



中关村精准医学基金会

China zhongguancun Precision M edicine science and techno logy Foundation

---

中关村精准医学基金会

# 员 工 手 册



## 目 录

第一部分 基金会概况.....	1
简介.....	1
章程.....	3
组织架构.....	14
第二部分 党建工作制度.....	15
第三部分 人事工作制度.....	17
人事工作制度.....	17
招聘制度.....	25
报酬、劳务费发放原则.....	26
考勤制度.....	26
优秀员工评选规定.....	32
志愿者管理制度.....	34
第四部分 行政工作制度.....	36
岗位职责和工作制度.....	36
会议制度.....	40
办公室工作制度.....	43
公文处理实施细则.....	48
档案管理制度.....	57



印章制度.....	59
会议室管理制度.....	61
值班制度.....	63
车辆管理制度.....	64
严禁饮酒的管理规定.....	66
第五部分 财务工作制度.....	67
财务人员岗位职责.....	67
审批程序.....	70
审批流程.....	73
开支报销制度.....	76
发票管理制度.....	80
固定资产管理制度.....	81
财务报销流程.....	83
第六部分 专项基金管理办法.....	85
项目管理制度.....	85
专项基金管理办法.....	89
第七部分 媒体工作制度.....	94
网络管理制度.....	94
新闻发言人的制度.....	96



中关村精准医学基金会

China Zhongguancun Precision Medicine Science and Technology Foundation

## 第一部分 基金会概况

### 简介

中关村精准医学基金会成立于2016年3月2日（英文 China Zhongguancun Precision Medicine science and technology foundation 英文缩写 CPMF）。是经北京市人民政府批准，北京市民政局核准登记的“慈善组织”、“慈善组织公开募捐资格”的基金会，是国家“十三五”科技规划“中国精准医学研究计划”科技重点项目单位，是2018年度“中国慈善榜样基金会”。

#### 1、宗旨

本基金会的宗旨：以开展慈善活动为宗旨，不以营利为目的，以创新驱动为指导，推动精准医学科学技术发展为目标，为建立科学的医学科学体系做贡献。

本基金会遵守宪法、法律、法规和国家政策，践行社会主义核心价值观，遵守社会道德风尚。

#### 2、业务范围

开展医学科技创新定向资助，科技项目评选表彰，承接政府委托，国际交流，医学科技体系书刊出版，资助贫困患者就医、贫困学生就学，资助非营利性医疗机构基础设施改善、贫困学校基础设施改善。具体内容如下：

（一）协助政府相关部门开展精准医学服务活动；募集资金建立国际一流的精准医学研究平台和保障体系；自主掌握核心关键技术；研发国产新型防治药物、疫苗、器械和设备；

（二）为精准防控技术及防控模式研究；针对高发区前瞻性人群及易感人群等，探索建立符合国情的个体化综合预防模式；



## 中关村精准医学基金会

China zhongguancun Precision M edicine science and techno logy Foundation

---

(三) 组织开展医学科学体系书刊和音像作品出版和编辑;

(四) 组织开展医学科学国际学术交流;

(五) 奖励和表彰在医学创新和医学科学技术领域做出重要贡献的人员;

(六) 组织符合国家规定形式的向公众募捐活动和接受社会各界的自愿捐赠,资助贫困患者就医、贫困学生就学, 资助非营利性医疗机构基础设施改善、贫困学校基础设施改善;

(七) 承办政府相关部门交办的其他任务和开展符合本基金会宗旨的其它有关活动。



## 章 程

### 第一章 总 则

**第一条** 本基金会的名称是中关村精准医学基金会。

**第二条** 本基金会具有公开募捐资格。

**第三条** 本基金会的宗旨：以开展慈善活动为宗旨，不以营利为目的。以创新驱动为指导，推动精准医学科学技术发展为目标，为建立科学的医学科学体系作贡献。

本基金会遵守宪法、法律、法规和国家政策，践行社会主义核心价值观，遵守社会道德风尚。恪守公益宗旨，积极履行社会责任，自觉加强诚信自律建设，诚实守信，规范发展，提高社会公信力。负责人遵纪守法，勤勉尽职，保持良好个人社会信用。

**第四条** 本基金会的原始基金数额为人民币 800 万元，来源于发起人何勇现金捐赠。

**第五条** 本基金会根据中国共产党章程的规定，设立中国共产党的组织，开展党的活动，为党组织的活动提供必要条件。暂不具备单独建立党组织条件的，可以通过建立联合党组织或由上级党组织选派党建工作指导员等方式，指导开展党的工作。本基金会邀请党组织负责人参加或列席本基金会管理层会议。党组织对本基金会重要事项决策、重要业务活动、大额经费开支、接收大额捐赠、开展涉外活动等提出意见。

本基金会的登记管理机关是北京市民政局，本基金会接受登记管理机关、党建领导机关的业务指导和监督管理。

**第六条** 本基金会的住所：北京市海淀区北洼路 45 号百花园区 C 座 1001-1006。



## 第二章 业务范围

**第七条** 开展医学科技创新定向资助，科技项目评选表彰，承接政府委托，国际交流，医学科技体系书刊出版，资助贫困患者就医、贫困学生就学，资助非营利性医疗机构基础设施改善、贫困学校基础设施改善。具体内容如下：

（一）协助政府相关部门开展精准医学服务活动；募集资金建立国际一流的精准医学研究平台和保障体系；自主掌握核心关键技术；研发国产新型防治药物、疫苗、器械和设备；

（二）为精准防控技术及防控模式研究；针对高发区前瞻性人群及易感人群等，探索建立符合国情的个体化综合预防模式；

（三）组织开展医学科学体系书刊和音像作品出版和编辑；

（四）组织开展医学科学国际学术交流；

（五）奖励和表彰在医学创新和医学科学技术领域做出重要贡献的人员；

（六）组织符合国家规定形式的向公众募捐活动和接受社会各界的自愿捐赠，资助贫困患者就医、贫困学生就学，资助非营利性医疗机构基础设施改善、贫困学校基础设施改善；

（七）承办政府相关部门交办的其他任务和开展符合本基金会宗旨的其它有关活动。

## 第三章 组织机构、负责人

**第八条** 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 5 年，任期届满，连选可以连任。

**第九条** 理事的资格：

（一）同意本基金会宗旨和章程，热心基金会所从事的公益事业；



## 中关村精准医学基金会

China zhongguancun Precision Medicine science and technology Foundation

---

(二) 支持本基金会的工作，具有与业务工作相适应的工作阅历和工作经验；能为精准医学事业作贡献；有为本会的建设与发展献计献策的水平和能力；

(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) 热爱精准医学科技公益事业，在国内外医学和医疗保健领域有较大影响；有较强的组织协调能力和社会活动能力；中华人民共和国大陆居民或香港、澳门、台湾居民；

(五) 廉洁奉公，办事公道。

### **第十条** 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) 具有近亲属关系的不得同时在理事会任职。

### **第十一条** 理事的权利和义务：

(一) 有本基金会内的选举权、被选举权、表决权；

(二) 有参加本会会议和参与本会管理及重大事项的决策权；

(三) 对本会的工作有批评权、建议权、监督权；

(四) 有执行本会决议和维护本会合法权益的义务，积极参加和支持基金会的各项公益活动；

(五) 有为本会实现宗旨募集资金的义务，遵守基金会章程，维护基金会合法权益；

(六) 贯彻基金会宗旨，执行基金会的决议，完成基金会交办的任务努力完成本会交办的工作和向本会反馈信息的义务。





**第十二条** 本基金会的决策机构是理事会。理事会行使下列职权：

- (一) 制定、修改章程；
- (二) 选举、罢免理事长、副理事长、秘书长；
- (三) 决定重大业务活动计划，包括资金的募集、管理和使用计划；
- (四) 年度收支预算及决算审定；
- (五) 制定内部管理制度；
- (六) 决定设立办事机构、分支机构、代表机构；
- (七) 决定由秘书长提名的副秘书长和各机构主要负责人的聘任；
- (八) 听取、审议秘书长的工作报告，检查秘书长的工作；
- (九) 决定基金会的分立、合并或终止；
- (十) 决定其他重大事项。

**第十三条** 理事会每年至少召开 2 次会议。理事会会议由理事长负责召集和主持。

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

召开理事会会议，理事长或召集人需提前 5 日通知全体理事、监事。

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

下列重要事项的决议，须经出席理事表决，2/3 以上通过方为有效：

- (一) 章程的修改；
- (二) 选举或者罢免理事长、副理事长、秘书长；
- (三) 章程规定的重大募捐、投资活动；
- (四) 基金会的分立、合并。



**第十五条** 理事会会议应当制作会议记录。形成决议的，应当当场制作会议纪要，并由出席理事审阅、签名。理事会决议违反法律、法规或章程规定，致使基金会遭受损失的，参与决议的理事应当承担法律责任。但经证明在表决时反对并记载于会议记录的，该理事可免除责任。

