下一步打算等综合情况，书面报告登记管理机关和相应的业务指导单位。

第九条 本会秘书处应及时、完整保存重大活动备案报告资料，规范归档保管。

第十条 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会解释。

十一、杭州诸商慈善基金会信息披露制度

第一条 为规范本会的信息披露工作，确保信息披露的真实、准确、完整、及时、公平，促进本会规范运作，维护会员的合法权益，依据《社会团体登记管理条例》和国家有关规定，制定本制度。

第二条 本制度所称信息披露是指将可能对本会产生重大影响而会员尚未得知的信息，在规定的时间内，以规定的方式向会员或社会公布的行为。

第三条 本会信息披露的内容包括定期报告和临时报告。年度报告为定期报告，其他报告为临时报告。社团登记管理机关认为有必要披露的信息，也应当予以披露。临时报告内容包括以下几方面：

（一）理事会的决议；

（二） 对基金会发展可能产生重大影响的信息；

（三） 本会的财务情况；

（四） 本会接受国家拨款或者社会捐赠、资助的资金使用情况；

（五）本会接受政府职能委托、授权、转移情况；

（六）本会开展评比、达标、表彰活动的情况；

第四条 信息披露是本会的持续责任，本会应该忠实诚信地履行信息披露的义务。本会应真实、准确、完整、及时、公开地报送及披露信息，确保没有虚假、误导性陈述和重大遗漏。年度报告、登记管理机关指定的、接受政府拨款或社会资金等信息披露的载体是公开的报刊或者惠城区民政局网站，其他信息披露，可在本会内部刊物、网站等。

第五条 本会发现已披露的信息有错误、遗漏或误导时，应及时发布更正公告、补充公告或澄清失实公告。

第六条　本会理事会授权秘书处负责组织和协调本会信息披露事务。

第七条 信息披露前应严格履行下列程序:

（一）提供信息的部门负责人核对相关信息资料并签字确认；

（二）秘书长进行规范性审查并签字；

（三）理事长或理事长长授权人签发。

第八条 涉及到行业和社会重大影响的重大事项的披露，须报请政府相关业务指导部门同意，经充分磋商统一口径后，方能公开发布披露。

第九条 未经理事会决议或理事长长授权，理事不得以个人名义代表本会或理事会向公众发布、披露本会未经公开披露过的信息。

第十条 监事会及监事个人不得代表本会向会员大会（会员代表大会）和媒体发布和披露本会未经公开披露的信息。监事会或监事向会员大会或国家有关机关报告相关人员损害本会利益或违法、违规和违反本会章程的行为时，应及时通知理事会，并提供相关资料。

第十一条 本会年度工作报告、年度财务报告应当经理事会审议后，向会员公布，并报社会团体登记管理机关。

第十二条 本会应当在会员大会（或会员代表大会）、理事会或常务理事会召开之前告知会员或理事会议的时间、地点、方式及议程等事项。

第十三条 本会应当及时将会员代表大会、常务理事会的决议通过本会的信息披露途径告知会员，并上报社团登记管理机关备案。

第十四条 本会应当随时关注本社团行业的信息动态，对本会正常运作和会员业务发展可能产生重大影响的信息，及时告知会员。

第十五条 本会对外信息披露的文件（包括定期报告和临时报告）要建立专卷存档保管。会员大会（或会员代表大会）文件、理事会文件、监事会或监事文件及信息披露文件要分类专卷存档保管。

第十六条 本会理事、监事及其他因工作关系接触到应披露信息的工作人员，对本会产生重大影响的未公开披露的信息负有保密的责任和义务，不得泄露未公开披露的有关信息。否则，对由此产生的不良影响负全部责任。

第十七条 由于本会有关人员的失职给本社团（行业）造成影响时，应对其给予惩戒。

第十八条 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会解释。

十二、杭州诸商慈善基金会捐赠票据使用管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范杭州诸商慈善基金会(以下简称诸商基金会)捐赠票据使用行为，加强捐赠收入财务监督管理，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《公益事业捐赠票据使用管理暂行办法》以及国家有关财务会计法规，结合工作的实际， 制定本办法。

第二条 本办法所称的公益事业捐赠票据（以下简称捐赠票据），是指诸商基金会按照自愿、无偿原则，依法接受并用于公益事业的捐赠财物时，由诸商基金会统一向提供捐赠的自然人、法人和其他组织开具的凭证。

第三条 诸商基金会使用的捐赠票据必须使用财政部门票据监制的《公益事业捐赠统一票据》。财务部是捐赠票据管理的职能部门，负责捐赠票据的领购、使用、保管、作废、核销等活动。

第四条 捐赠票据是会计核算的原始凭证，是财政、税务、审计、监察等部门进行监督检查的依据。捐赠票据是捐赠人对外捐赠并根据国家有关规定申请捐赠款项税前扣除的有效凭证。

