



上海广慈转化医学研究发展基金会
Shanghai Guangci Translational Medical Research Development Foundation

制 度 汇 编

上海广慈转化医学研究发展基金会

目录

【党组织】相关制度	3
党支部“三会一课”制度.....	4
党员管理制度.....	6
【内部治理】相关制度	8
理事会工作制度.....	9
监事会工作制度.....	15
重大事项报告制度.....	17
员工聘用管理制度.....	19
薪酬管理制度.....	21
年金管理制度.....	23
档案管理制度.....	28
印章管理制度.....	30
证照管理制度.....	32
志愿者管理办法.....	38
【财务管理】相关制度	41
财务部岗位职责.....	42
会计档案管理办法.....	46
货币资金管理制度.....	51
项目财务管理制度.....	53
合同、协议管理制度.....	54
资产管理制度.....	55
票据管理制度.....	56
财务报告制度.....	57
财务监督制度.....	59
投资管理制度.....	60
预算管理制度.....	62
【工作绩效】相关制度	71
项目管理制度.....	72
项目监督检查制度.....	74
项目风险防控制度.....	75
信息公开制度.....	78



上海广慈转化医学研究发展基金会
Shanghai Guangci Translational Medical Research Development Foundation

【党组织】相关制度

- 一、党支部“三会一课”制度**
- 二、党员管理制度**

上海广慈转化医学研究发展基金会

党支部“三会一课”制度

为加强上海广慈转化医学研究发展基金会（以下简称“本基金会”）党支部的组织建设，提升党员的思想觉悟和业务能力，根据《中国共产党支部工作条例（试行）》等相关规定，特制定本制度，明确“三会一课”（支部党员大会、支部委员会、党小组会、党课）的具体要求与实施细则。

一、支部党员大会

1. 召开频次：每季度至少召开一次，遇有重要事项可随时召开；
2. 主要任务：
 - （1）传达学习党的路线方针政策、上级党组织的决议和指示；
 - （2）讨论决定本支部的重要事项，如发展党员、党员奖惩等；
 - （3）开展党员民主评议，听取党员意见和建议。
3. 参会人员：全体党员参加，必要时可邀请非党干部或入党积极分子列席。
4. 记录与归档：会议应详细记录，会后及时归档保存。

二、支部委员会

1. 召开频次：每月至少召开一次，遇有重要工作需及时研究时，可随时召开；
2. 主要任务：
 - （1）研究贯彻执行上级党组织和支部党员大会决议的措施；
 - （2）分析党员思想状况，研究党员教育管理工作；
 - （3）讨论决定本支部日常工作的重大问题。
3. 参会人员：支部委员会全体成员参加。
4. 决策与执行：会议决定事项应明确责任人，确保决议得到有效执行。

三、党小组会

1. 召开频次：每月至少召开一次，根据工作需要可随时增加；
2. 主要任务：
 - （1）组织党员学习党的理论和路线方针政策；
 - （2）讨论本小组党员的思想、工作和学习情况；
 - （3）开展批评与自我批评，增强党性修养。
3. 参会人员：本小组全体党员参加；

4. 会议氛围：营造民主、团结、和谐的会议氛围，鼓励党员积极发言。

四、党课

1. 开展频次：每季度至少开展一次，结合重要节日、纪念日或重大事件可随时安排；

2. 主要内容：

(1) 党的历史和优良传统教育。

(2) 党的基本理论、基本路线和基本方略教育。

(3) 党的纪律和规矩教育。

3. 授课形式：可采用专题讲座、研讨交流、观看教育片等多种形式进行；

4. 授课人员：可由支部书记、委员或邀请外部专家授课。

五、监督与考核

1. 监督机制：党支部应建立健全“三会一课”制度的监督机制，确保各项制度得到有效执行；

2. 考核标准：将党员参加“三会一课”的情况作为党员考核和评先评优的重要依据；

3. 整改措施：对未按规定参加“三会一课”的党员，应及时进行批评教育，并督促其改正。

六、本制度如遇国家法律、法规调整或本基金会实际情况变化，将适时进行修订和完善。

上海广慈转化医学研究发展基金会

党员管理制度

为加强上海广慈转化医学研究发展基金会（以下简称“本基金会”）党员队伍的建设与管理，提升党员素质，发挥党员先锋模范作用，根据《中国共产党章程》及相关党内法规，结合本基金会实际情况，特制定本管理制度。

一、本制度适用于本基金会所有正式党员和预备党员，旨在规范党员行为，强化党性教育，促进党员在日常工作、学习和社会生活中发挥表率作用。

二、党员应认真履行《中国共产党章程》规定的八项义务，包括学习党的理论和路线方针政策、执行党的决议、严守党的纪律、维护党的团结统一等。

三、党员享有《中国共产党章程》规定的各项权利，包括参加党的会议、讨论和表决党内事务、对党的工作提出建议和倡议、在党的会议上批评党的任何组织和任何党员等。

四、党支部要定期开展党员教育培训，内容涵盖党的理论知识、时事政策、职业道德、业务能力等，提升党员综合素质。

五、鼓励和支持党员参与社区工作、志愿服务和社会实践活动，通过实际行动践行党的宗旨，服务社会公众。

六、严格执行“三会一课”制度，即定期召开支部党员大会、支部委员会、党小组会，按时上好党课，确保组织生活规范化、制度化。

七、支部要组织党员开展民主评议，每年至少进行一次，通过自我批评、相互批评的方式，促进党员自我净化、自我完善。

八、建立健全党员主题党日活动制度，结合重要纪念日、节假日等时机，开展形式多样的主题教育活动，增强党员身份意识和责任感。

九、党员应按月足额缴纳党费，党费标准按照上级党组织规定执行。党费收缴工作由支部指定专人负责，定期公布收缴情况，确保党费使用的透明性和规范性。

十、党员要定期向党组织汇报思想和工作，接受党组织教育和监督。

十一、党员无正当理由连续六个月不完成党组织交给的任务，不参加组织生活，不按时交纳党费的，要按自行脱党予以处理。

十二、因工作调动转移组织关系必须按介绍信的有效期限及时办理接转手续。

十三、党员去世后，党组织必须在五日内把名单上报上级党组织备案。

十四、建立党员监督机制，鼓励党员之间相互监督，对违反党的纪律和规定的行为，应及时向上级党组织报告。

十五、对于违反党的纪律的党员，依据《中国共产党纪律处分条例》给予相应的纪律处分，情节严重者，按程序予以除名。

十六、本制度如遇国家法律、法规调整或本基金会实际情况变化，将适时进行修订和完善。



上海广慈转化医学研究发展基金会

Shanghai Guangci Translational Medical Research Development Foundation

【内部治理】相关制度

- 一、理事会工作制度
- 二、监事会工作制度
- 三、重大事项报告制度
- 四、员工聘用管理制度
- 五、薪酬管理制度
- 六、年金管理制度
- 七、档案管理制度
- 八、印章管理制度
- 九、证照管理制度
- 十、捐赠管理制度
- 十一、捐赠票据管理制度
- 十二、志愿者管理办法

上海广慈转化医学研究发展基金会

理事会工作制度

为规范上海广慈转化医学研究发展基金会（以下简称“本基金会”）理事会的工作，保障其高效、有序地运行，根据国家相关法律法规及本基金会章程，特制定本工作制度。

第一章 总则

第一条 为规范理事会运作机制，提升依法自治和科学决策水平，根据《慈善法》《基金会管理条例》等法律法规和民政部、中央社会工作部联合印发《关于加强社会组织理事会建设的意见》结合本基金会《章程》制定本制度。

第二条 本基金会坚持中国共产党的领导，符合条件的理事与党组织成员实行“双向进入、交叉任职”。

本基金会依照政策法规和章程建立健全党组织参与理事会重大问题决策制度。参与决策的重大事项，主要包括制定修改章程、完善管理制度、重要人事安排、重要业务活动、开展涉外活动、大额经费开支、接受大额捐赠、重大资产事项等。

第三条 理事会是本基金会的最高决策机构。

第二章 理事

第四条 理事会人数和任期由章程规定，理事低于章程规定的人数，应当及时补足；理事任期届满，可以连选连任。

第五条 理事的任职资格：

- (一) 坚持党的路线、方针、政策，遵守国家法律法规；
- (二) 遵守公序良俗，热心本基金会所从事的公益事业；
- (三) 具有完全民事行为能力，无不良信用记录；
- (四) 身体健康，能够胜任理事工作；
- (五) 具有与业务工作相适应的工作阅历和工作经验；
- (六) 尽职尽责，遵守本基金会的章程和各项管理制度；
- (七) 能够保证捐赠财产的使用符合公益目的，保障财产保值增值合法合规；
- (八) 法律法规和章程规定的其他情形。

第六条 理事按照章程规定产生和罢免。

具有公开募捐资格的基金会，理事会成员中来自同一组织以及相互间存在关联关系组织的不得超过总人数的三分之一；非内地居民不得超过总人数的三分之一；具有近亲属关系的不得同时任职。

不具有公开募捐资格的基金会，相互间有近亲属关系的理事不得超过总人数的三分之一。

第七条 理事享有下列权利：

- (一) 选举权、被选举权、表决权；
- (二) 批评权、建议权、监督权；
- (三) 出席理事会，参加本基金会各项活动；
- (四) 参与基金会内部事务管理；
- (五) 本基金会和登记管理机关或业务主管单位(行业管理部门)规定的其他权利。

第八条 理事应履行下列义务：

- (一) 遵守国家法律法规和本基金会章程；
- (二) 贯彻本基金会宗旨，执行本基金会决议；
- (三) 维护本基金会合法权益；
- (四) 提出意见和建议；
- (五) 完成本基金会交办的任务；
- (六) 本基金会和登记管理机关、业务主管单位(行业管理部门)规定的其他义务。

第九条 理事负有忠实义务,应当采取措施避免自身利益与本基金会利益冲突,不得有下列行为：

- (一) 私分、挪用、截留、侵占基金会财产；
- (二) 将基金会资金以其个人名义或者以其他个人、组织名义开立账户存储；
- (三) 收受贿赂或者利用职权取得其他非法收入；
- (四) 利用职权牟取不正当利益的其他行为。

第十条 未在本基金会担任专职工作的理事，不得从本基金会领取薪酬；在本基金会领取薪酬的理事人数不得超过理事总人数的三分之一。

第十一条 理事遇有个人利益与本基金会利益关联时,不得参与相关事宜的决策。

第三章 理事会

第十二条 理事会由理事组成，依法行使下列职权：

- (一) 修改章程；
- (二) 选举或者罢免理事长、副理事长、理事、秘书长；
- (三) 审议章程规定的重大募捐活动、重大交易活动、投资活动、涉外活动等；
- (四) 审议年度工作计划、年度工作报告、收支预算和决算；
- (五) 决定本基金会的分立、合并或者终止；
- (六) 设立和管理执行机构、分支机构、代表机构等，制定相关管理制度；
- (七) 决定资金筹集、管理和使用方案；

(八) 决定专职的理事和秘书长报酬事项，审议秘书长的工作报告；

(九) 定期审议信息公开执行情况；

(十) 章程规定的其他职权。

第十三条 理事长、副理事长和秘书长为本基金会负责人，按章程规定产生，任职年龄一般不超过 70 周岁。

第十四条 理事长为本基金会法定代表人，应当由中国内地居民担任。理事长不得同时担任其他组织的法定代表人。理事长、秘书长不得由同一人兼任。

第十五条 理事长按照章程履行以下职责：

(一) 召集和主持理事会会议；

(二) 组织研究本基金会的发展目标、方针和发展战略；

(三) 检查理事会决议的落实情况；

(四) 代表本基金会签署重要文件；

(五) 严格执行理事会的决议，定期向理事会报告工作；(六) 按照决策权限和程序，做到民主决策和科学决策；

(七) 自觉接受理事会和监事会的监督；

(八) 履行法律法规和本基金会章程规定的其他职责

第十六条 本基金会建立完善理事会工作评价机制, 探索按照年度和任期对理事会工作和理事会成员履职情况进行考评。

理事长不能履行职务或者不履行职务的，由副理事长履行职务；副理事长不能履行职务或者不履行职务的，或者未设副理事长的，由过半数理事共同推举一名理事履行职务。

第十七条 本基金会秘书长在理事长领导下开展工作，履行以下职责。

(一) 主持开展日常工作，组织实施理事会决议；

(二) 组织实施年度公益活动计划；

(三) 拟定资金的筹集、管理和使用计划；

(四) 拟订本基金会内部管理规章制度，报理事会审批；

(五) 协调各机构开展工作；

(六) 提议聘免副秘书长、财务负责人、各分支(代表)机构主要负责人；

(七) 法律法规和本基金会章程规定的其他职责

第四章 议事规则

第十八条 理事会每年至少召开两次，原则上采用线下会议方式。有三分之一以上理事书面形式提议、监事会提议和符合章程及其它相关规定情形时，应当召开临时理事会会议。

第十九条 涉及重大事项决策、重要人事变动、重要项目安排、大额资金使用的，必须由理事会集体作出决定，

第二十条 理事会会议议题应围绕理事会的法定职责。会议召开前10个工作日或临时会议召开前3个工作日通知全体理事并告知会议议题。

涉及人员变更等重要议题，应事先向登记机关和业务主管单位(行业管理部门)报告

第二十一条 召开临时会议的，可以书面、电话、微信、邮件等方式发出会议通知，并将会议材料以最快捷的方式送达相关理事和监事。

第二十二条 理事会书面会议通知应至少载明时间地点、议题、召集人和主持人(临时会议的提议人及其书面提议)、理事表决事项、出席列席人员和委托要求、联系人和联系方式等

第二十三条 理事会会议须有三分之二以上理事出席方能召开

第二十四条 理事原则上应当亲自出席会议。理事因故不能出席，应填写《授权委托书》书面委托他人出席(委托书中应载明受托人姓名、授权范围和有效期等，并由委托人签名，委托书与会议记录一并归档)。一名受托人在一次理事会会议上只能接受一名理事的委托，并且委托理事的人数不得超过相关规定。理事未出席会议，亦未委托他人出席会议并表决的，视为放弃表决权。