**第十六条** 本基金会设监事会，监事会设监事3名。监事任期与理事任期相同，期满可以连任。

**第十七条** 理事、理事的近亲属和基金会财会人员不得任监事。

**第十八条** 监事的产生和罢免：

- (一) 监事由主要捐赠人选派；
- (二) 登记管理机关根据工作需要选派；
- (三) 监事的变更依照其产生程序。

**第十九条** 监事的权利和义务：

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

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

监事应当遵守有关法律法规和基金会章程，忠实履行职责。

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

**第二十一条** 本基金会理事遇有个人利益与基金会利益关联时，不得参与相关事宜的决策；基金会理事、监事及其近亲属不得与基金会有任何交易行为。

**第二十二条** 理事会设理事长、副理事长和秘书长，从理事中选举产生。

**第二十三条** 本基金会理事长、副理事长、秘书长必须符合以下条件：

- (一) 在本基金会业务领域内有较大影响；



## 中关村精准医学基金会

China Zhongguancun Precision Medicine Science and Technology Foundation

---

(二) 理事长、副理事长、秘书长最高任职年龄不超过 70 周岁，秘书长为专职；

(三) 身体健康，能坚持正常工作；

(四) 具有完全民事行为能力。

**第二十四条** 有下列情形之一的，不能担任本基金会的理事长、副理事长、秘书长：

(一) 属于现职国家工作人员的；

(二) 因犯罪被判处管制、拘役或者有期徒刑，刑期执行完毕之日起未逾 5 年的；

(三) 因犯罪被判处剥夺政治权利正在执行期间或者曾经被判处剥夺政治权利的；

(四) 曾在因违法被撤销登记的基金会担任理事长、副理事长或者秘书长，且对该基金会的违法行为负有个人责任，自该基金会被撤销之日起未逾 5 年的。

**第二十五条** 担任本基金会副理事长或秘书长的香港居民、澳门居民、台湾居民以及外国人，每年在中国内地居留时间不得少于 3 个月。

**第二十六条** 本基金会的理事长、副理事长、秘书长每届任期 5 年，连任不超过两届。因特殊情况需超届连任的，须经理事会特殊程序表决通过，经登记管理机关批准同意后，方可任职。

**第二十七条** 本基金会理事长为基金会法定代表人。本基金会法定代表人不兼任其他组织的法定代表人。

本基金会法定代表人应当由中国内地居民担任。

本基金会法定代表人在任期间，基金会发生违反《基金会管理条例》和本章程的行为，法定代表人应当承担相关责任。因法定代表人失职，导致基金会发生违法行为或基金会财产损失的，法定代表人应当承担个人责任。

**第二十八条** 本基金会理事长行使下列职权：



## 中关村精准医学基金会

China zhongguancun Precision Medicine science and technology Foundation

---

- (一) 召集和主持理事会会议；
- (二) 检查理事会决议的落实情况；
- (三) 代表基金会签署重要文件。

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；拟订资金的筹集、管理和使用计划；
- (三) 拟订基金会的内部管理规章制度，报理事会审批，协调各机构开展
- (四) 提议聘任或解聘副秘书长以及财务负责人；
- (五) 提议聘任或解聘各机构主要负责人；
- (六) 决定各机构专职工作人员聘用；
- (七) 章程和理事会赋予的其他职权。

### 第四章 财产的管理和使用

**第二十九条** 本基金会的收入来源于：

- (一) 自然人、法人或其他组织自愿捐赠；
- (二) 组织募捐的收入；
- (三) 投资收益；
- (四) 其他合法收入。

**第三十条** 本基金会接受捐赠，应当遵守法律法规，符合章程规定的宗旨和公益活动的业务范围。

**第三十一条** 本基金会应当合理设计慈善项目，符合本基金会宗旨和章程的有关规定。优化实施流程，降低运行成本，提高慈善财产使用效益。



**第三十二条** 本基金会建立健全慈善项目的决策、执行、监督机制，对慈善项目的立项、审查、执行、控制、评估、反馈等环节建立科学、规范、有效的要求，设立项目管理机构，配备专职人员，行使项目管理职责。

**第三十三条** 本基金会按照公开、公平、公正的原则，确定慈善受益人。本基金会管理人员的利害关系人不得作为受益人。

**第三十四条** 本基金会开展重大慈善项目，应当由理事会表决通过，且同意的人数不得低于到会理事人数的 2/3。

本基金会的重大慈善项目包括：

- (一) 超过 50 万元的慈善项目；
- (二) 年度支出占总支出 50% 的慈善项目；
- (三) 受益（服务）人数超过 1000 人的慈善项目；
- (四) 涉外慈善项目；
- (五) 其他的重大慈善项目。

**第三十五条** 项目资金的使用要严格遵守国家财务会计制度的规定，按照捐赠协议专款专用。

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

**第三十六条** 本基金会要加强慈善项目档案管理，保存慈善项目的完整信息，做好慈善项目的建档归档工作。

**第三十七条** 本基金会的财产及其他收入受法律保护，任何单位、个人不得侵占、私分、挪用。

**第三十八条** 本基金会根据章程规定的宗旨和公益活动的业务范围使用财产；捐赠协议明确了具体使用方式的捐赠，根据捐赠协议的约定使用。

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



## 中关村精准医学基金会

China zhongguancun Precision Medicine science and technology Foundation

---

**第三十九条** 本基金会财产主要用于：

- (一) 开展本基金会公益慈善活动范围内的工作；
- (二) 本基金会管理费等。

**第四十条** 本基金会的重大募捐、重大资产变动、重大投资、重大交易及资金往来是指：

- (一) 一次性募捐超过 10 万元的活动；
- (二) 一次性超过 50 万元的投资；
- (三) 发生 50 万元以上的资产变动；
- (四) 50 万元以上的交易及资金往来；
- (五) 组织高级别精准医学学术论坛活动，向参加单位和相关企业募捐达 50 万元以上。
- (六) 组织专家围绕精准医学重大课题开展科研攻关，向有关部门和单位募集资金，投资精准医学科技项目的研究和开发金额达 10 万元以上。

- (七) 其他理事会认为重大的捐赠、投资活动等。

**第四十一条** 本基金会按照合法、安全、有效的原则实现基金的保值、增值。

**第四十二条** 本基金会开展慈善活动的年度支出，遵行国家有关法律法规规定。

本基金会的管理费用遵行国家有关法律法规规定。

**第四十三条** 本基金会开展公益资助项目，应当向社会公开所开展的公益资助项目种类以及申请、评审程序。

**第四十四条** 捐赠人有权向本基金会查询捐赠财产的使用、管理情况，并提出意见和建议。对于捐赠人的查询，基金会应当及时如实答复。

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



## 中关村精准医学基金会

China zhongguancun Precision Medicine science and technology Foundation

---

**第四十五条** 本基金会可以与受助人签订协议，约定资助方式、资助数额以及资金用途和使用方式。

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

**第四十六条** 本基金会应当执行国家统一的会计制度，依法进行会计核算、建立健全内部会计监督制度，保证会计资料合法、真实、准确、完整。

本基金会接受税务、会计主管部门依法实施的税务监督和会计监督。

**第四十七条** 本基金会配备具有专业资格的会计人员，会计不得兼出纳，会计人员调动工作或离职时，必须与接管人员办清交接手续。

**第四十八条** 本基金会每年1月1日至12月31日为业务及会计年度，每年3月31日前，理事会对下列事项进行审定：

- (一) 上年度业务报告及经费收支决算；
- (二) 本年度业务计划及经费收支预算；
- (三) 当年度捐赠者名册及有关资料。

**第四十九条** 本基金会进行年报、换届、更换法定代表人以及清算，应当进行财务审计。

**第五十条** 本基金会按照《慈善法》、《慈善组织信息公开办法》等法律法规，接受登记管理机关组织的年度报告工作。

**第五十一条** 本基金会依法履行信息公开义务，将年度工作报告和财务会计报告在登记管理机关指定的媒体上公布，接受社会公众的查询、监督。

## 第五章 终止和剩余财产处理

**第五十二条** 本基金会会有以下情形之一，应当终止：

- (一) 完成章程规定的宗旨；



## 中关村精准医学基金会

China Zhongguancun Precision Medicine Science and Technology Foundation

---

(二) 无法按照章程规定的宗旨继续从事公益活动的；

(三) 基金会发生分立、合并的。

**第五十三条** 本基金会终止，应在理事会表决通过后 15 日内，向登记管理机关申请注销登记。

**第五十四条** 本基金会办理注销登记前，应当在登记管理机关的指导下成立清算组织，完成清算工作。

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

**第五十五条** 清算后的剩余财产，应当按照章程的规定转给宗旨相同或者相似的慈善组织，章程未规定的，由民政部门转给相同或者相近的慈善组织，并向社会公告。

### 第六章 章程修改

**第五十六条** 本章程的修改，须经理事会表决通过后 15 日内，报登记管理机关核准。

### 第七章 附 则

**第五十七条** 本章程经 2016 年 5 月 20 日理事会表决通过。

**第五十八条** 本章程的解释权属于理事会。

**第五十九条** 本章程自登记管理机关核准之日起生效。

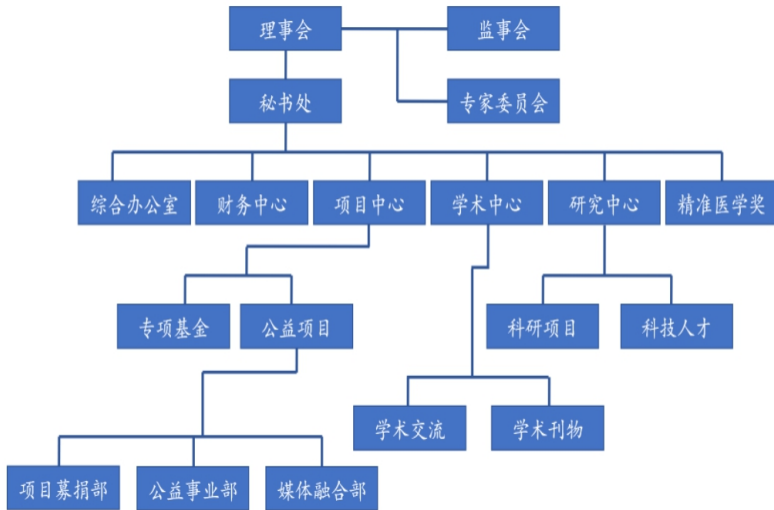




# 中关村精准医学基金会

China zhongguancun Precision Medicine science and technology Foundation

## 组织架构





## 第二部分 党建工作制度

“三会一课”制度是党的组织生活的基本制度,是党的基层支部应该长期坚持的重要制度,也是健全党的组织生活,严格党员管理,加强党员教育的重要制度,长期实践证明的一种行之有效的党组织生活制度。

