



病痛挑战基金会
ILLNESS CHALLENGE
FOUNDATION

北京病痛挑战公益基金会

制度汇编

目录

北京病痛挑战公益基金会财务管理制度	1
第一章 总 则.....	2
第二章 财务管理体制.....	2
第三章 预算管理.....	2
第四章 收入管理.....	3
第五章 支出管理.....	3
第六章 成本（费用）管理.....	3
第七章 物资管理.....	4
第八章 财务分析与财务监督.....	5
第九章 财务决算.....	5
第十章 财务会计信息披露.....	5
第十一章 会计档案管理.....	6
第十二章 附则.....	6
北京病痛挑战公益基金会项目管理制度	7
第一章 总 则.....	8
第二章 项目立项管理.....	8
第三章 项目实施管理.....	8
第四章 项目资金管理.....	9
第五章 项目评估管理.....	9
第六章 项目信息管理.....	10
第七章 附则.....	10
北京病痛挑战公益基金会《人事管理制度》	11
第一章 总 则.....	12
第二章 招聘.....	12
第三章 试用.....	14
第四章 迁调.....	14
第五章 晋升.....	15
第六章 交卸手续.....	15
第七章 员工离职.....	15
第八章 其他.....	16
第九章 附则.....	16
北京病痛挑战公益基金会项目财务管理制度	17
第一章 总 则.....	18
第二章 项目实施与执行.....	18
第三章 项目决算、监督及检查.....	19
第四章 项目财务资料报送及档案管理.....	20
北京病痛挑战公益基金会理事会工作制度	22
第一章 总 则.....	23
第二章 理事会组成.....	23
第三章 理事会职责、职权.....	23
第四章 理事及理事长职责、职权.....	24
第五章 理事会.....	25
第六章 理事会会议.....	26



第七章 理事会议案及决议执行	27
第八章 理事会经费	27
第九章 附 则	27
北京病痛挑战公益基金会监事工作制度	28
(一) 监事由主要捐赠人选派;	28
(二) 登记管理机关根据工作需要选派;	28
(三) 监事的变更依照其产生程序。	28
北京病痛挑战公益基金会财务会计档案管理制度	29
第一条 会计档案	29
第二条 整理、编制、移交会计档案	29
第三条 会计档案保管期限	30
第四条 会计档案的销毁	30
第五条 档案交接	31
第六条 其他	31
北京病痛挑战公益基金会会计电算化档案管理制度	32
第一条 数据资料管理与保密	32
第二条 数据备份管理	33
第三条 会计电算化档案管理	33
北京病痛挑战公益基金会关联交易管理办法	34
第一章 总则	35
第二章 关联人和关联交易范围	35
第三章 关联交易决策	36
第四章 信息公开	36
第五章 法律责任	37
第六章 附则	37
北京病痛挑战公益基金会保值增值投资活动管理制度	38
第一章 目的	39
第二章 投资决策程序和管理流程	39
第三章 投资项目选择	39
第四章 投资方式	40
第五章 项目的审批与立项	40
第六章 其他	41
北京病痛挑战公益基金会档案管理制度	42
第一章 总 则	43
第二章 档案管理原则	43
第三章 档案的收集管理	43
第四章 归档范围	43
第五章 立 卷	45
第六章 档案的销毁	45
第七章 档案借阅、利用工作	46
第八章 附 则	46
北京病痛挑战公益基金会限定性捐赠管理办法	47
北京病痛挑战公益基金会薪酬管理制度	48
第一章 总则	49



第二章 薪酬的标准和发放	49
第三章 各类休假规定	50
第四章 附则	51
北京病痛挑战公益基金会绩效管理办法	52
第一章 目的	53
第二章 适用范围	53
第三章 原则	53
第四章 绩效管理体系	54
第五章 绩效管理操作方法	55
第六章 绩效考评结果应用	62
第七章 申诉与监督	63
第八章 附则	63
北京病痛挑战公益基金会员工管理制度	64
一、员工的权利与义务	64
二、工作守则	64
三、日常工作行为规范	65
四、严重违纪	66
五、工作报告及例会	67
六、附则	67
北京病痛挑战公益基金会关于公章、介绍信及登记证书使用管理规定	68
第一条 公章的管理和使用	68
第二条 介绍信的管理和使用	68
第三条 登记证书的管理和使用	68
北京病痛挑战公益基金会信息披露制度	69
第一章 总则	70
第二章 信息披露的基本原则	70
第三章 信息披露的内容	70
第四章 信息披露的渠道	71
第五章 信息披露的程序	72
第六章 信息披露工作的相关责任	72
第七章 附则	72
北京病痛挑战公益基金会重大事项报告制度	73
北京病痛挑战公益基金会合同及法律文件审查管理规定	75
第一章 合同及法律文件起草	76
第二章 合同及法律文件审查	76
第三章 合同及法律文件签订	77
第四章 合同及法律文件履行	77
第五章 合同及法律文件纠纷的处理	78
第六章 合同及法律文件的档案管理	78
第七章 其他	79
北京病痛挑战公益基金会志愿者管理制度	81
第一章 总 则	82
第二章 志愿者理念	82
第三章 志愿服务管理原则	82



第四章 志愿者权利义务	82
第五章 促进志愿服务的措施	83
第六章 志愿者的申请与退出	83
第七章 附则	83
北京病痛挑战公益基金会志愿者管理制度	77
第一章 总则	78
第二章 志愿者理念	78
第三章 志愿者服务管理规则	78
第四章 志愿者权利义务	78
第五章 促进志愿者服务的措施	79
第六章 志愿者的申请与退出	79
第七章 附则	79



北京病痛挑战公益基金会财务管理制度

为了规范北京病痛挑战公益基金会（以下简称“基金会”）的财务管理，根据《中华人民共和国会计法》、《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》等法律法规的规定，按照《北京病痛挑战公益基金会章程》的要求，特制定本管理制度。

目 录

第一章 总则

第二章 财务管理体制

第三章 预算管理

第四章 收入管理

第五章 支出管理

第六章 成本（费用）管理

第七章 物资管理

第八章 财务分析与财务监管

第九章 财务决算

第十章 财务会计信息披露

第十一章 会计档案管理

第十二章 附则

第一章 总 则

第一条 基金会财务管理的主要任务是通过资金的管理和运用，对基金会的经济活动进行综合管理。具体包括：管理各项收入，降低成本费用，合理安排和使用各项资金；加强经济核算，提高资金使用效益；建立健全财务管理制度和规程，加强财务监督、检查；维护基金会财产完好，充分发挥财产物资效益；开展财务分析，参与基金会经济决策，规范财务信息披露，促进基金会建设和事业发展。

第二条 基金会财务管理的内容包括：财务管理体制、预算管理、收入管理、支出管理、成本管理、物资管理、财务分析和财务监督、财务决算和财务会计信息披露等。

第三条 基金会财务管理的各项具体制度包括：内部控制制度、预算管理制度、资产管理制度的各项管理细则（包括：财务授权审批制度、货币资金管理制度等），与本制度共同组成基金会财务管理的规范体系。各项具体管理制度按基金会章程由理事会授权秘书长制订并实施。

第四条 财务管理是基金会管理的重要组成部分，基金会根据章程规定，切实做好财务管理工作。

第五条 基金会的财务管理实行统一领导、归口管理的原则。在秘书处的领导下，一切财务收支活动归口财务管理部门统一管理。

第二章 财务管理体制

第六条 基金会的最高权力单位是理事会。理事会定期审议基金会财务报告，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。

第七条 基金会配备具有专业资格的会计人员，会计不得兼任出纳。会计人员必须按照《民间非营利组织会计制度》进行会计核算，实行会计监督。会计人员调动工作或离职时，必须与接管人员办理交接手续。

第八条 基金会的财务活动依法接受社会公众和国家有关管理部门的监督；每年接受独立会计师事务所的审计。

第九条 基金会理事会换届和更换法定代表人之前，应当进行财务审计。

第三章 预算管理

第十条 基金会根据发展战略，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。

地址：北京市西城区太平街6号富力摩根中心D座612室

电话：4000408772



第十一条 各管理部门根据年度工作计划，编制各项目的“收入”、“业务活动成本”、“管理费用”等预算初稿，经秘书长审核后，形成年度财务总预算。财务总预算经理事会审议批准后执行。

第十二条 各管理部门在编制年度预算时，收入预算参考上年预算执行情况及业务发展规划合理预测制定，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，按基金会费用标准或工作量测算编制。

第十三条 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。

第四章 收入管理

第十四条 分类核算捐赠收入与捐赠以外其他收入。

第十五条 根据各项收入性质严格划分限定性收入和非限定性收入，各项收入均纳入年度总预算统筹计划。

第十六条 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。

第五章 支出管理

第十七条 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。

第十八条 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。

第六章 成本（费用）管理

第十九条 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。基金会根据《民间非营利组织会计制度》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。

第二十一条 有关成本(费用)核算的原始记录、凭证、账目、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。为有效控制项目成本,超过50万元的第三方购买服务应进行三方比价,并保留相关书面记录。

第二十二条 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。

第七章 物资管理

第二十三条 物资是资金的实物形态之一。物资管理要贯彻统一领导、归口管理的原则,既要保证公益事业发展的需要,又要防止财产物资的积压和损失浪费,最大限度地发挥财产物资的效益。

第二十四条 物资管理包括:固定资产管理、捐赠物资管理和低值易耗品管理等。

第二十五条 固定资产管理。固定资产是用于基金会业务活动,单位价值在规定标准2000元以上、耐用时间在一年以上的办公设备或其他设施;单位价值虽未达到规定标准,但耐用时间在一年以上的大批同类物资,也应作为固定资产管理;单位价值虽已超过规定标准,但易损坏,更换频繁的,不作为固定资产管理。

(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。

第二十六条 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。

第二十七条 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。

地址:北京市西城区太平街6号富力摩根中心D座612室

电话:4000408772

第八章 财务分析与财务监督

第二十八条 财务分析与财务监督是认识、掌握财务活动规律，提高财务管理水平和资金使用效益，维护财经纪律，促进事业健康发展的重要手段。

第二十九条 财务分析的主要内容包括：预算执行情况，资金运用情况，成本（费用）情况，财产物资的使用、管理情况等。财务管理部门应结合项目管理和服务特点，建立科学、合理的财务分析指标。通过分析，反映业务活动和经济活动的效果，并将分析结果及时反映给秘书处和理事会，为其进行决策提供科学、可靠的依据。

第三十条 财务管理部门要通过收支审核、财务分析等，对财务收支、资金运用、财产物资管理等情况进行监督检查。对违反国家财政、财务制度和财经纪律的行为，要及时予以制止、纠正，性质比较严重的，要向领导及有关部门报告，并按有关规定严肃处理。

第九章 财务决算

第三十一条 年度财务决算是年度会计期间公益项目的收入及成本、资产质量、财务效益等基本情况的综合反映，是全面了解和掌握运营状况的重要手段。

第三十二条 严格按照国家有关财务会计制度规定，在进行财产清查、债权债务确认和资产质量核实的基础上，以年度内发生的全部经济交易事项的会计账簿为基本依据，认真组织基金会财务决算编制和报表工作，做到账表一致、账账一致、账证一致、账实一致。

第三十三条 严格按照《民间非营利组织会计制度》的规定编制财务报告，并接受独立会计师事务所的审计。

第三十四条 基金会年度财务报告对外披露须经理事会批准。

第十章 财务会计信息披露

第三十五条 财务会计信息是捐赠人、管理者和理事会等基金会利益相关方了解基金会资源状况、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。

第三十六条 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，基金会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，说明基金会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。

第三十七条 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

照基金会章程的规定，每年在基金会网站及相关媒体上公布审计报告和财务会计报告。

第三十八条 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。

第十一章 会计档案管理

第三十九条 会计档案是记录和反映基金会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。

第四十条 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。会计档案由门负责整理归档。

第四十一条 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。

第四十二条 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。

第十二章 附则

第四十三条 本管理制度未涉及由投资形成的资产及其他资产，此类资产的管理制度另行制定。

第四十四条 本管理制度经理事会审议通过后执行，由秘书长监督实施。

第四十五条 本管理制度的修订由秘书处提出修改意见，报理事会审议通过后执行。



北京病痛挑战公益基金会项目管理制度

目 录

第一章 总则

第二章 项目立项管理

第三章 项目实施管理

第四章 项目资金管理

第五章 项目评估管理

第六章 项目信息管理

第七章 附则

第一章 总 则

第一条 为了规范北京病痛挑战公益基金会（以下简称“基金会”）的项目管理，确保项目运行的合法、合规，实现项目目标，维护基金会、捐赠方和受益方的合法权益，根据《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》等法律法规的规定，按照《北京病痛挑战公益基金会章程》的要求，特制定本管理制度。

第二条 本管理制度适用于北京病痛挑战基金会的自有项目及资助项目。

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

第二章 项目立项管理

第四条 项目的立项与管理须遵循“择优支持、公正合理、平等竞争、激励创新”的原则，符合基金会宗旨和章程的有关规定，综合考虑项目的公益性、可行性、实效性及持续性。

第五条 项目立项需提交《项目立项报告》，内容包括：项目背景、前期调研、可行性分析、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长及理事会审议，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 项目执行需制定统一的项目管理手册，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，及时向基金会秘书长及理事会汇报项目

地址：北京市西城区太平街6号富力摩根中心D座612室

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，经秘书长和财务部门审核，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、检查与验收结果等，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 对于基金会的自有项目，项目实施单位为基金会具体实施项目的部门；对于基金会的资助项目，项目实施单位为项目合作协议中的签署方。

第十六条 项目实施单位向基金会提供资助资金预算表、资助资金使用情况报告、项目收支明细表，报告项目财务预算的执行进度、执行差异等信息；项目实施单位按预算对项目资金实行管理，确保项目资金的合法、合理、规范、高效使用。

第十七条 秘书长应会同财务部门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，并向理事会定期汇报。

第十八条 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自我评估报告，秘书长会同财务部门审查无误后，方可拨款。

第十九条 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

第二十条 项目负责人定期提交项目报告，报秘书长及理事会批准，评估项目执行进展情况。

第二十一条 必要情况下，可由理事会批准聘请独立第三方进行专业评估。评估完成后，将评估意见报秘书长和理事会批准后，项目负责人应按照评估组提出的调整或整改意见进行改进，以取得更好的项目效果。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，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，经基金会或委托的专业第三方对项目进行终结检查评估后，形成项目总结与评价报告，总结项目优缺点，评价项目效果，指导后续项目的开展。