第二十五条 理事会采取如下表决方式：

(一) 表决可以采取举手表决、无记名投票表决方式(涉及机构变更、章程修改、理事长选举、战略规划等事项的议题需无记名投票表决)；

(二) 表决实行一人一票，出席理事对议题分别进行表决

(三) 理事的表决意向分为同意、反对和弃权，拒不选择三项意向的，视为弃权；

(四) 理事应当认真阅读有关会议材料，在充分了解的基础上独立、审慎地表决。二分之一以上的出席理事认为议题不明确具体材料不充分导致无法作出判断时，应当暂缓表决、

第二十六条 理事会决议应经出席理事过半数通过。

本制度第十二条第一项至第五项规定的事项应经出席理事三分之二以上表决通过。

第二十七条 理事会应当制作会议记录。会议记录包括以下内

(一) 会议届次和召开的时间、地点；

(二) 会议通知的发出情况，会议召集人和主持人；

(三) 出席会议的理事姓名(包括书面委托代为出席表决的理事姓名)以及出席、缺席情况，列席人员出席情况；

(四) 会议议程；

(五)会议审议的议题、每位理事对有关事项的发言要点和主要意见、对议题的表决意向;

(六)每项议题的表决方式和表决结果(说明具体的同意、不同意、弃权票数);

(七)其他需要记录的事项。

第二十八条 理事会形成决议(纪要)的,应当场制作会议决议(纪要),并由出席理事审阅、签名。会议决议经过相关负责人审核后签发,可以根据要求对外提供并使用。

第二十九条本基金会建立完善理事会履职情况、档案管理及信息公开制度,妥善保管有关资料、文件和会议资料,依据有关规定将理事会重大事项和活动情况纳入信息公开范围

会议档案,包括会议通知和会议材料、会议签到簿、理事代为出席的授权委托书、会议录音资料、图片及视频资料、表决票、经出席理事签字确认的会议记录、会议纪要、会议决议等,

理事会会议纸质档案由本基金会按照档案管理要求保存,电子档案需定期备份存储。

第五章 理事的监督和争议处理

第三十条 理事会召开会议、做出重要决策、理事会成员发生变动、发生关联交易等情况,要及时向监事会、职工等通报,并主动接受监事会的监督,对监事的质询与建议,理事会须作书面回复并存档备查。

第三十一条 理事不履行应尽的义务,或损害本基金会合法权益,经三分之一理事会成员提议,可以提交理事会罢免。

第三十二条 理事会会议违反法律、行政法规或章程致使本基金会遭受损失的,参与表决理事承担连带赔偿责任;在表决时已明确反对并记载于会议记录的理事,可免除责任。

第三十三条 因理事会内部发生重大分歧、理事会决议不能得到有效执行、理事会无法正常换届的,理事长要加强沟通协调,会同相关方面积极研究论证和加强民主协商,推动形成一致意见。

因理事长不能按规定履职,致使会议无法正常召开的,要及时启动临时会议召集机制,确保理事会职责能够得到及时有效履行。因理事会发生内部矛盾导致无法正常运转的,应按照本基金会章程规定的规则和程序解决,可以由监事会主持调解或提出调解方案引入人民调解制度进行协调解决,也可通过司法途径解决

第六章 附则

第三十四条 有下列情形之一的,应当及时修改制度:

(一)与相关法律法规不一致的;

(二)本基金会理事会决定修改的;

(三) 章程规定的其他情形

第三十五条 本文本未尽事项按照国家法律法规和本基金会章程规定执行，可根据实际情况完善

上海广慈转化医学研究发展基金会

监事会工作制度

为规范上海广慈转化医学研究发展基金会（以下简称“本基金会”）监事会的工作，保障其高效、有序地运行，根据国家相关法律法规及本基金会章程，特制定本工作制度。

一、本单位设立监事会，其成员为3人。（监事会设监事长1名。）

二、监事会为本基金会的监督本基金会，对员工大会负责，独立行使监督职权，确保本基金会经营活动的合法性、合规性及高效性。本基金会理事及其近亲属、行政负责人及财会人员不得担任监事。

三、监事应具备以下条件：

1. 具有良好的职业道德和职业操守；
2. 具有一定的财务、法律或管理知识；
3. 能够对本基金会的经营活动进行有效监督。

四、监事任期与本基金会理事会任期相同，可以连任。监事在任期内辞职或因其他原因无法履行职责的，应按照本基金会《章程》规定进行补选。

五、监事会的权利和义务：

（一）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。

（二）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构、相关行业主管部门以及税务、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。

六、监事会定期会议召开，由监事会监事长召集和主持。

七、出现下列情形之一的，监事会应在十日内召开临时会议：

1. 监事会监事长认为必要时；
2. 三分之一以上监事联名提议时。

八、监事会会议应由全体监事过半数出席方可举行。监事会决议须经全体监事过半数通过方为有效。

九、监事会会议应有会议记录，出席会议的监事应在会议记录上签名。监事会决议违反法律、行政法规或本基金会《章程》，给本基金会造成损失的，参与决议的监事应承担相应责任。但经证明在表决时曾表明异议并记载于会议记录的，该监事可免除责任。

十、监事有权了解本基金会决策、财务及经营情况，有权对理事会、高层管理人员提出质询和建议。

十一、监事应履行以下义务：

1. 遵守法律、行政法规、本基金会《章程》及工作制度；
2. 勤勉尽责，忠实履行监事职责；
3. 保守本基金会业务机密；
4. 不得利用职权谋取私利或损害本基金会利益。

十二、监事会应对自身工作进行自我监督，确保监督工作的公正性、独立性和有效性。

十三、本制度如遇国家法律、法规调整或本基金会实际情况变化，将适时进行修订和完善。

上海广慈转化医学研究发展基金会

重大事项报告制度

为规范上海广慈转化医学研究发展基金会（以下简称“本基金会”）内部管理与决策流程，确保重大事项能够及时、准确地上报与处理，提高应对突发事件和风险的能力，维护本基金会的稳定运营和发展，特制定本制度。

一、报告的重大事项有：

（一）召开重要会议。召开成立大会或换届会议的；

（二）开展涉外活动。以基金会名义开展国际合作交流项目，主办、承办、协办或参加国际或涉港澳台会议、论坛等活动，接受或向境外捐赠、资助，组织出境培训考察、开展公益活动。

（三）在境外设立分支（代表）机构、加入境外非政府组织（国际组织）以及社会组织吸收境外人士担任本组织名誉职务或决策机构成员等。

（四）举办重要活动。参加重大投资项目，接受和使用重大捐赠及资助，面向社会公开举办的讲座、论坛、报告会、研讨会等。

发生重大变化。基金会负责人发生变化，作为发起人或出资设立、变更、注销经济实体或其他社会组织。

（五）其他重大事项。基金会发生重大突发事件、重大安全事故以及重要舆情，造成社会负面影响的；基金会负责人涉及违法犯罪的；其他对本基金会产生重大风险需要报告的事项。

二、报告的程序

（一）重大事项报告分为事先报告、即时报告和事后报告三类。

（二）报告事项涉及本制度第（四）项以下事项的，应当事前报告。召开换届会议、拟任负责人发生变化的，应当提前60日向登记管理机关和业务主管单位报告。开展涉外活动的，应当提前30日向业务主管单位报告，需要由其他具有管理权限的部门出具意见的，按照有关规定执行。

（三）报告事项涉及本制度第（五）项的，应即时向登记管理机关和业务主管单位报告。

（四）报告事项涉及其他事项的，可事后报告。基金会应在事后30日内向登记管理机关和业务主管单位报告。

三、报告的方式

基金会负责人或相关人员应通过上海社会组织公共服务平台，网上填写《社会组织重大事项报告表》报告。业务主管单位另有规定要求的，按照相关规定执行。不宜公开的事项可采用其他报告方式。

四、基金会应当按照政社分开、权责明确、依法自主的原则，对涉及的重大事项按照章程规定履行内部决策程序，承担主体责任。

五、本制度如遇国家法律、法规调整或本基金会实际情况变化，将适时进行修订和完善。

上海广慈转化医学研究发展基金会

员工聘用管理制度

为规范上海广慈转化医学研究发展基金会（以下简称“本基金会”）的人员聘用管理，确保招聘过程公平、公正、公开，提高员工队伍素质，根据国家相关法律法规及本基金会实际情况，特制定本制度。

一、本制度适用于本基金会所有岗位的新员工招聘、录用、试用、转正及解聘等管理活动。

二、本基金会遵循“德才兼备、以德为先”的用人原则，注重员工的职业能力与个人品德，致力于构建多元化、高效率、高凝聚力的人才队伍。

三、本基金会各部门根据业务发展需要，可报请本基金会管理层招聘计划，包括岗位名称、人数、职责要求、任职资格等，经审核后公开招聘。

四、临时性或特殊项目的招聘需求，由需求部门提出书面申请，说明招聘原因、岗位要求及预期到岗时间，经行政部评估后，按程序报批执行。

五、招聘渠道：通过社交媒体、基金会网站、微信公众号等渠道发布职位信息，亦鼓励员工内部推荐。

六、简历筛选：行政部根据岗位要求对收到的简历进行初步筛选，确定面试候选人名单。

七、面试：采用结构化面试与非结构化面试相结合的方式，必要时可增加笔试、实操测试等环节。面试小组由行政部及用人部门相关人员组成，确保评价全面、客观。

八、背景调查：行政部对拟录用人员进行必要的背景调查，包括但不限于教育背景、工作经历、职业道德等方面。

九、录用决策：根据面试结果、背景调查结果及本基金会需求，由行政部与用人部门共同确定最终录用名单。

十、新员工入职时需签订劳动合同，明确试用期期限、岗位职责、薪酬待遇等条款。试用期一般不超过三个月，特殊岗位可适当延长，但最长不超过半年。

十一、试用期期间，用人部门应对新员工进行定期评估，包括但不限于工作态度、技能掌握、团队协作等方面。评估结果作为是否转正的依据。

十二、试用期满，经考核合格者，由用人部门提出转正申请，行政部审核后，报请本基金会管理层批准，正式办理转正手续。

十三、员工因违反本基金会规章制度、不胜任工作、严重失职等原因，本基金会有权依据劳动合同法及相关规定解除劳动合同。

十四、员工主动离职需提前三十日（试用期内提前三日）书面通知本基金会，按程序办理离职手续，包括但不限于工作交接、资产归还等。

十五、本制度如遇国家法律、法规调整或本基金会实际情况变化，将适时进行修订和完善。

上海广慈转化医学研究发展基金会

薪酬管理制度

为规范上海广慈转化医学研究发展基金会（以下简称“本基金会”）的薪酬管理工作，确保薪酬体系的公平、公正、透明，激励员工积极工作，提升组织绩效，根据国家相关法律法规及本基金会实际情况，特制定本制度。

一、本制度适用于本基金会所有在职员工，包括管理人员、辅助人员等。

二、遵循原则

1. 按照“适才适岗、适岗适薪”的原则，坚持工资增长幅度与本基金会业务体量、公益支出增长幅度挂钩；
2. 以岗位的责任、技能、岗位价值等工作要素为依据，确定相关岗位工资原则；
3. 实行人员工资月薪制、适用于与本基金会签订劳动合同、劳务合同的所有员工。

三、工资规定

1. 员工试用期满后的转正工资，于正式转正之日起计算；
2. 员工工资调整：根据岗动薪变的原则，员工因职务或岗位变动，增薪或减薪时，从生效之日起下一个支薪日，按新岗位标准调整；
4. 辞职（辞退、停职、免职）人员，办理完交接手续正式离职（或命令到达）之日起停发工资；
4. 工资误算、误发时，当事人（部门）必须在发现后要立即纠正，因误算而超付的工资，财务可向员工或部门行使追索权；

5. 由本基金会安排的培训、或外事活动，按月薪金给付员工工资。

四、工资结构

1. 员工工资由基本工资、绩效工资、加班费、奖金补贴等组成；

五、工资模式：

1. 月工资总额=基础工资+绩效工资+加班费+奖惩+扣款项；
 - （1）基础工资、绩效工资：参照与员工劳动/劳务合同约定。
 - （2）加班费：因工作需要经本基金会准予的加班加点，可按国家规定给予加班工资标准计算。