“三会”是定期召开支部党员大会,支委会,党小组会“一课”是按时上好党课。

### 一、支部党员大会

支部党员大会:每季度召开一次,由书记或副书记主持,如果书记或副书记缺席,可由党支部委员主持,主要内容是:

1、传达、学习党的路线、方针、政策和上级党组织的决议、指示、制定本制定本单位贯彻

落实的计划,措施;

2、定期听取,讨论支部委员会的工作报告,对支部委员会的工作进行审查和监督;

3、讨论和接收新党员和预备党员转正,讨论决定对党员的表彰和处分;

4、选举支部委员会和出席上级党代表大会;

5、讨论决定其他需要由支部党员大会讨论决定的重要问题。

### 二、支部委员会

支部委员会:每月召开一次,由党支部书记主持。主要内容是:

1、研究贯彻上级党组织的决议和指示;

2、讨论制定完成工作任务的措施;

3、研究党的建设和党员管理方面的问题;

4、研究关于干部选拔,调整方面的问题;



## 中关村精准医学基金会

China Zhongguancun Precision Medicine Science and Technology Foundation

---

- 5、研究培养,发展新党员方面的问题;
- 6、讨论研究协调工、青、妇等群众工作方面的问题。

### 三、党小组会

党小组会:每季度召开一次,由党小组组长主持。

主要内容是:

- 1、学习上级组织有关文件精神 and 党报,党刊及其他相关材料,学习学习先进党员的模范事迹等;
- 2、汇报党员个人思想和工作情况,分析本小组党员和群众思想状况,开展批评与自我批评;
- 3、研究积极分子的培养和教育情况以及党员发展,转正情况;
- 4、改选小组长,酝酿支委候选人和出席上级党代会的代表候选人;
- 5、评选优秀党员、讨论对党员的处分及党务方面的工作等。

### 四、党课

党课每季度进行一次。主要内容是对党员和入党积极分子进行党性,党的基础知识,事政治、科技文化等方面的教育。



## 第三部分 人事工作制度

### 人事工作制度

为规范本基金会的人事管理，进一步完善人事管理制度，合理开发人力资源，增强活力，提高队伍的整体素质，在执行国家相关法律、法规及基金会章程基础上，制定的人事管理制度如下。

#### 第一章 总则

- 第一条 基金会执行国家有关劳动保护法律法规，劳动人事部门规定的范围内有权自行招收员工，全权实行劳动工资和人事管理制度。
- 第二条 基金会对员工实行合同化管理。所有员工都必须与公司签订聘（雇）用合同。员工与公司的关系为劳动（务）关系，双方都必须遵守合同。
- 第三条 基金会各职能部门用人实行定员、定岗制度。
- 第四条 基金会职能及部门的设置、编制、调整或撤销，由理事长提出方案，报理事会批准后实施。
- 第五条 基金会秘书处，负责公司的人事计划、员工的培训、奖惩、劳动工资、劳保福利等项工作的实施，并办理员工的考试录取、聘用、商调、解聘、辞职、辞退、除名、开除等各项手续。
- 第六条 人事部负责编制年度用工计划及方案，供理事长参考。

#### 第二章 员工的聘（雇）用

##### 第一节 聘用原则及程序



## 中关村精准医学基金会

China zhongguancun Precision Medicine science and technology Foundation

---

**第七条** 基金会对聘（雇）用员工应本着精简原则，按照需要和受聘人的实际才能予以聘任。可聘可不聘的坚决不聘，无才无德的坚决不聘，有才无德的坚决不聘，真正做到按需录用，择才录用，任人唯贤。

**第八条** 各级员工的聘任程序如下：

1. 秘书长，由理事长提名理事会决议通过聘任；
2. 副理事长、副秘书长、由理事长提请理事会聘任；
3. 部门主任由理事长聘任；
4. 其他员工，经理事长批准后，由人事部聘任。

上述程序也适用于员工的解聘及续聘。

**第九条** 基金会确需增加员工的，报理事长批准后，由人事部进行招聘。

**第十条** 新聘（雇）员工，经人事部审查考核，符合聘雇条件者，签订书面劳动（务）合同，劳动（务）关系员工均应约定试用期，试用期考核培训合格后可转为正式员工。

**第十一条** 新员工正式上岗前，必须先接受培训。

培训内容包括学习公司章程及规章制度，了解公司情况，学习岗位业务知识等。培训由人事部负责。对员工培训应当以员工签到确认、视频录像或其他方式做好培训记录。

员工试用期间，由劳动人事部考察其现实表现和工作能力。试用期间的工资不低于北京市最低工资标准。试用期员工有下列情形之一的，视为不符合录用条件，基金会有权解除劳动（务）关系：

1. 员工在应聘时提供的资料和信息与实际情况不符；
2. 专职工作人员未与原用人单位依法解除、终止劳务关系或劳动关系；
3. 隐瞒患有精神病、传染病，或者其他不适合从事基金会工作的疾病；



## 中关村精准医学基金会

China zhongguancun Precision Medicine science and technology Foundation

---

4. 稽查在案或者被取保候审监视居住的；
5. 因违法乱纪行为被公安机关等行政执法部门处罚的；
6. 专职工作人员不出示原单位解除或终止劳动关系证明且不签订离职声明的；
7. 试用期培训、考核不合格的；
8. 入职后拒不签订劳动合同的；
9. 与原服务单位签有竞业限制协议，不能在本基金会服务的；
10. 非因基金会原因，员工入职后无法办理规定的入职手续的；
11. 不符合双方约定，国家法律或公司规定禁止聘用的其他人员；
12. 工作能力，工作态度不符合岗位要求；
13. 不符合员工手册、基金会制度、招聘信息、岗位职责说明等规定的其他录用条件的。

**第十二条** 员工试用期满，经人事部审核，报理事长审批后，对符合录用条件者批准录用并办理转正手续；对不符合录用条件者做解除聘（雇）用合同关系或退回原单位处理。

### **第二节 专职工作人员聘用**

**第十三条** 本基金会对专职工作人员，实行聘用制；聘期 1-5 年，按国家劳动法要求，期满后视工作情况续聘、解聘或实行无固定期限聘用。对单项实施项目人员，聘期按项目实施期限而定。按聘用时所签协议执行。

**第十四条** 聘用人员应具备如下条件：

1. 严格执行国家法律、法规，真诚热爱慈善公益事业。



## 中关村精准医学基金会

China zhongguancun Precision Medicine science and technology Foundation

---

2. 维护基金会名誉,履行基金会章程,积极工作,学习上进,能够与他人合作协同共事者。
3. 至少有5年以上工作经历,其中有在事业单位和公益组织工作经历者优先;按党和国家有关规定,身心健康、愿意为慈善公益事业做贡献的退休人员具备相应条件者可接受聘用。
4. 项目实施人员,除上述条件外有专项资源优势者优先。

### 第十五条 专职工作人员聘用程序:

根据工作职能需要,依照“科学设岗、精干高效”的原则,秘书长或副秘书长提出用人计划,报办公会议审批,理事会议通报。专职人员聘用,需经过考试、面试,录用后填写专职工作人员登记表,签署劳动合同、试用期,合格者,正式聘用。试用期内,如果其表现不符合录用条件的,基金会可以终止试用,并按实际工作日发放试用期工资。

### 第十六条 员工应遵守下列规定,有违反下列情形之一的,视为严重违反规章制度,基金会有权解除劳动(务)合同:

1. 严格遵守基金会规章制度,恪尽职守,服从领导。
2. 维护基金会名誉,坚决抵制任何有损基金会名誉的言行。
3. 专职员工不能私自经营与基金会类似的,或与其职务上有关的业务。
4. 加强自身品德修养,不私自收受与基金会业务有关人员的馈赠,不贿赂或向其挪借款项。
5. 保守基金会的机密,不得借基金会名义私自或与他人干协议之外的事情,更不能招摇撞骗。
6. 团结同事,不得妨害工作秩序。准时上下班,对承办工作不拖延、不积压,有事请假。

### 第十七条 建立员工工作考核制度。



## 中关村精准医学基金会

China Zhongguancun Precision Medicine Science and Technology Foundation

---

考核于年终进行，考核内容包括德、能、勤、绩等方面。具体内容包  
括：遵纪守法、出勤率、工作业绩、业务能力、团队精神等。考核分  
优秀、称职、基本称职、不称职四个等级。以此结果作为对员工进  
行年终奖惩的主要依据。有特殊功过者可按项及时奖惩。

第十八条 对在工作中有显著成绩和突出贡献的工作人员给予精神奖  
励和物资奖励。

第十九条 基金会参照《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和  
国劳动合同法》及国家事业单位的工作规范执行各种假期的规定。  
员工享受国家法定节假日的规定。

第二十条 拟聘人员在试用期间，执行试用期工资标准，试用期满后，  
执行聘用岗位工资标准和各项福利待遇。参照其他基金会管  
理办法并结合本基金会实际情况确定工资和福利标准。