地址：北京市西城区太平街6号富力摩根中心D座612室

电话：4000408772



第二十三条 项目实施结束后,项目负责人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管理,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电子化、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,基金会可参照本管理制度,制定具体项目的管理方法或实施细则。

第二十八条 本管理制度解释权归基金会秘书处,经基金会理事会审议通过后执行,由秘书长监督实施。

第二十九条 本管理制度的修订由秘书处提出修改意见,报理事会审议通过后执行。



北京病痛挑战公益基金会《人事管理制度》

目 录

第一章 总则

第二章 招聘

第三章 试用

第四章 迁调

第五章 晋升

第六章 交卸手续

第七章 员工离职

第八章 其他

第九章 附则

第一章 总 则

第一条 为了规范北京病痛挑战公益基金会（以下简称“基金会”）的人事管理，根据《中华人民共和国劳动法》、《基金会管理条例》等法律法规的规定，按照《北京病痛挑战公益基金会章程》的要求，特制定本管理制度。

第二条 基金会员工的人事管理事项除国家另有规定外，皆按本管理制度办理。

第三条 本管理制度适用于基金会全体员工。

第二章 招聘

第四条 基金会所需员工，一律公开条件，在基金会内部甄选或对社会招聘。

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

第六条 招聘程序

- （一）发布招聘信息；
- （二）筛选应聘资料，审查相关证件；
- （三）组织人员笔试、面试、复试等；
- （四）副秘书长以下级别拟招聘人员，由秘书长确定是否录用报理事会备案。秘书长、副秘书长的招聘由理事会复试并确定是否录用。

第七条 劳动合同

（一）劳动合同订立

- 1、新招聘员工入职手续办理完毕后，与基金会签订书面劳动合同，劳动合同签订前双方需协商一致；
- 2、订立劳动合同文本应使用基金会统一印制的劳动合同文本，自双方签订之日起生效，录用备案后基金会与员工双方各执一份。

（二）劳动合同续签

劳动合同期满后，根据基金会发展需求、员工综合工作表现及国家劳动法规的相关规定，双方续签劳动合同。

（三）劳动合同期限

- 1、基金会所有员工劳动合同期限为三年；
- 2、续签劳动合同期限一般为一年至五年；
- 3、对于符合法律规定的员工，签订无固定期限的劳动合同。

（四）劳动合同解除

地址：北京市西城区太平街6号富力摩根中心D座612室

电话：4000408772



-
- 1、基金会与员工协商一致，劳动合同可以解除；
 - 2、劳动者提前三十日以书面形式通知用人单位，可以解除劳动合同；劳动者在试用期内提前三日通知用人单位，可以解除劳动合同；
 - 3、员工有下列情形之一的，基金会可以提前三十日以书面形式通知员工解除劳动合同：
 - 1) 员工患病或者非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事由基金会另行安排的工作的；
 - 2) 员工不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位仍不能胜任工作的；
 - 3) 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经双方协商不能就变更劳动合同达成协议的。
 - 4、员工有下列情形之一的，基金会可以随时解除劳动合同：
 - 1) 在试用期间被证明不符合录用条件的，具体包括以下几种情况：
员工不能胜任安排的岗位工作或者不能按照规定完成工作任务的；
员工伪造、虚报学历、学位，技术技能、职称证书，杜撰工作经历、资历，经查证属实的；
员工有不良嗜好或者不良习气，影响基金会形象的；
员工品行不端正，职业道德不规范的；
其他相关情况。
 - 2) 严重违反劳动纪律或者基金会规章制度的；
 - 3) 被依法追究刑事责任的；
 - 4) 员工存在严重失职、营私舞弊，给单位造成经济损失达 5000 元以上或给单位造成重大不良影响的；
 - 4) 法律、法规规定的其他情形。

(五) 劳动合同终止

有下列情形之一的，劳动合同终止：

- 1、劳动合同期满的；
- 2、劳动者达到法定退休年龄的或者开始依法享受基本养老保险待遇的；
- 3、劳动者死亡，或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的；
- 4、用人单位被依法宣告破产的；
- 5、用人单位被吊销营业执照、责令关闭、撤销或者用人单位决定提前解散的；
- 6、法律、行政法规规定的其他情形。

(六) 劳动合同解除或者终止，基金会应当出具解除或者终止劳动合同关系的有效证明，供员工办理失业登记手续。

地址：北京市西城区太平街 6 号富力摩根中心 D 座 612 室

电话：4000408772

第三章 试用

第八条 试用期及试用考核

（一）试用期

- 1、劳动合同约定实行试用期的新进员工，试用期满合格方予录用为正式员工；
- 2、新员工试用期间，可以按基金会《考勤管理制度》请事假和病假；
- 3、基金会所有员工劳动合同期限为三年，试用期最长不超过六个月。

（二）试用考核

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

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

（三）提前结束试用期

1、在试用期间，对业务素质、技能、工作适应能力及工作成效特别出色的员工，试用部门负责人可以申请提前结束该员工的试用期，并报秘书长批准；

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

第四章 迁调

第九条 根据基金会的发展需要，为实现人员和岗位的最佳配置，基金会可根据工作需要或者员工的工作技能等情况依法调整员工的工作岗位、职务或者服务地点。

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

第十一条 员工的调动分为部门内调动和部门间调动等情况：

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

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

第十二条 《调动通知单》由秘书处开具后通知相关部门，由部门发放至相关人员，并安排办理工作交接手续。

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

地址：北京市西城区太平街6号富力摩根中心D座612室

电话：4000408772



第五章 晋升

第十四条 秘书长对综合表现优秀的员工进行职务晋升。

第十五条 晋升原则

- (一) 遵照职位空缺或者需要设立的原则；
- (二) 遵照客观、公平、公正、公开的原则；
- (三) 遵照科学考评、岗位胜任、择优的原则。

第十六条 晋升标准

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

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

第六章 交卸手续

第十八条 当员工岗位、职务或服务地点发生变动时，变动员工应主动办理交卸手续。

第十九条 交卸手续的内容及范围：

- (一) 未办及未了事项；
- (二) 主管之财物及事务；
- (三) 公有财物。

第七章 员工离职

第二十条 劳动者离职应提前三十日以书面形式通知用人单位，可以解除劳动合同。劳动者在试用期内提前三日通知用人单位，可以解除劳动合同。

第二十一条 员工离职应办理交接手续，经各部门交接人签准、并报秘书长同意后，才能办理离职手续。

第二十二条 离职人员应按照基金会有关规定，及时办理离职各项手续，及时办理工作资产、办公用品、基金会相关资料等退还手续。

第二十三条 员工离职相关手续办理完毕后，方可至财务部门结算离职工资。



第八章 其他

第二十四条 员工应遵守基金会的一切规章及公告。

第二十五条 员工应接受上级主管的指挥与监督，如有意见应于事前说明核办。

第二十六条 员工应尊重基金会的信誉，除办理基金会指定任务外，不得擅用基金会的名义。

第二十七条 员工执行职务时，应力求切实，不得畏难规避，互相推诿或无故稽延。

第二十八条 员工处理业务，对一切公物应加爱护。

第二十九条 员工对外接洽事项，应态度谦和，不得有损害基金会名誉的行为。

第三十条 员工应彼此通力合作，同舟共济，不得妄生意见、吵闹、斗殴、拨弄是非或其他扰乱秩序、妨碍风纪的事情。

第九章 附则

第三十一条 本管理制度解释权归基金会秘书处，经基金会理事会审议通过后执行，由秘书长监督实施。

第三十二条 本管理制度的修订由秘书处提出修改意见，报理事会审议通过后执行。



北京病痛挑战公益基金会项目财务管理制度

目 录

第一章 总则

第二章 项目实施与执行

第三章 项目决算监督与检查

第四章 项目财务资料报送及档案管理

第一章 总 则

第一条 为规范北京病痛挑战公益基金会（以下简称“基金会”）项目财务行为，加强财务管理，规范资金使用，促进基金会项目的发展，根据国家有关法规和基金会财务规章制度，特制定本制度。

第二条 项目执行基金会必须严格执行基金会项目管理及项目财务管理制度的规定，严格履行《会计法》等法律法规及相关制度的规定，保证项目资金的安全和合理使用，为项目顺利实施提供切实保障。

第三条 本制度适用于基金会所资助的所有项目。

第二章 项目实施与执行

第四条 项目执行机构应结合项目运作的特点制定出项目资金预算表（附件一），由基金会项目部进行审核，报项目总监复核，秘书长审批后，基金会与项目执行机构签署《项目资助协议》，协议签署方后各方各留存一份。

第五条 项目经批准签订协议后，项目执行机构应提供单位法人证书副本、税务登记证副本、发票购领簿复印件各一份（复印件应加盖单位公章），如项目执行机构已三证合一仅提供法人证书即可，报基金会备案。

第六条 受助项目批准后，基金会根据《项目资助协议》拨付原则对项目执行机构拨付第一笔资助资金。报备的项目资金支出预算表一般不得调整，如果后期存在重大调整事项（各明细项目调整金额达原报备金额 10%以上）时，应报基金会项目负责人审查批准。

第七条 资助项目一经批复，项目执行机构应认真组织实施，并将项目预算作为组织、协调项目活动的基本依据，确保项目预期目标的实现。项目执行机构对项目资金的使用，应以少花钱、多办事为原则，不得将与本项目无关的开支列入项目支出。

第八条 项目执行机构应对基金会资助的资金经费进行单独核算，专款专用。在会计账簿上建立资助项目专账，单独反映项目的资金使用情况。

第九条 项目执行机构应制定严格的项目管理制度，认真履行项目协议，应当强化项目预算的管理，严格控制预算资金的支付，控制支付风险。对于无凭证、无手续的项目支出，不予支付。

第十条 项目执行机构每月应定期向基金会提交资助资金使用情况报告、项目收支明细表，报告项目财务预算的执行进度、执行差异等财务信息。对于财务预算执行中发生的新情况、新问题及出现偏差较大的重大项目，资助机构应当责成有关项目管理人员查找原因，提出改进整改的措施，并报基金会项目负责人审查批准。

地址：北京市西城区太平街 6 号富力摩根中心 D 座 612 室

电话：4000408772

第十一条 项目执行机构财务人员在办理资助项目费用报销事项时，原始单据必须为合法的税务局核发的统一发票、行政事业单位收款收据、特殊行业专用收款收据等合法的凭据；如有与货币资金收付相关的合同、协议等证明资料，应附在会计凭证之后。

第十二条 项目执行机构应制定职责分离的财务报销制度，并在办理项目报销时严格履行报销制度；项目执行机构的财务核算应符合国家相关的法律、法规的规定，并按基金会的要求执行。

（一）报销事项的票据须有经济事项的说明文件，如：出租车费报销，必须在发票上或另行制作的说明文件上注明事由、始发地及到达地点；对外活动的接待费，必须由项目负责人签字（写明事由、就餐人数，日期）；会议费发票报销，要出具参会的文件或通知；购买的设备发票必须设备详细名称、规格、单价、数量，并交代清楚所有者、使用方式、使用者，折旧、报废的相关事宜等。

（二）报销票据须符合上述规定，并经经办人、财务主管复核及有权审批人签字后，方可由出纳按规定办理报销。对于不符合规定的发票，即未经税务机关或财政部门监制的发票；项目不齐全、内容不真实、字迹不清楚、大小写不一致，字迹有涂改的发票；没有加盖财务印章或发票专用章等有瑕疵的发票；伪造、作废以及其他不符合税务机关规定的发票，项目执行机构财务部门一律不得予以报销。

（三）会计凭证、会计账簿、会计报表等其他会计资料要建立档案，确保会计资料的真实性、完整性、合法性。会计记录准确、清楚、整齐，没有涂改、刮擦的迹象。做到账证、账账、账实相符。

（四）项目专项款支出的明细账，记录要真实、准确，不得随意更改项目列支的真实用途。

（五）项目财务会计报表格式、各项费用支出，必须按基金会的要求执行。做到报表与账目相符，账账、账实相符。

（六）项目完成一半以上的计划内容后，项目执行机构应向基金会提交包括项目收支明细表、项目资金分类汇总表在内的中期报告，项目资金分类汇总表按实际公益捐赠支出、人员开支、行政办公支出、设备购置费及其他支出等进行分类汇总，单笔金额 500 元以上的支出需提供资金支出原始凭证复印件。

第十三条 基金会对项目执行机构提交的中期报告进行检查评估（必要时聘请中介机构对项目资金使用情况进行审计）合格后，根据《项目资助协议》的拨付原则拨付第二笔资助资金。

第三章 项目决算、监督及检查

地址：北京市西城区太平街 6 号富力摩根中心 D 座 612 室

电话：4000408772



第十四条 项目执行机构在项目结束后，将项目实际发生资金支出分类并汇总，结算出实际发生金额。按实际公益捐赠支出、人员开支、项目运作费用、设备购置费、其他支出等进行分类核算、汇总后，报送基金会项目管理部。

第十五条 基金会将该项目预算表与结算表进行对比，并对项目实施的财务核算管理情况给出初步的评估意见。

第十六条 基金会项目管理部会同财务部门或聘请中介机构每年对项目进行实地的检查、监督和审计制度。检查项目执行机构的财务账目，对其项目资产进行清理、核对。项目执行机构应积极配合和支持检查人员的工作，并提供有关资料，不得以任何方式阻碍检查人员正常行使权力和开展工作。

第十七条 基金会有权监督和检查资助资金的使用情况，任何单位和个人都不得挪用或通过其他非法手段侵占、不当使用项目资助资金。基金会对违背受助项目管理有关规定的项项目执行机构，可采取缓拨资助经费、停止拨款、追回已拨资助经费、中止项目、撤销资助项目、取消其申请资格等处理措施；情节严重者，追究其法律责任等处理措施。

第四章 项目财务资料报送及档案管理

第十八条 项目财务报表报送要求：

- (一) 每月十五日前将财务报表通过邮件发送到基金会项目部；
- (二) 季度财务报表需按照要求随报送的原始单据复印件盖章后与项目季度实施进展报告一同寄送到（以邮戳为准）基金会项目部；
- (三) 如遇节假日，以项目部统一通知报表报送日为准。

第十九条 项目执行机构在项目结束后，应将项目总结报告、录像、照片、项目财务报表等相关资料交至基金会项目部存档。基金会项目部或聘请的中介机构根据项目组交来的资料并结合通过实地考察、电话询问等方式获取的资料对该项目进行最终评估，验收合格后基金会拨付剩余的资助资金。