六、休假

1. 年休假

(1) 每年的年休假原则上于当年1月1日起至12月31日使用完毕，如遇特殊情况，可以申请延长至次年的2月底全部休完；

(2) 年休假使用需请示理事长或秘书长，并提前填好纸质请假单；

(3) 员工年休假其他规定根据国家相关政策执行。

2. 下列特殊休假，原则上照常支付工资：

(1) 婚丧假：按《劳动法》规定，在享受假期期间的基本工资；

(2) 产假、带薪年假、行使公民权、本基金会大会等：按《劳动法》规定，在享受假期期间支付全额工资；

(3) 工伤：工伤假期间按《劳动法》规定发放基本工资。

3. 员工因迟到、早退和旷工或因事假缺勤时，依下列方式扣除工资：（基本工资÷每月应出勤日数）×缺勤日数/时数。

七、工资的计算及给付

1. 每月5日支付上月员工工资。如遇支付工资日为节假日时，则延后至下一个工作日发放；

2. 发放方式：采用银行卡代发工资；

3. 下列各项规定，从工资中直接扣除：

(1) 个人工资所得税；

(2) 社会保险（个人承担部分）；

(3) 劳保险费保费及团体意外；

(4) 其它应扣款项。

八、本制度如遇国家法律、法规调整或本基金会实际情况变化，将适时进行修订和完善。

上海广慈转化医学研究发展基金会 年金管理制度

为进一步完善薪酬福利制度，建立多层次社会保险体系，调动员工的工作积极性和创造力，增强上海广慈转化医学研究发展基金会（以下简称“本基金会”）的凝聚力，促进发展，结合本基金会实际情况，特制订本制度。

一、本制度所称年金，是指本基金会及其员工在依法参加社会保险的基础上，按本制度规定建立补充的社会保险制度。

二、适用范围：依法签订劳动合同并参加社会保险，在本基金会工作3年以上并履行劳动合同规定的全部义务。（不包含临时工、非全日制用工等）

三、申请本基金会年金的程序

1. 员工本人自愿提出申请并填写《员工参加年金申请协议》，经本基金会签章确认；
2. 员工在本基金会启动本基金会年金时未填写协议的，视为不愿参加本基金会年金；
3. 每年12月份，员工就下一年度是否参加本基金会年金提出申请。

四、资金筹集方式和缴费办法

1. 本基金会年金由本基金会年金和个人年金组成。本基金会的本基金会年金由本基金会为员工缴纳。个人年金由员工个人缴纳；

2. 员工个人每年1月份缴纳上一年度年收入总额（上一年度月基本工资×12）的固定比例，本基金会缴纳同样的额度共同存入指定账户，员工可按规定提取使用；

3. 本基金会年金按照以下方式分配给个人

（1）员工个人存入上一年度收入总额（暂定为月工资的20倍）的5%，满3年后可提取；

（2）满3年后不提取，员工个人存入上一年度收入总额的10%，累积满5年后可提取；

（3）满5年后不提取，员工个人存入上一年度收入总额的15%，累积满10年后可提取；

（4）满10年后不提取，员工个人存入上一年度收入总额的15%，以5年为一个阶段，可一直保持到离职，最长为20年；

(5) 一旦提取，原协议终止，累计缴纳年限清零。

五、本基金会年金的管理

1. 本基金会年金账户的开立

财务为本基金会年金设立专门账户。账户分为两个部分记录：本基金会缴费部分和员工缴费部分。本基金会缴费部分记录本基金会划入本基金会年金账户部分的投资收益、余额等信息。员工缴费部分记录员工个人缴费的投资收益、余额等信息。

2. 本基金会年金帐户的管理

本基金会年金帐户中明确已归属的缴费部分及该部分的投资收益，根据规定定期记入个人部分；

(2) 本基金会年金帐户的全部资金的投资收益每年分配一次。具体分配办法：将年金账户总的投资收益，按照每个员工在本基金会年金账户中的缴费金额和年收益率进行分配，本基金会缴费收益分配到本基金会缴费部分。员工缴费收益，分配到员工个人缴费部分。

(投资收益计算方法：年金账户收益=年金账户金额×年收益率。)

六、本基金会年金基金管理

1. 个人部分财产归属权益的确定：

(1) 员工个人缴费及该部分的投资收益完全归属员工个人；

(2) 本基金会辞退员工情况下，本基金会缴费及该部分的投资收益归属员工个人。

2. 以下几类特殊情况，本基金会缴费部分及该部分的投资收益归属如下：

(1) 参加本基金会年金的员工自己提出离开本基金会，本基金会缴费部分及该部分投资收益全部归本基金会所有；

(2) 参加本基金会年金的员工违纪违法本基金会缴费部分及该部分投资收益全部归本基金会所有；

(3) 因员工违反有关制度或程序造成本基金会经济或声誉损失，本基金会缴费部分及该部分投资收益全部归本基金会所有；

(4) 上述规定中扣除的本基金会年金及该部分的投资收益归集于本基金会账户中，由本基金会负责运用与管理。

七、待遇计发和支付方式

1. 本基金会年金的提取符合以下条件之一者，可以按照规定领取本基金会年金：

(1) 符合退职要求并办理退职手续的；

(2) 辞职前身故的；

(3) 员工因出现特殊情况需要应急的。

2. 计发方式

一次性领取：员工按照其个人账户上累积额（含本金和投资收益）一次性全额领取；

3. 计发办法

对于满足不同支付条件的情形，不同的计发办法如下：

- (1) 退职领取：员工可以一次性领取；
- (2) 退职前身故领取：由员工的指定受益人或法定继承人一次性领取；
- (3) 应急领取：员工可以按照如下规定一次性领取。
 - ◆ 如不满3年提取，只能提取员工个人缴费部分及其投资收益；
 - ◆ 3-5年间提取，可取3年内全部加3-5年员工个人缴费部分及其投资收益；
 - ◆ 5-10年间提取，可取5年内全部及5-10年个人缴费部分及其投资收益；
 - ◆ 满10年后不提取，以5年为一个阶段，可一直保持到退职，最长20年。

八、中止缴费条件

1. 本基金会具有下列条件之一的，暂停当年度本基金会年金计划：

- (1) 经营状况不稳定且经济效益较差；
- (2) 根据经营形势，经本基金会研究后统一暂停。

2. 员工个人中止缴费条件

- (1) 员工与本基金会解除劳动关系；
- (2) 员工自愿申请不参加本方案。

因上述情况导致个人中止缴费的，本基金会缴费也同时中止。

九、本制度推行中如实施效果不理想，将视实际情况决定是否再予施行。

十、本制度如遇国家法律、法规调整或本基金会实际情况变化，将适时进行修订和完善。

上海广慈转化医学研究发展基金会 档案管理制度

为加强上海广慈转化医学研究发展基金会（以下简称本基金会）档案管理，充分发挥档案作用，全面提高档案管理水平，有效地保护及利用档案，为本基金会发展服务，特制定本制度。

一、本基金会档案是指本基金会从事业务活动、内部治理管理以及其他各项活动直接形成的对本基金会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

二、公文承办部门或承办人员应保证经办文件的系统完整(公文上的各种附件一律不准抽存)。结案后及时归档。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。

三、本基金会指定专人负责文件材料的收集、整理、规范归档管理。

四、各部门、各项目的文件材料由各部门或经办人员负责收集和整理，交本基金会秘书长审阅后归档。

五、本基金会档案的归档范围如下：

1. 与本基金会有关的重要的会议材料，包括会议的通知、议程、报告、决议、总结、典型发言、会议记录（纪要）等；
2. 本基金会对外的正式发文与有关单位来往的文书、合同、协议、备忘录等；
3. 本基金会的各种工作计划、总结、报告、请示、批复、会议记录、统计报表、通讯稿、公函等。本基金会与有关单位签订的合同、协议书及附件等文件材料；
4. 本基金会党支部建设、党员管理方面的全部档案；
5. 与本基金会内部治理相关的职工劳动合同、工资福利方面的文件材料；

六、归档要求：

1. 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；
2. 归档文件材料种数、份数以及每份文件的页数均应齐全完整；

3. 在归档的文件材料中，应将每份文件的正文与附件、印件与定稿、请示与批复、转发文件与原件，分别立在一起，不得分开，文件应合一归档；

4. 不同年度的文件一般不得放在一起立卷。跨年度的总结放在针对的最后一年立卷。跨年度的会议文件放在会议开幕年份；

5. 档案文件材料应区别不同情况进行排列，密不可分的文件材料应依序排列在一起，即批复在前，请示在后。正文在前，附件在后。印件在前，定稿在后。其它文件材料依其形成规律或特点，应保持文件之间的密切联系并进行系统的排列；

七、档案管理人员职责

1. 按照有关规定做好文件材料的收集、整理、分类、归档等工作；
2. 按照归档范围、要求，将文件材料按时按年归档；
3. 工作人员应当遵纪守法、忠于职守，努力维护本基金会档案的完整与安全；
4. 档案保管人员有变动时，应按规范的要求，在见证人见证下办理移交手续。

八、档案的利用

1. 本基金会档案实行分级管理，理事会、监事会档案、劳动人事档案、财务档案只限部分人员调阅。业务活动档案本基金会全体人员可以借阅，借阅者须填写《借阅单》，报主管人员批准后，方可借阅。受控文档的借阅要由理事长签字批准；

2. 档案借阅的最长期限为两周。对借出档案，档案管理人员要定期催还，发现损坏、丢失或逾期未还，应写出书面报告，报本基金会秘书长处理；

3. 必须严格保密，不准泄露档案材料内容，如发现遗失必须及时汇报，追求相关人员责任；

4. 不准拆卷及任意抽、换卷内文件或剪贴涂改其字句等。不得任意摘抄或复制案卷内容，确有需要，须经领导批准才能摘抄或复制；

5. 必须爱护档案，保持整洁，不准在档案材料中写字、划线或作记号等；

6. 不准转借档案，必须专人专用；

7. 用毕按时归还，如需延长借阅时间，必须通知档案管理人员另行办理续借手续。

九、本制度如遇国家法律、法规调整或本基金会实际情况变化，将适时进行修订和完善。

上海广慈转化医学研究发展基金会 印章管理制度

为加强上海广慈转化医学研究发展基金会（以下简称本基金会）规范管理，确保本基金会印章使用严谨、规范、合理，特制定本制度。

一、本制度适用于本基金会所有公章、合同专用章、财务专用章、法定代表人私章等各类印章的管理与使用。

二、本基金会印章按《民办非企业单位登记管理暂行条例》、《国务院关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理的规定》定制，符合要求，且按规定备案。使用印章，应由本基金会负责人批准。

三、本基金会印章的管理应遵循“专人负责、审批严格、记录清晰、安全保管”的原则。

四、印章的使用范围：

1. 经本基金会负责人批准，以本基金会名义发出的公文；
2. 与有关部门联合印发的公文；
3. 会员证、资格证书、荣誉证书、信息体系评价单位证书等；
4. 从事各种活动及其他事项需开据的发票、收据、合同等；
5. 发出的相关评估报告及相关材料等。

五、印章的管理

1. 印章由行政部指定专人管理，严格用印管理，未经本基金会负责人批准，不得使用印章。印章保管人应对需盖章文件内容和印章使用单上载明的签署情况予以核对，经核对无误的方可盖章，并在“用印登记簿”上登记；

2. 印章应存放在安全、保密的地方。保管人员应定期对印章进行检查，确保印章的完好无损；

3. 印章管理人员应恪尽职守，照章办事，严把用印关，对违反规定使用印章的，应根据情节给与批评和必要的处分，造成严重后果的，应依法追究责任。

六、印章的使用：

1. 使用印章须遵循“先审批、后用印”的原则。所有用印须经本基金会负责人审批同意后，方可使用；

2. 用印时，保管人员应核对用印申请与实际用印文件的一致性，确保无误后方可盖章。同时，应在用印登记簿上详细记录用印时间、文件名称、用印人等信息；

3. 严禁在空白纸张、合同或其他文件上预先加盖印章。如确需预先盖章，应本基金会负责人特别批准，并明确盖章文件的用途、数量及预计归还时间。

七、印章的刻制与启用：

1. 印章的刻制须经法定代表人或其授权的负责人批准，由办公室统一负责办理。新印章启用前，须在办公室进行登记备案，并留存印模。

2. 印章刻制完成后，由办公室负责验收后交给印章保管人保管。

八、印章如遗失，要及时发表旧章作废声明，并向业务管理单位说明情况，重新办理新印章刻制手续。

九、印章如因损坏、名称变更、单位撤销或换制新印章而停止使用时，不得私存或私自销毁，应及时发出停止使用印章的通知，旧章按规定上缴销毁，并报有关机关备案。

十、本制度如遇国家法律、法规调整或本基金会实际情况变化，将适时进行修订和完善。

上海广慈转化医学研究发展基金会 证照管理制度

一、上海广慈转化医学研究发展基金会（以下简称本基金会）证照是指经政府职能部门核发给本基金会的证明基金会合法经营的有效证件。

二、本基金会证照包括：单位登记证书、开户许可证及其它证件。

三、行政部是本基金会证照管理的职能部门，负责各种证照的申报、登记、变更、年检、注销。负责证照的保管、登记、备案。负责经营场所悬挂有关证照的检查。

四、证照管理的具体要求

1. 证照在申报、注册、年检办理完毕后，其相关文件和材料一律由行政部妥善保管，按要求正照上墙，副本入柜；

2. 本基金会证照未经主管领导批准，任何人不得随意翻动、复印、外借；

3. 证照如出现损坏或丢失，除立即向主管领导报告外，要立即与发证机关联系，及时办理证照的挂失和补办手续；

4. 不许擅自使用本基金会的证照进行各种担保。

五、证照的备案：行政部对核准后的证照进行备案，如单位登记证书、单位荣誉认证及相关的认证手续等，对备案证照均需有复印件的资料。

六、证照的归档：证照要分类归档，归档的资料要齐全完整。

七、本基金会内部使用资质、证书用于招投标、各种外部审核等工作时，须由该项工作责任人填写《证照借阅登记表》，报经本基金会负责人审核审批后方能使用。

八、外部本基金会、个人借用本基金会资质、证书，须由使用人或本基金会该项工作联系人填写《证照借阅登记表》，报经本基金会负责人审核审批后方能借用。

九、如证照保管人离职，须将证照移交给本基金会主任指定的接替人，不得随意转交他人保管。

十、本制度如遇国家法律、法规调整或本基金会实际情况变化，将适时进行修订和完善。

上海广慈转化医学研究发展基金会

捐赠管理制度

上海广慈转化医学研究发展基金会（以下简称基金会）是上海市民政局同意登记注册的非公募基金会。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，特制定本制度。

