

上海适达公益基金会

制度汇编

人事制度

目录

制度汇编	1
上海适达公益基金会薪酬制度	2
上海适达公益基金会证书、印章使用管理制度	4

上海适达公益基金会党建工作制度.....	6
上海适达公益基金会志愿者管理制度.....	7

上海适达公益基金会薪酬制度

一、基金会按照国家法律法规规定执行薪酬制度。

基金会可以根据实际运营状况、规章制度、员工考核情况，以及员工的工作年限、奖罚记录、岗位变化等，调整员工的工资标准，但不低于国家规定的最低工资标准。

二、基金会在设计及管理薪酬体系过程中将遵从以下三个基本原则：

合情。人力成本的支付能力，与基金会运营状况挂钩，工资支付同员工的考勤状况挂钩，为保障基金会均衡发展，减少非必要人力支

出。

合理。根据岗位的重要性、复杂性和创造性，对不同层级薪酬适当拉开差距，符合市场规律，体现激励效果。

合法。根据国家和地方有关法规政策，确保薪资计算与支付的精准合法，预防风险。

三、员工在正常出勤并付出正常劳动后，获得相应报酬。劳动报酬的计算与支付遵照以下规定。

工资计发以每月1日到月底30或31日的出勤为考核依据，入、离职不满整月者，按实际工作日计发工资。

工资实行当月工资次月发放规定；发薪日为每月10号，遇节假日或休假日，则提前到最近的工作日支付。

基金会按月以银行转账形式支付劳动报酬，员工银行卡如有遗失或被窃，应及时通知人事部，并自己到银行挂失。如更改银行卡号应及时以书面形式告知人事部进行更改。

基金会支付员工的劳动报酬为税前收入。基金会依国家规定为员工办理社会保险，其费用分摊依国家规定执行，并缴纳个税。员工个人应缴纳的部分由基金会为员工每月代扣代缴；

四、员工的工资结构由基本工资、岗位津贴、福利等构成。

基本工资是员工工资总额中固定部分，是保障员工维系生存需要，在符合法律法规政策前提下，员工付出正常劳动获得的劳动报酬，是基金会计算日工资、假期工资的基数。

岗位津贴是根据岗位劳动责任、强度、条件等要素决定的工资。

福利是指基金会为员工购买的保险，提供的培训、体检，发放的实物等非固定、不以现金形式给予的劳动报酬，福利只给予在职员工享有。

五、基金会依照国家和所在城市有关社会保险规定为员工办理各项社会保险。

基金会与员工在劳动合同中明确缴纳的社会保险种类。

如员工在其他机构缴纳社会保险，本人不愿意变更的，其间如发生未缴纳社会保险也未及时通知基金会缴纳，该责任由员工自行承担；且基金会在解除用工关系时不给予任何补偿。

基金会因管理需要委托第三方机构代缴各项社会保险的，将在劳动合同条款中明确或以书面形式告知员工，员工有异议的应及时提出，并进行协商。协商不成的按相关法律法规与劳动合同有并规定执行。

本制度经过上海适达公益基金会第一届第五次理事会审议通过

本制度自颁布之日起实施。

上海适达公益基金会

二零二零年二月

上海适达公益基金会证书、印章使用管理制度

第一章 总则

第一条 证书和印章是基金会经营管理活动中行使职权，明确基金会各种权利义务关系的重要凭证和工具，管理应做到明确使用人与管理人员的责权，特制定如下证书、印章使用与管理条例。