第二十条 会计档案是项目档案的重要组成部分。它是指会计凭证、会计账簿和会计报表以及其他会计核算专业资料。实施会计电算化形成的会计档案包括以信息载体（硬盘、软盘、光盘）存储的所有会计信息数据。它是记录和反映救援中心业务开展的重要史料和证据。项目执行机构会计档案的整理、立卷及保管期限应符合国家相关的法律、法规的规订由秘书处提出修改意见，报理事会审议通过后执行。



附件一：

北京病痛挑战公益基金会预算表

项目名称：

项目时间：

项目人员：

类别	项目内容	数量	说明（数量、标准）	预算金额	备注
A	项目活动一			-	
A.1	活动一的子活动			-	
A.1.1	活动所需资源				
A.2	活动一的子活动			-	
2.1	活动所需资源				
B	项目活动二			-	
B.1	活动二的子活动			-	
B.1.1	活动所需资源				
B.2	活动二的子活动			-	
B.2.1	活动所需资源				
D	项目人员费用			-	
D.1	项目负责人				
D.2	项目助理				
D.3	财务人员				
E	不可预见费			-	
	不可预见费				
预算总额合计				-	

地址：北京市西城区太平街6号富力摩根中心D座612室

电话：4000408772



北京病痛挑战公益基金会理事会工作制度

目 录

- 第一章 总则
- 第二章 理事会组成
- 第三章 理事会职责、职权
- 第四章 理事及理事长职责、职权
- 第五章 理事会机构
- 第六章 理事会会议
- 第七章 理事会议案及决议执行
- 第八章 理事会经费
- 第九章 附 则

第一章 总 则

第一条 为规范北京病痛挑战公益基金会理事会的组建方式、决策程序和管理行为，保证理事会依法行使职权、履行职责，依据《基金会管理条例》等法律法规和《北京病痛挑战公益基金会章程》，制定本制度。

第二条 理事会是基金会的最高决策部门，依法行使章程规定的职权，保障基金会的健康发展。

第二章 理事会组成

第三条 本基金会由 5-25 名理事组成理事会。

本基金会理事每届任期为 4 年，任期届满，连选可以连任。

第四条 理事的资格：

- (一) 热心基金会所从事的公益事业；
- (二) 具有与业务工作相适应的工作阅历和工作经验；
- (三) 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；
- (四) 廉洁奉公，办事公道。

第五条 理事的产生和罢免：

- (一) 第一届理事由主要捐赠人、发起人分别提名并共同协商确定；
- (二) 理事会换届改选时，由理事会、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 2/3 以上理事表决通过；
- (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”。

第三章 理事会职责、职权

第六条 理事会行使下列职责、职权：

- (一) 制定、修改章程；
- (二) 选举、罢免理事长、副理事长、秘书长；
- (三) 决定重大业务活动计划，包括资金的募集、管理和使用计划；
- (四) 审定大额资助项目；
- (五) 年度收支预算及决算审定；
- (六) 制定内部管理制度；
- (七) 决定设立办事单位、分支单位、代表单位；
- (八) 决定由秘书长提名的副秘书长和其他高级管理人员的聘任；
- (九) 听取、审议秘书长的工作报告，检查秘书长的工作；

地址：北京市西城区太平街 6 号富力摩根中心 D 座 612 室

电话：4000408772

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

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

(十二) 决定基金会的分立、合并或终止；

(十三) 决定其他重大事项。

第四章 理事及理事长职责、职权

第七条 理事行使下列职权：

(一) 在理事会会议上充分发表意见，对表决事项行使表决权；

(二) 理事有权查阅理事会记录和基金会财务会计报告，提出质询并要求说明；

(三) 理事有权调阅本基金会档案、文件或约见本基金会工作人员了解情况，查询或调查本基金会的专项工作；

(四) 理事有向理事长提出召开临时会议或特别会议的建议权。

第八条 理事应履行下列职责：

(一) 理事应当遵守《北京病痛挑战公益基金会章程》，遵从理事会做出的决定，忠实履行职责，维护本基金会及其理事会的利益，不得利用在本基金会的职权为自己谋取私利，不得侵占、挪用本基金会财产，不得从事损害本基金会利益的活动；

(二) 理事负有按规定不泄露本基金会秘密的义务，在未获得授权的情况下，不能代表理事会和本基金会发言；

(三) 积极参加理事会议并参与理事会的其他各项活动；每年至少参与 2 次基金会组织的资助项目考察、监督和检查验收活动，增进对基金会工作的了解。

(四) 理事应当仔细审读本基金会的财务报告，谨慎决策资金控制和运作，积极为基金会的发展提出意见和建议；

(五) 理事应掌握本基金会的竞争优势、劣势和需求，有义务拓展资源网络，动员社会力量，为本基金会及其各项事业的持续发展提供支持；

(六) 理事应当支持秘书处工作，建设良性互动关系，正常情况下不干预秘书处职责范围内的的工作；

(七) 推荐理事和监事；

(八) 承担力所能及的理事会下属各专业小组的工作。

第九条 理事长行使下列职权：

(一) 召集和主持理事会会议；

(二) 检查理事会决议的落实情况；

(三) 指导编制本基金会的发展战略、中长期发展规划；

(四) 代表本基金会签署重要文件；

地址：北京市西城区太平街 6 号富力摩根中心 D 座 612 室

电话：4000408772

(五) 理事会授予或《北京病痛挑战公益基金会章程》规定的其他职权。
理事长可根据需要，授予秘书长行使有关职权。

第十条 理事长应履行下列职责：

- (一) 严格执行理事会的决议，定期向理事会报告工作；
- (二) 遵守《北京病痛挑战公益基金会章程》，忠实履行职务；
- (三) 组织研究本基金会经营目标、方针和发展战略；
- (四) 按照决策权限和程序，做到民主决策和科学决策；
- (五) 自觉接受理事会的监督；
- (六) 履行《北京病痛挑战公益基金会章程》规定的其他责任和义务。

第五章 理事会机构

第十一条 理事会设立常务理事会、投资管理委员会和专业小组。常务理事会、投资管理委员会和专业小组的设立与调整由理事长提议，理事会会议决定。

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

(二) 理事会设立投资管理委员会。投资管理委员会负责基金投资的评估、在授权范围内的投资决策和所有投资项目的管理。委员会可吸收非理事专家参加。

(三) 理事会可根据需要设立若干专业小组。各专业小组分别设召集人 1 名。专业小组作为理事会的内部分工组织，负责对某些专门事项进行调查研究，形成议案，作为理事会决策的依据。专业小组向理事会负责，没有决策权。专业小组需要时可吸收非理事专家和本基金会高级管理人员参加。

第十二条 理事会设名誉理事和名誉会长。

(一) 理事会可根据需要，聘请若干名对基金会事业给予长期支持和做出重大贡献的海内外人士为名誉理事。理事会支持名誉理事参与基金会活动，鼓励其对基金会提出建设性的意见和建议，提倡其为本基金会及其各项事业的持续发展提供资源支持。名誉理事由当届理事会聘请。

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

第十三条 理事会设理事长、副理事长和秘书长，从理事中选举产生。

第十四条 本基金会理事长、副理事长、秘书长必须符合以下条件：

- (一) 为出资人或在基金会业务领域内有较大影响；
- (二) 理事长、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。

地址：北京市西城区太平街 6 号富力摩根中心 D 座 612 室

电话：4000408772



第十五条 有下列情形之一的，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。

第十六条 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。

第十七条 本基金会的理事长、副理事长、秘书长每届任期 4 年，连任不超过两届。因特殊情况需超届连任的，须经理事会特殊程序表决通过，报业务主管单位审查并经登记管理机关批准同意后，方可任职。

第十八条 本基金会理事长为基金会法定代表人。本基金会法定代表人不兼任其他组织的法定代表人。

本基金会法定代表人应当由中国内地居民担任。

本基金会法定代表人在任期间，基金会发生违反《基金会管理条例》和《北京病痛挑战公益基金会章程》的行为，法定代表人应当承担相关责任。

第十九条 本基金会副理事长、秘书长在理事长领导下开展工作，秘书长行使下列职权：

- （一）主持开展日常工作，组织实施理事会决议；
- （二）组织实施基金会年度公益活动计划；
- （三）拟订资金的筹集、管理和使用计划；
- （四）拟订基金会的内部管理规章制度，报理事会审批；
- （五）协调各内设基金会开展工作；
- （六）提议聘任或解聘副秘书长，由理事会决定；
- （七）聘任或解聘各内设基金会主要负责人及其他工作人员；
- （八）负责与理事沟通，与理事长配合，实现基金会信息共享，为理事会决策提供支持；
- （九）定期向理事会报告年度工作进展和财务计划的执行情况，以及为实施战略计划所采取的长期行动的进展情况，接受理事会和监事的监督和检查；
- （十）章程和理事会赋予的其他职权。

第六章 理事会会议

第二十条 理事会每年至少召开 2 次会议。理事会会议由理事长负责召集和主持。

有 1/3 理事提议，必须召开理事会会议。如理事长不能召集，提议理事可推选召集人。

召开理事会会议，理事长或召集人需提前 5 日通知全体理事、监事。

第二十一条 理事会会议须有 2/3 以上理事出席方能召开；理事会决议须经出席理事过半数通过方为有效。

下列重要事项的决议，须经出席理事表决，2/3 以上通过方为有效：

- （一）章程的修改；
- （二）选举或者罢免理事长、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，应当当场制作会议纪要，并由出席理事审阅、签名。理事会决议违反法律、法规或章程规定，致使基金会遭受损失的，参与决议的理事应承担相应的赔偿责任。但经证明在表决时反对并记载于会议记录的，该理事可免除责任。

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

第七章 理事会议案及决议执行

第二十四条 各理事会成员、专业小组、投资委员会提出议案，理事会会议议定。

第二十五条 向理事会递交议案（草案）时，应一并提交该议案（草案）的说明文件、可行性分析报告、论证依据等材料。

第二十六条 理事会议案材料一般应在理事会会议召开前 7 天或临时理事会会议召开前 3 天，以书面方式递交常务理事会。

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

第二十八条 理事会所决定的事项经理事会会议通过后，应形成理事会决议，并以文件下发执行。

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

第八章 理事会经费

第三十条 理事会工作经费从基金会行政办公支出中列支。

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

第九章 附 则

第三十二条 本制度未尽事宜，依据《基金会管理条例》和《北京病痛挑战公益基金会章程》的规定办理。

地址：北京市西城区太平街 6 号富力摩根中心 D 座 612 室

电话：4000408772



第三十三条 本制度解释权属基金会秘书处。本制度自理事会审议通过之日起开始生效。

北京病痛挑战公益基金会监事工作制度

第一条 为了进一步完善北京病痛挑战公益基金会治理结构，保障基金会监事依法独立行使监督权，根据《基金会管理条例》等法律法规和《北京病痛挑战公益基金会章程》，特制订本制度。

第二条 本基金会设监事 3 名。监事任期与理事任期相同，期满可以连任。

第三条 理事、理事的近亲属和基金会财会人员不得任监事。

第四条 监事的产生和罢免：

- （一）监事由主要捐赠人选派；
- （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。

第五条 监事的权利和义务：

监事依照基金会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、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。

第六条 受理来自于基金会内部、基金会外部的关于基金会及基金会工作人员（包括理事）的违法、违规行为的举报，查办违法违规行，保护基金会及基金会工作人员（包括理事）、举报人的合法权益。

第七条 本基金会为监事提供在本基金会工作的必要费用，包括办公费、调研费、差旅费等。监事的工作费用列入本基金会的行政管理费用。监事不得从基金会获取报酬。

第八条 本制度未尽事宜，依据《基金会管理条例》和《基金会章程》的规定办理。

第九条 本制度解释权属基金会秘书处。本制度自理事会审议通过之日起开始生效。

北京病痛挑战公益基金会财务会计档案管理制度

根据财政部、国家档案局令第79号《会计档案管理办法》的规定，为了加强北京病痛挑战公益基金会财务档案管理，充分发挥财务档案为会计工作服务的作用，使财务档案管理更加规范化、制度化，特制订本管理制度。

财务部门内部应指定专人保管财务档案。建立、健全会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅，严防毁损、散失和泄密。

第一条 会计档案

会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业材料，是记录和反映基金会财务业务的重要史料和证据。包括：

1. 会计凭证类：原始凭证、报销凭证、记账凭证、汇总凭证、其他会计凭证。
2. 会计账簿类：总账、明细账、日记账、固定资产卡片，辅助账簿、其他会计账簿。
3. 财务报告类：月度、季度、年度财务报告，包括会计报表、附表、附注、其他文字说明、其他财务报告。
4. 其他类：现金盘点表、银行存款余额调节表，银行对账单，其他应保存的会计核算专业资料，会计档案移交清册，会计档案保管清册。财务部门人员工作调岗时，要按要求填写“工作交接明细单”存档。以保证工作的连续性。

第二条 整理、编制、移交会计档案

每年形成的会计档案，应由财务部门专人按照归档要求，负责立卷，装订成册，编制会计档案保管清册。

1、当年形成的会计档案，在会计年度终了后，暂由财务部门保管一年后，填写财务部门制定的交接清册单，交指定保管人员入库保管。

2、移交的会计档案，原则上不得借出。如有特殊需要，须经财务部门负责人批准，办理登记手续后，方可提供查阅或者复制。查阅或者复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂改、拆封和抽换。

3、移交的会计档案封皮正面及册背上应注明凭单名称、卷号，封皮注明册数、起止年度和档案编号。

地址：北京市西城区太平街6号富力摩根中心D座612室

电话：4000408772



第三条 会计档案保管期限

会计档案的保管期限分永久、定期两类。定期保管期限分为 10 年和 30 年两类。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

序号	档案名称	保管期限	备注
一	会计凭证		
1	原始凭证	30 年	
2	记账凭证	30 年	
二	会计账簿		
3	总账	30 年	
4	明细账	30 年	
5	日记账	30 年	
6	固定资产卡片		固定资产报废清理后保管 5 年
7	其他辅助性账簿	30 年	
三	财务会计报告		
8	月度、季度、半年度财务会计报告	10 年	
9	年度财务会计报告	永久	
四	其他会计资料		
10	银行存款余额调节表	10 年	
11	银行对账单	10 年	
12	纳税申报表	10 年	
13	会计档案移交清册	30 年	
14	会计档案保管清册	永久	
15	会计档案销毁清册	永久	
16	会计档案鉴定意见书	永久	