第二章 捐赠票据的内容和适用范围

第五条 捐赠票据的基本内容包括票据名称、票据编码、票据监制章、捐赠人、开票日期、捐赠项目、数量、金额、实物（外币）种类、接受单位、复核人、开票人及联次等。

捐赠票据一般为三联，包括存根联、票据联和记账联，各联次以不同颜色加以区分。

第六条 诸商基金会接受有公益目的的捐赠财物后，应当向提供捐赠的自然人、法人和其他组织开具捐赠票据，并送达捐赠人。确因捐赠人名称、地址、联系方式等信息不全，无法送达的， 应严格按照诸商基金会财务收入管理流程入账，收据暂缓开具。

第七条 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）以捐赠名义从事营利活动的行为；

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

（五）按照税收制度规定应使用税务发票的行为；

（六）受赠财产未经诸商基金会或受赠地方红十字会、受赠专项基金管理人员验收确认，由捐赠人直接转移给受助人或者其他第三方的行为；

（七）财政部门认定的其他行为。

第三章 捐赠票据的领购、使用与保管

第八条 会计人员是捐赠票据的主管人员，经诸商基会主管财务的负责人批准，凭票据购领证购买所需捐赠票据，会计负责捐赠票据的管理与领用，并专设登记簿进行记录，防止空白票据的遗失和被盗用。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。

第九条 出纳人员向会计人员领用空白捐赠票据后，应当严格按照下述规定和财政部门的要求开具捐赠票据。

（一）现场接受现金捐赠时，应当严格按照实际收到的金额当场开具捐赠票据；接受支票捐赠时，应当待支票入账后按入账金额开具捐赠票据。接受外币捐赠时，应当按照入账当日牌价折合人民币的金额开具捐赠票据,备注注明外币种类及金额。募捐箱接受的捐款，应当在捐赠票据的“捐赠人”一栏，填写“XX 募捐箱”捐款。

（二）通过银行、邮局、网上支付平台等方式接受捐赠的，应当按照银行、邮局等机构提供的原始数据逐笔开具捐赠票据。确因捐赠人信息不全，无法将捐赠票据送达捐赠人时，应严格按照财务收入管理流程逐笔入账，待获取捐赠人相关信息后及时开具并送达捐赠人。外币账户接受捐赠，应当按照入账当日牌价折合人民币的金额开具捐赠票据，并注明外币币种及金额。

（三）接受捐赠物资时，应提供捐赠协议或捐赠意向函、捐赠单位提供的出库单清单（含价格和数量）、相应票据，实物部门接收实物清单等，手续齐全后交给财务部开具相应捐赠票据。原则上，实物按照公允价值计量，进口货物以海关报价为依据，购买商品以交易价为依据，难以定价的以成本价为依据，拍卖物资以成交价为依据。

（四）接收二手物资捐赠时，原则上不开具捐赠票据，由主管实物部门备查登记，开具捐赠证书；如遇特殊情况需开具捐赠票据的，需提供具有合法资质的第三方评估机构出具的公允价值证明，方可开具。

（五）接受文物文化资产（如字画、古董、工艺品等）捐赠时，由诸商基金会实物部门向捐赠人提供接收证明、备查登记、开具捐赠证书。

（六）接受固定资产、股权、有价证券、无形资产，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，先由主管实物部门备查登记，开具捐赠证书，待其通过适当途径变现后开具相应金额捐赠票据。

（七）接收服务业（如广告等）捐赠时，要求双方签署相应捐赠协议，捐赠方提供相应的税务发票后方能开具捐赠票据。

第十条 捐赠日期及金额原则不能变更。如根据捐赠人的要求需要变更捐赠项目、捐赠人名称等捐赠要素的，须由捐赠人本人提供相应的纸质证明，并填写《捐赠信息变更表》，由出纳人员统一办理，会计人员进行审核。各部门与捐方签署捐赠协议的，需提前向财务部提供协议、捐赠意向函等资料复印件，以便及时入账。接收机构多笔个人捐款的，可开具一笔捐赠票据后，在机构个人捐款明细表上加盖财务专用章，也可逐笔开具捐赠票据。不得重复开具捐赠票据。

第十一条 捐赠票据须按照票据号段顺序使用，整本的手工票据原则上不得跨年度使用。填写捐赠票据要字迹清楚，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。

第十二条 诸商基金会票据专用章由出纳人员负责保管。

第十三条 会计人员应设置捐赠票据管理台账，负责捐赠票据的领购、使用登记与保管核销等工作，并按规定向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。

第十四条 捐赠票据不得转让、出借、代开、买卖、销毁、涂改及拆本使用，不得将捐赠票据与其他财政票据互相串用。

第十五条 原则上非财务部门不得领用捐赠票据。如遇特殊情况需领用的，财务部应当建立领用审批、使用登记、保管核销规程，对使用捐赠票据的人员进行培训，确保捐赠票据的安全、完整。