第二十一条 员工享受失业、养老、医疗、工伤保险和住房公积金补  
助，由基金会和员工按规定缴纳保险金，参加社会统筹。退  
休应聘的专职工作人员不在基金会享受本条款。

### 第三节 兼职工作人员

第二十二条 工资福利奖惩按基金会员工手册等有关规章制度执行，  
对兼职工作人员没有特殊规定的，参照专职工作人员相关规  
定执行。

### 第四节 志愿者

第二十三条 志愿者招募、岗位培训、职能职责管理、考核和表彰按  
《中关村精准医学基金会志愿者管理办法》执行。

第二十四条 基金会志愿者报人事部备案。

## 第三章 员工工资及待遇

第二十五条 基金会全权决定所属员工的工资、待遇。

第二十六条 基金会执行理事会批准实行的工资系统。





第二十七条 基金会按照“按劳取酬、多劳多得”的分配原则，根据职工的岗位、职责、能力、贡献、表现、工作年限、文化高低等情况综合考虑决定其工资。

第二十八条 员工的工资由人事部行文通知财务部门发放。

第二十九条 基金会鼓励员工积极向上，多做贡献。员工表现好或贡献大者，经部门审核，经理事长批准后予提级及奖励。

第三十条 基金会按照国家有关规定为员工办理退休、待业等保险。员工享有相应的保险待遇。

第三十一条 基金会执行国家劳动保护法规，员工享有相应的劳保待遇。

#### 第四章 休息休假

第三十二条 员工按国家法定节假日休假。

第三十三条 员工按如下规定享有探亲待遇：

1. 员工在公司工作满3年后，开始享有探亲待遇；
2. 与配偶不住在一起的，又不能利用工休假日团聚的，1年可探望配偶1次7天，另按实际需要给予路程假；
3. 与父母都不住在一起，又不能利用工休假日团聚的，未婚员工探望父母1年1次7天，已婚员工5年1次10天，另按实际需要给予路程假。
4. 员工请假探亲必须由所在单位统筹安排，经人事部核准；未经核准的按旷工处理。员工探亲尽可能安排在春节统一放假。
5. 员工探亲期间的伙食费、住宿费、行李托运费及参观游览等费用，均由员工处理，不得报销。

第三十四条 婚假：法定婚假3天，晚婚（男25周岁、女23周岁）假7天，异地结婚可适当另给路程假，假期内工资照发。



第三十五条 员工的直系亲属（父母、配偶和子女）死亡时，丧假 3 天；异地奔丧的适当另给路程假。假期内工资和津贴照发。

第三十六条 员工按国家规定享有年休假的，由人事部会同各单位统筹安排员工休假。

### 第五章 辞职、辞退、开除

第三十七条 基金会有权辞退不合格的员工。员工有辞职的自由。但均须按本制度及其他有关规章制度规定履行手续。

第三十八条 试用人员在试用期内辞职的，应提前 3 日向劳动人事部提出辞职报告，到人事部办理辞职手续。辞退试用期人员，经批准后到人事部办理辞退手续。

第三十九条 员工与基金会签订聘（雇）用合同后，双方都必须严格履行合同。员工不得随便辞职，用人单位不准无故辞退员工。

第四十条 合同期内员工辞职的，必须提前 1 个月向公司提出辞职报告，经领导批准后，由人事部经予办理辞职手续。

第四十一条 员工未经批准而擅自离职的，公司不予办理任何手续；给公司造成损失的，应负赔偿责任。

第四十二条 员工必须服从组织安排，遵守各项规章制度，凡有严重违反规章制度者，公司有权予以解聘、辞退。

第四十三条 基金会对辞退员工持慎重态度。无正当理由不得辞退合同期未了的员工。确需辞退的，经人事部核实，且经领导批准后，通知被辞退的员工到人事部办理辞退手续。

第四十四条 辞退员工，必须提前 1 个月通知被辞退者。有法定情形，可不经提前通知，直接予以辞退。

第四十五条 聘（雇）用期满，合同即告终止。员工或公司不续签聘（雇）用合同的，到人事部办理终止合同手续。基金会不与之续签聘（雇）用合同的员工按国家有关规定终止合同。



## 中关村精准医学基金会

China zhongguancun Precision M edicine science and techno lgy Foundation

---

第四十六条 员工严重违反规章制度、后果严重或者违法犯罪的，基金会有权予以开除。

第四十七条 员工辞职、被辞退、被开除或终止聘（雇）用，在离开基金会以前，必须交还公司的一切财物、文件及业务资料，并移交业务渠道。否则，人事部不予办理任何手续，给基金会造成损失的，应负赔偿责任。

### 第六章 附则

第四十八条 本制度由基金会负责解释。



## 招 聘 制 度

为满足基金会持续、稳定、快速发展对人才的需要，规范基金会的招聘流程，提高行政管理工作效率，健全人才选用机制，更加科学、合理地配置基金会人力资源，依据《劳动法》等国家法律和有关地方法规，结合本基金会实际情况，制定本制度。

（一）基金会对新招聘来的员工应安排试用期，试用期为1—6个月。

（二）凡新来员工暂不固定部室，待试用期满后，可根据工作需要，专业特长进行岗位双向选择。

（三）试用期满后，本人进行试用期叙述，所在部门要如实对实习人员作出评价，写出鉴定。根据鉴定意见由秘书处和领导提出定岗意见后，安排人员岗位。

（四）试用期间按行政规定计发基本工资，待转正后计发基本工资+绩效工资。

（五）其他试用期规定按所签署的协议和补充协议执行。



## 报酬、劳务费发放原则

基金会人员经费支出在总支出中所占的比例，代表着基金会基金财产的使用率，反映着基金会的工作能力和工作效率。为了保证对公益事业的最大投入和基金会的长远发展，必须遵照《基金会管理条例》，规范基金会人员经费开支。为此制定本基金会工作人员报酬原则、劳务费发放原则如下。

### 一、《基金会管理条例》中的相关规定

1. 《基金会管理条例》第二十九条规定：基金会工作人员工资福利和行政办公支出，不得超过当年总支出的10%。
2. 《基金会管理条例》第二十三条规定：监事和未在基金会担任专职工作的理事不得从基金会获取报酬。
3. 《基金会管理条例》第二十条规定：在基金会领取报酬的理事不得超过理事总人数的三分之一。

### 二、基金会工作人员类型

1. 理事---在基金会担任专职工作的理事，按专职工作的岗位计算分配。
2. 办事机构专职工作人员---根据基金会的效益，按岗位设置分配，参照同行及事业单位分配原则。
3. 兼职人员---  
    长期兼职---按兼职岗位性质、项目责任、工作任务绩效分配。  
    临时兼职---按任务缓急、责任轻重、工作时间和绩效分配。
4. 志愿者---

在基金会无报酬，根据项目情况，可以适当给予交通、防暑、餐饮等补贴。

### 三、报酬及劳务费发放原则



## 中关村精准医学基金会

China zhongguancun Precision Medicine science and technology Foundation

---

1. 严格遵守《基金会管理条例》中的上述相关条款。
2. 专职人员：工资、奖金报酬标准由办公会讨论制定，每年按年度财务预决算审核一次。按月由基金会财务编制工资表，奖金福利发放表，秘书长签发后发放。
3. 非专职人员：根据上述项目情况，由项目负责人提出，列入项目预决算，办公会讨论确定和备案，秘书长签发后发放。



## 考 勤 制 度

本基金严格执行考勤制度，此制度是强化内部管理、规范劳动秩序和提高工作效率的重要措施，也是考核员工劳动纪律的重要依据。为此，特制订本制度。

适用范围：本会除理事长、秘书长、挂职人员外，所有全职工作人员均须在考勤之列，凡本基金工作人员均应严格遵守本制度。

### 一、管理程序

1、考勤登记与管理工作的，由秘书处指定办公室全权负责，公正无私地做好考勤记录，并认真填写工作人员《考勤登记表》。

2、考勤登记应逐日如实记录每位工作人员到岗、离岗、迟到、早退、公差、病假、事假和休假日期及时间。

3、无论是请假、公休或出差，均应严格履行请假、销假、离岗、回岗等登记手续。

4、凡须请假，原则上必须提前 12 小时填写《请假申请单》，报领导审批。凡未办理申请审批擅自离岗者，一律视为旷工。

5、《考勤登记表》由办公室每月底进行累计汇总，报领导审阅，并进行公布后存档备查；若违反规定应予经济处罚的，报送财务部予以执行。

### 二、作息时间

鉴于本基金现行的工作实际与要求，对全职工作人员的作息时间做如下规定：

1、全职工作人员，每天 8 小时劳动工作制；周一至周五为工作时间，工作时间内都要做到通讯畅通，保持与团队紧密联系和团结协作的良好精神状态。



2、工作时间为：9:00-17:30;