第四条 会计档案的销毁

财务档案保管期满应及时清理销毁。

1、由财务部门提出销毁意见，编制会计档案销毁的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容。

2、基金会负责人在会计档案销毁清册上签署意见。

3、销毁会计档案时，应由财务、办公室等部门共同派员监销。

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



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

第五条 档案交接

1、使用电子计算机进行会计核算，应当保存打印出的纸质会计档案。

2、建设项目在项目建设期间形成的会计档案，应当在办理竣工结算后移交给建设项目的接受单位，并按规定办理交接手续。

3、单位更换档案管理员，交接会计档案时，交接双方应当办理会计档案交接手续。移交会计档案的人员，应当编制会计档案移交清册，列明应当移交的会计档案名称、卷号、册数、起止年度和档案编号，应保管期限、已保管期限等内容。

4、交接会计档案时，交接双方应当按照会计档案移交清册所列内容逐项交接，并由基金会负责人负责监交。交接完毕后，交接双方经办人和监交人应当在会计档案移交清册上签名或盖章。

第六条 其他

预算、计划、制度等文件材料，应当执行文书档案管理规定，不适用本办法。本制度解释权属基金会秘书处。本制度自理事会审议通过之日起开始生效。

北京病痛挑战公益基金会会计电算化档案管理制度

第一条 数据资料管理与保密

电子数据文件及其备份和作为会计档案资料打印输出的各种凭据、账册、报表，应按有关财会制度使用、保管。

1、现金记账凭证及日记账的输出及保管。

现金收付业务要做到“日清月结”。现金记账凭证等同于专职会计人员做的记账凭证，出纳审核无误后，当日输入计算机，每周将现金日记账页传给会计和财务负责人，会计及财务负责审核确认，每月出纳职员核对现金库存，并由会计审核确认。

2、银行记账凭证及日记账的输出及保管。

银行记账凭证分机制凭据和手编凭据两种。有关财务人员必须实时把经审核无误的原始凭证或手编凭证，当日输入计算机，每周将银行日记账传给会计和财务负责人，会计及财务负责人审核确认。每月出纳、会计核对日记账与明细账，做到账账相符；出纳、会计与银行对账，核对每笔银行对账单，做到账实相符；对未达账项逐一登记“银行未达账项调节表”并于次月调整。

3、记账凭证的输入、输出与保管

记账凭证包括手编凭据和机制凭据两种，有关会计人员应实时将审核无误的原始凭证输入计算机。

4、科目汇总表和账簿的打印时间。

(1) 出纳每月做现金盘点并制作现金盘点表，由会计确认，年终保存纸制版。

(2) 出纳每周上传现金和银行日记账，会计及财务负责人下载保管。

(3) 出纳和会计每月打印一次银行余额调解表。

(4) 会计每月打印一次科目汇总表或余额表，并装订在记账凭证首页。

(5) 会计每季度打印会计报表，每季度制作财务分析表，经财务负责人审核无误后报秘书长。

第二条 数据备份管理

1、由于会计核算数据的重要性，必须经常进行备份。

2、基金会的日常备份由会计按季度完成，以防止意外和人为错误造成的滋扰。

3、须做备份的包括体系设置文件、科目代码文件、期初余额文件、本月账务文件、报表文件及其他核算子体系的数据文件。

4、机内凭据及总分类账、明细分类账、报表，应视同会计资料按月做两套备份文件，交会计档案保管员分别部署在不同地方妥为保管。

第三条 会计电算化档案管理

1、打印输出的凭证、账册、报表，必须有会计主管的签章才能存档保管。

2、为保证会计档案数据的安全，在保存纸质会计档案的同时保存电子档案，在基金会的服务器及硬盘单独管理。

3、由打印输出的凭证、账册、报表等书面形式的会计档案按《南都公益基金会财务会计档案管理制度》划定的保管限期和管理措施管理。

4、随计算机配置而来的使用体系、应用软件以及购置的用友会计核算体系软件，和以上软件的备份文件，作为会计档案保管。

5、会计档案的出借，必须经过会计主管及秘书长审批同意并签章，原则上财务档案不得离开基金会办公场所。

6、必须增强会计档案的保密，任何人若有伪造、非法涂改、存心破坏数据文件、账册、备份等的举动，将受到行政处分，情节严重者，将追究其法律责任。



北京病痛挑战公益基金会关联交易管理办法

目 录

第一章 总则

第二章 关联人和关联交易范围

第三章 关联交易决策

第四章 信息公开

第五章 法律责任

第六章 附则

第一章 总则

第一条 根据《基金会管理条例》、《北京病痛挑战公益基金会章程》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人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、法律基金会出具专业意见。

第二章 关联人和关联交易范围

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、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；

地址：北京市西城区太平街6号富力摩根中心D座612室

电话：4000408772

- (四) 基金会向关联人提供资金;
- (五) 由关联人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的理事出席;
- (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:

地址:北京市西城区太平街6号富力摩根中心D座612室

电话:4000408772



- (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

第十七条 本办法解释权属基金会秘书处。本办法自理事会审议通过之日起开始生效。



北京病痛挑战公益基金会

保值增值投资活动管理制度

目 录

- 第一章 目的
- 第二章 投资决策程序和管理流程
- 第三章 投资项目选择
- 第四章 投资方式
- 第五章 项目的审批与立项
- 第六章 其他

第一章 目的

第一条 依据《基金会管理条例》第 21 条第 3 款“章程规定的重大募捐、投资活动需要三分之二以上的理事通过方为有效”和第 28 条“基金会应当按照合法、安全、有效的原则实现基金的保值、增值”以及《慈善组织保值增值投资活动管理暂行办法》和《中华人民共和国慈善法》的规定，考虑到北京病痛挑战公益基金会的资金有效保值及增值，北京病痛挑战公益基金会特制定本制度。

第二章 投资决策程序和管理流程

第三条 成立专业的理事会投资管理委员会。投资管理委员会的职责是接受理事会的委托制定重大投资活动的计划，在重大投资活动的计划经理事会审议批准后，投资管理委员会对计划内的具体投资活动进行决策并承担相应管理责任。

第四条 投资管理委员会成员由理事会中具有投资经验的理事和外聘投资专家组成，人数 3—8 名。

第五条 投资管理委员会成员资格：

- 1、从事投资行业 5 年以上，在业内享有一定的声誉。
- 2、品行端庄，满足基金会法中担任基金会理事的资格；
- 3、具备股权投资，金融及相关企业运营的专业技能，拥有较多的成功投资案例。

第六条 投资管理委员会委员和委员会主任由理事长提名，三分之二以上理事同意，任期四年。

第七条 所有投资活动均由投资管理委员会进行事先评估和事后管理。

第八条 投资管理委员会每年向理事会提交一份基金会重大投资活动计划，由理事会审议通过，并进行一次投资管理情况报告。

第三章 投资项目选择

第九条 各投资项目的选择应以本基金会的战略方针和长远规划为依据，综合考虑产业的主导方向及产业间的结构平衡，以实现投资组合的最优化。

第十条 投资项目的选择均应经过充分调查研究，并提供准确、详细资料及分析，以确保资料内容的可靠性、真实性和有效性。项目分析内容包括：

- 1、市场状况分析；
- 2、投资回报率；
- 3、投资风险（政治风险、汇率风险、市场风险、经营风险、购买力风险）；
- 4、投资流动性；
- 5、投资占用时间；
- 6、投资管理难度；
- 7、税收优惠条件；
- 8、对实际资产和经营控制的能力；
- 9、投资的预期成本；
- 10、投资项目的筹资能力；
- 11、投资的外部环境及社会法律约束。

第四章 投资方式

第十一条 基金会的投资必须以基金会法人身份独立进行，必须遵循审慎原则。

第十二条 投资方式：可以委托经监管部门批准的具备资格的金融管理机构进行资产管理，也可以选择可流通的国债、基金或证券等进行直接投资，实现基金增值并保持流动性。基金会可以投资不动产或从事股权投资，但必须确定该不动产或股权投资有良好的收益和可变现性。基金会不选择需要直接参与经营的投资活动。

第五章 项目的审批与立项

第十三条 投资项目的审批权限：100 万（含）以下的项目由秘书处审批，100 万元以上项目报理事会审批。

第十四条 凡投资 100 万元以上的项目均列为重大投资项目，应由基金会投资职能部门在原项目建议书、可行性报告及实施方案的基础上提出初审意见报秘书长，秘书长提出建议后报理事长和理事会进行复审或全面论证。



第十五条 在投资活动中，必须严格执行《北京病痛挑战公益基金会理事会工作制度》第 23 条 关于“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。”的规定，这项规定同样适用于投资管理委员会外聘成员。

第十六条 基金会的投资合同须由基金会法定代表人签字。

第六章 其他

第十七条 本制度由本基金会理事会负责解释，本制度自理事会审议通过之日起开始生效，未尽事项按本基金会有关制度执行和办理。



北京病痛挑战公益基金会档案管理制度

目 录

第一章 总则

第二章 档案管理原则

第三章 档案的收集管理

第四章 规范档案

第五章 立卷

第六章 档案的销毁

第七章 档案借阅、利用工作

第八章 附则



第一章 总 则

第一条 为规范北京病痛挑战公益基金会（以下简称“基金会”）档案管理工作，特制定本制度。

第二条 归档的文件材料必须按类别立卷，以年度为线索。基金会在工作活动中形成的各种有保存价值的文件材料，都要按照本制度的规定，分别立卷归档。

第三条 公文承办部门或承办人员应保证经办文件的系统完整。结束后及时交办公室人员归档。工作变动或因故离职时应将经办的文件材料向接办人员交接清楚，不得擅自带走或销毁。

第二章 档案管理原则

第四条 全体工作人员应树立档案意识，凡反映基金会工作的一切有效资料和文字记录都属于基金会档案应留存的历史资料。

第五条 办公室应建立、健全立卷归档制度，确立归档范围、归档时间、保管期限。

第六条 办公室要主动跟踪各类档案的生成过程，主动向有关方面和人员索要相应资料。

第七条 办公室应保证档案的真实、完整，及时主动收集、整理、认定。并按照具体工作需要，准确、及时地提供档案服务。

第三章 档案的收集管理

第八条 坚持部门收集、管理文件材料制度。

第九条 各部门都要建立健全平时归卷制度，根据本部门的业务范围及当年工作任务，管理好平时文档。

第十条 公文承办人员应及时将办理完毕或经领导人员批存的文件材料，收集齐全，加以整理，送交本部门归卷。

第十一条 凡基金会缮印发出的公文一律由办公室统一收集管理。

第十二条 一项工作由几个部门参与办理，在工作活动中形成的文件材料，由主办部门收集归卷。会议文件由会议主办部门收集归卷。

第十三条 各部门对遗缺不全的档案，采取不同措施，积极收集齐全；

第四章 归档范围

第十四条 行政档案：

- 1、上级主管部门及其他单位相关往来文件；
- 2、基金会制定的各种文件、办公会记录及通知；
- 3、以基金会名义出具的请示、报告、函复等文件；

地址：北京市西城区太平街6号富力摩根中心D座612室

电话：4000408772



-
- 4、专职、兼职人员或申请来所工作人员的人事简历及相关资料；
 - 5、基金会的各种工作计划、总结、报告、请示、批复、会议纪要、统计报表等；
 - 6、重要的会议材料，包括会议的通知、决议、会议纪要等；
 - 7、基金会反映主要职能活动的报告、总结；
 - 8、基金会与有关单位签订的合同、协议书等文件材料；
 - 9、基金会的历史沿革、大事记及反映本公司重要活动的剪报、照片、录音、录像等。

第十五条 财务档案

- 1、基金会日常支出财务报销凭证、帐目、审批手续及报表；
- 2、捐赠收据等入帐单据；
- 3、预算计划、审计报告、统计报表等重要财务文档。

第十六条 项目档案

(一) 一般公益项目及小额项目存档清单

- 1、项目建议书、项目概要、法人资格证书复印件、在申请时提供的辅证材料；
- 2、项目考察表；
- 3、项目评审意见；
- 4、项目资助协议；
- 5、项目实施过程中各阶段的报告；
- 6、项目实施过程中的财务报表；
- 7、项目管理过程记录，包含各阶段的检查表；
- 8、项目实施过程交流材料；
- 9、项目评估的评定意见；

(二) 项目相关专项活动档案存档清单

- 1、专项活动封面、目录；
- 2、活动所需所有准备材料的打印版存档；
- 3、活动使用的印刷材料存档；
- 4、活动过程中的文字资料如会议速记等。

地址：北京中四城区太平街6号昌平摩根中心D座612室

电话：4000408772



（三）项目管理及制度汇编存档清单

- 1、专项活动封面、目录；
- 2、目建议书、项目概要不同版本的空白模板；
- 3、项目工作表格，如考察表、检查表、检测记录表、评估指标等；
- 4、制度相关，如《新公民计划公益项目资助管理制度》《新公民计划公益项目财务管理制度》等；
- 5、工作流程图；
- 6、工作手册；
- 7、项目申请指南；
- 8、相关印刷品。

（四）其他项目跟据项目档案资料的实际情况按照存档原则进行管理

第十七条 传播资料档案

- 1、基金会各类物品制作及印刷品
- 2、媒体报道部门原件剪报
- 3、照片、影片、录音、录像、视频等
- 4、阶段性汇总归档材料
- 5、资助项目的传播素材

第五章 立 卷

第十八条 为统一立卷规范，保证案卷质量，立卷工作由相关部门配合，办公室负责组卷、编目。

第十九条 案卷质量总的要求是：遵循文件的形成规律和特点，保持文件之间的有机联系，区别不同的价值，便于保管和利用。

第二十条 归档的文件材料种数、份数以及每份文件的页数均应齐全完整。

第二十一条 在归档的文件材料中，应将每份文件的正文与附件、请示与批复、转发文件与原件、多种文字形成的同一文件，分别立在一起，不得分开。

第六章 档案的销毁

第二十二条 对已失效的档案，认真鉴定，编制销毁清册，该清册永久保存。

第二十三条 办理销毁手续，经秘书长批准，方能销毁。

地址：北京市西城区太平街6号富力摩根中心D座612室

电话：4000408772



第七章 档案借阅、利用工作

第二十四条 案卷一般仅供在基金会办公室阅看，立卷的文件、资料可外借。外借的须办理登记手续。

第二十五条 借阅期限不得超过两个星期，到期归还；如需再借，应办理续借手续。

第二十六条 借阅档案者应爱护档案，确保档案的完整性，不得擅自涂改、勾画、剪裁、抽取、拆散或损毁。借阅档案交还时，须当面查看清楚，如发现遗失或损坏，应及时报告主管领导。