第十六条 财务部须妥善保管捐赠票据，做好票据存放的防盗、防火、防潮、防蛀、防爆、防腐等工作。遗失捐赠票据，应及时在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，以书面形式报送财政部门备案。

第十七条 会计人员应当妥善保管已开具的捐赠票据存根，票据存根保存期限根据相关规定一般为 5 年，特殊情况可以适当延长。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，由会计人员负责登记造册，报经财政部门核准后，由财政部门组织销毁。

第十八条 遇特殊情况，需要全额退回已开具捐赠票据的款物时，应当收回该捐赠票据并将其按作废处理；需要退回所捐赠的部分款物时，应当先收回已开具捐赠的票据并作废后，按照实际捐赠财物的价值另行开具捐赠票据。

第四章 监督检查

第十九条 会计人员应当根据实际情况和管理需要，对捐赠票据的领购、使用、保管等情况进行审查。

第二十条 本单位应当自觉接受财政部门的监督检查，如实反映情况，提供有关资料，不得隐瞒情况、弄虚作假或者拒绝、阻碍监督检查。

第二十一条 违反本办法规定行为的，要逐级报告，并按有关规定及时处理。对发现的违法违纪问题，应依法依规追究处理和处分。

第五章 附 则

第二十二条 本办法解释权归本基金会，由财务部负责解释。

第二十三条 本办法经理事会审议通过之日起实行。

十三、杭州诸商慈善基金会固定资产管理办法

 一、本会固定资产实行谁使用、谁保管。秘书处负责统一管理商会所有的固定资产实物，负责调剂、配置、变卖、报损、报废，并建立固定资产实物账。

二、各部门负责人是本部门固定资产实物责任人，负责落实本部门使用的固定资产实物的管理。

  三、固定资产实物与固定资产账相符，与各部门配置的实物相符。

四、固定资产实物账记载配置时间、型号、数量、位置等，发生变化时应及时变更。

五、固定资产实物购入应保留使用说明书，随机配件、工具等。

 六、各部门人员应爱惜商会的各种设备等物品，并遵守使用规定，防止非正常损毁。

七、人员变动，及时将本人使用的设备物品移交秘书处。

八、附则。本规定自基金会理事会审议通过后执行

十四、杭州诸商慈善基金会公益项目管理办法

第一章 总则

第一条 为规范杭州诸商慈善基金会（以下简称基金会）项目管理工作，依据《基金会管理条例》、《关于规范基金会行为的若干规定（试行）》、《杭州诸商慈善基金会章程》制定本办法。

第二条 基金会项目部代表基金会行使立项、评估等相关监管工作。

第二章 项目设立

第三条 项目的设立须符合基金会的业务发展方向。基金会各部门可申请设立项目，开展公益活动。

第四条 根据项目情况申请项目启动金额度，由理事长批准、项目负责人支配使用。

第五条 立项流程

（一）申请部门提出立项申请并填写《杭州诸商慈善基金会公益项目申报书》，同时上报项目相关材料。

（二）项目部将项目材料统一汇总后，召集立项评审会议。

（三）申请部门对核准的项目建立项目档案，内容包含：《杭州诸商慈善基金会公益项目申报书》、《立项审批意见表》以及其他，参照《杭州诸商慈善基金会档案管理制度》对项目档案进行管理。

第六条 立项评审会议参加人员由基金会主要领导、分管领导、申请立项部门、项目部等相关人员组成，根据项目内容聘请相关专家参加。

第三章 项目核算

第七条 各部门对所实施的项目进行归口管理，并委派项目负责人执行日常工作。项目业务活动发生重大变化时，须及时向项目部通报情况。

第八条 各项目应当在本基金会网站和其他媒体上公布项目信息，按照《杭州诸商慈善基金会新闻宣传工作管理办法》执行。

第九条 基金会秘书处根据立项评审会议意见为项目分设台帐，按月核算。

第十条 项目募集资金额扣除该项目公益支出即为基金会可支配收入。基金会可支配收入50%作为基金会间接管理费用，50%作为项目直接管理费用。

第十一条 项目可支配收入一旦确定，应扣除前期拨付的项目启动金。

第十二条 项目可支配收入节余可结转至其他项目或下年。

第十三条 与捐赠人协商项目直接运行费用，比例按协议执行。具体要求依照《关于规范基金会行为的若干规定（试行）》。

第四章 项目评估

第十四条 项目评估适用于基金会设立的各项目，每年评估一次。每次评估选取当年数据及材料作为评估依据。

第十五条 项目评估侧重于考察项目的规范度、贡献度、可持续发展能力、社会影响、开放度等，具体评估方式及得分标准参见附件。评分标准每年根据基金会项目发展情况进行修订。