中午 12: 00 时至 13: 00 时为午餐时间。

### 三、考勤登记

1、对全体工作人员的所有考勤登记，均按本制度规定的内容和时间执行。

2、在规定上班时到岗时，每天要进行上班打卡（钉钉），凡未经领导批准而尚未到岗者视为迟到。

3、在规定下班时间离岗时，每天要进行下班打卡（钉钉），凡未经领导批准而擅自离岗者视为早退。

4、未经请假批准，在规定上班时迟到 30 分钟后尚未到岗或在规定的下班时间提前 30 分钟离岗者，视为旷工半天，若达两小时以上视为旷工一天。

### 四、请假流程

#### 1、事假

(1) 工作人员因私事不能上班，请假在半天以内（4 小时），可临时向秘书长口头申请，经批准后视为事假。

(2) 请事假一天以上（含一天；请假多于 4 小时的，视为一天），须提前 12 小时填写书面《请假申请单》，报秘书长审批，并严格按批准的时间进行事假登记。

(3) 事假结束后，请假人员应及时持《请假申请单》到办公室办理销假登记，逾期不办者视为旷工。

(4) 由于特殊紧急情况，需请假或续假，难以及时办理手续的，需告知办公室做好请假人员的考勤登记，事假结束后，应及时补办请假手续。

(5) 事假登记由办公室按月按人分别汇总，事假不能抵扣个人年假，凡未办理申请审批擅自休假者，一律视为旷工。

#### 2、病假





## 中关村精准医学基金会

China zhongguancun Precision Medicine science and technology Foundation

---

(1) 工作人员患病或非因工负伤，持医院诊断证明或医院休假意见书报秘书长审批后，到办公室进行登记。

(2) 没有医院诊断证明者，一律记为事假。请假流程参照事假执行。

### 3、婚假

(1) 按国家法定结婚年龄（男 22 周岁，女 20 周岁）结婚的，可享受 3 天婚假，晚婚的，婚嫁可延长 7 天。

(2) 延长婚假按事假处理，婚假最长不超过 10 天。请假流程参照事假执行。

### 4、丧假

(1) 工作人员直系亲属（父母、配偶、子女）以及岳父母或公婆死亡后，可请丧假料理丧事。

(2) 根据具体情况，可酌情给予 3 天丧假。

### 5、产假

(1) 按照规定生育者给予产假 128 天，男方享受护理假 15 天。

(2) 产假最长不超过 143 天，延长产假按事假处理。请假流程参照事假执行。

## 五、公休假期

1、公休假：每周公休及法定节假日，统一按国家规定执行。

2、年休假：工作人员在本基金会累计工作时间满 1 年以上者（试用期满算起），均可享受带薪年假 5 天。休年假者需要提前一个月向部门主管提出申请，经行政部门审批后交由基金会领导批准，方可休假。

## 六、违规惩处

1、凡每月迟到或早退累计达三次者（每次 30 分钟），视为旷工一天。



## 中关村精准医学基金会

China zhongguancun Precision M edicine science and techno logy Foundation

---

2、凡每个自然月旷工累计达三天者，视为严重违反规章制度，基金会有权解除双方聘（雇）用合同。

3、凡连续三个工作日无故旷工或未经批准缺勤者，视为严重违反规章制度，作自动离职处理。



## 优秀员工评选规定

为鼓励基金会员工努力工作，积极进取，爱岗敬业，充分发挥典范带动作用，不断推进各项事业向前发展，现制定本暂行办法。

### 一、参评人员范围

年度优秀员工的参评人员为基金会全职在岗员工和签订劳动合同的员工。

### 二、评选数量

年度优秀员工候选人经基金会理事会评选后，优秀员工当选总人数不超过在岗人数的 10%。

### 三、评选方法

- 1、年度优秀员工候选人要经过部门推选产生。
- 2、推选出的优秀员工候选人，要写出书面事迹材料交送行政办公室，由办公室统一汇总,报送理事会研究决定。

### 四、评选条件

- 1、热爱祖国，热爱公益事业，爱岗敬业，自觉遵守国家的法律法规和各项规章制度，无违纪违规现象。
- 2、道德品质好，组织观念强，自觉服从部门领导，积极参加各类学习培训和集体活动，具有良好的职业道德。
- 3、努力工作，认真负责，兢兢业业，忠于职守，无较大事故差错，在本职岗位上成绩突出。
- 4、刻苦钻研业务知识，熟悉政策，精通业务，敢于创新。
- 5、团结协助，相互尊重，善于听取不同意见建议，通过自己的言行和工作，弘扬正能量。

### 五、表彰方式



中关村精准医学基金会

China zhongguancun Precision M edicine science and techno logy Foundation

---

对评选为年度优秀的员工，会给予表彰和物质奖励。



## 志愿者管理制度

有效整合社会志愿者资源，全力做好中关村精准医学基金会的志愿者服务工作，是提高基金会公益项目效率的关键，也是基金会公信力建设的重要措施之一，为此，制定志愿者管理办法。

### 一、志愿者条件

热心公益事业，愿意以志愿者身份为公益项目服务，并服从基金会的管理。医学专业志愿者要有医学背景和相关知识。志愿者在服务期间不在基金会领取报酬，根据所在项目组情况，可以适当享受餐饮和交通补贴。

### 二、志愿者招募

中长期服务志愿者：服务时间3个月及以上。

临时服务志愿者：服务时间几小时至3个月内。

由项目组根据公益项目执行工作量及志愿者条件招募志愿者；由办公室根据基金会活动情况和志愿者条件招募志愿者。志愿者上岗时均应按要求填写《志愿者信息和服务登记表》，该表由办公室收齐，统一装订成册存档。

### 三、岗位培训

- 1、对新入伍的志愿者进行公益事业服务理念的基本培训。
- 2、基金会宗旨、业务范围及相关规定和制度的培训。
- 3、服务项目要求的培训。
- 4、服务岗位职能职责的培训。

### 四、职能职责管理

按“谁招募、谁管理、谁负责”原则，定期听取志愿者意见，并填报意见反馈表。志愿者服务和管理工作纳入年终工作总结和考核。

### 五、考核和表彰



## 中关村精准医学基金会

China zhongguancun Precision Medicine science and technology Foundation

---

由所在项目组 and 部门进行结项考核或年终考核，考核结果报基金会备案，成绩突出的由所在部门专门写成事迹报告报基金会办公室备案。对遵纪守法，服务表现积极的、工作有成效的志愿者在项目总结和年终总结时要予以表彰或奖励。



## 第四部分 行政工作制度

### 岗位职责和工作制度

根据《基金会管理条例》和本基金会章程，制定本基金会办事机构岗位职责和工作制度如下：

#### 一、岗位职责

##### （一）理事长

- 1、负责按章程召集和主持理事会会议。
- 2、任基金会法定代表人，基金会发生违反《基金会管理条例》和本会章程的行为，法人代表应当承担相关责任。因法定代表人失职，导致基金会发生违法行为或基金会财产损失的，法定代表人应当承担个人责任。

3、检查理事会决议的落实情况。

4、代表基金会签署重要文件。

5、协调各机构开展工作。

##### （二）秘书长

- 1、在理事长领导下开展工作。
- 2、主持开展日常工作，组织实施理事会决议。
- 3、组织实施基金会年度公益活动计划。
- 4、拟订资金的筹集、管理和使用计划。
- 5、拟订基金会的内部管理规章制度，报理事会审批。
- 6、提议聘任或解聘副秘书长以及财务负责人。
- 7、提议聘任或解聘各机构主要负责人。



8、决定各机构专职工作人员聘用。

### （三）副秘书长

- 1、在理事长、秘书长领导下开展工作。
- 2、协助秘书长主持日常工作和落实办公会、理事会决议。
- 3、负责办公会议布置的分管项目。

### （四）办公室主任

1、受秘书长领导，在直属主管的领导下主持开展办公室的各项工作。

2、负责办公室相关规章制度的起草编写、一般性文书的整理汇编、资料信息收集编撰等文字工作。

3、负责基金会文书档案管理、办公用品管理、会议管理等工作，保证各项事务有序开展。

4、为各部门工作开展提供相应的服务。

5、负责基金会对内、外公共关系的维护和加强，做好来宾接待和基金会的对外宣传等工作。

6、收集各部门反馈信息和外部咨询，上传下达各种指令，及时做出整理。

7、完成上级交办的其他工作。

### （五）财务主管

1、组织、制定、贯彻、执行基金会财务会计制度。

2、组织编制基金会各项捐赠和服务收支计划和成本计划，加强管理，促进各项公益基金指标的实现。

3、组织开展项目成本分析及成本——效益核算。

4、审查已定或参与拟定的捐赠协议、服务合同及其他资金文件。

5、参与基金会的办公会议，列席理事会，参与资金管理决策。

6、负责向基金会领导或有关人员，报告财务状况和基金成果。

7、审查对外报送的财务报告。





- 8、做好年初预算和年终决算的工作。
- 9、做好固定资产的管理，防止社会公益资产的流失。
- 10、严格执行国家的财税制度，按时向税务部门交纳各种税金，按照税务部门规定的开支范围和开支标准支付各项资金，监督资金的节约使用。
- 11、协助上级审计部门做好财务审计，并对审计中提出的问题及时提出改进措施。

#### **（六）业务部门主任**

在本基金会宗旨和业务范围内负责开展部门相关项目。兼顾本基金会总体发展规划，按本基金会要求积极策划和组织开展部门的业务，规范并及时地完成部门年度计划任务及业务档案的整理保管。努力增强基金会募集资金的能力，提高基金会公信力的建设。

1、国际部（代码 W）履行本基金会主要业务部门的职责，组织医学相关专家和医师参与境外符合本基金会宗旨和业务范围的国际学术交流、国际医学合作。规范并执行国际交流的流程，建立和创新国际交流的渠道，树立良好的国际交流品牌，为基金会公信力建设做贡献。

2、国内部（代码 N）履行本基金会业务部门的职责，组织医学相关专家和医务人员参与境内符合本基金会宗旨和业务范围的医学交流、教育、科研与合作。规范并执行境内开展中外医学交流的流程，拓展医学公益项目募集资金的能力，提高基金会公信力的建设。

3、专项基金部（代码 Z）履行本基金会业务部门的职责，按计划设立专项基金，建立相对稳定的长期医学交流平台，开展专项资助，支持医学领域的公益事业。组织和管理专项基金管委会，发挥专项基金管委会的作用。每年策划、制定好公益项目计划，使长短项目匹配，年度项目与中长期目标相结合。做好项目的预决算管理。