第二十七条 外单位借阅档案，应持有单位介绍信，经秘书长批准后方可借阅，且不得带基金会办公室。

第八章 附 则

第二十八条 各部门应积极采用电脑信息系统对档案进行管理，提高管理效率。

第二十九条 本制度解释权属基金会秘书处。本制度自理事会审议通过之日起开始生效。。



北京病痛挑战公益基金会

限定性捐赠、资助及赞助管理办法

第一条 为支持罕见病群体及罕见病相关组织发展，为企业、基金会和个人捐赠、资助及赞助提供服务，北京病痛挑战公益基金会（以下简称“基金会”）接受企业、基金会及个人的限定性捐赠、资助及赞助，用于支持民间公益事业。

第二条 所谓限定性捐赠、资助及赞助，是指捐赠、资助及赞助方对于捐款的使用有明确意向的捐赠、资助及赞助。

第三条 基金会接受限定性捐赠、资助及赞助的基本原则：

- （一）符合基金会支持罕见病群体及罕见病相关组织发展的目的。
- （二）符合基金会项目资助方向。

第四条 基金会接受限定性捐赠、资助及赞助时，与捐赠、资助及赞助方签订捐赠、资助及赞助协议，约定捐赠、资助及赞助金额、捐款用途及使用时间。

第五条 限行性捐赠、资助及赞助资金的审批：

- （一）捐方指定公益项目的，基金会将对指定项目进行评审，提出修改意见后审批。
- （二）捐方没有指定公益项目的，由基金会通过公开招标、邀约等方式，评审资助项目，并征得捐方同意后审批。

第六条 项目管理：限定性捐赠、资助及赞助资金资助的项目，按照《北京病痛挑战公益基金会项目管理制度》统一管理，包括签订资助协议、拨款、监管、评估等。

第七条 财务管理：限定性捐赠、资助及赞助资金资助的项目，按照《北京病痛挑战公益基金会财务管理制度》和《北京病痛挑战公益基金会项目管理制度》统一管理。

第八条 行政及管理成本：为保证机构持续稳定运作，接受限定性捐赠、资助及赞助，进行项目资助执行时，需至少留存合同标的金额的 10%作为机构运营管理成本，管理运营费用不可超过合同标的金额 40%，详细金额与方协商确定。

第九条 本管理办法的解释权归北京病痛挑战公益基金会。



北京病痛挑战公益基金会薪酬管理制度

目 录

第一章 总则

第二章 薪酬的标准和发放

第三章 各类休假规定

第四章 附则

第一章 总则

第一条 遵照国家有关法律法规和《北京病痛挑战公益基金会章程》，根据公平合理、按劳分配的原则，特制定本制度。

第二条 本制度适用于本基金会全体全职员工。

第三条 本基金会员工的薪酬包括：

(一) 基本工资：基本工资+岗位工资，根据担任职务高低、岗位责任繁简轻重和本人的工作能力、工作经验、学历等综合资历确定。

(二) 绩效奖金：根据本基金会目标实现情况及员工在工作中的表现所给予的报酬。

(三) 补贴：用于补贴员工的工作和生活成本。

第四条 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) 养老保险金；

(三) 医疗保险金；

(四) 失业保险金；

(五) 其它必要的款项。

第五条 薪酬的发放：

(一) 工资的发放以月为计算单位，于每月 5 日前发放上一个月的工资；

(二) 绩效奖金和补贴于年底发放。

第六条 根据国家相关政策、行政法规和当地工资增长水平，经理事会批准，基金会可对工资标准进行调整。

第二章 薪酬的标准和发放

第七条 基金会职务分为 5 级：秘书长、副秘书长、总监、项目主管、项目官员。基金会根据员工职责、能力等综合指标确定其基础工资。

第八条 绩效奖金：为 0-3 个月工资，根据员工绩效考评结果确定，按照《北京病痛挑战公益基金会绩效管理办法》执行。

第八条 补贴：员工补贴标准见表 2。

表 2：补贴标准（单位：元/年）

职务	助理	主管/高级主管	副秘书长	秘书长
交通补贴	300	300	300	300
通讯补贴	100	200	200	200
工作餐费	300	300	300	300

地址：北京市西城区太平街 6 号富力摩根中心 D 座 612 室

电话：4000408772

第九条 住房公积金：员工和基金会共同出资为个人建立公积金。具体缴费基数和比例根据当地政府有关规定执行。

养老、医疗和失业等社会保险金：基金会参加养老、医疗和失业等保险统筹，由基金会与员工本人按一定比例共同出资，存入员工个人账户。具体存储及提取办法按当地政府有关规定执行。

第三章 各类休假规定

第十条 带薪休假

（一）年假

1、连续工作1年的团队成员，可以享受带薪年假。团队成员在年休假期间享受与正常工作期间相同的工资待遇；

2、连续工作满1年的团队成员年休假时间为5个工作日，此后在本单位每工作满1年增加年休假1个工作日，年休假上限为15个工作日，如在工作满6年的团队成员年休假时间为10个工作日。

3、年假有效期为入职日期（即X月X日）后的12个月，过期未使用将自动失效。

4、离职员工未休满当年年假的，按照员工当年已支付应休未休工作时间折算应休未休年假天数，准许员工休满应休未休假期后离职或年假工资报酬。

5、需休年假的团队成员应至少提前两周向部门主管及基金会领导申请，经批准后确定。

（二）婚丧假

1、婚假：

根据《北京市人口与计划生育条例》规定，符合法律规定结婚的公民，享受国家规定婚假天数为10天。

2、丧假：

（1）丧假给假3天。

（2）丧假系员工的直系亲属（包括员工的岳父母、公婆）死亡时才享受。

3、生育假：

女职工产假天数为98天，符合生育政策生育的增加产假30天；男职工陪产假为15天。

产假超过上述规定期限，本人申请继续休假的，经秘书长同意后备案，可再增加产假一至三个月，期间工资待遇只发基本工资的80%，不享受奖金、交通补贴、通讯补贴。

第十一条 加班倒休：按实际占用法定休息日和节假日核算，只可累计一个月。

第十二条 事假：员工因个人或家庭原因需要请假，且本年度年假已休满的，可以请事假。事假薪资标准按北京最低工资标准发放，以半天为计算单位。

第十三条 员工请假办法

地址：北京市西城区太平街6号富力摩根中心D座612室

电话：4000408772



-
1. 休假时间为3日以内的报直接领导书面批准。
 2. 超过3日的经直接领导书面同意后，需经秘书长书面批准。

第十四条 职工医疗费报销规定

(一) 病痛挑战基金会按照国家有关规定，给职工上社会医疗保险。职工医疗费报销根据《北京市基本医疗保险》有关规定执行。

(二) 为了减少员工医疗开支，病痛挑战基金会为员工上商业性的补充医疗保险，用于报销基本医疗保险和大额医疗互助保险不能解决的个人自付部分。

(三) 病痛挑战基金会员工聘用前须进行体检。全体员工每年安排一次常规体检。

(四) 非正式聘用人员医疗费，原则上全部自负，特殊情况由秘书长决定。

(五) 病痛挑战基金会员工因病治疗确有经济困难的，可向基金会申请困难补助。

第四章 附则

第十五条 建立一支面向社会的志愿者队伍，给予适当的报酬。

第十六条 本制度解释权属基金会秘书处。本制度自理事会审议通过之日起开始生效。



北京病痛挑战公益基金会绩效管理办法

目 录

绩效管理是组织管理的核心机制，是把战略转换为执行力的保障，是实现组织发展和员工个人成长相辅相成的管理手段。

第一章 目的

第二章 使用范围

第三章 原则

第四章 绩效管理体系

第五章 绩效管理操作方法

第六章 绩效考评结果应用

第七章 申诉与监督

第八章 附则

第一章 目的

(一) 为提升组织的战略执行能力，加强战略重点与具体工作的紧密连接，通过自上而下的模式建立明确清晰的目标管理体系，推动和确保组织战略目标的达成；

(二) 通过建立以工作成果业绩、贡献、提升员工能力为导向的评价体系，提高组织的工作绩效；

(三) 通过绩效评定与组织目标完成情况挂钩并且个人绩效结果同奖金、薪酬、晋升和淘汰挂钩的方式，营造追求卓越的组织氛围，并激发员工的自我驱动力提升以及个人成长。

第二章 适用范围

本办法适用于秘书处全体正式员工。劳动合同周期不超过一年的短期员工不适用本办法。下半年入职的员工和全年病假超过三个月的员工不参加当年的绩效考评。

第三章 原则

(一) 上下打通原则：理事会确定基金会使命、愿景、价值观和理念以及基金会战略目标，秘书处根据理事会提出的战略目标制定年度工作目标并层层分解到各部门和员工个人的绩效目标，使员工的工作目标和绩效与组织的目标和业绩紧密连接。

(二) 沟通承诺原则：考评人和被考评人双方应对绩效目标充分沟通，达成共识，被考评人须对绩效目标进行承诺。目标制订和评价应体现依据职位分类分层的思想，既要具有挑战性又要具有可实现性，对于不同的员工，其绩效考察的侧重点将有所不同。

(三) 全面衡量原则：员工绩效包括目标完成情况和行为表现状况，既要考察工作结果，又要考察在工作中的能力、态度和行为表现，这部分体现了组织价值观的要求。两种要求相结合才能更全面地衡量员工的绩效状况。

(四) 相关评价原则：目标设定时应界定有直接工作关系的相关评价者，评价时，须充分征求相关评价者的意见与评价，并依此作为考核依据。相关评价者应及时提供客观的反馈。

(五) 客观性原则：以日常管理中的观察、记录为基础，注意定量与定性相结合，强调

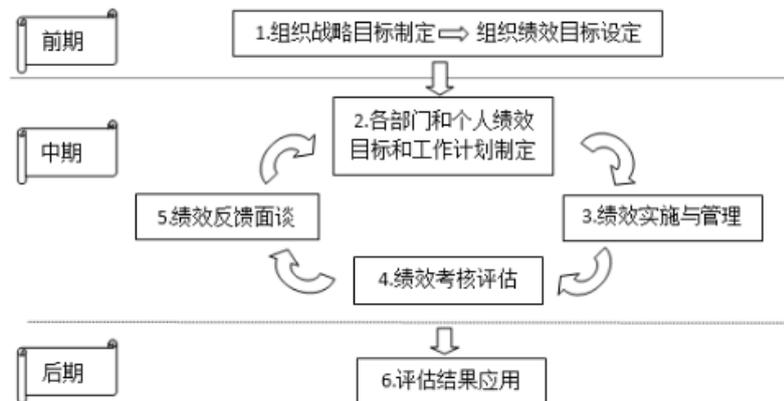
以数据和事实说话。

(六) 培养发展原则：辅导帮助下级提升能力，与完成管理任务同样都是管理者义不容辞的责任，打造专业高效的团队是管理者的关键工作之一。

第四章 绩效管理体系

(一) 绩效管理由三个阶段和六个步骤组成。三个阶段分别是绩效考评前期、绩效考评中期、绩效考评后期，这三个阶段是紧密关联、相互融合和共同促进的。六个步骤为：

1. 组织战略目标和绩效目标制定：由理事会制定基金会中长期战略目标以及核心项目；秘书处据此分析实现组织目标的关键举措和人力资源安排，制定秘书处年度绩效目标。
2. 绩效目标设定和工作计划制定：在新绩效周期开始时，将组织总目标逐级分解到各部门和员工，部门负责人同员工一起确定绩效目标和工作计划。
3. 绩效实施与管理：贯穿整个绩效期间，通过观察、记录、跟踪、定期总结回顾绩效进展情况、提供及时的反馈、探讨改进方案和辅导员工提升。
4. 绩效考核评估：绩效周期的结尾，根据年度目标达成情况对员工的绩效进行综合评分。
5. 绩效反馈面谈：绩效周期结束时，由直接上级就绩效评估结果同员工讨论，总结和表扬优秀业绩，找出不足和改进计划，鼓励下一步的努力。
6. 评估结果应用：后期跟进很重要。根据绩效评估结果兑现绩效激励和处罚，包括员工奖金发放、薪酬调整、职务调整、岗位调整、发展和培训计划等方式激励员工，也作为警告和淘汰的重要依据。



地址：北京市西城区太平街6号富力摩根中心D座612室

电话：4000408772

(二) 绩效考核评估以自然年度为一个周期。年中进行中期绩效回顾和反馈，年底进行全年绩效考评。

(三) 绩效管理组织和责任体系。基金会的绩效管理由秘书长在理事会的领导下全面负责，充分调动各部门负责人和员工共同协作，落实绩效管理办法。

1. 理事长、理事会绩效与薪酬小组：负责基金会绩效管理的监督和重大决策事项的最后裁定，审批秘书处的年度绩效目标和关键绩效指标，负责考核评估秘书长的绩效。

2. 秘书长：负责每年度的绩效考核评估工作的组织与实施，考核结果的确认、统计、分析和归档；考核结果应用的落实，考核结果反馈与绩效面谈工作的组织和监督；对考核过程中的不规范行为进行纠正和指导，员工考核申诉处理；定期跟踪绩效执行进展和结果，绩效考评整体工作总结和分析，向理事会汇报并提出改进组织关键绩效的建议和举措。

3. 各部门负责人：是本部门（团队）的绩效管理责任人和具体实施者和推动者，负责根据秘书处年度绩效目标分解绩效指标，形成部门/业务版块绩效计划书，并依托组织价值观，与员工沟通部门/业务版块绩效目标和工作计划，辅导分管员工的个人绩效目标和指标的制定，负责分管员工的绩效考核评估，为分管员工提供及时的绩效反馈、帮助和辅导等具体工作。

4. 员工：对个人绩效负责，与直接上级沟通，共同制定绩效目标，积极努力完成工作，追求高效率高质量的卓越贡献。员工对自己的绩效改进以及能力发展直接负责。

第五章 绩效管理操作方法

（一）绩效目标制定

1. 制定过程 绩效目标制定是一个横向和纵向相结合的过程。横向过程是从组织中长期战略出发，分析核心成功因素和关键驱动要素，从中导出关键业绩指标，作为组织层面的绩效目标，用于衡量组织运营成功与否。纵向过程是从当年的绩效目标出发，逐级往下分解，直至每个岗位，从中导出岗位的关键业绩指标，制定员工的绩效承诺书。