第二条 基金会证书包括：《准予基金会登记决定书》、《基金会法人登记证书》、《开户许可证》、《机构信用代码证》、《非营利组织免税资格认定结果通知书》。

第三条 基金会印章包括：公章、法人私章及财务章。

第二章 证书、印章的保管和使用

第四条 证书和印章的保管责任在秘书处。由秘书处做好证书、印章的保管登记工作。

第五条 任何部门（人员）在使用证书和敲盖印章前，必须经基金会秘书长同意批准，并在秘书处进行登记，填写证书、印章使用登记表。

第六条 证书和公章由秘书处财务经理保管，专管人员无独立使用权力，需经秘书长审批同意，在秘书处进行使用登记，否则负全部责任。

第七条 法人私章由秘书处出纳专人保管，主要用于银行汇票、现金支票等业务，使用时凭审批的支付申请或取汇款凭证方可盖章。保管人既是保管者又是使用者，但其无独立使用权力，均需经秘书长审批同意，在秘书处进行使用登记，否则负全部责任。

第八条 财务章由财务保管，主要用于银行汇票、现金支票等需要加盖银行预留印鉴等业务



或发票上使用。保管人无独立使用权力，但具有监督使用权力，并负责基金会印章、证书的登记工作，对使用结果负主要责任，经手人则负部分责任；未经审批同意擅自使用的，保管人对使用结果负全部责任。

第九条 证书、印章使用登记表存档由秘书处严格保存管理，不得损毁或遗失。

第三章 印章的交接和销毁

第十条 若印章保管人工作调动或更换印章保管人，应及时上报基金会秘书长，并办理严格的印章交接手续，填写印章交接表。因各种原因印章如需重新刻制，由印章保管员签报申请，由3名以上理事和监事核准后由秘书处统一将旧印章交回公安机关销毁并办理新印章刻制工作，由印章保管员做好印章的销毁、更新保管登记工作。法人私章的更换销毁由法人决定，不经过基金会理事会议决定。

第十一条 遗失证书和印章时，由理事会核准并签批遗失处理办法后，交由秘书处按批示处理，如遗失基金会基本印章时必需按规定登报申明。

第十二条 证书、印章应在办公室内使用，未经批准不得将印章携带出本公司以外使用。

本制度经过上海适达公益基金会第一届第五次理事会审议通过

本制度自颁布之日起实施。

上海适达公益基金会

二零二零年二月

上海适达公益基金会党建工作制度

为进一步发挥党建联络员在基金会中的政治核心作用，把党的各项方针、政策落实到基金会中来，特制定本制度。

一、本基金会党建工作目前实施党建联络员制度，条件成熟时筹备和建立党支部。

二、党建联络员工作职责：

（一）负责向基金会负责人和职工群众宣传党的路线、方针、政策以及在基金会内建立党组织的必要性和重大意义。

（二）密切社区（单位）与基金会的沟通和联络，定期进行走访。

（三）经常在基金会开展调查摸底活动，及时掌握党员的变化情况并进行动态管理。

（四）及时总结、上报基金会发展状况、党员的流动变化和党员活动开展情况。

（五）加强基金会员工思想政治建设，文化建设，经常了解员工的思想、工作、生活情况，引导基金会优秀员工向党组织递交入党申请书；当基金会符合成立党组织的条件时，向有关党组织提出组建基金会党组织的建议和意见。