4、媒体部（代码 M）履行本基金会业务部门的职责，组织管理好本基金会的网络媒体平台、纸质出版物、宣传手册等多种媒体平台，为基金会的社会公益形象做好宣传。



## 二、工作制度

- 1、年初订计划，年终有总结。
- 2、按年度进行项目评估、工作考核、表彰奖励。
- 3、遵守《基金会管理条例》和《章程》，认真执行基金会制定的一系列内控制度，定期检查落实情况。
- 4、经秘书长批准部门可设置助理、秘书或干事岗位。



## 会 议 制 度

根据《基金会管理条例》和本基金会《章程》有关规定，制定本基金会会议制度如下。

### 一、理事会全体会议

#### 1. 时间和主持：

每年至少 2 次，暂定每年年初、7 月各召开一次。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。

#### 2. 参加人员：全体理事、监事。

#### 3. 内容：

- (1) 制定、修改章程；
- (2) 选举、罢免理事长、副理事长、秘书长；
- (3) 决定重大业务活动计划，包括资金的募集、管理和使用计划；
- (4) 年度收支预算及决算审定；
- (5) 制定内部管理制度；
- (6) 决定设立办事机构、分支机构、代表机构；
- (7) 决定由秘书长提名的副秘书长和各机构主要负责人的聘任；
- (8) 听取、审议秘书长的工作报告，检查秘书长的工作；
- (9) 决定基金会的分立、合并或终止；
- (10) 决定其他重大事项。

4. 有效：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 2/3 以上通过为有效：



## 中关村精准医学基金会

China Zhongguancun Precision Medicine Science and Technology Foundation

---

- (1) 章程的修改。按照基金会《章程》规定的内容；
- (2) 选举或罢免理事长、副理事长、秘书长；
- (3) 章程规定的重大募捐、投资活动；
- (4) 基金会的分立、合并。

5. 决议：由办公室制作理事会会议记录，秘书长审校，理事长签发。会上形成决议的，应当当场制作会议纪要，并由出席理事审阅、签名。理事会决议违反法律、法规或章程规定，致使基金会遭受损失的，参与决议的理事应当承担赔偿责任。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。

### 二、办公会议

1. 时间：2个月一次，单月月初召开。
2. 参加人员：理事长、副理事长、秘书长、副秘书长等。
3. 会议内容：落实理事会决议，安排布置日常工作、汇总近期活动，重要事项的讨论和决定。

- (1) 决定上理事会讨论或审批的事项；
- (2) 提出年度预算和决算；
- (3) 评估上年度项目执行情况；
- (4) 大于50万小于100万的项目立项和预算；
- (5) 办事机构人员岗位设置和工资奖金福利标准的审核。

4. 会议记录：由办公室负责记录后，秘书长签发。办公室负责存档备查。

### 三、秘书长行政办公会

秘书长在履职中要团结全体工作人员和发挥工作人员积极性，依靠集体智慧和力量执行基金会《章程》，完成理事会交办的各项工作，为推动基金会发展，为建立基金会公信力而努力工作。

1. 建立秘书长行政办公会制度：



## 中关村精准医学基金会

China zhongguancun Precision Medicine science and technology Foundation

---

秘书长行政办公会每月至少一次，秘书长将日常工作及业务情况向基金会全体员工通报并征求意见，会议时间暂定为每月第二周第二日下午 1:30 至 3:30，根据内容会议时间可调整。必要时可临时召开会议，行政布置工作或征求意见。

### 2. 秘书长行政办公会内容：

(1)组织实施理事会决议有关事项；

(2)组织实施基金会年度公益项目计划；

(3)拟订资金筹集、管理和使用计划；

(4)拟订基金会内部管理制度；

(5)讨论基金会内部管理人员聘用及岗位职责等人事问题；

(6)工作总结、检查、考核、学习、交流各岗位工作情况，基金会各项制度落实执行情况，提出完善规章制度的建议。

3. 每次秘书长行政办公会形成会议纪要，建档备案。



## 办公室工作制度

### 第一章 总 则

（一）为了加强办公室管理，明确基金会内部管理职责，使内务管理工作更加标准化、制度化和规范化，结合实际情况，制定本制度。

（二）本制度适用于基金会所有成员并严格遵守各项规定。

（三）切合实际工作，根据不同的制度内容编写相应的规范化要求，力求使办公室各项工作都有章可循、有法可依，保证基金会的办公事务有效开展。

（四）办公室人员应明确各项工作职责，简化工作流程。

### 第二章 职责范围

（一）办公室人员直接受秘书长领导，在直属主管的领导下主持开展办公室的各项工作。

（二）负责办公室相关规章制度的起草编写、一般性文书的整理汇编、资料信息收集编撰等文字工作。

（三）负责基金会文书管理、办公用品管理、会议管理等工作，保证各项事务有序开展。

（四）为各部门工作开展提供相应的服务。

（五）负责基金会对内、外公共关系的维护和加强，做好来客接待和基金会的对外宣传等工作。

（六）收集各部门反馈信息和外部咨询，上传下达各种指令，及时做出整理。

（七）完成上级交代的其他工作。



### 第三章 办公室事务管理

#### 一、文件管理制度

##### 第一条 管理要点

1、文件管理的范围包括：上级下发文件、基金会各类制度文件、政策指导类文件、各类合同文件等。

2、根据文件属性、类别，对文件进行编号，根据编号定期归档，做好相应的文件记录以备查阅。

##### 第二条 制度规范

1、文件的起草、收发、打印、归档整理、借阅销毁等由办公室人员执行。

2、基金会上报下发文件由办公室负责，各部门一律不得自行向上、向下发送文件。

3、基金会发文的文件由办公室起草和审核，秘书长或理事长签发；各部门需要发文的文件由各部门负责起草，办公室审核、打印，秘书长或理事长签发。

4、凡寄至基金会的文件等，由办公室签收并做好相应记录。

5、各部门因工作需要可借阅文件，需严格履行借阅手续。办公室人员登记借阅情况，并限期清理。

6、按时间、内容、部门、名称等内容分门别类进行整理，附件、批件、定稿等资料收集完全，存档备案。

7、根据存档时间及存档必要性对文件进行销毁，需上报基金会领导签字批准。

##### 第三条 文件管理流程

1、发文管理流程：起草文件→审查编号→审批、签发→打印文件→上报/下发文件→文件存档



2、收文管理流程：外部收文→文件整理→文件存档

3、借阅流程：借阅人提出申请，办理手续→批准→借阅→退还

## 二、档案管理制度

### 第一条 管理要点

1、档案管理范围：基金会各类证照、文件、项目材料等应存档的信息资料。

2、根据文件管理编号，对对应资料进行相应的归档、整理、备注。

### 第二条 制度规范

1、应归档的文件、材料由办公室人员负责收集，包括批复、协议、附件等。

2、所有归档文件经过初步整理，根据时间先后顺序再按同一项目文件材料集中整理，并贴上标签。

3、坚持平时归档与年终归档结合。

4、各部门需借阅相关档案，须由办公室主任签字后方可借阅。

5、档案管理人员必须遵守保密规定，履行保密手续。

### 第三条 档案管理流程

信息资料整理→排序，编号→存档→借阅→退还

## 三、办公用品及设施管理制度

### 第一条 管理要点

1、办公室人员负责办公用品及设施的管理工作。

2、实行“日清月结，出入库等量、年终查存统计”原则。

3、办公用品及设施的采购应进行多方比较，保证性价比和质量，合理开支，节约办公经费。

### 第二条 制度规范

1、办公用品及设施的采购、保管、发放工作由办公室负责。





## 中关村精准医学基金会

China zhongguancun Precision Medicine science and technology Foundation

2、购置程序：每月 27 日各部门将统计购买的清单报办公室，经领导批准和签字后购买。对急用品的采购，可根据实际情况灵活处理，但必须经领导批准。

3、对办公用品进行及时入库登记，注明名称、数量、单价、出入库时间等。

4、办公室建立基金会固定资产清单，每年进行一次整理。

5、定期对办公用品进行盘点，核实库存。

### 第三条 办公用品及设施管理流程

统计需求→编制计划→采购→入库登记→领用、出库登记→定期盘点

## 四、会议管理制度

### 第一条 管理要点

1、清楚会议召开目的，明确会议要点，做好准备工作。

2、按照制度规定，严格会议管理，及时、准确通知参会人员，确保会议顺利进行。

### 第二条 制度规范

1、根据领导决定，选定会议时间、地点，及时通知参会人员。

2、办公室人员提前到会场布置，负责参会人员签到，做好会议记录。

3、办公室人员根据会议记录整理好会议纪要，交基金会领导审定。根据时间排列，将所有会议记录、会议纪要和电子资料整理并归档。

4、会议相关文件如需查阅应按照文件管理制度执行。

### 第三条 会议管理流程

会前：通知参会人员、准备会议资料、布置会场、签到

会中：会议记录

会后：整理会议记录、会议纪要；会议资料存档

## 五、日常事务管理

1、接待管理



## 中关村精准医学基金会

China zhongguancun Precision Medicine science and technology Foundation

---

①对待来客应主动、热情、礼貌。

②接待人员问清来者意图，引领其见所需见的人员，并端上茶水，做好后续工作。

### 2、报刊收发整理

①办公室人员根据实际工作情况，订阅报刊。

②办公室人员负责每日收取报纸整理放置在指定位置并定期清理。



## 公文处理实施细则

### 第一章 总 则

一、为使中关村精准医学基金会的公文处理工作制度化、规范化、科学化，参照国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》（国发[2000]23号）和卫生部印发的《卫生部公文处理实施细则》（卫办发[2001]103号），根据基金会实际工作情况，制定本实施细则。