2. 指标类型 组织层面的关键绩效指标包含三类指标：业务（客户市场）、财务绩效、内部流程，其含义如下：

地址：北京市西城区太平街6号富力摩根中心D座612室

电话：4000408772

(1)业务（客户市场）指标：客户指服务对象和捐赠人，基金会支持部门的服务对象是业务部门，业务部门的服务对象是资助对象和捐赠人；市场指基金会业务活动所在的公益行业。这类指标包括客户满意度、客户覆盖率、合作伙伴数量和质量、项目的产出和影响力、资助对象的变化等，考察业务的发展和执行效果以及客户对项目和服务的满意度，体现基金会在行业的竞争力和影响力。

(2)财务绩效指标：该类指标包括预算执行情况、服务成本比例、管理成本比例、撬动资源数量、筹款额、预算管理能力和效果等，体现基金会整体运营绩效。

(3)内部流程指标：该类指标包括项目管理、财务管理和行政管理的制度和流程的执行情况，以及组织内部的团队合作，体现基金会的合规性和管理质量。

员工个人层面的绩效目标除了上述三类以外，还包括个人发展目标（行为态度），以便达到全面综合评估绩效的目的。

个人发展目标（行为态度）：参照素质能力模型，根据岗位和个人的具体情况，选出未来一年需重点考察的行为态度。该目标体现基金会的基金会文化、团队建设和员工队伍通用素质能力。

有人员管理职责的管理者，其《个人绩效目标承诺书》除了业务绩效指标、个人发展目标（行为态度）之外，须设定人员管理目标，强调管理者必须在抓业务的同时抓团队建设、员工的培养和发展，以实现战略和业务的有效支撑。

上述五类指标（即业务指标、财务绩效指标、内部流程指标、个人发展目标、人员管理目标）的设定可参考附件一《绩效管理常用指标库》。

3. 绩效目标的来源

(1) 部门级的组织绩效目标来源于基金会的战略规划、年度工作计划、各业务版块的目标和指标。具体有三种制定方法：

纵向分解（贡献），部门级的关键绩效指标是秘书处关键绩效指标的分解，包含业务（客户市场）、财务绩效、内部流程三类指标，但根据工作重点的不同，每类指标的权重有所侧重，参考附件二《部门组织绩效承诺书》；

横向协同，部分秘书处绩效指标需要多个部门共同承担和跨部门合作，或者本部门



给其它部门提供服务支持的工作；

自身特有，针对本部门职能和岗位的特有的绩效指标。

(2) 员工的个人绩效目标的来源于：

岗位应承担的责任；

部门/业务版块总目标，体现出岗位对总目标的贡献；

跨部门团队或业务流程最终目标，体现出岗位对跨部门团队目标或流程终点的支持；

(3) 员工的绩效目标应与考评人达成共识，共同制定符合 SMART（明确具体、可衡量、可实现、相关、有时限）原则的《个人绩效目标承诺书》。参考附件三《个人绩效目标承诺书》。

4. 绩效指标权重分配

(1) 绩效指标的数量不宜过多，组织绩效指标数量自上而下逐步减少。秘书处的关键绩效指标总数不超过 12 个，部门（业务版块团队）不超过 10 个，员工个人的关键绩效指标数量须突出重点，最好不超过 7 个。

(2) 权重设置的基本原则为：

所有权重相加为 100%；

指标权重的分配根据工作岗位的不同而有所侧重；

权重的比例应当和指标的重要性程度直接相关，避免相对不重要的考核指标占到较高的权重；

最重要的指标其权重一般为 20%以上；相对不重要的指标其权重也不能低于 5%，否则将失去考核和约束的作用；

在指标比较少的情况下，每项指标的权重最好取 5%的倍数。

权重分配指导表

指标类型	有人员管理目标	无人员管理目标
关键绩效指标	65%-75%	80%

地址：北京市西城区太平街 6 号富力摩根中心 D 座 612 室

电话：4000408772

个人发展目标 (行为态度)	10%-20%	20%
人员管理目标	10%-25%	0

(二) 绩效实施与管理

1. 日常管理：在员工绩效目标和工作计划的执行过程中，直接上级随时收集记录员工的工作进展、关键事件和数据以及行为表现等，及时总结，随时反馈，以辅导员工达成绩效目标和完成工作计划。

2. 360度反馈：在每个月的基金会例会上，各部门（业务版块）汇报工作进展，各方评价部门（业务版块）工作目标的实现程度，并形成会议记录发给全体员工。

3. 中期绩效回顾：年中进行中期绩效回顾，员工和直接上级通过正式的绩效反馈会共同回顾员工《个人绩效目标承诺书》的达成情况；直接上级就员工的绩效情况给予反馈，指出做得好的地方和需要改进的地方；会将中期绩效反馈会的情况报告给秘书长。中期绩效回顾不需要评分。参考附件四《年中绩效回顾与反馈表》。

(三) 年度绩效考核评估

1. 考评方法和流程：采取个人总结、360度反馈和考评人评估相结合的办法，考评人对被考评人的年度关键绩效指标、个人发展目标（行为态度）和人员管理目标（如有人员管理职责）的达成情况进行综合考评。关键绩效指标由上级进行考核，个人发展目标（行为态度）和人员管理目标由上级、平级和下级进行综合评价和反馈。年底进行年度绩效考核评估，于每年的十二月下旬启动，一月底完成。具体流程如下：

(1) 员工做年度工作总结，完成《个人绩效考评表》（参考附件五《个人绩效考评表》）的本人填写部分，提交给考评人；

(2) 考评人收集相关评价方对被考评人《个人绩效目标承诺书》完成情况的反馈意见；

(3) 考评人和被考评人进行绩效反馈面谈，共同回顾被考评人的绩效完成情况，给予考评意见和反馈；

地址：北京市西城区太平街6号富力摩根中心D座612室

电话：4000408772

(4) 考评人完成被考评人的《个人绩效考评表》的考评意见部分，给予绩效评分，然后提交给秘书长；

(5) 秘书长审核确认每位员工的绩效考评结果；

(6) 考评人与被考评人沟通绩效考评结果，并确认员工接受；

(7) 考评人、被考评人和秘书长分别在被考评人的《个人绩效考评表》上签字，交秘书长存档。

2. 考评的参与方：考评人、相关评价人和员工共同承担考评责任。

(1) 员工的直接上级为考评人，负责综合相关评价者提供的意见和依据，对照被考评人的《个人绩效目标承诺书》，做出客观评价。考评人对员工最终考评结果的公正及合理性负责。

(2) 秘书长为考评审核者，对考评结果负有监督、指导的责任。考评审核者不得擅自更改员工的考评结果。若对考评人的评价有疑义，应同考评人沟通协调解决。

(3) 相关评价人根据员工《个人绩效目标承诺书》的达成情况，提供考评意见和客观事实依据，对考核意见的公正、公平性和事实依据的真实性负责。相关评价人包括秘书处的全体成员和理事会。对员工的考评，考评人至少要向两名相关评价人征求反馈意见。

3. 评分标准：绩效目标的评价采用 1-5 分评价，具体定义如下：

分 数	定义
5	超额完成绩效指标，对完成秘书处或部门年度绩效目标有卓越贡献、重大突破或进展（如对基金会发展产生重大影响的贡献、在公益行业产生巨大影响）。
4	完成绩效指标，对完成秘书处或部门年度工作目标有较大贡献（如创造性地开展工作，比预定规划提早达成目标或完成效果超出预期）。
3	完成绩效指标，保障各项工作进展顺利。
2	未完成绩效指标，或工作中存在不足，有待改善和提升

地址：北京市西城区太平街 6 号富力摩根中心 D 座 612 室

电话：4000408772

1	工作中有重大过失，对基金会产生较大负面影响
---	-----------------------

每项绩效指标分别打分，按权重加权合计得出总分，保留小数点后两位。全年事假累计超过 5 天不得评 5 分，全年事假累计超过 10 天不得评 4 分。

4. 绩效考核评估中的误区。任何考评的程序都难免会依赖于人的判断。由于这个因素，考评人可能不会做出完全准确的评估，并且还意识不到他们评估的不准确。下面是一些典型的评估错误：

(1) 光环效应：由于员工在一两个领域有突出表现，考评人就将评估他在所有的领域都有突出表现，而忽视了其在工作中存在的问题。过去的好的绩效表现、个人关系、或者赋予对一个单项太多权重会导致这种情况发生；

(2) 号角效应：在另一方面，由于员工在一两个领域表现不够好，考评人就评估他在所有的领域都表现不好；

(3) 类似效应：另一种形式的光环效应。如果员工的性格、兴趣、行为方式与考评人很相似，主管容易忽视员工工作中存在的问题；

(4) 对比错误：考评人倾向于通过员工间的相互比较来评定，而非以预定的绩效目标来比照员工的实际绩效；

(5) 主观印象：考评人的“个人印象主义”，倾向于根据对员工的个性的印象来评分；

(6) 居中趋势：“大锅饭”式的倾向，所有的考评都在考评分数的中间，而不管实际的绩效表现，即使有的员工的绩效很好或很差，考评人仍倾向于给大家的评分很相近；

(7) 偏高或偏低：考评人做出的评估相对于实际应该的情况，偏高或偏低，或者说评分过严或过松，时而过于宽容或过于严苛；

(8) 现有信息效应：考评人受那些不久前发生的事影响，着重对最近的绩效进行评估，而忽视了对全年绩效的综合考评。

(四) 绩效反馈面谈

绩效反馈面谈是绩效管理过程中的重要环节。考评人必须一对一地与考评人进行绩效考评反馈面谈，通过考评人与被考评人之间的沟通面谈，就被考评人在考核年度内的绩效情况进行反馈，在肯定成绩的同时找出工作中的不足，并提出改进办法。

地址：北京市西城区太平街 6 号富力摩根中心 D 座 612 室

电话：4000408772



1. 绩效反馈面谈的内容：

(1) 工作业绩：工作业绩的综合完成情况是考评人进行绩效面谈的重要内容，面谈时需总结绩效达成经验，找出绩效未能有效达成的原因，为下一年更好地完成工作打下基础；

(2) 行为表现和态度：行为表现主要关注被考评人的工作态度、素质能力，帮助被考评人认识差距、提高技能、完善自己，并帮助员工进行职业规划；

(3) 改进措施：针对被考评人未能有效完成绩效目标的情况，考评人应和被考评人一起分析绩效不佳的原因，并设法帮助被考评人提出具体的绩效改进措施。

2. 绩效反馈的方法：有效的绩效反馈是有针对性的、及时的、描述性的和平衡的。

(1) 侧重于绩效，而不是个人，反馈对事不对人；

(2) 侧重于观察的结果，而不是解读和推论；

(3) 侧重于描述，而不是判断，尽可能中立地描述，而非对错的评估；

(4) 及时给出反馈，反馈应该是经常的、迅速的，可以是定期的（如每半年）和随时的（一旦需要）；

(5) 谈具体，避免一般。反馈时，就绩效工作的具体事项进行反馈，不能泛泛而谈；

(6) 不仅指出不足，更要启发员工分析发现问题的原因，共同探讨解决的方案，给员工空间根据自己的实际情况采取最适合的行动；

(7) 在合适的时间和地点给出反馈。在错误的时间做出的好的反馈有时比一般的反馈的伤害更大。负面的反馈对接受的人来说通常会感到意外，一般应在隐私的环境下进行。

3. 绩效面谈的方法和技巧：

(1) 事先做好准备：阅读相关的绩效管理资料和被考评人同意的《个人绩效目标承诺书》，收集过去对被考评人绩效表现所做的绩效记录（如：重要事件记录和中期反馈记录），其他人的反馈，被考评人自己的绩效总结，分析其绩效表现的好或坏的原因，思考决定哪些领域表扬，哪些地方需要做得更好；

(2) 创造好的绩效面谈环境：留有足够的时间，在一个相对有隐私的环境，不要被太多的干扰打断，若条件允许，采用圆桌的方式，以轻松的话题开始；

(3) 邀请被考评人首先自我评价：这是属于被考评人评估自己过去绩效表现的机会，可

以用一些开放式的问题进行引导；

(4) 更多的倾听：给被考评人充分的空间具体地讲出自己的意见和想法，确保全面了解他的真实意思，被考评人要在流程中占主要角色，让他感觉到被认真倾听。同时做好记录；

(5) 多认可和鼓励：在可能的情况下，肯定并赞扬被考评人的成绩，请记住没有人是一无是处的；

(6) 鼓励客观的分析：

(7) 以积极和正向的方式结束面谈，让被考评人具有积极向上的情绪和动力。

第六章 绩效考评结果应用

员工年度绩效考评结果直接同年度奖金、薪酬调整、晋升、调岗和淘汰作相应的连接，激发员工的动力和鞭策差距员工。

(一) 年终奖金分配的依据。员工个人年度绩效考评结果决定员工年终绩效奖金的系数，员工年终奖金按以下公式计算：

员工年终绩效奖金=月薪×年终绩效奖金系数

员工个人绩效奖金系数根据员工个人绩效考核结果等级按下表确定：

个人绩效考核分数	年终绩效奖金系数
5	3
大于 4，小于 5	2-3 之间，保留小数点后两位
4	2
大于 3，小于 4	1-2 之间，保留小数点后两位
3	1
小于 3	0

(二) 薪酬调整的重要依据。考评结果为 4 分及以上的，在调薪时给予相对较高的加薪幅度；考评结果为 3 分以下的，调薪额度为零。

(三) 绩效考评结果应用于人员配置：

1. 职务晋升的必要条件之一。绩效考评结果为 4 分及以上的可享有职务晋升的优先权；
地址：北京市西城区太平街 6 号富力摩根中心 D 座 612 室

电话：4000408772



2. 岗位调配的考量点之一。绩效考评结果为 2 分及以下的，视为不胜任工作，对其进行业务培训、诫勉谈话并限期改进，一般制定 3-6 个月的改进计划；也可以进行岗位适配性调查，考察其能力是否胜任当前的岗位，可做适当的岗位调整，以观后效；

(四) 绩效评估结果应用于员工发展：

1. 根据绩效考评结果，帮助员工改进绩效，促进员工的职业发展。管理者要分析员工的绩效考评结果，充分发现员工优秀的方面并给与认可和鼓励，同时洞察员工绩效中存在的问题，并针对存在的问题制订合理的绩效改进方案，促使员工在知识、技能、态度等方面不断改进，促进员工在组织内得到职业发展。