一、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。

二、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上海广慈转化医学研究发展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。

三、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。

四、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上海广慈转化医学研究发展基金会。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%。

五、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。

六、附则

（一）违反本制度规定，机构将追究相关人员责任。对机构造成损失或不良社会影响的，视情节轻重给予处分或责令赔偿，构成犯罪的，依法追究法律责任。

（二）本制度经本基金会第一届理事会第2次会议通过。本制度自理事会表决通过之日起生效。

上海广慈转化医学研究发展基金会

捐赠票据管理制度

第一章 总 则

第一条为健全和完善上海广慈转化医学研究发展基金会（以下简称“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。

第四条接受非货币性捐赠时，应按其公允价值填开捐赠票据。

第五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。

第六条严禁转借、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 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。

第九条 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。

第十条 票据管理人员应当妥善保管已开具的捐赠票据存根，票据存根保存期限一般为 5 年。

第十一条 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。

第十二条 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。

第十三条 自觉接受财政部门的监督检查。

第二章 附 则

第十四条 本制度未尽事宜，依据《基金会管理条例》和本基金会章程的规定办理。

第十五条 本制度经本基金会第一届理事会第二次会议通过。本制度自理事表决通过之日起生效。

第十六条 本制度的解释权属于理事会。

上海广慈转化医学研究发展基金会 志愿者管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范上海广慈转化医学研究发展基金会（以下简称“本基金会”）志愿者的管理，全面推进志愿服务工作，根据《中华人民共和国慈善法》、《志愿服务条例》等相关法律法规，特制定本办法。

第二条 本基金会开展的志愿服务以及与志愿服务有关的活动适用本办法。

第三条 本办法中的“志愿者”是指不以物质报酬为目的，利用自己的时间、技能等资源，自愿参与本基金会组织、开展的志愿服务活动，为社会和他人提供服务和帮助的人。

第四条 本基金会的理事长负责组织、协调和管理志愿者工作，指定专人负责本基金会志愿者需求信息发布、志愿者招募和志愿者日程管理等工作。

第二章 志愿者的权利和义务

第五条 本基金会志愿服务主要领域包括

- (1) 为本基金会业务发展提供专业咨询建议与指导；
- (2) 参与本基金会资助/开展的公益项目；
- (3) 其他与本基金会宗旨相关的项目。

第六条 志愿者应当具备如下条件：

- (1) 具有良好的思想道德品质和社会奉献精神；
- (2) 原则上，年满十八周岁或十六周岁以上不满十八周岁且以自己劳动收入为主要生活来源者（对于不符合前述条件的未成年人，须经其法定监护人同意）；
- (3) 具备参加志愿服务相应的基本能力和身体素质
- (4) 品行端正，遵守国家法律法规和本会的相关规定。

第七条 志愿者的权利

- (1) 获得志愿服务的真实、准确、完整的信息；
- (2) 获得从事志愿服务的办公条件和必要保障；

- (3) 获得志愿服务活动所需的教育和培训；
- (4) 参与志愿服务活动中，及时提出需要帮助解决的问题；
- (5) 对志愿服务活动提出批评和建议；
- (6) 获得本基金会出具的参加志愿服务记录证明。

第八条 志愿者应当履行以下义务：

- (1) 遵守国家法律法规及本基金会的相关规定；
- (2) 向本基金会提供真实、准确、完整的个人信息；
- (3) 履行志愿服务承诺或《志愿服务协议》约定的义务，完成志愿服务，传播志愿服务理念；
- (4) 自觉维护本基金会的形象、声誉，以及本基金会的合法权益；
- (5) 服务过程中，不得侵害第三方合法权益；
- (6) 不得在志愿服务活动过程中以志愿者身份从事任何以营利为目的或违背社会公德的活动；
- (7) 保守在参与志愿服务活动过程中所获悉的个人隐私、商业秘密或者其他依法受保护的信息；
- (8) 提前退出志愿服务活动时，应当履行合理告知的义务。

第三章 志愿者招募与退出

第九条 本基金会不定时公布招募志愿者的信息，组织实施对申请者的考核，并最终确定招募的志愿者名单。

第十条 本基金会招募志愿者时，应说明与志愿服务有关的真实、准确、完整的信息以及在志愿服务过程中可能发生的风险。

第十一条 志愿者一经录用，本基金会应当与志愿者签订协议明确双方权利义务，约定服务的内容、方式和时间等。

第十二条 服务过程中，志愿者欲提前退出的，志愿者应当提前告知本基金会，以便本基金会及时调整。

第四章 志愿者的管理与培训

第十三条 志愿者应当按照本基金会的要求准备相关材料，并提供真实的个人资料，证件及学历，资质等以证明其服务能力和水平的文件和证书。

第十四条 志愿者参与的志愿服务，应当与志愿者的年龄、知识、技能和身体状况相适应。

第十五条 如安排志愿者参与的志愿服务活动需要专门知识、技能的，应当对志愿者开展培训。志愿者应当服从管理，接受必要的培训。

第十六条 如参与可能发生人身危险的志愿服务活动，本基金会将为志愿者购买相应的人身意外伤害保险。

第十七条 本基金会将如实以制作花名册的形式记录志愿者个人基本信息、志愿服务情况、培训情况、表彰奖励情况、评价情况等信息，志愿者应当给予配合。

第十八条 收集志愿者评价信息。本基金会定期收集志愿者对基金会的书面评价或留言，感谢信，感谢状或其他体现良好反馈的文件。

第十九条 对违反本基金会相关规定的志愿者，本基金会将视情况采取提醒、教育直至取消其志愿者资格等措施。

若志愿者在服务期间给本会或服务对象造成损害的，由此引发的民事责任由志愿者本人承担。志愿者在服务期间触犯刑律的，由司法机关依法处理。

第五章 志愿者激励

第二十条 根据志愿者要求，本基金会如实出具志愿服务记录证明。志愿服务记录包括以下信息：志愿者姓名、服务时间和期限、服务地点、服务内容、服务效果、志愿者自我评价、服务对象反馈、志愿者管理者评价等，并由志愿服务活动负责人签署确认。

第二十一条 本基金会可考虑采取不同的渠道或明确的方式向志愿者表示感谢及表彰，如颁发志愿者服务证书等。

第二十二条 根据服务时间和服务成果，对服务表现优异的志愿者加以确认及表彰。

第二十三条 对志愿者应给予应有的工作补贴（如餐食补贴、交通费用）、保险或工作安全保障等福利。

第六章 附则

第二十四条 本办法由本基金会的理事长负责解释。

第二十五条 本办法自本基金会第一届第2次理事会通过，于通过之日起生效实施。



上海广慈转化医学研究发展基金会
Shanghai Guangci Translational Medical Research Development Foundation

【财务管理】相关制度

- 一、财务部岗位职责
- 二、会计档案管理办法
- 三、货币资金管理制度
- 四、项目财务管理制度
- 五、合同、协议管理制度
- 六、资产管理制度
- 七、票据管理制度
- 八、财务报告制度
- 九、财务监督制度
- 十、投资管理制度
- 十一、预算管理制度
- 十二、关联方及关联方交易管理制度
- 十三、专项基金管理办法

上海广慈转化医学研究发展基金会 财务部岗位职责

为加强上海广慈转化医学研究发展基金会（以下简称本基金会）规范管理，确保本基金会财务部门各岗位权责分明，特制定本岗位职责。

一、会计岗位职责

（一）、日常账务处理

1. 负责日常会计凭证的编制、录入及审核，确保所有交易按照会计准则和本基金会财务政策正确记录。

2. 处理银行存款、现金收付业务，及时登记银行存款日记账和现金日记账，保证账实相符。

3. 管理应收账款、应付账款等往来账项，定期与客户、供应商对账，及时清理未达账项，确保账目清晰准确。

（二）、财务报表编制

1. 根据会计准则和本基金会要求，按月、季、年编制资产负债表、利润表、现金流量表等财务报表，并进行初步分析。

2. 编制内部管理报表，如成本分析表、预算执行情况表等，为管理层提供决策支持。

3. 参与年度审计及税务审计工作，准备审计所需资料，协助审计师完成审计工作。

（三）、税务管理

1. 负责本基金会的税务筹划、申报及缴纳工作，确保本基金会税务处理的合规性。

2. 关注国家税收政策变化，及时调整基金会税务策略，降低税务风险。

3. 协助完成税务稽查、税务检查等工作，配合税务机关完成相关资料的提供和解释。

（四）、预算与成本控制

1. 参与制定年度财务预算，包括收入预算、成本预算、费用预算等，监控预算执行情况。

2. 分析预算执行情况，对预算差异进行原因分析，提出改进措施。

3. 监控本基金会成本构成，分析成本变动趋势，提出成本控制建议。

(五)、资产管理

1. 负责本基金会固定资产、存货等资产的核算与管理，定期进行资产盘点，确保账实相符。

2. 管理资产折旧、摊销等会计处理，确保符合会计准则要求。

(六)、档案管理与信息系统维护

1. 负责财务凭证、账簿、报表等会计档案的整理、归档和保管工作。
2. 维护财务软件系统，确保系统数据的准确性和安全性。
3. 根据业务需求，提出财务软件系统改进建议，提高财务工作效率。

(七)、沟通与协调

1. 与各部门保持良好的沟通，解答财务相关问题，支持业务部门的财务需求。
2. 与外部审计机构、税务机关等保持良好关系，协调解决相关事宜。

(八)、法规遵守与职业道德

1. 严格遵守国家财经法律法规、本基金会财务制度和职业道德规范。
2. 保守本基金会工作秘密，维护本基金会财务信息安全。

二、出纳岗位职责

(一)、资金管理：

1. 负责本基金会日常现金、支票、汇票等货币资金的收付、保管工作，确保资金的安全与完整。

2. 严格按照本基金会财务管理制度及国家财经法规执行资金收付业务，确保资金流动的合规性。

(二)、账户管理:

1. 负责银行账户的开立、变更、注销等管理工作, 定期与银行对账, 确保银行存款余额的准确性。
2. 编制银行存款余额调节表, 分析未达账项原因, 及时处理差异。

(三)、账务处理:

1. 准确、及时地登记现金记账和银行存款记账, 确保日清月结, 账目清晰无误。
2. 根据审核无误的原始凭证编制记账凭证, 并负责相关凭证的整理、装订与归档。

(四)、报销与付款:

1. 审核员工提交的报销单据, 确保报销事项的真实性与合规性, 按照流程完成报销支付。
2. 负责供应商付款的核对、申请与支付, 确保款项支付的准确无误。

(五)、资金管理报告:

1. 定期编制资金周报、月报等财务报告, 分析资金流动情况, 为本基金会管理层提供决策支持。
2. 参与编制年度资金预算, 协助监控预算执行情况。

(六)、税务与票据管理:

1. 负责发票、收据等票据的购买、保管、开具与作废管理, 确保票据使用的合规性。
2. 协助税务专员完成税务申报、税款缴纳等工作, 确保本基金会税务合规。

(七)、内部控制与风险管理:

1. 参与建立和完善本基金会内部财务控制制度, 提出改进建议。
2. 关注并识别资金管理中的潜在风险, 及时向上级汇报并协助制定应对措施。

(八)、部门协作:

1. 与会计、审计、税务等部门保持密切沟通, 协调解决工作中遇到的问题。
2. 配合内外部审计、检查工作, 提供所需资料与数据。

(九)、持续学习:

1. 关注国家财经政策、税法及金融动态，不断提升自身专业素养。
2. 参加本基金会组织的各类培训，提高业务技能和工作效率。

上海广慈转化医学研究发展基金会

会计档案管理办法

第一条 为了加强会计档案管理,有效保护和利用会计档案,根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国档案法》等有关法律和行政法规,制定本办法。

第二条 国家机关、社会团体、企业、事业单位和其他组织(以下统称单位)管理会计档案适用本办法。

第三条 本办法所称会计档案是指单位在进行会计核算等过程中接收或形成的,记录和反映单位经济业务事项的,具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料,包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案。

第四条 财政部和国家档案局主管全国会计档案工作,共同制定全国统一的会计档案工作制度,对全国会计档案工作实行监督和指导。

县级以上地方人民政府财政部门 and 档案行政管理部门管理本行政区域内的会计档案工作,并对本行政区域内会计档案工作实行监督和指导。

第五条 单位应当加强会计档案管理工作,建立和完善会计档案的收集、整理、保管、利用和鉴定销毁等管理制度,采取可靠的安全防护技术和措施,保证会计档案的真实、完整、可用、安全。

单位的档案机构或者档案工作人员所属机构(以下统称单位档案管理机构)负责管理本单位的会计档案。单位也可以委托具备档案管理条件的机构代为管理会计档案。

第六条 下列会计资料应当进行归档:

- (一)会计凭证,包括原始凭证、记账凭证;
- (二)会计账簿,包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿;
- (三)财务会计报告,包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告;

(四)其他会计资料,包括银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书及其他具有保存价值的会计资料。

第七条 单位可以利用计算机、网络通信等信息技术手段管理会计档案。

第八条 同时满足下列条件的,单位内部形成的属于归档范围的电子会计资料可仅以电子形式保存,形成电子会计档案:

- (一)形成的电子会计资料来源真实有效,由计算机等电子设备形成和传输;
- (二)使用的会计核算系统能够准确、完整、有效接收和读取电子会计资料,能够输

出符合国家标准归档格式的会计凭证、会计账簿、财务会计报表等会计资料,设定了经办、审核、审批等必要的审签程序;

(三)使用的电子档案管理系统能够有效接收、管理、利用电子会计档案,符合电子档案的长期保管要求,并建立了电子会计档案与相关联的其他纸质会计档案的检索关系;

(四)采取有效措施,防止电子会计档案被篡改;

(五)建立电子会计档案备份制度,能够有效防范自然灾害、意外事故和人为破坏的影响;

(六)形成的电子会计资料不属于具有永久保存价值或者其他重要保存价值的会计档案。

第九条 满足本办法第八条规定条件,单位从外部接收的电子会计资料附有符合《中华人民共和国电子签名法》规定的电子签名的,可仅以电子形式归档保存,形成电子会计档案。

第十条 单位的会计机构或会计人员所属机构(以下统称单位会计管理机构)按照归档范围和归档要求,负责定期将应当归档的会计资料整理立卷,编制会计档案保管清册。

第十一条 当年形成的会计档案,在会计年度终了后,可由单位会计管理机构临时保管一年,再移交单位档案管理机构保管。因工作需要确需推迟移交的,应当经单位档案管理机构同意。

单位会计管理机构临时保管会计档案最长不超过三年。临时保管期间,会计档案的保管应当符合国家档案管理的有关规定,且出纳人员不得兼管会计档案。

第十二条 单位会计管理机构在办理会计档案移交时,应当编制会计档案移交清册,并按照国家档案管理的有关规定办理移交手续。

纸质会计档案移交时应当保持原卷的封装。电子会计档案移交时应当将电子会计档案及其元数据一并移交,且文件格式应当符合国家档案管理的有关规定。特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。

单位档案管理机构接收电子会计档案时,应当对电子会计档案的准确性、完整性、可用性、安全性进行检测,符合要求的才能接收。

第十三条 单位应当严格按照相关制度利用会计档案,在进行会计档案查阅、复制、借出时履行登记手续,严禁篡改和损坏。

单位保存的会计档案一般不得对外借出。确因工作需要且根据国家有关规定必须借

出的,应当严格按照规定办理相关手续。

会计档案借用单位应当妥善保管和利用借入的会计档案,确保借入会计档案的安全完整,并在规定时间内归还。

第十四条 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限一般分为10年和30年。

会计档案的保管期限,从会计年度终了后的第一天算起。

第十五条 各类会计档案的保管期限原则上应当按照本办法附表执行,本办法规定的会计档案保管期限为最低保管期限。

单位会计档案的具体名称如有同本办法附表所列档案名称不相符的,应当比照类似档案的保管期限办理。

第十六条 单位应当定期对已到保管期限的会计档案进行鉴定,并形成会计档案鉴定意见书。经鉴定,仍需继续保存的会计档案,应当重新划定保管期限;对保管期满,确无保存价值的会计档案,可以销毁。

第十七条 会计档案鉴定工作应当由单位档案管理机构牵头,组织单位会计、审计、纪检监察等机构或人员共同进行。

第十八条 经鉴定可以销毁的会计档案,应当按照以下程序销毁:

(一)单位档案管理机构编制会计档案销毁清册,列明拟销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限、已保管期限和销毁时间等内容。

(二)单位负责人、档案管理机构负责人、会计管理机构负责人、档案管理机构经办人、会计管理机构经办人在会计档案销毁清册上签署意见。

(三)单位档案管理机构负责组织会计档案销毁工作,并与会计管理机构共同派员监销。监销人在会计档案销毁前,应当按照会计档案销毁清册所列内容进行清点核对;在会计档案销毁后,应当在会计档案销毁清册上签名或盖章。

电子会计档案的销毁还应当符合国家有关电子档案的规定,并由单位档案管理机构、会计管理机构和信息系统管理机构共同派员监销。

第十九条 保管期满但未结清的债权债务会计凭证和涉及其他未了事项的会计凭证不得销毁,纸质会计档案应当单独抽出立卷,电子会计档案单独转存,保管到未了事项完结时为止。

单独抽出立卷或转存的会计档案,应当在会计档案鉴定意见书、会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

第二十条 单位因撤销、解散、破产或其他原因而终止的,在终止或办理注销登记手续之前形成的会计档案,按照国家档案管理的有关规定处置。

第二十一条 单位分立后原单位存续的,其会计档案应当由分立后的存续方统一保管,其他方可以查阅、复制与其业务相关的会计档案。

单位分立后原单位解散的,其会计档案应当经各方协商后由其中一方代管或按照国家档案管理的有关规定处置,各方可以查阅、复制与其业务相关的会计档案。

单位分立中未结清的会计事项所涉及的会计凭证,应当单独抽出由业务相关方保存,并按照规定办理交接手续。

单位因业务移交其他单位办理所涉及的会计档案,应当由原单位保管,承接业务单位可以查阅、复制与其业务相关的会计档案。对其中未结清的会计事项所涉及的会计凭证,应当单独抽出由承接业务单位保存,并按照规定办理交接手续。

第二十二条 单位合并后原各单位解散或者一方存续其他方解散的,原各单位的会计档案应当由合并后的单位统一保管。单位合并后原各单位仍存续的,其会计档案仍应当由原各单位保管。

第二十三条 建设单位在项目建设期间形成的会计档案,需要移交给建设项目接受单位的,应当在办理竣工财务决算后及时移交,并按照规定办理交接手续。

第二十四条 单位之间交接会计档案时,交接双方应当办理会计档案交接手续。

移交会计档案的单位,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、档案编号、应保管期限和已保管期限等内容。

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,并由交接双方的单位有关负责人负责监督。交接完毕后,交接双方经办人和监督人应当在会计档案移交清册上签名或盖章。

电子会计档案应当与其元数据一并移交,特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。档案接受单位应当对保存电子会计档案的载体及其技术环境进行检验,确保所接收电子会计档案的准确、完整、可用和安全。

第二十五条 单位的会计档案及其复制件需要携带、寄运或者传输至境外的,应当按照国家有关规定执行。

第二十六条 单位委托中介机构代理记账的,应当在签订的书面委托合同中,明确会计档案的管理要求及相应责任。

第二十七条 违反本办法规定的单位和个人,由县级以上人民政府财政部门、档案行

政管理部门依据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国档案法》等法律法规处理处罚。

第二十八条 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。

第二十九条 不具备设立档案机构或配备档案工作人员条件的单位和依法建账的个体工商户,其会计档案的收集、整理、保管、利用和鉴定销毁等参照本办法执行。

第三十条 各省、自治区、直辖市、计划单列市人民政府财政部门、档案行政管理部门,新疆生产建设兵团财务局、档案局,国务院各业务主管部门,中国人民解放军总后勤部,可以根据本办法制定具体实施办法。

上海广慈转化医学研究发展基金会 货币资金管理制度

为加强上海广慈转化医学研究发展基金会（以下简称“本基金会”）货币资金的管理，确保货币资金的安全、完整和高效使用，提高财务管理水平，根据国家有关法律法规和财务管理规定，结合本基金会实际情况，特制定本制度。

一、本制度适用于本基金会所有涉及货币资金的业务活动，包括但不限于现金管理、银行存款管理、票据管理、网银操作管理等。

二、本基金会货币资金管理的原则是：合法合规、安全高效、职责分离、监督制约。

三、本基金会应严格控制现金使用范围，除符合国家规定可以使用现金的支付项目外，其他支付应通过银行转账方式进行。

四、现金收入应及时存入银行，不得坐支现金。现金支出应严格按照预算执行，超出预算的现金支出需经特殊审批。

五、现金保管应实行专人专柜管理，定期盘点，确保账实相符。现金盘点应由出纳和财务负责人共同进行，并编制现金盘点表。

六、现金日记账应逐日逐笔登记，做到日清月结，账款相符。

七、本基金会应在银行开立基本存款账户，用于办理日常结算和现金收付业务。根据业务需要，可开设其他专用存款账户。

八、银行存款账户的开立、变更和撤销应经财务负责人审批，并按规定向有关部门报备。

九、银行存款收支应凭有效凭证办理，支票等结算票据应妥善保管，防止丢失和被盗用。

十、银行存款日记账应定期与银行对账单进行核对，如有不符，应及时查明原因并处理。未达账项应编制银行存款余额调节表。

十一、本基金会应加强票据管理，建立健全票据领购、使用、保管和销毁制度。

十二、票据应由专人保管，建立票据登记簿，详细记录票据的领购、使用、作废和销毁情况。

十三、票据的开具应符合国家有关规定，内容真实、完整、准确。作废的票据应加盖“作废”戳记，并妥善保管。

十四、本基金会应建立健全网银操作管理制度，明确网银操作权限和审批流程。

十五、网银操作应实行双人复核制度，确保操作准确无误。网银密钥应妥善保管，不得泄露给他人。

十六、网银交易应定期与银行账户对账单进行核对，确保交易记录准确无误。

十七、本基金会应建立健全货币资金管理的内部监督机制，定期对货币资金管理制度 的执行情况进行检查和评估。

十八、财务人员应自觉遵守货币资金管理制度，对违反制度的行为应及时向财务负责人报告。

十九、对违反货币资金管理制度的行为，本基金会将依据相关规定给予责任人相应的 处罚。

二十、本制度如遇国家法律、法规调整或本基金会实际情况变化，将适时进行修订和完善。

上海广慈转化医学研究发展基金会 项目财务管理制度

为了提高上海广慈转化医学研究发展基金会（以下简称本基金会）项目执行满意度，完善财务管理，根据相关法律法规，制定本基金会的项目财务管理制度。

一、财务管理基础

第一条 本基金会应当规范财务管理，建立健全财务人员岗位职责、财务处理流程、货币资金管理、实物资产管理、收入管理、费用报销、资金审批、银行账户管理、票据管理等制度。

第二条 本基金会应当根据业务需要合理设置会计机构，配备持会计证上岗的财会人员，明确财会人员的工作职责和工作内容。

第三条 本基金会会计核算应当以权责发生制为基础。受资助社会组织法定代表人对会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

二、收入管理

第四条 本基金会应当设立银行基本存款账户，专项资金的各项收支须全部纳入受资助社会组织法定账户，不得坐支现金和账外设账。

第五条 本基金会应当科学编制项目预算，加强对项目资金的使用规划、过程管理和财务控制。

第六条 本基金会取得的各项应税收入，必须按照税收法律、行政法规等规定纳税，办理纳税申报。

三、支出管理

第七条 本基金会依法取得的专项资金收入，应用于资助协议规定的公益慈善项目，不得在受资助社会组织成员中进行分配。项目的专项资金不得用于购置非项目专用设备设施。

四、本基金会各项支出应当有合法的凭证，并按照报账管理制度和审批权限，对费用支出进行审核批准，据实报销列支。

五、本基金会在预算约定可分摊管理费用的前提下，可根据归集的管理费用总额，进行合理分摊。合理的分摊方法可根据社会组织实际情况，选择（但不限于）按单项收入占总收入的比例或单项的人员经费占人员总经费的比例等方法。

六、本制度如遇国家法律、法规调整或本基金会实际情况变化，将适时进行修订和完善。

上海广慈转化医学研究发展基金会 合同、协议管理制度

为加强上海广慈转化医学研究发展基金会（以下简称本基金会）合同、协议管理，保障本基金会和员工合法权益，预防合同纠纷，促进本基金会依法运营管理，根据国家有关法律、法规，结合本基金会实际情况，特制定本制度。

二、本制度适用于本基金会与各法人单位、其他经济组织、自然人或相互之间签订的各项合同、协议等。

三、合同、协议管理人员必须严格遵守国家有关合同的各项方针、政策、法律、法规，依法办事，预防为主，层层把关，跟踪监督，及时调处，维护本基金会合法权益的原则。

四、合同、协议管理人员负责协助合同、协议的纠纷处理。

五、合同、协议管理人员负责本基金会合同、协议的组织实施。

六、合同、协议管理人员负责本基金会合同、协议的保存及分类归档。

七、严格履行合同审批制度，合同、协议必须报本基金会法人审批后加盖公章生效。审批后的合同或协议原件必须在一个月内归档、备案。

八、重要合同若有需要，应经理事会审批同意。

九、合同、协议签定时，应验证对方相关证明文件，核对无误后方可正式签订合同、协议，对方交验的证明文件要与合同或协议一起归档、备案。

十、本制度如遇国家法律、法规调整或本基金会实际情况变化，将适时进行修订和完善。

上海广慈转化医学研究发展基金会 资产管理制度

为加强固定资产管理,根据国家法律、法规与民间非营利组织会计制度,结合上海广慈转化医学研究发展基金会(以下简称“本基金会”)的实际情况,制定本制度。

一、参照国家税务局相关规定、上海市民政局相关评估指标,本基金会固定资产的确认标准为5,000元以上(含5,000元)。

二、需要配置的固定资产应由需要部门编制计划、做出预算,呈报领导审核、批准。

三、财务部门要建立健全固定资产总账、明细账及台账。对于固定资产的购进、发放要严格办理出入库手续,年末要进行清查、盘点,必须做到账账、账实相符。

四、购置一般设备和专用设备数额较小的,由办公室按照部门填制的经领导审批的《购置物品申请单》,统一负责采购。数额较大,应由三人以上采购,签订合同,择优购置,增加透明度,建立有效的制约监督机制。