二、本基金会的公文是在其活动过程中所形成的具有法律效力和规范体式的文书，是进行基金会活动和管理的工具。

三、公文处理指公文的办理、管理、整理（立卷）、归档等一系列相互关联、衔接有序的工作。

四、公文处理应当坚持实事求是、精简、高效的原则，做到及时、准确、安全。

五、公文处理必须严格执行国家保密法律、法规和其他有关规定，确保国家秘密的安全。

六、本基金会的公文处理工作在秘书长和分管办公室工作的副秘书长领导下进行。办公室主任对公文处理工作负有管理责任。

七、本基金会办公室是公文处理的主要部门，设专人主管公文处理工作。

### 第二章 公文种类与公文划分

#### 一、本基金会公文种类

（一）决定。适用于对重要事项或重大行动做出安排。

（二）公告。适用于宣布重要事项。奖惩有关单位及人员，变更或撤销分支机构及办事机构不适当的决定事项。



## 中关村精准医学基金会

China zhongguancun Precision Medicine science and technology Foundation

---

(三) 通知。适用于批转办事机构的公文，转发上级机关和非隶属机关的公文，传达要求办事机构办理和需要有关单位需知或执行的事项，任免人员。

(四) 通报。适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或情况。

(五) 报告。适用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问。

(六) 请示。适用于向上级机关请求指示、批准。

(七) 批复。适用于答复办事机构的请示事项。

(八) 意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

(九) 函。适用于不相隶属机关之间商洽工作，询问和答复问题，请求批准和答复审批事项。

(十) 会议纪要。适用于记载、传达会议情况和议定事项。

## 二、本基金会公文的划分

### (一) 基金会文件

适用于下列事项：

- 1、报送上级机关的请示、报告、意见。
- 2、转发上级机关的有关文件，与有关部门联合发文。
- 3、印发本基金会工作的重要决定、政策、措施、规范、管理制度等。
- 4、印发以本基金会名义召开的全国性工作会议、学术会议的通知及有关重要文件。
- 5、报送工作计划、总结；报送年度预决算、公益计划、筹资项目及投资概算。
- 6、印发年度工作要点。
- 7、以本基金会名义通知有关部门、单位的外事接待事项，及办理出入境证件的批件。
- 8、其他需要以本基金会名义的行文。



## （二）基金会通告

适用于以通告形式向社会公布的事宜。

## （三）基金会函

适用于下列事项：

- 1、向有关部门请求批准和答复审批事项。
- 2、答复不相隶属机关的询问和征求意见。
- 3、与有关部门商洽工作、征求意见。
- 4、其他需要以本基金会名义办理的事项。

## （四）基金会办公室文件

适用于下列事项：

- 1、印发贯彻落实以本基金会名义发布的重要决定、措施、规范、管理制度等的具体实施意见或细则。
- 2、印发本基金会有关决定或会议纪要。
- 3、印发以本基金会名义召开的工作会议或有关活动的通知。
- 4、印发本基金会公章启用或废除的通知。
- 5、报送本基金会规章备案。
- 6、转发不相隶属机关的重要文件。
- 7、其他适合以办公室名义的行文。

## （五）基金会办公室函

- 1、向有关部门反映问题、商洽工作、答复询问、汇报工作。
- 2、征求有关单位对本基金会制定文件的修改意见。
- 3、办公室业务范围内或受领导委托需协调的业务性、事务性工作。
- 4、其他需要以办公室名义办理的事项。



### 第三章 公文格式

基金会公文一般由发文机关标识、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、附件、成文日期、印章、附注、主题词、抄送机关、印发机关和印发日期等部分组成。

基金会公文分为文件格式和信函格式。

#### 一、文件格式

(一) 发文机关标识：应当使用发文机关全称或者规范化简称，本基金会统一规定为“中关村精准医学基金会文件”、“中关村精准医学基金会通告”、“中关村精准医学基金会办公室文件”；非同级别机构，不能联合行文；联合行文，主办机关排列在前，由本基金会主办的联合行文，本基金会排列在前。

(二) 发文字号：包括分类、年份、序号。

编号分工：中关村精准医学基金会文件、由本基金会主办的联合发文、中关村精准医学基金会通告和办公室文件由办公室秘书编号。

基金会文件：按照“医基发”的方法按年度统一编号。

(三) 签发人：上行文应当注明签发人、会签人姓名。其中“请示”应当在附注处注明联系人的姓名和电话。

(四) 公文标题：行文一定要有标题。标题由发文机关名称、公文主要内容和公文种类组成。发文机关为本基金会。两个以上机关联合发文，标题中不标注发文机关。标题中除法律、法规、规章、标准名称加书名号外，一般不用标点符号。批转、转发公文，标题应避免使用重复用语和相同的公文种类，文字过长时可进行压缩概括，但不能以原文的发文字号代替文件标题。

(五) 主送机关：指公文的主要受理机关，应当使用全称或者规范化简称、统称。两个以上主送机关，上行文按照管委会、民政局的顺序排列；先系统内后系统外的顺序排列；由本基金会主办的联合



下发文件，本基金会系统排列在前；平行文按受理机关的主次顺序排列。

（六）公文如有附件，应当在发文稿纸首页上注明附件名称；附件为两个以上的，应以阿拉伯数字标明顺序号。

（七）公文如有附注（需要说明的其他事项，如需要解释的名词术语、公文的传达使用方法等），应在发文稿纸首页上标注。

（八）公文应当标注主题词（内部行文及部门信函除外），每件公文不超过5个词组。上行文按照上级机关的要求标注主题词。

（九）公文应当加盖印章。由本基金会主办联合上报的公文，由本基金会加盖印章；联合下发的公文，发文机关都应加盖印章。

（十）抄送机关：指除主送机关外需要知晓公文内容的其他机关，应当使用全称或规范性简称、统称。两个以上抄送机关的排列顺序同本章（五）。

（十一）成文日期应以负责人的签发日期为准，联合行文以最后签发机关负责人的签发日期为准。

（十二）公文的印发机关一律标印“中关村精准医学基金会”，印发时间应标印付印时间。

（十三）公文中各组成部分的标识规则，参照国家行政机关公文格式国家标准，制作出统一样式，依此执行。内部行文格式对纸张规格、字体、字号亦作统一要求。

（十四）公文用纸（包括发文稿纸首页、草稿、正本等）一律采用60g~80g A4型复印纸或胶版纸，左上角装订。

## 二、信函格式

1、以函的形式发文，一律使用中关村精准医学基金会便函纸，应加盖公章。

2、本基金会函由办公室秘书编号。



3、本基金会函的编号方法为“医基函”+年份+顺序号（其中年份应加方括号，下同）。

4、函的格式：便函的标题、主送机关、成文日期；附件、抄送机关、印发机关和印发日期等组成部分的标识规则与文件格式相同；编号位置在红线下空两行、标题上两行、右齐；如有急缓，标在编号上方。

#### 第四章 行文规则

一、行文应当确有必要，注重效用，并应根据隶属关系和职权范围确定，一般不得越级请示和报告。

二、与本基金会以外的其他相应机关进行工作联系确需行文时，可以函的形式行文。以函的形式行文时应注意选择使用与行文方向一致、与公文内容相符的文种。

三、本基金会在职权范围内，可以与管委会、民政局等单位相互行文。

四、本基金会可以与其他全国性社团、具有行政职能的同级事业单位联合行文。

五、发文涉及其他部门职责时，主办部门应主动协商、会签，取得一致意见后再行文。

六、“请示”与“报告”要分开。“请示”应当一文一事，一般只写一个主送机关，如需同时送其他机关，应当用抄送形式，但不得同时抄送其下级机关。请示上级机关的紧急事项，应抓紧做好前期工作，并给基金会领导和上级机关留出研究、决策的时间。需在上报请示中标明“急件”、“特急”的，必须在文中说明紧急原因。

七、“报告”中不得夹带请示事项。除上级领导直接交办的事项外，不得以机关名义直接向上级机关领导同志报送“请示”、“报告”、“意见”。





## 第五章 发文办理

### 一、发文办理流程

指以本基金会名义制作封发公文，一般包括拟稿、审核、签发、复核、编号、印制、校对、用印、封发等程序。

#### （一）发文（含会函、通告）办文程序

主办人拟稿→秘书长审核→基金会领导审核及签发→主办部门封发。

#### （二）联合发文

以本基金会为主与有关单位的联合发文，按照发文办文程序，由本基金会领导签发后，承办部门依次送有关单位签发（一般不使用复印件会签），各单位均签发后，办公室秘书复核、编号、送印、用印，承办部门校对、封发。

有关单位会签本基金会的联合发文，先由承办部门在 5 个工作日内提出处理意见后，交办公室秘书核稿，办公室主任审核，本基金会领导签发，由承办部门寄送有关单位。

### 二、草拟公文要求

（一）符合国家的法律、法规及本基金会有关规定。如提出新的规定或办法，要切实可行并加以说明。

（二）情况确实，观点明确，表述准确，结构严谨，条理清楚，直述不曲，字词规范，标点正确，篇幅力求简短。

（三）公文的文种应当根据行文目的、发文机关的职权和与主送机关的行文关系确定。

（四）起草公文时正文一律打印，使用 3 号宋体字，每页不超过 22 行，每行不超过 28 个字。填写发文稿纸首页和修改公文用笔用墨必须符合存档要求（钢笔或毛笔，碳素墨水、蓝黑墨水、墨汁）。填写首页的要求是：