2. 为组织对员工进行培训和发展提供科学依据。通过绩效结果分析，找出完成工作所缺乏的必需的技能 and 知识，从而有针对性地进行培训和发展。

第七章 申诉与监督

若被考评人对考评结果有异议，可在《个人绩效考评表》的“员工意见栏”陈述。秘书长需在 5 个工作日内与考评人和被考评人沟通，给出处理意见。

第八章 附则

本办法由秘书处制定、解释、执行和修订。本制度自理事会审议通过之日起开始生效。



北京病痛挑战公益基金会员工管理制度

一、员工的权利与义务

（一）基本权利

- 1、依法受《劳动法》等国家法律法规的保护；
- 2、依照国家法律规定获得各类福利（五险等）；
- 3、依照基金会规定取得薪酬和各类奖励；
- 4、员工的个人隐私权受基金会的尊重和保护；
- 5、员工有对基金会的工作提出批评、建议和投诉的权力。

（二）基本义务

- 1、遵守国家的法律法规，遵守本基金会各项规章制度；
- 2、积极完成基金会及上级主管部门交办的工作任务，接受上级领导的管理，接受基金会的工作考评；
- 3、遵守职业道德，自觉维护基金会的利益和声誉。

二、工作守则

- 1、工作时间：每周基本工作时间为 40 小时，周一至周五，每天工作 8 小时，即 9:00- 17:00 或 10:00-18:00。特殊情况应及时告诉部门经理。
- 2、午餐休息：正常工作日午餐时间为一个小时，12:00-13:00。
- 3、外出：单独外出参加会议或拜访合作伙伴等必须经总监同意，并在考勤表中详细记录外出内容。
- 4、请假：各部门员工请假、补休、外出参加会议等必须至少提前一天向总监或基金会规定的其他领导请假，获得总监书面审批。总监根据工作情况决定批准与否。并由总监与人事考勤人员确认，不能随意离岗。总监出差或因其他原因不在办公室需向秘书长请假。



5、各部门人员请假或补休三天（含）以下由总监书面批准，总监应将该员工请假信息及时告知秘书长同时须告知办公室行政考勤人员。部门员工及总监补休三天以上须提前至少一星期填写《休假申请表》并由秘书长根据工作安排确定是否批准。

6、员工须按时上下班，月底行政人员统计考勤，考勤表须由员工本人签字后，由总监签字确认，总监考勤表由本人签字后副秘书长签字确认。

7、迟到或早退：对于累计迟到或早退达 [3] 次者，部门经理或副秘书长将以口头或书面的形式予以警告；年度内累计 [12] 次以上迟到早退的，视为严重违反劳动纪律的行为，基金会有权予以辞退并不支付任何补偿。

8、旷工：未经总监或秘书长批准，而擅自休假或不到岗；或假期已满逾期不归又未履行虚假手续的；或基金会依法调整员工工作岗位，员工未按照公司要求时间到新岗位报到上班的；或迟到早退 1 小时/次为旷工。旷工三天，为严重违反劳动纪律的行为，基金会有权予以辞退并不支付任何补偿。同时，考勤结果纳入年终个人绩效考核。

（二）加班及补休

1、日常工作应在工作时间内完成，如非工作时间组织或参加集体活动、参加创业课程培训、参加与工作相关的论坛、出差等，或非工作时间需要加班的，均应履行书面审批手续，方可视为加班，并记录相应时长的补休。

2、其余情况下，补休必须至少提前一天填写《休假申请单》，并由部门经理签字后，方可补休，补休三天以上（含三天）须由秘书长签字方可补休。总监补休需由副秘书长审批签字。

3、特殊情况没有提前填写《休假申请单》的，须向总监或秘书长说明情况并补填申请单。

4、补休不扣除工资。

没有履行请假手续或未经批准而擅自补休或外出的，按旷工处理。

三、日常工作行为规范

1、员工的一切职务行为，应以维护本基金会的利益为基础。

2、员工应维护工作环境的健康、有序，不得在工作时间内玩电脑游戏、打闹、大声喧哗或以其他方式影响他人工作；以保证工作团队高效、愉悦地运行。

3、员工在基金会工作期间所发展的捐助关系及项目开展及以此形成的连带利益归基金会所有。

地址：北京市西城区太平街 6 号富力摩根中心 D 座 612 室

电话：4000408772

4、员工代表基金会外出活动时，要以诚信为原则，不得向业务联系单位和其他人做不负责任的陈述。否则视为严重违纪。

5、本基金会对外的交际应酬活动，应本着礼貌大方、简朴务实的原则，不得铺张浪费；严禁涉及违法等不良行为的发生，否则视为严重违纪。

6、在开展项目选择资助对象时，员工应客观综合考量。任何人不得运用或试图运用基金会给予的授权为自己或他人谋取私利，否则视为严重违纪。

7、任何人不得授意及指示其他人利用虚假信息从基金会获取经济利益，否则视为严重违纪。

8、员工不可任意变更与相关方签订的合同内容、合同条款及合同金额，否则视为严重违纪。

9、因违反职业道德及国家法规，给基金会造成损失的，基金会将依法追索经济赔偿，同时，该行为将被视为严重违纪；情节严重，涉嫌犯罪的，提请司法机关追究其刑事责任。

10、任何个人不得代表基金会接受任何礼品，上述行为一经发现，将被视为严重违纪。

11、着装：员工着装应该干净，整洁，大方和文明。个性化的打扮也必须得体。严禁穿拖鞋，吊带裙，背心等服装上班。讲究个人卫生和文明的举止。如基金会有特殊着装要求时，需按照基金会要求着装、如大型慈善活动。

四、严重违纪

员工存在以下情形的，均属于严重违反基金会规章制度及劳动纪律的行为，基金会有权对其作出辞退处理且不支付任何补偿，由于员工行为给基金会造成经济损失的，基金会有权要求其予以赔偿：

1、有打架、斗殴、暴力、寻衅滋事、盗窃、欺诈、弄虚作假、恐吓、侮辱、诽谤、扰乱工作秩序、性骚扰、酗酒、吸毒、赌博、故意损害或侵占甲方财物及其他违法和违反社会道德规范和公序良俗的行为；

2、拒绝基金会正常工作安排的；

3、本人或煽动他人采取消极怠工、聚众滋事等行为扰乱基金会正常工作秩序或对基金会的工作造成严重影响的；

4、未经基金会书面许可在外兼职的；

5、提供虚假的各类证明（包括但不限于学历证明、执业资质证明、医院出具的诊断证明等）、文件，隐瞒或伪造教育经历、工作经历、个人简历或其他任何不诚实行为的；

6、违反保密义务或未经基金会许可泄露单位商业秘密或其他需要保守秘密的信息的（包括基金会基于合同对合作方负有保密义务的信息）；

7、其他双方约定、基金会规章制度中规定的属于严重违纪情形或其他虽未约定但员工行为显然属于严重违反劳动纪律或职业道德的。

五、工作报告及例会

1、年度计划：每个员工每年初需结合部门工作重点，制定个人年度计划，并发送给部门总监。按照部门总监的反馈意见修改后，当年需按照年度计划开展相应工作。年末需根据年度工作的实际开展情况，完成年度总结报告，并发送给部门总监。部门总监按照本部门工作重点在年初制定部门工作计划，并于年底进行本部门工作总结。相应计划与总结发送给秘书长。年度计划和总结将作为绩效考核的依据之一。

2、月度计划及总结报告：每个员工月末前按照标准格式向部门总监提交详细的本月度工作总结及下月度工作计划表，以利于工作自我评估及部门总监掌握整体工作进度。部门总监月底最后一天前根据本部门工作执行情况向秘书长提交本部门本月度工作总结及下月度工作计划表。工作计划及报告将作为每人年终考核的重要依据。除特殊原因（如外出出差无法上网）可以推延一周提交外，每个员工都须按时提交。

3、例会：为便于基金会内部各部门之间信息沟通及相互协作，增加内部交流，将每月的最后一个周四定为信息交流分享月度会议日（如遇特殊情况，酌情调整时间）。全体员工总结本月工作和下月工作计划。所有接受外部培训的员工，通过月度交流分享会议为其他员工做简短内训，分享培训收获。

六、附则

1、本制度最终解释权归秘书处，员工需事先知悉，若有任何疑问应主动向相关人员咨询，因个人疏忽造成于己不利的结果，由员工自行承担；

2、本制度由病痛挑战基金会理事会批准，自理事会审议通过之日起开始生效。



北京病痛挑战公益基金会关于公章、介绍信及登记证书使用管理规定

第一条 公章的管理和使用

1、北京病痛挑战公益基金会（以下简称“基金会”）启用印章为“北京病痛挑战公益基金会”（塑胶印）和基金会财务专用章。基金会印章由办公室保管，基金会财务类印章由财务部门保管。

2、各种印章使用必须经过严格审核审批手续。基金会印章由秘书长通过办公软件平台批准使用，财务类印章会计批准使用。

3、所有文件用印应填写公章使用登记表。各种公章未经有审批权的领导批准，一律不得携出保管部门，如需携出单位，应由公章保管人持印章同往监印。

4、印章由专人保管，在安全、加密柜、橱中存放，加盖印章须由公章保管人亲自操作，公文及重要印件须建档备查。

5、公章登记表按年装订，由办公室保管，保留5年。

第二条 介绍信的管理和使用

1、基金会介绍信主要用于基金会工作人员对外联系工作、商洽事务。

2、介绍信由办公室指定专人负责保管。

3、工作人员使用介绍信须经秘书长或办公室负责人同意。

4、使用介绍信须按内容逐项填写、登记，文字要简洁明确，注明工作任务或目的，并认真填写存根、有效期、骑缝号、日期，加盖印章、骑缝章后方可使用。

5、一般不开空白介绍信，因特殊情况需要时，须在存根栏写明用途及要求，如未使用，应退回办公室注销。

第三条 登记证书的管理和使用

1、登记证书是指民政部为病痛挑战基金会颁发的准予注册并开展公益活动的证书。

2、登记证书分正本和副本。

3、登记证书由办公室负责保管、年检。

4、登记证书正本须在办公场所明显位置悬挂。

5、各部门使用登记证书复印件，需要加盖公章的按公章使用规定执行。

6、各部门须携带登记证书外出，须填在办公软件平台填写用印申请由秘书长批准，并由办公室登记备案。



北京病痛挑战公益基金会信息披露制度

目 录

第一章 总则

第二章 信息披露的基本原则

第三章 信息披露的内容

第四章 信息披露的渠道

第五章 信息披露的程序

第六章 信息披露工作的相关责任

第七章 附则

第一章 总则

第一条 信息披露是基金会的责任与义务。做好信息披露工作是基金会专业、可持续发展的重要体现，有利于提高基金会公信力及社会影响力。

第二条 北京病痛挑战公益基金会（以下简称“基金会”）根据《中华人民共和国慈善法》、《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》、《基金会信息公布办法》、《基金会年度检查办法》、民政部《关于进一步加强社会捐助信息公示工作的指导意见》、民政部《公益慈善捐助信息公开指引》、民政部《关于规范基金会行为的若干规定》、民政部《慈善组织信息公开办法》等相关法律法规中关于信息披露的要求，最大限度地公布公开基金会的相关信息。

第二章 信息披露的基本原则

第三条 慈善组织应当依法履行信息公开义务，信息公开应当真实、完整、及时。

慈善组织应当建立信息公开制度，明确信息公开的范围、方式和责任。

慈善组织应当对信息的真实性负责，不得有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，不得以新闻发布、广告推广等形式代替应当履行的信息公开义务。

第三章 信息披露的内容

第四条 基金会应当依照有关法律法规和《慈善组织信息公开办法》规定，在民政部门统一的信息平台（以下简称统一信息平台），向社会公开下列慈善信息：

- （一）基本信息；
- （二）年度工作报告和财务会计报告；
- （三）公开募捐情况；
- （四）慈善项目有关情况；
- （五）慈善信托有关情况；
- （六）重大资产变动及投资、重大交换交易及资金往来、关联交易行为等情况；
- （七）法律法规要求公开的其他信息。

第五条 基金会应当自下列基本信息形成之日起 30 日内在统一信息平台向社会公开：

- (一) 经民政部门核准的章程；
- (二) 理事长（会长）、副理事长（副会长）、秘书长、理事、监事的基本情况；
- (三) 下设的秘书处组成部门、专项基金和其他单位的名称、设立时间、存续情况、业务范围或者主要职能；
- (四) 发起人、主要捐赠人、理事主要来源单位、管理人员、被投资方等与慈善组织存在控制、共同控制或者重大影响关系的个人或者组织（以下简称重要关联方）；
- (五) 本基金会的联系人、联系方式，以本基金会名义开通的门户网站、官方微博、官方微信或者移动客户端等网络平台；
- (六) 信息公开制度、项目管理制度、财务和资产管理制度；
- (七) 发生重大资产变动或者开展重大投资活动的具体内容和金额；
- (八) 与重要关联方发生交易；接受重要关联方捐赠；对重要关联方进行资助；与重要关联方共同投资；委托重要关联方开展投资活动；与重要关联方发生资金往来；
- (九) 基本信息发生变更后，公布变更的情况。

第六条 基金会对已经公开的年度工作报告和财务会计报告、慈善项目信息、重大资产变动及投资信息、重大交易及资金往来信息、关联交易信息进行更正的，应当在统一信息平台填写并公布更正说明，有独立信息条目的在相应信息条目下予以公布。

第七条 涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的信息以及捐赠人不同意公开的姓名、名称、住所、通讯方式等信息，不得公开。

第四章 信息披露的渠道

第八条 定期信息披露内容通过如下渠道发布：基金会官方网站、基金会出版物（如年报、通讯等）、中国社会组织网、基金会年度报告、民政部指定媒体、基金会中心网、慈善中国。