第十六条 所有参评项目中选取一定数量的项目作为年度优秀项目，按照评估得分由高到低为序。年度优秀项目给与一定额度的现金奖励。

第十七条 根据评估得分情况和项目发展情况确定一定比例的项目限期重评或终止。

第十八条 评估过程中综合事业部、基金会办公室、信息工作小组、法律工作小组联合对参评项目进行打分。综合事业部选取适宜时机召开评估会议。

评估会议参加人员有基金会领导、办公室、项目部等相关人员和专家。

第十九条 项目归口部门委派一名代表参与监督项目评估。

第五章 项目终止

第二十条 遇下列情况，基金会有权终止该项目：

（一）项目使命已完成；

（二） 公益项目实施过程或公益款项的使用违反有关法律法规；

（三） 其他需终止项目的情况。

第二十一条 项目终止后由项目归口部门对该项目进行清算并填写《杭州诸商慈善基金会公益项目结算报告书》报综合事业部，按照《基金会管理条例》和《杭州诸商慈善基金会章程》进行处理。

第六章 附则

第二十二条 本办法由杭州诸商慈善基金会负责解释。

第二十三条 本办法自公布之日起执行。

附件

《杭州诸商慈善基金会公益项目申报书》

《杭州诸商慈善基金会公益项目立项审批意见表》

《杭州诸商慈善基金会公益项目结算报告书》

《杭州诸商慈善基金会公益项目评估方式及得分标准》

十五、杭州诸商慈善基金会志愿者管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范杭州诸商慈善基金会（以下简称“基金会”）志愿者工作，加强志愿者管理，特制定本办法。

第二条 志愿者是指在基金会登记注册，不以物质报酬为目的，利用自己的时间、技能等资源，自愿参与基金会具体服务工作的人。

第三条 基金会志愿者部负责志愿者的注册及建档，基金会志愿者由基金会各项目或部门归口管理。

第二章 申 请

第四条　基本条件

1、具备参加志愿服务相应的基本能力和身体素质。

2、遵守国家法律法规和基金会的相关规定。

3、年满十八周岁并能以自己劳动收入为主要生活来源者。

4、符合基金会工作需要。

第五条 申请程序

1、基金会各项目或部门负责人推荐，申请人本人填写《志愿者注册登记表》。

2、基金会对申请人进行审核，并进行相关业务知识的培训。

3、申请人与基金会签订《志愿者服务协议书》。

第三章 权利和义务

第六条　权利

1、参加志愿服务活动。

2、参加基金会开展的业务培训。

3、获得从事志愿服务的必需条件和必要保障。

4、对志愿服务工作提出意见和建议。

5、相关法律、法规、政策所赋予的权利。

6、申请取消基金会志愿者身份。

第七条　义务

1、遵守国家法律法规及基金会的相关规定。

2、履行志愿服务承诺，传播志愿服务理念；服从管理，按照基金会的安排积极参加服务活动。

3、自觉维护基金会和志愿者的形象。

4、自觉抵制任何以志愿者身份从事的赢利性活动或其他违背社会公德的行为。

5、履行相关法律法规及基金会规定的其它义务。

6、未经授权不得将所从事志愿工作的资料、信息等向公众发布，擅自发布者应承担相应的责任。

第四章 志愿者管

第八条　日常管理

1、经审核合格，基金会与申请人签订《志愿者服务协议书》，并建立专门的志愿者管理档案。同时，定期组织志愿者进行业务交流及培训。

2、开展志愿服务活动时，志愿者应遵守基金会的相关规定，自觉维护基金会的形象。

3、对拒不履行义务的，基金会可取消其志愿者身份。

4、志愿者在志愿服务过程中对基金会或服务对象造成损害的，基金会有权取消其志愿者身份，并追究其相关责任，同时追究其推荐人的连带责任。

5、如服务对象在接受服务过程中对志愿者造成损害，基金会帮助志愿者向有关服务对象追偿损失。

第五章 激励和表彰

第九条　基金会依据已认定的志愿者的服务时间和服务业绩，综合考评后，给予表彰和奖励，并授予志愿者荣誉称号。

第六章 附 则

第十条　本办法的修改、变更、解释权属于基金会。

第十一条　本办法自公布之日起施行。

十六、杭州诸商慈善基金会专项基金管理办法

第一章 总则

第一条 为规范专项基金管理，促进社会力量参与公益事业，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《基金会管理条例》等有关法律、法规和《杭州诸商慈善基金会章程》（以下简称章程），制定《杭州诸商慈善基金会专项基金管理办法》（以下简称本办法）。