五、财务部门对领取或使用的固定资产或财产应统一登记备案,领用部门要妥善保管使用,指定专人负责管理。

六、各部门需要维修、更换的固定资产,应由各部门负责人确认后,报领导审核同意后,再进行维修、更换。对确实不能使用和修复的固定资产,由各部门负责人及时提出意见,经领导审批后,按有关规定执行。

七、坚持每年对本基金会财产全面清查一次,并将清查结果及时报告领导。如发生财产丢失、损坏要查明原因,若属个人原因视情节轻重作赔偿处理。对在清查中盘盈盘亏的财产,查明原因后,报有关部门批准,按有关规定进行账务处理。

八、由财务部门负责对到期的固定资产及时办理报废手续。残值及清理费用计入其他收入或其他费用。

九、本制度如遇国家法律、法规调整或本基金会实际情况变化,将适时进行修订和完善。

上海广慈转化医学研究发展基金会 票据管理制度

为加强上海广慈转化医学研究发展基金会（以下简称本基金会）票据管理，规范票据业务，明确管理及使用范围，预防票据遗失、填制错漏，特制定本制度。

一、财务票据包括银行票据和非银行票据。银行票据包括支票、贷记凭证等。非银行票据包括发票、收据、社保票据等。

二、财务票据的领购、保管、核销业务由出纳人员负责。

三、银行票据应妥善保管，并设立登记簿进行登记，防止空白票据的遗失和盗用。财务印章与银行票据应由本基金会领导与出纳分别保管。非银行票据的保管使用两分开原则，不得由一人兼任。

四、办理有关票据业务必须经本基金会领导审核，出纳人员根据审核无误的原始凭证收取、支付银行票据，收取款项时应开具收据。

五、财务票据必须顺号签发，作废时应加盖专用作废章。作废票据不得缺联少页，已开出的作废票据，由票据开具人员负责收回。

六、票据开具时应该注意单位名称（全称）、金额大小写规范、项目名称准确，手工填写的要字迹清晰。单据在填写过程中出现错误的，不得撕毁单据，必须保持单据完整，并加盖作废章。

七、出纳人员收到银行票据时，应认真审核，及时入账，对不合规票据及时向本中心领导反映，由本基金会领导确定解决方案。

八、出纳人员应建立备查登记簿。发生有关票据行为时，应及时登记备查簿。如有发现票据遗失、票据出错和票据不实等情况时，应尽快采取相应的措施，对重大事故应及时向本基金会领导汇报。

九、票据保管人员调动工作或离职时，应编制票据移交明细表，在财务负责人的监督下逐笔确认移交，确认无误后，由监督人和后任财务人员在交接明细表上签名确认。

十、本制度如遇国家法律、法规调整或本基金会实际情况变化，将适时进行修订和完善。

上海广慈转化医学研究发展基金会 财务报告制度

为规范上海广慈转化医学研究发展基金会（以下简称“本基金会”）的财务管理行为，确保财务报告的准确性、完整性和及时性，根据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》以及相关法律法规，结合本基金会实际情况，特制定本制度。

一、本制度适用于本基金会所有财务活动及财务报告的编制、审核、批准、披露和档案管理。

二、本基金会应建立健全的财务报告体系，确保财务报告能够真实、公正地反映本中心的财务状况、经营成果和现金流量。

三、财务报告的编制应遵循真实性、准确性、完整性、及时性和可比性原则，确保信息的质量。

四、财务报告主要包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及附注等组成部分。

五、资产负债表应反映本基金会在某一特定日期的财务状况，包括资产、负债和所有者权益的总额及结构。

六、利润表应反映本基金会在一定时期内的经营成果，包括收入、费用、利润等项目的金额及构成。

七、现金流量表应反映本基金会在一定时期内现金流入和流出的情况，包括经营活动、投资活动和筹资活动产生的现金流量。

八、所有者权益变动表应反映本基金会所有者权益的增减变动情况，包括资本公积、盈余公积、未分配利润等项目的变动。

九、附注应提供对财务报表中重要项目的详细说明，以及对采用的重要会计政策和会计估计的说明。

十、财务报告的编制由本基金会财务部门负责，应确保数据的准确性、完整性和及时性。

十一、编制财务报告前，应进行全面的资产清查、债权债务确认和账目核对，确保会计信息的真实可靠。

十二、财务报告应采用统一的会计政策和会计估计，如有变更，应在附注中详细说明变更的原因、影响及追溯调整情况。

十三、财务报告初稿完成后，应经过财务部门内部审核、财务负责人复核及管理层审批。必要时，可聘请外部审计机构进行审计。

十四、本基金会应按照相关法律法规及监管要求，及时、公平地披露财务报告。

十五、财务报告披露应包括财务报告全文及摘要，摘要应简明扼要地反映本基金的主要财务状况和经营成果。

十六、财务报告披露后，应关注市场反应，及时回应投资者关切，必要时进行补充说明或更正。

十七、财务报告及其相关资料应妥善保管，建立电子档案与纸质档案双重备份制度。

十八、财务报告档案的保存期限应符合相关法律法规及本基金会内部规定，期满后按程序销毁。

十九、对于违反本制度规定，故意或过失提供虚假财务信息，影响财务报告真实性的行为，将依据本基金会相关规定追究相关人员的责任。情节严重的，将依法移送司法机关处理。

二十、本制度如遇国家法律、法规调整或本基金会实际情况变化，将适时进行修订和完善。

上海广慈转化医学研究发展基金会 财务监督制度

为完善上海广慈转化医学研究发展基金会（以下简称本基金会）财务约束机制，规范财务行为，促进本基金会依法运营，提高财务管理水平，特制定财务监督制度。

一、本基金会财务监督内容包括对资金使用、财务凭证账簿、财务人员岗位、财务档案等的监督。

二、本基金会财务接受监事会及员工大会监督。

三、加强对资金使用的监督。在保证本基金会正常运营情况下，财务部门应合理安排资金使用。资金使用前需报本基金会负责人审批。大额资金使用须经理事会讨论通过。资金使用必须符合相关规定。

四、加强对财务凭证和账簿的监督

1. 财务凭证必须按规定填写，确保原始凭证真实性、合法性、正确性、完整性。财务账簿要按相关规定和要求记账，定期进行核对，保证账证、账账、账实相符，提供的财务资料具有真实性、及时性、合法性；

2. 财务报表的编制要做到数字真实、正确、内容完整、报送及时。如发现造假账，账外账，按有关法律法规严肃处理；

3. 财务票据的购买、保管、使用、销毁等应当有完整的记录；

4. 银行预留印鉴和有关印章的管理应当严格有效。

五、财务人员岗位的监督

1. 财务人员职责分工、权限范围和审批程序应当明确，本基金会设置和人员配备应当科学合理；

2. 加强内部控制监督，按相关规定执行回避制。

六、加强财务资料、档案的保管监督。本基金会会计档案管理严格按照《会计档案管理办法》执行，财务资料、档案的保存、整理工作由专人负责，并由相关财务人员监督。财务资料、财务档案未经本基金会负责人同意不得向他人提供、传阅、复印。

七、本制度如遇国家法律、法规调整或本基金会实际情况变化，将适时进行修订和完善。

上海广慈转化医学研究发展基金会 投资管理制度

为规范上海广慈转化医学研究发展基金会（以下简称“本基金会”）的投资活动，确保投资决策的科学性、合理性和合法性，防范投资风险，提高投资效益，根据国家相关法律法规及本基金会章程，特制定本管理制度。

一、本制度适用于本基金会所有对外投资活动以及与之相关的衍生品投资等。

二、本基金会的投资管理应遵循以下原则：

1. 合法合规：所有投资活动必须严格遵守国家法律法规、行业规范及本基金会章程。
2. 风险可控：建立健全风险管理体系，确保投资风险在可接受范围内。
3. 效益优先：追求投资回报最大化，同时注重长期价值创造。
4. 决策科学：基于充分的市场调研、财务分析和风险评估，做出科学、理性的投资决策。
5. 信息透明：及时、准确、完整地披露投资相关信息，保障投资者和相关利益方的知情权。

三、投资决策流程

1. 项目筛选与初步评估：

（1）本基金会负责收集投资项目信息，进行初步筛选，对符合本基金会投资策略的项目进行初步调研和评估；

（2）评估内容包括但不限于市场环境、行业趋势、项目可行性、潜在风险及预期收益等。

2. 尽职调查：

（1）经本基金会初步同意的项目，由专业团队进行深入尽职调查，涵盖法律、财务、技术、市场等多个维度；

（2）尽职调查结束后，提交详细的尽职调查报告，包括投资建议、风险评估及应对策略等。

四、投资决策审议：

1. 本基金会基于尽职调查报告，结合本基金会战略目标、财务状况及风险偏好，进行综合评估，决定是否投资及具体投资方案；

2. 重大投资决策需经本基金会理事会批准，并遵循相关法律法规进行信息披露。

五、合同签订与执行：

1. 投资决策通过后，由法律部门负责合同起草、谈判及签订工作，确保合同条款合法、明确、有利；

2. 本基金会负责监督投资项目的实施，确保投资按约定条件执行，并及时报告投资进展情况；

六、本基金会应建立健全风险管理体系，包括但不限于市场风险、信用风险、操作风险、合规风险等，制定相应的风险管理政策和措施。

七、实行投资项目全程监控，定期对投资项目进行复审，评估投资效果，识别并处理潜在风险。

八、设立风险准备金，用于应对可能出现的投资损失，确保本基金会财务稳健。

九、投资完成后，本基金会应积极参与被投资企业的经营管理，通过派驻董事、监事或管理人员等方式，加强对被投资企业的监督与管理。

十、定期评估投资项目的运营状况，包括财务状况、市场竞争力、发展前景等，及时调整投资策略。

十一、建立投资退出机制，明确退出路径和时间表，确保在合适的时机以最佳方式实现投资退出，最大化投资回报。

十二、本基金会应按照国家相关法律法规及本基金会章程的要求，及时、准确、完整地披露投资相关信息，包括投资项目的进展、收益情况、风险评估及应对措施等。

十三、定期向理事会提交投资报告，包括投资项目的整体表现、投资效益分析、风险评估及未来投资策略等。

十四、对于违反本管理制度的投资行为，本基金会将视情节轻重给予相关人员警告、罚款、降职、解聘等处罚；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

十五、本制度如遇国家法律、法规调整或本基金会实际情况变化，将适时进行修订和完善。

上海广慈转化医学研究发展基金会 预算管理制度

第一条 为规范基金会的预算管理工作，加强过程控制，提高事前控制能力，发挥预算的规划、控制、激励功能，保障基金会各项业务活动的顺利开展，依据相关法律法规和基金会章程，并结合本基金会实际情况，特制定本预算管理制度。

第二条 基金会和项目的预算管理活动一律适用本制度。

第三条 编制资金预算应坚持实事求是、勤俭节约及先预算后执行的原则。

第四条 编制公益项目预算，应细化科目，分解到项目明细，以公允合理的价格落实项目预算，控制项目实施成本。不得概算和虚假预算，禁止张冠李戴，杜绝奢侈浪费。

第五条 项目预算须通过项目负责人（或部门负责人）、财务负责人、法定代表人逐级进行审批，经理事会审议通过。

第六条 基金会预算编制方法采取“上下结合、分级编制、逐级汇总”并反复修订、平衡、调整的方法。在编制过程中，法定代表人应当进行充分协调，对发现的问题提出初步调整的意见，并反馈给各有关部门予以修正，最终形成财务预算定稿审批。预算方案一经批准，在基金会内部具有效力，一般情况下不得随意更改和调整，以确保预算的权威性。

第七条 基金会预算内容

（一）收入预算编制

包括捐赠收入、政府补助收入、提供服务收入、投资收益、其他收入，根据以往各类收入情况合理预估；

（二）支出预算编制

包括人员费用、日常办公支出、项目费用、固定资产购置费用、筹资费用以及其他费用，按照实际业务需求和相关规定，合理安排各类支出预算。

第八条 预算调整

由项目负责人（或部门负责人）书面提出，财务负责人、法定代表人逐级进行审批，经理事会审议通过。

第九条 在预算管理过程中，必须本着“先算后花，先算后干”的原则，以预算作为控制的依据。一般情况下，没有预算的要严格控制其发生。

第十条、本制度如遇国家法律、法规调整或本基金会实际情况变化，将适时进行修订和完善。

上海广慈转化医学研究发展基金会 关联方及关联方交易管理制度

第一章 总 则

第一条 为保证上海广慈转化医学研究发展基金会（以下简称“**本基金会**”）与关联方之间发生的关联交易符合公平、公正、公开的原则，确保本基金会关联交易行为不损害本基金会和社会利益，根据《中华人民共和国慈善法》、《民间非营利组织会计制度》、《上海广慈转化医学研究发展基金会章程》（以下简称“**章程**”）及其他有关法律、法规、司法解释的规定，特制定本制度。

第二条 本制度中“关联交易”是指本基金会与关联人之间发生的转移资源或义务的事项，而不论是否收取价款，包括：

- （一）购买或销售商品；
- （二）购买或销售除商品之外的其他资产，如设备、房产等；
- （三）提供或接受劳务；
- （四）担保，如贷款担保；
- （五）提供资金，如以现金或实物形式提供贷款或股权投资；
- （六）租赁；
- （七）代理，如代理销售货物或代理签订合同等；
- （八）研究与开发项目的转移；
- （九）代表企业或由企业代表另一方进行债务结算；
- （十）支付主要管理人薪酬等。