第九条 即时信息披露内容通过如下渠道发布：基金会官方网站、基金会官方微博、基金会官方微信、基金会中心网、基金会合作媒体。

地址：北京市西城区太平街 6 号富力摩根中心 D 座 612 室

电话：4000408772

第五章 信息披露的程序

第十条 基金会信息披露应严格履行如下程序：

1、理事会审议通过《北京病痛挑战公益基金会信息披露制度》，授权秘书处按照本制度第三章规定的信息披露内容进行信息披露；

2、秘书处负责披露内容的编制、整理、确认、公布；

3、重大事件的信息披露，由秘书长作为新闻发言人进行公布；

4、秘书处负责对已披露的内容进行归档保存。

5、秘书处对信息披露后的公众反应进行及时监测。

第六章 信息披露工作的相关责任

第十一条 秘书长为基金会信息披露工作的第一责任人。

第十二条 秘书处应确保信息披露内容的真实性、完整性、及时性，并及时对本制度的执行进行自查，发现问题应及时改正。

第十三条 秘书处工作人员对本制度第三章所列信息披露内容没有公布前，对其知晓的信息负有保密责任。

第七章 附则

第十四条 本制度解释权属基金会秘书处。本制度自理事会审议通过之日起开始生效。

北京病痛挑战公益基金会重大事项报告制度

第一条 为规范北京病痛挑战公益基金会（以下简称“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；

地址：北京市西城区太平街6号富力摩根中心D座612室

电话：4000408772

- (3) 章程的修订;
- (4) 理事、监事的变动;
- (5) 分支单位、代表单位的设立;
- (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) 设立办事单位、分支单位、代表单位;
- (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。



北京病痛挑战公益基金会

合同及法律文件审查管理规定

目 录

- 第一章 合同及法律文件起草
- 第二章 合同及法律文件审查
- 第三章 合同及法律文件签订
- 第四章 合同及法律文件履行
- 第五章 合同及法律文件纠纷的处理
- 第六章 合同及法律文件的档案管理
- 第七章 其他

为加强北京病痛挑战公益基金会（以下简称“基金会”）合同及法律文件的管理，规范法律行为，保障基金会各项业务的顺利开展，特制定本规定。

本规定所指的合同及法律文件，是指基金会与企事业单位、社会团体和个人订立的含有权利义务关系内容的各种类型的协议文件，以及与协议文件有关的各种补充协议、授权委托书、意向书、备忘录等法律文件。

第一章 合同及法律文件起草

基金会对外进行项目合作，需要签订合同及法律文件的，合同及法律文件文本由承办该项目的职能部门负责起草，由该部门负责人进行初步审阅。必要时，合同及法律文件文本由律师直接起草。

第二章 合同及法律文件审查

（一）凡基金会对外签订的合同及法律文件，应统一贯彻“先审查，后签约”的原则，即除有法定代表人特别授权外，所有合同及法律文件在签订之前，都必须经基金会法律顾问进行审查并签署法律意见后，方可最终签订。

（二）基金会合同及法律文件审查应通过两种方式进行：

1、书面审查

（1）项目承办部门填写统一印制的《病痛挑战公益基金会合同及法律文件审查单》，报请分管该项目的基金会主管领导初步同意后，将《病痛挑战公益基金会合同及法律文件审查单》交法律顾问，并随单一并送交需要审查的合同及法律文件草本及有关批复、函电、可行性报告、资信调查材料等文件，交法律顾问进行审查并编号登记。

对于目的不清、权利义务不明或背景资料不全的合同及法律文件草本，法律顾问有权退回该项目承办部门，要求作出补充说明后，再进行审查。

（2）项目经办人应向法律顾问介绍项目合作的背景情况及合同及法律文件所要达到的目标。

（3）法律顾问查阅有关法律法规，研究合同及法律文件资料，进行必要的调查研究和专门技术性咨询。

（4）法律顾问应在收到有关审查文件后五个工作日内完成审查工作并签署书面审查意见。

特别紧急和特别复杂的合同及法律文件的审查期限由分管该项目的青基会主管领导与法律顾问另行商定。

地址：北京市西城区太平街6号富力摩根中心D座612室

电话：4000408772

2、不适于采用书面方式审查，以及需要法律顾问直接参与起草、签订的重大合同及法律文件，可安排法律顾问直接参加有关考察、调研、谈判等工作。

（三）凡经法律顾问审查过的合同及法律文件均在《病痛挑战公益基金会合同及法律文件审查单》及所附的文本上骑缝加盖“基金会合同审查专用章”。

项目承办部门应根据法律顾问的意见，对送审合同及法律文件进行修改和完善，并制定最终合同及法律文件文本再行报送法律顾问，由法律顾问对该文件终审签字后，方可由基金会最终签字盖章。

（四）经法律顾问审查的合同及法律文件签订后，在履行过程中，合同及法律文件任何一方单方就合同及法律文件的有关条款进行修改、补充或废止的，必须重新履行报批审查程序。

（五）项目承办部门应对下列情况负责：

1、不按规定履行法律审查手续，使合同及法律文件条款出现重大缺陷而给基金会造成损失的；

2、不认真对待律师建议，致使合同及法律文件出现法律问题或酿成纠纷而给基金会造成损失的。

（六）法律顾问应对下列情况负责：

1、未在规定的时间内完成法律审查工作，延误合同及法律文件谈判和签约进程；

2、法律审查工作发生重大失误给基金会造成损失。

第三章 合同及法律文件签订

（一）合同及法律文件经过法律顾问审查后，由基金会秘书长、法定代表人或法定代表人的授权人在《病痛挑战公益基金会合同及法律文件审查单》上依次审定签字。

（二）合同及法律文件文本的尾页上应由法定代表人或法定代表人的授权人签名并加盖基金会公章。

（三）合同及法律文件文本为两页以上的（含两页），须加盖基金会骑缝章。

第四章 合同及法律文件履行

（一）合同及法律文件签订后，负责该项目的承办部门应该严格按照合同及法律文件的约定履行合同及法律文件。

(二) 合同及法律文件履行需要几个职能部门配合完成的，应由分管该项目的主管领导明确责任部门，由责任部门负责与相关职能部门协调履行。

(三) 合同及法律文件履行过程中，如果由于职能部门的过错造成基金会的单方违约，从而酿成纠纷的，应由职能部门承担内部行政及经济责任。

第五章 合同及法律文件纠纷的处理

(一) 如在合同及法律文件履行过程中出现纠纷，项目承办部门应及时通报法律顾问，并提供以下材料和情况：

- 1、纠纷的起因及经过；
- 2、与纠纷有关的证据材料；
- 3、与争议有关的基本技术知识；
- 4、欲达到的目标或初步设想。

以上情况和材料必须全面、真实。项目承办部门应配合办案。

(二) 合同及法律文件纠纷拟通过协商或调解解决的，项目承办部门应通知法律顾问参加有关的协商谈判等活动。

拟通过司法途径解决的所有诉讼案件，包括项目承办部门报送的案件、基金会领导指定的案件及法律顾问认为应该采取诉讼手段解决的案件，都应经基金会法定代表人或法定代表人的授权人批准授权，由法律顾问代表基金会处理。

(三) 项目承办部门应对下列情况负责：

- 1、发生纠纷不及时报告或擅自处理给基金会造成损失；
- 2、延误法律期限，丧失诉讼时效或影响办案；
- 3、不积极配合办案或故意隐瞒事实或提供伪证。

第六章 合同及法律文件的档案管理

(一) 为了便于合同及法律文件的履行和对项目的管理，凡基金会对外签订合同及法律文件，除具备合同及法律文件必备的条款外，必须在合同及法律文件后附有各方当事人的地址、联系人、联系电话、开户行名、帐号等必要内容。

(二) 合同及法律文件签订后，合同及法律文件正本及所有洽谈资料的原件，连同《病痛挑战公益基金会合同及法律文件法律审查单》一并由项目承办部门按基金会档案管理办法进行保管。

地址：北京市西城区太平街6号富力摩根中心D座612室

电话：4000408772



(三) 基金会秘书处指派专人负责合同及法律文件的档案管理，并制订档案管理的各项制度。所有合同及法律文件均由秘书处编号，所有合同及法律文件执行完成后交秘书处存档备案。

(四) 合同及法律文件履行时，项目承办部门应建立合同及法律文件执行大事记，记录合同及法律文件履行过程中的重要情况，妥善保存往来函电等相关法律文件。

第七章 其他

凡基金会直属企事业单位对外签订合同及法律文件，需要法律顾问进行审查及提供法律帮助的，不适用本规定，一律由双方签订聘请项目法律顾问合同，并约定法律顾问费。

附：病痛挑战公益基金会合同及法律文件审查单



北京病痛挑战公益基金会

合同及法律文件审查单

送审文件名称		经 办 人	
		送审时间	年 月 日
文件编号			
项目承办 部门意见	年 月 日		
项目主管意见	年 月 日		
项目总监意见	年 月 日		
律师初审意见	年 月 日		
律师终审意见	年 月 日		
秘书长意见	年 月 日		
法定代表人意见	年 月 日		

地址：北京市西城区太平街6号富力摩根中心D座612室

电话：4000408772



北京病痛挑战公益基金会志愿者管理制度

目 录

第一章 总则

第二章 志愿者理念

第三章 志愿服务管理规则

第四章 志愿者权利义务

第五章 促进志愿服务的措施

第六章 志愿者的申请与退出

第七章 附则



第一章 总 则

第一条 北京病痛挑战公益基金会（以下简称“基金会”）是北京市第一家关注罕见病领域的公益基金会，为支持罕见病病友的医疗康复，培育积极行动的罕见病自组织，搭建多方参与的平台，打造公众链接感强的品牌项目，推进罕见病问题的制度保障，解决罕见病群体在医疗康复、社会融入等方面的迫切问题，为其建立平等、受尊重的社会环境，整合社会人力资源，使愿意投入志愿服务工作的社会力量有效运作，以发扬志愿精神，推动罕见病事业，特制定本制度。

第二条 本制度运用于基金会志愿者服务计划，志愿者主要从事基金会之对外宣传、劝募、项目会务、项目调查、项目活动、网络技术、走访慰问、行政内勤等工作。

第三条 本章程相关名词的定义如下：

志愿服务：基于自由意志而非基于个人义务或者法律责任，诚心诚意以知识、体能、劳力、经验、技术、时间等贡献社会，不以获取报酬为目的，以提高公益事业效率，增进社会公益所需要的其他各项辅助性服务。

志愿者：对社会提供志愿服务者。

第二章 志愿者理念

第四条 为达成基金会的使命：“通过发展社群、搭建平台、联动多方，共同解决罕见病群体面临的迫切问题”，我们决心募集所有可能的社会资源加以合作，志愿者正是重要的贡献者。

第五条 基金会积极执行并维持公众参与的志愿者计划；志愿者积极争取获得足够的社会资源，以满足救助对象的服务需求；志愿者通过一定的招募、考核、培训和监督，努力完成项目岗位所需要的功能；志愿者通过项目实践让大众了解项目宗旨，使更多的人积极参与。

第三章 志愿服务管理原则

第六条 基金会招募志愿者时，将公布志愿服务计划书。

第七条 基金会将依据志愿服务计划书管理运用志愿者。志愿者计划书包括项目背景说明、志愿者需求描述、志愿者职务、志愿者收获、志愿者招募、培训、福利、辅导及服务计划。

第八条 为提升志愿服务质量，保障受服务对象的权益，基金会将对志愿者提供培训。

第九条 基金会依据志愿服务的工作内容与特点，确保志愿者在符合安全与卫生的适当环境下进行服务。

第十条 基金会提供志愿者必要信息，并设立专门的志愿者管理人来负责志愿服务工作的督导。

第十一条 基金会对志愿者的志愿服务予以记录。

第四章 志愿者权利义务

第十二条 志愿者拥有以下权利：

接受足以担任所从事服务的培训。

尊重其自由、尊严、隐私及信仰。

依据服务性质和特点，确保在适当的安全与卫生条件下开展服务。

获得从事服务的完整信息。

参与所从事的志愿服务计划的拟订、设计、执行及评估。

地址：北京市西城区太平街6号富力摩根中心D座612室

电话：4000408772



第十三条 志愿者应有以下义务：

- 遵守基金会的相关规定。
- 参与基金会的志愿者培训。
- 妥善保管志愿者服务纪录。
- 尊重受服务者的权利。
- 对因服务而获取的信息，应该予以保密。
- 不准向受服务者收取报酬。
- 妥善保管基金会提供的可利用资源。

第五章 促进志愿服务的措施

第十四条 为志愿者办理意外事故保险，必要时，提供辅助交通、误餐及特殊保险等经费。

第十五条 对志愿服务成绩良好的志愿者，因升学、进修、就业或其他原因需志愿服务效绩证明者，将予以证明，发给志愿证书。

第十六条 视业务需要，基金会将提供志愿服务所需的必要器材、设备、办公场所及车辆。

第十七条 基金会定期考核志愿者的个人及团队绩效。基金会对考核成绩优秀的志愿者和团队进行奖励。

第十八条 基金会对于表现突出的志愿者，将予以嘉奖。

第六章 志愿者的申请与退出

第十九条 任何有志于成为基金会志愿者的个人和团队，都可向基金会提出书面申请。

第二十条 基金会负责公布招募志愿者的信息，组织实施对申请者的审查和考核，并最终确定招募的志愿者名单。

第二十一条 志愿者一经录用并顺利完成志愿服务，基金会将向其颁发“北京病痛挑战公益基金会志愿者证书”。

第二十二条 志愿者在项目结束后可自愿退出志愿服务。项目进行过程中，志愿者欲中止志愿服务时，需向基金会提出书面申请并得到批准方可退出。

第七章 附则

第二十三条 本制度解释权属基金会秘书处。本制度自理事会审议通过之日起开始生效。
附：北京病痛挑战公益基金户志愿者登记表。



北京病痛挑战公益基金会志愿者登记表

姓名		性别		出生年月		民族		文化程度		贴照片 (一寸免冠照)
工作单位或就读学校						职业				
通讯地址				邮编						
联系电话				微信号						
E_mail				身份证号						
服务经历	有否参加过志愿者服务、培训活动： <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有									
个人技能专长										
志愿服务项目	请在你愿意参加的志愿服务项目前面打勾（可多选）：									
	<input type="checkbox"/> 走访工作 <input type="checkbox"/> 资料整理 <input type="checkbox"/> 文字宣传 <input type="checkbox"/> 摄影摄像 <input type="checkbox"/> 网站设计									
	<input type="checkbox"/> 微信、微信公众号维护 <input type="checkbox"/> 杂志编辑 <input type="checkbox"/> 活动策划、组织 <input type="checkbox"/> 其它：__									
选择	请在你能够提供服务的时段打勾（可多选）：任何时段 <input type="checkbox"/>									
服务时间	时段	周一	周二	周三	周四	周六	周日			
	上午	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	下午	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	晚上	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
申请人承诺				我愿意成为一名光荣的志愿者。我承诺：尽己所能，不计报酬，帮助他人，服务社会，践行志愿精神，传播先进文化，为构建和谐社会奉献力量。						
				申请人签字：_____ 年 月 日						

地址：北京市西城区太平街6号富力摩根中心D座612室

电话：4000408772