第二条 本办法所称的专项基金是指杭州诸商慈善基金会（以下简称基金会）依法接受捐赠设立的用于支持基金会公益项目或其他机构、企业和个人开展或委托的公益项目的基金。

第三条 为规范专项基金的设立与运作，基金会组织专门的评审会对专项基金的设立进行审核。基金管理部代表基金会行使专项基金的设立及相关管理服务工作。

第二章 专项基金设立

第四条 设立条件。长期的资金来源，能够长期支持或资助某项公益项目，且该项目已在基金会立项并获得批准。

第五条 设立流程

（一）申请部门提交申请资料，并上报专项基金方案。专项基金方案应包括：设立背景，宗旨及任务，合作及执行机构，公益项目规划及时间表，资助方向及对象，资金来源、预算、使用及管理等内容；

（二）基金管理部将相关材料统一汇总后，召集评审会；

（三）申请部门对核准的专项基金建立档案。

第六条 基金的名称。基金的名称应与所支持的公益项目相匹配，其名称可体现捐赠方的意愿，但须规范，不得违背社会道德风尚，不得冠以“中国”、“全国”、“中华”等字样，如遇特殊情况，需经评审会审核通过。

第七条 起始资金。专项基金起始资金根据项目的内容确定最低数额，如遇特殊情况，由基金会另行审批。起始资金全部到位后，基金会下发专项基金成立文件。

第三章 专项基金管理和使用

第八条 管理费用。基金会在专项基金每年募集额中需提取不低于10%的资金作为管理费用。

第九条 捐赠收据。基金会收到捐赠款物后，向捐赠人开具《公益性单位接受捐赠统一收据》，捐赠人依法享受国家税收优惠。

第十条 募捐活动应以捐赠者自愿捐赠为原则，不得摊派，不得损害社会公德，不得影响公众参与公益事业的积极性。

第十一条 基金会应在充分尊重捐赠者意愿的基础上，按照双方对捐赠财产的约定，用于资助符合其宗旨的活动和事业。使用情况，应及时向捐赠者反馈，并接受查询，作出如实答复。

第十二条 捐赠款的使用。捐赠款的使用应尊重捐赠人意愿并符合基金会宗旨和章程的规定；使用捐赠款须向基金会提交资金使用申请。

第十三条 专项基金的管理

（一）各部门对新设立的专项基金进行归口管理，并委派负责人执行日常工作。如发生重大变化，须及时向基金管理部通报情况；

（二）专项基金每自然年募集资金不应低于起始资金的30%，新设立的专项基金从成立后满一个自然年起执行此规定；

（三）专项基金每年年底向基金会提交当年公益项目总结报告和财务报表，并提交次年公益项目规划和财务预算；基金管理部每年对专项基金进行考核，考核结果将作为调整专项基金的重要依据。

第四章 专项基金财务管理

第十四条 专项基金的财务管理遵守基金会的《财务管理暂行办法》、《协议管理办法》和《非货币性资产管理办法》等相关财务制度和会计核算办法。

第十五条 基金对口管理部门应提交财务工作报告，并保证其真实和准确；要妥善保管捐赠资料和会计档案。

第五章 专项基金评估审计监督

第十六条 按照相关规定，应向基金会提交专项基金财务工作报告和会计报表；并主动接受基金会的审计监督。

第十七条 各专项基金的收支情况和项目执行结果，应定期向捐赠方通报和接受捐赠方监督。

第十八条 对于大额专项基金，要求年末选择符合民政部要求的审计机构对专项基金进行审计。

第十九条 建立内部监督机制，完善各项规章制度，增强管理的有效性。

第二十条 未经同意擅自使用本会名义开展募捐活动的单位及个人，依法追究法律责任。

第二十一条 受赠财产的使用，应与受助方签订捐助协议；对受赠财产应跟踪调查，适时作出评估意见；若受助方违背约定，本会有权减少、停止或收回捐助财产，依法保护捐赠者利益和本会声誉。

第六章 专项基金终止

第二十二条 遇下列情况，基金会有权终止该专项基金：

（一） 所支持的公益项目已终止或基金使命已完成；

（二） 实施过程中或捐赠款的使用违反有关法律法规；

（三） 其他需终止专项基金的情况。

第二十三条 专项基金终止后由管理部门对该基金进行清算并报基金管理部，按照《基金会管理条例》和《杭州诸商慈善基金会章程》进行处理。

第七章 附则

第二十四条 本办法由杭州诸商慈善基金会负责解释。

第二十五条 本办法自2015年2月1日起实施。

十七、杭州诸商慈善基金会

接受非货币性资产捐赠管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强基金会（以下简称基金会）接受捐赠非货币性资产的管理，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》、《基金会管理条例》等国家有关法律法规，并结合基金会有关规定和实际，制定本办法。

第二条 基金会接受捐赠的非货币性资产管理坚持遵守基金会章程，对受赠非货币性资产实行项目管理，建立公开、透明的分配和使用机制，尊重捐赠人意愿，定期向社会公布有关信息，维护基金会信誉。