（六）关心党员的疾苦，维护党员合法权益，调动党员的工作积极性，发挥党员的先锋模范作用，帮助基金会协调和解决经营管理中遇到的困难和问题，促进其健康发展。

三、基金会所有工作人员应积极配合党建联络员工作，积极参与其组织的活动，积极学习党的路线、政策、方针，积极向党组织靠拢。

四、以上条例的未尽事宜，基金会保留对以上各条例的解释权和修改权。

本制度经过上海适达公益基金会第一届第五次理事会审议通过

本制度自颁布之日起实施。

上海适达公益基金会

二零二零年二月

上海适达公益基金会志愿者管理制度

第一部分 总则

第一条 为弘扬慈善精神，开展救助活动，促进社会和谐发展，进一步规范上海适达公益基金会志愿者的注册管理，全面推进志愿服务事业，特制定本管理办法。

第二条 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，自愿为社会和他人提供服务帮助的人。

第三条 注册志愿者是指按照本办法规定的程序，在上海适达公益基金会注册登记、参加服务活动的志愿者。

第二部分 注册

第四条 基本条件

- 1、有社会责任感，有爱心，有志于为社会慈善公益事业做出贡献。
- 2、 年满十八周岁或十六至十八周岁以自己劳动收入为主要生活来源者；十四至十八周岁者，须经其法定监护人同意。
- 3、具备与所参加的志愿服务项目及活动相适应的基本能力和积极参加公益活动的意愿。
- 4、承认本管理办法，接受上海适达公益基金会的管理。

第五条 注册机构

上海适达公益基金会秘书处负责志愿者注册管理工作。

第六条 注册程序

- 1、申请人向上海适达公益基金会秘书处提出申请，并填写《上海适达公益基金会志愿者申请表》。
- 2、上海适达公益基金会秘书处对申请人情况进行审核。
- 3、审核合格后，上海适达公益基金会授予申请人“上海适达公益基金会志愿者”称号，并向申请人配发志愿者胸卡。

第三部分 权利和义务

第七条 权利

- 1、参加志愿服务活动。
- 2、参加上海适达公益基金会组织的各项培训。
- 3、要求获得从事志愿服务的必需条件和必要保障。
- 4、就志愿服务工作对上海适达公益基金会提出建议和意见。
- 5、相关法律、法规、政策所赋予的权利。
- 6、可申请取消注册志愿者身份。

第八条 义务

- 1、遵守国家法律法规及上海适达公益基金会的相关规定。
- 2、积极参加本组织提供的各项活动和志愿服务，完成已承诺的工作任务。
- 3、履行志愿服务承诺，传播志愿服务理念。
- 4、自觉维护上海适达公益基金会和志愿者的形象。
- 5、自觉维护服务对象的合法权益。
- 6、不得以志愿者身份从事任何以赢利为目的或违背社会公德的活动。
- 7、履行相关法律法规及上海适达公益基金会规定的其它义务。

第四部分 志愿服务

第九条 志愿服务是指志愿者服务社会公众生产生活和促进社会和谐发展的行为。

第十条 本会志愿服务范围主要包括：关爱弱势、敬老爱幼、救危济困、爱心助学等。

第五部分 组织管理

第十一条 上海适达公益基金会是本组织最高权力机构及管理机构。

第十二条 上海适达公益基金会秘书处负责注册志愿者工作的规划、协调和指导。

第六部分 激励和表彰



第十三条 上海适达公益基金会可根据注册志愿者的综合表现给予一定的嘉奖，包括但不限于物质激励、颁发奖状、推荐其参加评选表彰活动等。

本制度经过上海适达公益基金会第一届第五次理事会审议通过

本制度自颁布之日起实施。

上海适达公益基金会

二零二零年二月

上海适达公益基金会档案管理制度

第一章 总则

第一条 为规范基金会档案管理工作，特制定本办法。

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

第三条 项目承办部门或承办人员应保证经办文件的系统完整。结束后及时交秘书处归档。工作变动或因故离职时应将经办的文件材料向接手人员交接清楚，不得擅自带走或销毁。

第二章 档案管理原则

第一条 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。

第二条 秘书处应建立、健全立卷归档制度，确立归档范围、归档时间、保管期限。

第三条 秘书处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

第四条 秘书处应保证档案的真实、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

第一条 坚持部门收集、管理文件材料制度。

第二条 各部门都要建立健全平时归卷制度，根据秘书处的业务范围及当年工作任务，管理好平时文档。

第三条 秘书处的人员应及时将办理完毕或经部门负责人确认留存的文件材料，收集齐全，加以整理，由秘书处归卷。

第四条 凡由上级主管部门民政局、浦东新区民政局及其他部门及组织发给基金会发来的公文一律由秘书处统一收集管理。

第五条 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。

第六条 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

第一条 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、以上海适达公益基金会名义出具的请示、报告、函复等文件；
- 4、专职、兼职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、上海适达公益基金会反映主要职能活动的报告、总结；
- 8、上海适达公益基金会与有关单位签订的合同、协议书等文件材料；
- 9、上海适达公益基金会的大事记及反映机构重要活动的剪报、照片、录音、录像等。