第三条 本基金会的关联交易应当遵循以下基本原则：

- （一）符合诚实信用的原则；
- （二）公平、公正、公开的原则；
- （三）符合公允价值原则；
- （四）与关联方有任何利害关系的理事，在理事会就该事项进行表决时，应当回避；
- （五）本基金会理事会应当根据客观标准判断该关联交易是否对本基金会有利，必要时应当聘请专业评估师、独立财务、法律顾问。

第二章 关联方

第四条 一方控制、共同控制另一方或对另一方施加重大影响，以及两方或两方以上同受一方控制、共同控制或重大影响的，构成本基金会的关联方。

第五条 具有下列情形之一的法人，为本基金会的关联方：

- (一) 本基金会的设立人；
- (二) 本基金会控制、共同控制或施加重大影响的企业；
- (三) 本基金会设立的其他民间非营利组织；
- (四) 由本基金会的设立人控制、共同控制或施加重大影响的企业；
- (五) 由本基金会的设立人设立的其他民间非营利组织；

(六) 本基金会的关键管理人员及与其关系密切的家庭成员。关键管理人员，是指有权力并负责计划、指挥和控制民间非营利组织活动的人员。与关键管理人员关系密切的家庭成员，是指在处理与该组织的交易时可能影响该个人或受该个人影响的家庭成员。关键管理人员一般包括：本基金会负责人、理事、监事、分支（代表）机构负责人等；

(七) 本基金会的关键管理人员或与其关系密切的家庭成员控制、共同控制或施加重大影响的企业；

(八) 本基金会的关键管理人员或与其关系密切的家庭成员设立的其他民间非营利组织。

第三章 关联交易的回避制度

第六条 本制度规定的关联方交易，是指关联方之间转移资源、劳务或义务的行为，而不论是否收取价款。关联方交易的类型通常包括下列各项：

- (一) 购买或销售商品及其他资产；
- (二) 提供或接受劳务；
- (三) 担保；
- (四) 提供或接受捐赠；
- (五) 提供资金（贷款或股权投资等）；
- (六) 租赁；
- (七) 代理；
- (八) 许可协议；
- (九) 代表本基金会或由本基金会代表另一方进行债务结算；

(十) 关键管理人员薪酬。

第七条 本基金会理事会审议关联交易事项时，与该交易有利益关系的理事应当回避表决，也不得代理其他理事行使表决权。

第八条 关联理事、关联监事包括下列理事、监事或者具有下列情形之一的理事、监事：

(一) 交易对方；

(二) 在交易对方任职，或在能直接或间接控制该交易对方的法人单位或者该交易对方直接或间接控制的法人单位任职的；

(三) 拥有交易对方的直接或间接控制权的；

(四) 交易对方或者其直接或间接控制人的关系密切的家庭成员；

(五) 其他原因使其独立的判断可能受到影响的理事。

第四章 关联交易的决策

第九条 理事会在审查有关关联交易的合理性时，应当考虑以下因素：

(一) 如该项关联交易属于向关联方采购或销售商品的，则必须调查该交易对本基金会是否有利。当本基金会向关联方购买或销售产品可降低本基金会管理、运营和建设成本的，理事会应确认该项关联交易存在具有合理性；

(二) 如该项关联交易属于提供或接受劳务、代理、租赁、管理、研究和开发、许可等项目，则本基金会必须取得或要求关联方提供确定交易价格的合法、有效的依据，作为签订该项关联交易的价格依据。

第十条 理事会就关联交易事项进行表决时，理事会认为合适的情况下，可以聘请第三方专业人员律师、注册会计师就此提供专业意见，聘请费用由本基金会承担

第五章 关联交易的披露

第十一条 本基金会应当在会计报表附注中增加披露关联方关系及其交易的相关信息。

第十二条 本基金会与关联方发生关联方交易的，应当在附注中披露该关联方关系的性质、交易类型及交易要素。交易要素至少应当包括：

(一) 交易的金额；

(二) 未结算项目的金额、条款和条件，以及有关提供或取得担保的信息；

(三) 未结算应收项目的坏账准备金额;

(四) 定价政策。

第十三条 本基金会应当在本制度第二条、第六条、第十一条规定相关信息形成之日起三十日内在民政部统一信息平台进行公开披露。

第六章 关联交易的责任追究

第十四条 本基金会各部门负责人其部门业务可能发生关联交易时, 应及时报送理事长。未及时报送或未报送的, 根据关联交易性质和金额, 对相关责任人给予警告(口头或书面)或通报批评处分。

第十五条 如发生未经审批的关联交易, 本基金会将严格追究相关当事人的责任, 并根据关联交易的性质和金额, 对其给予警告(口头或书面)、通报批评或根据劳动规章制度与劳动合同解除劳动关系等处罚措施, 以上处罚可以单处或并处; 构成犯罪的, 依法追究法律责任。

第七章 附则

第十六条 本制度自第一届理事会第2次会议审议通过后执行。

第十七条 本制度的修订、补充与解释权属本基金会理事会。

第十八条 本制度未尽事宜, 按国家法律、行政法规、有关规范性文件的规定执行。

上海广慈转化医学研究发展基金会

专项基金管理办法

上海广慈转化医学研究发展基金会

专项基金管理办法

第一章 总则

第一条 为了更加规范上海广慈转化医学研究发展基金会（以下简称“本基金会”）专项基金的管理，更好地发挥专项基金的作用，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》和《上海广慈转化医学研究发展基金会章程》（以下简称“《章程》”）等有关规定，特制定本制度。

第二条 本制度所称专项基金，是指本基金会依法受赠的，符合本基金会宗旨的，并按设立方、捐赠方的意愿专款专用，并遵守本制度管理的专项资金。

第三条 专项基金是本基金会业务的重要组成部分，不具备独立的法人资格，接受本基金会统一管理。

第四条 专项基金应使用带有本会全称的规范名称，即“上海广慈转化医学研究发展基金会xxx专项基金”。专项基金不得以独立组织的名义开展募捐及与其它组织和个人签订协议或开展相关公益活动；未经本基金会同意，不得以本基金会或专项基金名义独立对外宣传或开展业务活动。

第二章 设立和组织机构

第五条 海内外热心社会公益事业、热心公益事业发展的组织和个人，其公益意向符合《章程》，均可向本基金会申请设立专项基金。

第六条 专项基金是本基金会的组成部分，所有捐赠款项均纳入本基金会资金总额。

第七条 设立专项基金，设立方须与本基金会签订《设立专项基金协议书》，协议书应当包括以下主要内容：

- （一）设立方的公益意向及管理、使用要求；
- （二）专项基金名称；
- （三）设立专项基金的创始资金数额；
- （四）专项基金管理委员会的组成人员；
- （五）专项基金的宗旨及延续条件；
- （六）其他需要约定的事项。

第八条 专项基金设管理委员会（以下简称“专项管委会”），接受本基金会的管理，负责专项基金的募集、项目的落实和实施、制定年度预算等，并可依据本制度制定专项基金的配套制度。

第九条 专项管委会成员人数为5至9人，具体人数和组成结构由本基金主要捐赠人（或发起人）与本基金会具体商定。由主任、副主任和委员组成。主任由设立方代表

担任。副主任及委员人选由设立方与本基金会协商确定。专项管委会的成员须经本基金会的批准与任命。管委会所有成员由捐赠人和本基金会共同委派，相关人员信息须在本基金会备案并网上公示。管委会各成员具有同等表决权，决议须经2/3多数同意方可通过。

第十条 专项管委会的主要职责：

- (一) 依照捐赠协议或专项基金设立协议，负责拟定专项基金的募集方案和使用方向；
- (二) 负责拟定所属专项基金的内部管理规则、年度预算和资助计划；
- (三) 决定专项基金下设组成人员；
- (四) 负责拟定专项基金的年度工作计划；
- (五) 配合本基金会做好专项基金的信息披露工作；
- (六) 其它需要管委会决定的事项。

第十一条 专项管委会会议不定期召开，由专项管委会主任负责召集，须有三分之二以上专项管委会成员出席才能召开。形成决议须经专项管委会全体成员三分之二以上多数通过才能生效。

第十二条 本基金会专项基金管理办公室将定期召开专项基金工作会。专项管委会的主任须定期向专项基金管理办公室进行阶段工作汇报。

第三章 专项基金的来源和用途

第十三条 专项基金的资金来源：

(一) 专项基金的创始资金一般不低于30万人民币，其中50%的资金应于《设立专项基金协议书》签订之日起15天内到账，剩余资金于《设立专项基金协议书》签订之日起三年内到账；

(二) 其它符合《章程》规定的来源和收入。

第十四条 专项基金的用途：

专项基金的用途应在符合《章程》规定的宗旨和业务范围的前提下，充分尊重设立方的意见。资助项目参照本基金会业务范围。

第四章 专项基金的管理

第十五条 专项基金不是独立法人，不得刻制印章，专项基金不得再下设专项基金。

第十六条 专项基金所有捐赠款项均纳入本基金会资金总额，进入本基金会统一账号，专款专用，不得另设专项基金银行账户和账本。

第十七条 募集管理：

专项基金的募捐活动必须以“上海广慈转化医学研究发展基金会”的名义并遵守法律法规进行，本基金会理事会和本基金会业务相关部门应给予必要的协助和服务；本基金会不具有公开募捐资格，因此专项基金不得对外公开募捐。

专项基金需进行公开募捐的，应当向本基金会进行申请；本基金会同意后由本基金会与具有公开募捐资格的慈善组织合作，开展公开募捐活动。

专项基金必须依照《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》和《章程》以及本制度有关规定,依法募捐。接受捐赠后,由本基金会向捐赠者出具《公益事业捐赠统一票据》,并颁发捐赠证书或荣誉证书。

第十八条 使用管理:

专项基金的使用应按照《章程》以及本制度规定的宗旨、业务范围和支出比例规范操作、正确执行,不得挪作他用。专项基金下设立的项目纳入基金会统一的项目管理。

第五章 专项基金的预算、执行与财务制度

第二十条 专项管委会应在每年11月30日前编制下一年度预算草案报本基金会秘书处审核;每年12月31日前本基金会秘书处将经审核的年度预算方案报本基金会理事会审议。

第二十一条 专项基金预算经本基金会理事会批准后,按“预算内自主,预算外报批”原则执行。

预算内的经费使用由专项管委会主任签字,向本基金会秘书处提出书面申请,本基金会秘书处经审核无误后一般在5个工作日内完成款项拨付。

使用预算外的资金须由专项管委会向本基金会秘书处提出书面申请及预算方案,经本基金会秘书处审核后报本基金会理事会讨论,经批准追加资金后方可实施使用。

第二十二条 专项管委会可随时要求查阅、核对本专项基金的收支情况,本基金会秘书处应予以配合。

第六章 服务条款

第二十三条 专项基金如需要慈善信托等服务,依照国家法律和《章程》办理(参照本基金会关于保值增值的投资管理活动的相关制度规定)。

第二十四条 本基金会可在网络、手机客户端等公开平台进行宣传服务,提供公募资金特有资质为专项基金进行宣传、募资等服务。

第二十五条 本基金会可为专项基金提供公益专业人才支持与咨询等服务。

第七章 监督与奖惩

第二十六条 本基金会有权定期对专项基金的工作进行考核,并根据检查考核情况,对成绩显著的设立方、捐赠人给予表彰、奖励。

第二十七条 专项基金由本基金会单独列账,不另设专项基金账户,可根据运作情况进行专项审计。每年度审计结束后本基金会应将该专项基金的年度使用情况及成果向设立方和捐赠人通报,接受设立方、捐赠人的监督。

第二十八条 对于违反《章程》和本办法等有关规定,在开展公益、慈善活动中做出有损本基金会公信力的责任人,责令限期整改;对于违反法律、法规的责任人,要追究其法律责任。

第八章 专项基金的撤销与清算

第二十九条 以下情况,本基金会有权撤销该专项基金:

- (一) 专项基金中资金余额不足5万人民币,且该状况持续超过一年的;
- (二) 创始基金在《设立专项基金协议书》签订之日起三年内没有足额到账的;

(三) 专项基金在两年内没有开展任何项目和活动的;

(四) 专项基金在一年内没有任何捐赠收入和支出的;

(五) 其他违反国家相关法律法规行为的;

因前款原因拟撤销的, 由基金会秘书处提出书面意见报本基金会理事会审议决定。

第三十条 专项管委会拟撤销专项基金的, 应提出书面请示, 经本基金会理事会审议后决定是否予以撤销。

第三十一条 专项基金完成《设立专项基金协议书》确定的公益目标后, 专项管委会应与本基金会协商, 决定是否予以撤销。协商不成的, 由本基金会决定。

第三十二条 专项基金撤销后, 该基金余额纳入本基金会非限定性净资产。

第三十三条 专项基金在撤销前, 均应进行审计, 聘请有资质的审计、法律等专业人员共同进行清算, 并进行公告。

第三十四条 专项基金撤销后, 其设立方不得在日常经营活动中继续使用本基金会的名称和标识, 不得再以该项基金的名义继续开展活动, 所属工作人员应停止使用该专项基金的专业名片。

第九章 附则

第三十四条 本制度经本基金会第一届理事会第2次会议表决通过, 自通过之日起生效。

第三十五条 本制度解释权归本基金会所有。



上海广慈转化医学研究发展基金会
Shanghai Guangci Translational Medical Research Development Foundation

【工作绩效】相关制度

- 一、项目管理制度**
- 二、项目监督检查制度**
- 三、项目风险防控制度**
- 四、信息公开制度**

上海广慈转化医学研究发展基金会 项目管理制度

为规范和加强上海广慈转化医学研究发展基金会（以下简称本基金会）项目的管理，优化实施项目，提高实施效果，根据相关法律法规、规章制度和本基金会章程，结合本基金会项目运作的特点，制定本制度。