第三条 非货币性资产是指货币性资产以外的资产，包括物资、艺术品、历史文物、出版物、房屋建筑物、土地使用权、短（长）期投资资产、著作权、商标权、广告版面、广告时段等。

第二章 募集管理

第四条 基金会接受捐赠的非货币性资产严格按照公益方式进行管理。

第五条 基金会收到捐赠的非货币性资产时，捐赠方应提供非货币性资产公允价值证明，基金会据此向捐赠人出具合法、有效的收据，将受赠非货币性资产及时登记造册。同时，与捐赠方签订《受赠协议书》，明确双方责任义务。对捐赠非货币性资产要妥善保管，做到不遗漏，不丢失。

第六条 如非货币性资产需要入库管理，在安排其入库运输时，要与捐赠者当面清点，确认数量，并在物资运达库房后，与库房人员确认物资，做好交接；捐赠者把物资直接运达库房时，库房接收人要当面清点物资数量，做好登记。

第三章 资产管理

第七条 各部门根据接受捐赠的非货币性资产于每月25日向办公室报送接受捐赠的非货币性资产清单，办公室根据清单及时登记账簿。

第八条 各部门和办公室定期对非货币性资产进行清查对帐，做到帐表相符、帐物相符。基金会每年定期进行非货币性资产盘点，各部门安排人员进行抽盘，并报送盘点和抽盘报告。

第九条 基金会募集的非货币性资产在发生盘亏、毁损或长期不能实施捐赠情况下，可以报废处理、进行核销。对于报废的资产要严格管理、逐级审批。

第四章 捐赠管理

第十条 非货币性资产的对外捐赠。由受助单位提出捐赠申请，基金会对受助单位具体情况进行确认核实后方可进行捐助。同时，与受助单位签订《捐赠协议书》，明确双方责任义务。

第十一条 非货币性资产的出库管理。库房人员要对运输流程严格把关，做到交接数据清晰、过程严格。在捐助的非货币性资产物资到达指定地点后，受助单位或其委托的接收人需在基金会制定的《捐赠确认函》上盖章或签字确认，并及时将此函反馈给基金会以严格捐赠程序。

第十二条 《捐赠确认函》定期装订成册，交秘书处统一保管备查。

第四章 附则

第十三条 本办法由杭州诸商慈善基金会负责解释。

第十四条 本办法经基金会理事会议通过起执行。

十八、杭州诸商慈善基金会宣传工作管理办法

第一章 原则

第一条 为了进一步做好基金会信息宣传工作，加强基金会信息宣传工作的管理，使之更好地为基金会及各项目、各专项基金的发展服务，根据有关要求和基金会相关规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于基金会及各项目、各专项基金的信息宣传工作。

第三条 基金会信息宣传工作的指导思想是：秉承基金会“汇聚诸商大爱，传播企业爱心，扶助弱势群体，构建和谐社会”的宗旨，贴近基金会各项工作，服务基金会事业发展和公益品牌的建立，努力打造对外宣传的和谐氛围。