第二条 财务档案

- 1、上海适达公益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。

第三条 项目档案

（一）一般公益项目及专项基金清单

- 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、项目实施及项目管理过程中交流材料，包含各阶段的检查表；

8、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、项目活动使用的印刷材料存档；

2、活动过程中的文字资料如会议速记等。

（三）项目管理及制度汇编存档清单

1、项目建议书的封面、目录、项目概要不同版本的空白模板；

2、项目工作表格，如考察表、检查表、检测记录表、评估指标等；

3、项目活动的 相关制度，

4、工作流程图；

5、工作手册；

6、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

第四条 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

第一条 为统一立卷规范，保证案卷质量，立卷工作由相关部门配合，秘书处负责组卷

、编目。

第二条 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。

第三条 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。

第六章 档案的销毁

第一条 对已失效的档案，认真鉴定，编制销毁清册，该清册永久保存。

第二条 办理销毁手续，经秘书长批准，方能销毁。

第七章 档案借阅

第一条 案卷 基金会内部阅看，立卷的文件、资料可外借。外借的须办理登记手续。

第二条 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。

第三条 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。

第四条 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，且不得带离基金会办公室。

第八章 附 则

第一条 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。

第二条 本办法由秘书处解释、补充，由上海适达公益基金会理事会批准执行

本制度经过上海适达公益基金会第一届第五次理事会审议通过

本制度自颁布之日起实施。

上海适达公益基金会

二零二零年二月

上海适达公益基金会监事会制度

依照《上海适达公益基金会章程》之规定，制定《上海适达公益基金会监事会制度》，以增强基金会的社会公信力，确保有序开展公益服务活动，监督决策层正确履行职责。

一、人员组成

1. 基金会设立监事会，其成员为 3 人，监事会设监事长 1 人；
2. 监事会成员由捐赠人、业务主管部门或登记管理机关选派；
3. 监事会成员名单报基金会理事会备案。

二、监事资格：

- （一）具有完全民事行为能力，拥护本基金会宗旨，遵守本基金会章程；
- （二）热心本基金会所从事的公益事业；
- （三）坚持原则、公正廉洁；
- （四）具有与担任监事相适应的工作阅历和经验；
- （五）理事、理事的近亲属和基金会财务人员不得兼任监事。

三、监事任期

1. 监事任期与理事会任期相同；任期届满可连选连任；
2. 监事任期届满而未及时改选、或者监事在任期内辞职而导致监事会成员少于法定人数 2 / 3 的，在改选出的监事就任前，原监事仍应依照法规和基金会章程的规定，履行其职责。

3. 监事会会议实行 1 人 1 票制。监事会决议须经全体监事过半数表决通过，方为有效。

四、职责范围

1. 列席理事会会议；
2. 依照章程规定的程序检查基金会财务和会计资料；
3. 监督理事会、行政负责人遵守法律、法规、规章和章程的情况；
4. 发现问题时，有权对理事会、行政负责人提出质询和建议，并向登记管理机关和相关职能部门反映情况。

五、监事会议

1. 监事会每年至少召开一次会议；经监事 2 人以上提议，可召开监事会临时会议；
2. 监事会决议须经半数以上监事同意方可通过；
3. 监事会议应当有会议记录、出席签到等文书档案，以备查考。

六、 附则

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。
本制度自理事会审议通过后生效，由监事会负责解释。

本制度经过上海适达公益基金会第一届第五次理事会审议通过
本制度自颁布之日起实施。

上海适达公益基金会

二零二零年二月