一、本基金会目前运作的项目范围覆盖包括政府购买服务项目评估、企事业单位采购项目等。项目实施地域主要在上海，项目周期为1-3年。

二、项目开展的内容要符合本基金会业务范围的内容并体现公益目的，项目的开展要确保人、财、物的安全。

三、本基金会理事会是项目管理的领导本基金会，项目管理部是项目管理的执行团队。

四、项目申请及设立

1. 项目的申请：

（1）申请项目需编制项目计划书（实施方案），并按规定程序申请。项目计划书的内容包括但不限于：前期调研情况、项目背景、项目目标、项目内容、组织本基金会、项目预算、项目实施、项目跟踪、项目评估；

（2）申请项目以本基金会名义出面，项目资金在50万元以上的，要集体讨论，报理事会通过，50万元（含50万元）以下的项目由理事长决定；

（3）项目的设立，其服务内容要在本基金会业务范围内，项目团队的组建，要有认同的公益理念，有开放学习的态度，良好的沟通与合作意愿；拥有开展项目的能力，工作思路清晰、能够严格执行既定工作计划；诚信、公开、透明、尊重，接受问责，注重实效

（4）组建项目执行团队，任命项目负责人，配置项目执行团队；办理项目申请。

五、项目的实施与管理

1. 项目经同意立项后，项目组要编写项目实施方案；

2. 项目组管理工作主要包括审核项目计划与经费预算、检查项目工作进展与经费使用情况、处理项目实施中的问题、组织阶段性绩效评估并及时向理事会报告；

3. 项目负责人全面负责项目的实施及全程联络相关单位，定期向本基金会汇报执行和进展情况，如实编报项目工作总结和经费决算等；

4. 项目实施中，项目组要对项目的开展全面负责，加强过程跟踪管理，定期反馈实施效果，推送宣传报道；

5. 项目实施结束后，项目组要对项目运营进行绩效自评，编制评估报告并汇总反馈信息报本基金会；

6. 项目实施结束后，要立卷整理归档。一个项目一个档案，归档内容包括从项目的申请到结束的所有资料。

7. 本基金会项目部应对项目负责人就执行情况与经费使用情况进行检查、监督，并向理事会报告阶段性或项目完成后的绩效评估报告。

六、本制度如遇国家法律、法规调整或本基金会实际情况变化，将适时进行修订和完善。

上海广慈转化医学研究发展基金会 项目监督检查制度

为保证上海广慈转化医学研究发展基金会（以下简称本基金会）业务项目各项工作正常运行，不断完善管理工作秩序，改进工作作风，提高工作效率和工作质量，制定本制度。

一、本基金会各成员要高度重视监督检查与整改督办工作，强化监督检查与整改意识，切实采取措施，搞好监督检查与整改工作。

二、适时督查。讲求实效，有查必果。及时汇报，定期通报。公平公正，实事求是。

三、本基金会落实项目办公会议和其他重要工作会议决定的事项以及各项重要工作部署的情况。

四、项目负责人在日常工作中决定的重要事项或领导临时交办的事项。

五、各成员反映的主要问题的办理情况。

六、其他需要督办监督检查与整改的事项。

七、监督检查内容包括项目质量管理行为、规范化业务流程、项目实体质量三个方面。对关键项目和业务进行重点抽查。

八、监督检查完成后，应对抽查项目分项分部门向负责人反馈。

九、监督检查结束后，应及时反馈检查结果，提出整改要求和建议，并做出整改期限的要求。

十、对每个受监项目应建立监督检查档案，所有监督检查材料由专人负责收集、管理、保管。监督检查资料包括检查计划、检查工作台账、检查通知、检查数据汇总表等资料。

十一、本制度如遇国家法律、法规调整或本基金会实际情况变化，将适时进行修订和完善。

上海广慈转化医学研究发展基金会

项目风险防控制度

第一章 总则

第一条 制度目标

为规范上海广慈转化医学研究发展基金会（以下简称“基金会”）项目运作管理，强化风险防控能力，保障公益项目合法、合规、高效实施，依据《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》等法律法规，制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于基金会所有公益项目的立项、实施、总结及专项基金管理全流程，涵盖资金使用、合作伙伴选择、信息披露、监督评估等关键环节。

第三条 基本原则

合规性原则：严格遵守国家法律法规及行业规范，确保项目合法运营。

预防为主原则：建立风险识别、评估、应对及监控机制，提前防范潜在风险。

透明度原则：公开项目信息，接受社会监督，保障捐赠人及公众知情权。

责任追究原则：明确各环节责任主体，对违规行为严肃追责。

第二章 项目立项阶段风险防控

第四条 立项审查

需求评估：通过调研、数据论证项目必要性，避免“拍脑袋决策”。

合规性审查：

审核项目是否符合基金会宗旨及《慈善法》规定，严禁指定捐赠人利害关系人为受益人。确保专项基金设立目的清晰，资金用途合法。

可行性分析：

制定详细预算计划，明确资金来源与使用节点。

评估团队能力、资源匹配度及潜在风险（如政策变动、市场风险）。

第五条 合作伙伴管理

资质审查：合作机构须提供合法资质证明，避免与无证组织合作。

合同约定：签订规范合作协议，明确权利义务、资金使用规则及违约责任。

第三章 项目实施阶段风险防控

第六条 资金管理

专款专用：严格按预算执行，禁止挪用、截留资金。

审批流程：

建立三级审批制度（经办人申请、部门负责人审核、财务总监审批）。

大额支出（超过5万元）需经理事会决议。

动态监控：

每月编制资金使用报表，对比预算分析偏差。

发现超支或异常支出，立即启动审计并调整方案。

第七条 执行监督

进度管理：

制定项目里程碑计划，定期检查完成情况。

延迟超过15天需提交书面报告并制定补救措施。

质量把控：

设立项目质量评估指标（如受益人满意度、目标达成率）。

委托第三方机构进行中期评估，出具专业报告。

第八条 信息披露

公开内容：

每月通过官网公示资金使用明细、项目进展及受益人反馈。

专项基金需单独披露收支情况及项目成效。

危机处理：

遭遇舆情或投诉时，24小时内响应并公开处理进展。

第四章 项目总结阶段风险防控

第九条 结项评估

效果验收：

对比项目目标与实际成果，量化评估社会效益（如受益人数、资源利用率）。

形成结项报告，包含财务决算、执行总结及改进建议。

经验沉淀：

建立风险案例库，记录典型问题及应对措施。

召开复盘会议，优化后续项目设计。

第十条 剩余资金处理

结余资金：

5%以内结余可转入同类项目，超过5%需报理事会审批并公示。

未达目标资金：

分析原因，调整方案后重新申请使用，或按捐赠协议退回。

第五章 专项基金管理风险防控

第十一条 专项基金设立

准入条件：

捐赠金额不低于50万元，且用途符合基金会宗旨。

签订专项基金协议，明确管理费比例（不超过10%）。

独立核算：

设立专项账户，单独建账，确保资金流向可追溯。

第十二条 专项基金运作

使用规则：

禁止用于投资、发放薪酬或非公益支出。

大额支出（超专项基金总额20%）需经捐赠人书面同意。

退出机制：

捐赠人可申请终止基金，剩余资金按协议处理或转入基金会总盘。

第六章 制度落实与监督

第十三条 内部监督

审计委员会：

每季度抽查项目资金使用情况，出具审计报告。

对违规行为提出整改意见，并报理事会备案。

合规培训：

每年组织全员风险防控培训，强化法律意识与操作规范。

第十四条 外部监督

第三方评估：

委托独立会计师事务所每年进行全面审计，公示审计结果。

社会监督：

设立举报渠道，对实名举报问题48小时内响应并调查。

第七章 附则

第十五条 解释与修订

本制度由基金会秘书处负责解释，每两年修订一次，或根据法律法规变动及时调整。

第十六条 生效日期

本制度自发布之日起施行。

上海广慈转化医学研究发展基金会 信息公开制度

第一条 为规范本基金会的信息公开行为，保护捐赠人、志愿者、受益人等慈善活动参与者的合法权益，维护社会公众的知情权，促进慈善事业发展，根据《中华人民共和国慈善法》（以下简称慈善法）制定本办法。

第二条 本基金会应当依法履行信息公开义务，信息公开应当真实、完整、及时。

本基金会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。

第三条 本基金会应当依照有关法律法规和本办法规定，在国务院民政部门建立的全国慈善信息公开平台（以下简称慈善信息公开平台）向社会公开下列信息：

- （一）本办法规定的基本信息；
- （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、重大投资、重大交易及资金往来、关联交易行为等情况；
- （七）法律法规以及国务院民政部门要求公开的其他信息。

第四条 本基金会应当自下列基本信息形成之日起三十日内，在慈善信息公开平台向社会公开：

- （一）经办理其登记的民政部门核准的章程；
- （二）决策、执行、监督机构成员信息；
- （三）下设的办事机构、分支机构、代表机构、专项基金和其他机构的名称、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、管理人员、被投资方以及与本基金会存在控制、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) 本组织的联系人、联系方式，以本组织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；

(六) 本组织的信息公开制度、项目管理制度、财务和资产管理制度。

基本信息中属于**本基金会**登记事项的，由民政部门予以公开，**本基金会**可以免于公开。

本基金会可以将基本信息制作纸质文本置于本组织的住所，方便社会公众查阅、复制。

第五条 具有公开募捐资格的**本基金会**应当公开的基本信息还包括：

(一) 按年度公开在本组织领取报酬从高到低排序前五位人员的报酬金额；

(二) 本组织出国（境）经费、车辆购置及运行费用、招待费用、差旅费用的标准。

第六条 **本基金会**应当于每年5月31日前，将年度工作报告和财务会计报告在慈善信息公开平台向社会公开。**本基金会**有业务主管单位的，年度工作报告和财务会计报告应当经业务主管单位审查同意。

年度工作报告的格式由国务院民政部门统一制定。

第八条 **本基金会**在设立慈善项目时，应当在慈善信息公开平台公开该慈善项目的名称和内容。慈善项目终止后捐赠财产有剩余的，**本基金会**应当在慈善项目终止后三个月内公开剩余财产的处理情况。

第九条 不具有公开募捐资格的**本基金会**，应当于每年5月31日前在慈善信息公开平台向社会公开上年度重大慈善项目实施情况，包括项目名称、项目内容、实施时间、实施地域、受益人群及其确定方式、项目收支情况和委托第三方执行慈善项目情况。

第十条 **本基金会**发生下列情形后三十日内，应当在慈善信息公开平台向社会公开具体内容和金额：

(一) 重大资产变动；

(二) 重大投资；

(三) 重大交易及资金往来。

前款中规定的重大资产变动、重大投资、重大交易及资金往来的具体标准，由**本基金会**依据有关法律法规规章在本组织章程或者财务资产管理制度中规定。

第十一条 **本基金会**在下列关联交易等行为发生后三十日内，应当在慈善信息公开平台向社会公开具体内容和金额：

- （一）接受重要关联方捐赠；
- （二）对重要关联方进行资助；
- （三）与重要关联方共同投资；
- （四）委托重要关联方开展投资活动；
- （五）与重要关联方发生交易；
- （六）与重要关联方发生的其他资金往来。

第十二条 **本基金会**应当于每年5月31日前，向办理其登记的民政部门报送符合民间非营利组织会计制度有关规定的关联方名单及关联关系说明。

第十三条 **本基金会**应当在慈善信息公开平台为每年的年度工作报告和财务会计报告、每个公开募捐活动和慈善项目建立相对独立的信息条目。

本基金会需要对慈善信息公开平台的信息进行更正的，应当在慈善信息公开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。基本信息发生变更的，**本基金会**应当在变更后三十日内在慈善信息公开平台向社会公布。

第十四条 **本基金会**开展定向募捐的，应当及时向捐赠人告知募捐情况、捐赠款物管理使用情况。捐赠人要求将捐赠款物管理使用情况向社会公开的，**本基金会**应当向社会公开。

第十五条 **本基金会**应当向受益人告知其资助标准、工作流程和工作规范等信息。

第十六条 **本基金会**招募志愿者参与慈善服务，应当公示与慈善服务有关的全部信息，告知服务过程中可能发生的风险。

第十七条 **本基金会**对外公开有关机关登记、核准、备案的事项时，应当与有关机关的信息一致。

本基金会公布的信息相互之间应当一致。

本基金会在其他渠道公布的信息，应当与其在慈善信息公开平台上公布的信息一致。

第十八条 涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的信息以及捐赠人、志愿者、受益人、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，不得公开。

第十九条 本基金会不及时公开应当公开的事项或者公开的事项不真实、不完整的，任何单位或者个人可以向县级以上人民政府民政部门投诉、举报。

第二十条 本办法规定的主要捐赠人包括：

（一）注册资金捐赠人；

（二）办公场所捐赠人；

（三）年度累计捐赠额超过本基金会年度捐赠收入百分之五或者对本基金会年度捐赠超过人民币五百万元的捐赠单位、个人。

第二十一条 本办法规定的重大慈善项目是指符合以下条件之一的慈善项目：

（一）当年该项目的捐赠收入占本基金会当年捐赠总收入的五分之一以上且金额超过人民币五十万元的；

（二）当年该项目的支出占本基金会当年慈善活动总支出的五分之一以上且金额超过人民币五十万元的；

（三）持续时间超过三年的。

第二十二条 鼓励本基金会主动向社会公开本办法规定以外的信息，增强透明度，接受社会监督。