第四条 信息宣传工作遵循的基本原则是：统一协调、服从全局、分级负责、规范程序、资源共享、实事求是、及时准确、务求实效。

第五条 基金会的信息宣传工作主要包括：

（一）基金会及各项目、各专项基金重大活动的宣传报道；

（二）基金会及各项目、各专项基金网站的建设；

（三）与各主要媒体建立长期信息沟通渠道；

（四）向主管部门、基金会理事会成员通报基金会秘书处工作。

第六条 基金会办公室对信息宣传工作进行统一管理，下设信息工作组，各部门指定专人参加。

第二章 新闻发布会及新闻采访

第七条 凡对基金会工作和项目开展有重大影响的情况和活动，需及时向社会介绍的，可举办新闻发布会对外发布，主要内容：

（一）基金会公布重大事项；

（二）各项目、各专项基金的启动仪式及主要公益活动；

（三）其他有必要发布的内容。

第八条 新闻发布会的审批程序：

（一）基金会召开新闻发布会的，由办公室负责拟定举办新闻发布会的计划，报请主管领导批准后组织实施，并登记备案；

（二）各项目、各专项基金召开新闻发布会的，须由项目负责人提前将拟定的举办新闻发布会的计划上报基金会，报请主管领导批准后组织实施，并登记备案。

第九条 接受新闻采访的相关要求

（一）新闻发布会由基金会领导和项目负责人负责介绍新闻发布会的内容并回答记者提出的问题；

（二）日常媒体的新闻采访，须提前将采访媒体、采访提纲上报基金会，报请主管领导批准后，由相关部门根据采访提纲提供材料，并登记备案；

（三）原则上，基金会不接受电话采访；

（四）原则上，基金会及各项目、各专项基金不接受境外媒体采访。经相关主管部门批准或要求的除外。

第三章 网站管理

第十条 基金会网站设在浙江省基金会信息公开平台，为基金会整体工作对外宣传的唯一网站。信息宣传主要内容为：

（一）介绍基金会基本情况及国家相关政策法规；

（二）对基金会及各项目、各专项基金开展的活动情况或进展进行发布；

（三）展示其他媒体或机构宣传介绍基金会相关活动或有关认证评价的材料；

（四）关注中国公益事业发展现状。

第十一条 基金会各部门（项目、专项基金）基金会平台发布信息。一般不允许设立独立域名网站，特殊情况需报基金会领导批准。

第十二条 网站的日常管理

（一）根据工信部关于每个法人组织只能使用一个备案号的规定，由秘书处对基金会所有网站进行统一备案，统一管理；

（二）基金会各部门（项目、专项基金）均需指定专人作为信息管理员，负责本部门（项目、专项基金）负责相关信息的收集、整理、通报等工作，由基金会信息工作组进行统一管理；

（三）网站相关成本由部门（项目、专项基金）自行负担；

（四）基金会所有网站必须迁入基金会指定服务器，由信息工作组进行统一管理和维护；

（五）各部门（项目、专项基金）网站主要新闻，须经基金会信息工作组核定后在基金会网站主页新闻动态栏目中进行宣传；

第四章 媒体联系

第十三条 基金会信息宣传工作要充分发挥媒体优势，要与媒体建立良好协作关系，加强联系，积极配合，通力合作，正确引导媒体对基金会各项工作开展全面、准确、客观的宣传报道，共同营造良好舆论环境。

第十四条 基金会及各项目、各专项基金要整合媒体资源，形成固定的合作媒体及固定的媒体联络人。

第十五条 基金会及各项目、各专项基金通过其他媒体的宣传材料，需统一上报基金会，由办公室审核后，方可对外发布。

第五章 信息披露

第十六条 主要项目定期提交部门工作简报。

第十七条 基金会办公室定期撰写基金会工作简报。

第十八条 基金会定期向理事、主管部门或有关机构寄送工作简报。

第十九条 每年年末审计后，向各主要捐赠人寄送审计报告和项目实施报告。

第二十条 基金会按民政部有关要求对每年捐赠款物使用情况进行信息披露。

第六章 附则

第二十一条 基金会及各项目、各专项基金网站工作情况，计入项目年度考评。

第二十二条 本办法由基金会秘书处制定、负责解释。

第二十三条 本办法自修订之日起施行。

十九、杭州诸商会慈善基金会接受捐赠管理办法

诸商慈善基金会（以下简称基金会）是杭州市民政局同意登记注册的非公募基金会。按照基金会章程规定其主要任务是：广泛联系社会各界，募集资金、管理资金、运作资金。为了充分发挥社会捐赠的重要作用，进一步规范各类捐赠管理，保障捐赠者、受捐者双方的合法权益，根据《基金会管理条例》、《中华人民共和国公益事业捐赠法》等文件的有关规定以及基金会的实际情况，特制定本办法。

**第一条、接受捐赠的基本原则**

（一）符合国家以及地方的法律、法规和有关规定。

（二）遵循捐赠自愿原则。各类捐赠须是捐赠者的自愿行为。

（三）遵循褒扬原则。凡捐赠者，不论多寡都给予以相应形式的鼓励褒扬。

（四）遵循专款（物）专用的原则。捐赠资金或实物一律不得挪作他用，尊重捐赠者意愿，保护捐赠者利益，接受捐赠者监督与指导。

**第二条、捐赠种类**

本办法所指的捐赠是指自然人、法人或者其他组织自愿无偿向杭州诸商慈善基金会捐赠财产的行为。

接受捐赠的种类分为：现金捐赠和实物捐赠。

**第三条、捐赠管理的组织协调**

基金会理事会作为基金会决策机构，全面领导、协调和管理基金会接受社会捐赠工作。基金会理事会授权基金会秘书处负责社会捐赠的日常工作，并行使以下工作职责：

（一）广泛联系社会各界，建立健全信息平台，为拓展筹资渠道提供信息服务以及政策建议。

（二）统一协调和归口管理基金会所接受的各项社会捐赠工作，审核、办理接受社会捐赠的相关手续。

（三）制定接受社会捐赠、资金运作管理以及募捐奖励等规章制度，并经理事会讨论通过后组织实施。

（四）根据不同时期策划捐赠项目并组织实施，促进社会认捐。

（五）协调落实捐赠协议中捐赠双方的权利和义务，对捐赠资金的使用情况进行检查、评估，以监督、保证捐赠协议的执行。

（六）负责制定捐赠致谢办法以及制作与发放各类捐赠证书和捐赠纪念品。

**第四条、接受捐赠办理流程**

（一）现金捐赠

1、各单位或个人作为联系方在办理基金会接受有关社会捐赠的事宜时，应先与基金会秘书处取得联系。

2、基金会秘书处、联系方与捐赠者会商有关捐赠内容、捐赠对象、捐赠用途等协议内容，并以基金会名义按规范格式与捐赠者签署协议。

3、捐赠资金到指定的账户后，基金会出具收款通知书并附捐赠协议等材料通知财务入账，开具捐赠收据，由基金会秘书处将捐赠收据、捐赠协议等交付捐赠者。

（二）实物捐赠

对实物捐赠，由基金会秘书处安排与捐赠者直接办理捐赠手续。

**第五条、捐赠资金的管理**

（一）捐赠资金在充分尊重捐赠者意愿的前提下，本着“公开透明、择需资助”的原则使用，力求发挥社会捐赠的最大效能。

（二）各类捐赠资金将按《民间非营利组织会计制度》等有关文件规定进行会计核算，并接受业务主管部门、登记管理机关和审计部门的年度检查和审计。

（三）根据捐赠者意愿，捐赠可分为非限定性捐赠（捐赠者不指定捐赠用途的资金）和限定性捐赠（捐赠者指定捐赠用途的资金）。

限定性捐赠资助项目完成后，受助者须向基金会提交项目完成情况（含资金使用情况）的报告。

（四）捐赠资金使用应合理、规范。各类支出必须符合基金会的业务范围，各类报销票据的付款单位必须为杭州诸商慈善基金会。票据报销时，项目负责人审批后须经基金会理事会指定人员核批后方可报销。

（五）根据《基金会管理条例》（国务院令第400号），基金会每年应编列预算，科学规划每年的公益事业支出，提升基金会的社会影响力，其中行政办公、差旅、接待等经费预算不得超过基金会当年总支出的10%。

**第六条、捐赠致谢**

（一）对所有单位和个人捐赠，基金会将发放捐赠证书和捐赠纪念品。

（二）捐赠价值在一定金额以上，可根据捐赠者意愿，商讨其他致谢、纪念方式。

（三）捐赠单位和个人可以根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《中华人民共和国企业所得税法》以及《中华人民共和国个人所得税法》，享受相应税收优惠政策。

**第七条、附则**

任何单位或个人未经基金会同意，不得以杭州诸商慈善基金会的名义在社会上募集或接受捐赠。

二十、**杭州诸商慈善基金会表彰奖励规定（试行）**

为进一步加强本会的全面建设，更好地激发热心商会建设发展、乐于奉献的主动性和积极性，树立先进典型，促进本会各项工作健康发展。根据本会《章程》规定，制定本规定。

**一、评比范围**

遵守《杭州诸商慈善基金会章程》规定，积极参与基金会的公益慈善活动的单位和个人。

**二、评比项目**

1、先进单位（个人）。本会年度综合性的评比项目。

2、爱心慈善先进单位（个人）。为一定时期内积极参与和通过本会或杭州市诸暨商会发起的公益慈善项目的单位和个人，设爱心慈善企业（集体）和爱心慈善企业家。

**三、先进单位（个人）考评内容和奖励办法**

（一）考评内容。根据本会《章程》规定，分为：参与活动、捐赠财物、其他贡献三项。

参与活动：指积极参与本会各项公益慈善活动；

捐赠财物：指通过本会和杭州市诸暨商会捐赠财物的数量；

其他贡献：指为本会引进公益慈善项目并得到实施，为本会做品牌宣传、提高知名度做出贡献取得成效，提出合理化建议采纳和其他与本会有关的特殊贡献。

（二）奖励办法。考评奖励坚持公平、公正、公开的原则，坚持精神奖励和物质奖励相结合、以精神奖励为主的原则，先进单位（个人）颁发荣誉证书和奖牌，先进个人给予一定的物质奖励。

1.先进单位（个人）的考评实行量化考核和公开评比相结合。根据考评的三项内容量化为100分，其中：

参加公益活动30分。按年度活动总数和个人参与次数计算分值；

捐赠财物40分。按考评时间内捐赠财物数最高额度为40分的比例计算；

其他贡献30分。引进项目、品牌宣传和其他特殊贡献各10分。

**四、爱心慈善先进单位（个人）考评内容和奖励办法**

根据年度内（或固定时期内）参加本会统一组织的爱心慈善和公益活动，定向通过本会和杭州市诸暨商会捐赠财物的数量确定“爱心慈善企业（集体）”和“爱心慈善企业家”，颁发荣誉证书和奖牌。

五、公开评比

1、秘书处平时做好各项活动的记录工作，次年1月30日前，把上年参加本会公益慈善活动的单位（个人）的数量、捐赠财物的数量，折算分数汇总后，提出各项奖励建议名单，报理事会审核。

2、根据审核确认后的名单，在网站上公示7天。

3、根据网上公示的意见和建议，提交理事会审议后执行。