1、拟制紧急公文，应当根据实际需要确定紧急程度，紧急程度分别标明“急件”、“特急”，未同时加注紧急原因的视为一般公文。

2、拟稿人应当注明部门。

3、拟稿人、核稿人、签发人、校对人在签名时应同时注明时间。

（五）人名、地名、数字、引文准确。引用公文应先引标题，后引发文字号。在文中重复使用的名称或使用非规范化简称，第一次出现时要使用全称并注明简称后方可使用简称。外文及外文缩写、国际组织外文名称及其缩写应在第一次出现时注明准确的中文译名。

（六）结构层次序数，第一层为“一”，第二层为“（一）”，第三层为“1. ”，第四层为“（1）”。

（七）应当使用国家法定计量单位。

（八）公文中的数字，除成文时间、部分结构层次序数和词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外，应当使用阿拉伯数字。

### 三、文件编号分类及管理规定

#### （一）文件编号分类

1、外发、下发文：本基金会外发、下发文主要划分为四类：医基请、医基发、医基函、医基联。

2、内发文：本基金会下属部门内发文分类以机关部门为类别。

#### （二）文件编号管理规定

1、目的：为规范本基金会及下属部门文件管理，特制订本规定。

2、适应范围：适用于本基金会及下属部门文件。

3、文件编号规定：文件编号格式及示例如下：

（1）外发、下发文：

医基请[201×]×××号

医基发[201×]×××号

医基函[201×]×××号



## 中关村精准医学基金会

China zhongguancun Precision Medicine science and technology Foundation

---

医基联[201×]×××号

注①：[201×]的“×”为发文年份的尾数，用数字表示。

注②：×××号的“×××”为文件顺序号，根据发文时间顺序编排，用数字表示；各年份顺序号从 001 开始。

示例：医基发[2016]001 号。

(2) 内发文：

部门代码[201×]×××号

注①：基金会下属部门发文编号类别以字母代码表示。各部门及代码：办公室 BG，财务部 CW，国际项目部 W，国内项目部 N，专项基金管理部 Z，媒体部 M 等。

注②：“[201×]×××号”释义同上述外发、下发文。

示例：基金会办公室 2016 年的第一个内发文件：BG[2015]001 号。

(3) 基金会业务文件（公益项目资料）：编号格式见《中关村精准医学基金会公益项目流程》医基发[2016]029 号。

内发文及业务文件编号由各部门自行按规定编写并在文件右上角注明。



## 档案管理制度

为加强基金会的档案管理，特建立专项的档案管理制度，将原分散在规章制度各章节的档案管理内容集中，并补充制订业务项目档案管理的部分，形成完整系统的本基金会档案管理制度。

基金会档案管理制度分为三个部分：

### （一）行政档案管理制度

按照《基金会办公室行政工作制度》第二部分档案管理制度执行。

### （二）财务档案管理制度

按照《基金会会计档案管理制度》文件执行。

### （三）业务档案管理制度

#### 1、业务档案内容

项目申报资料、项目审批立项资料、项目执行的监督与管理资料、项目结项资料及项目评估资料，年度项目活动开展的计划及总结数据和目录汇总等资料。

#### 2、档案编码分类

按照募捐部、专项基金部、媒体部等分类；按照捐赠与应税项目分别备案统计；按照年度时间顺序先后排列。

#### 3、档案素材要求

①协议、合同类档案要求原件存档，在文件制作时基金会留存两份，其中一份用于业务部门存档备案，一份用于财务入账。

②项目流程审批、立项、执行、管理类档案，要求用经基金会领导审批后的文件资料存档，尽量用原件存档。

③其他与本项目有关的重要资料，尽量用原件，也可用复印件。



#### 4、档案归档时间

正常在每个自然年度结束时完成档案归档工作，特殊情况延至第二个年度的首季。

#### 5、档案目录索引

档案归卷时，必须要有档案卷宗内的文件目录和索引。电子版要有电子版的目录和索引。

#### 6、电子档案

纸质档案同时用电子文档备份保存，每年归总在一个电子储存器中。

#### 7、业务档案责任人

由业务部门主任或负责人按年度落实整理归档编制，纳入工作业绩考核。



## 印章制度

### 1、基金会印章种类登记

基金会中文和英文名并列会章 1 枚，基金会财务专用章 1 枚，基金会发票专用章 1 枚。内设办事机构印章 7 枚。合计 10 个印章印鉴见附件。

### 2、印章使用审批流程及权限

①流程：项目负责人签署的报告经领导批示或出示相关正式文件后，经办公室负责人同意，方可使用。

②审批权限：会章须有秘书长以上基金会领导同意的签字文本。各部门和财务章印章须有秘书长同意的签字文本。

### 3、印章使用范围

#### （一）基金会会章

①经基金会领导签发的中关村精准医学基金会文件（包括以函件形式的发文）。

②经基金会领导审批需颁发的证书、聘书、表彰状、获奖证书等。

③经基金会领导批准的出国批件。

④以基金会名义签署的合同、协议等。

⑤基金会行政经费、决算表；基金会介绍信；统计报表；财务报表；申请经费拨款单等。

#### （二）各部室印章

以部室名义签发的文件、通知等。

### 4、印章管理及安全

所有印章保存在基金会办公室保险柜中。盖章尽量在基金会办公室，特殊情况经秘书长以上领导批准才可外带，带离本基金会办公地以外的要登记印章借出和归还时间，必须当日用当日还。



## 中关村精准医学基金会

China zhongguancun Precision M edicine science and techno logy Foundation

---

员工不得私刻基金会前述任何一款印章印鉴、不得私自将任何一款印章印鉴外带、不得不经审批私自用章，否则视为严重违反规章制度。

设制印章使用登记本，登记使用日期、部门、使用人及项目名称、盖章的个数。



## 会议室管理制度

为进一步加强基金会会议室管理，提高使用效率，明确各单位（分会）使用会议室的管理规定及申请使用流程，特制定本规定。

（一）会议室由行政部门统一管理、协调安排使用，并负责对卫生、安全及室内设备的管理。

（二）各单位（分会）或个人需要使用会议室时，使用人员需要填写《会议室使用申请表》，并由分管部门负责人签字后，报行政部门批准，方可使用。

（三）批准后的使用单位（分会）和个人，需要到财务处缴纳会议室使用费用，行政部门看到财务出具缴费证明后，安排使用。

（四）使用的单位（分会）或个人，应在预约的时间内到达开会现场，超过半小时未到达的，需告知行政管理人员，否则会议室另作安排。

（五）会议应按照预约时间使用，如需延时告知行政管理人员，并根据延长的使用时间补交费用。

（六）使用会议室期间，使用人必须爱护会议室的设备设施，如造成设施设备损坏，须照价赔偿。设备设施未经允许不得带出会议室。

（七）会议使用期间要保持整洁，使用后将移动的桌椅和设施设备复原，要及时关闭投影仪及其他设备。

（八）使用单位（分会）和个人的会议安排和接待，如有需求可申请行政管理人员予以协助（会议横幅和会场布置）。

（九）使用流程

1、各单位（分会）或个人使用会议室时，需到行政部门领取会议室使用申请表，填写包括：时间、参会人数及拟用的设备设施等内容。





## 中关村精准医学基金会

China zhongguancun Precision Medicine science and technology Foundation

---

2、各单位（分会）或个人填写好申请表后，到分管部门找负责人签字，再到财务处交纳费用。

3、行政管理人员根据缴费收据，安排适当的会议室。

4、各单位（分会）或个人，要自行安排会务工作及会务工作人员，如有需要，分管部门负责人要指派专人参与和配合会议活动。

5、各单位（分会）或个人使用完毕，要与行政管理人员联系，检查使用后的情况并交接。

### （十）收费标准

1、会议中心（1003室）1000元/半天，原则上不超过50人。

①根据会议要求摆放桌椅。

②电子显示屏的会议主题字幕。

③会议室的音响设施及麦克、无线话筒等。

④使用投影仪（使用人自己准备PPT），需加收费用**300元/次**。

⑤每人一瓶矿泉水（中关村精准医学基金会指定专用水）或会议专用茶水（纸杯袋茶）。

⑥使用仪式球，加收费用**200元/次**。

⑦如有特殊需求要酌情加收费用。

2、贵宾室（1009室）100元/小时，10人左右。

①提供私密安静的谈话环境。

②会议专用茶水，矿泉水需单独收费。

③如有特殊需求要酌情加收费用。



## 值 班 制 度

为了保持基金会良好的形象及干净整洁的工作环境，特此制定值班制度，此制度与工作绩效挂钩，每一个员工均需严格遵守。

1、每月行政部门需根据基金会人员情况制定出卫生值班表及监控室值班表。

2、每一位员工均有义务及责任相互督促及个人自觉保持办公室及公共区域卫生环境的干净整洁。

3、所有值班员应提前 10 分钟到达基金会，做好每日工作前的准备工作。（开启公共电脑，打扫茶水间卫生，做好开水。）

4、值班范围及要求：

（1）公共区域卫生：坚持每日清扫，要求地面清洁，茶水间表面干净无明显灰尘，所有物品摆放整齐。

（2）垃圾：当天垃圾及时清理。

（3）安全：下班时关好门窗，关掉复印室电源。

（4）贵宾室：早晚清理贵宾室桌面，补齐矿泉水和餐巾纸，保持随时可以接待状态。

（5）监控室：值班人员早晚坚持巡视中控室安全，发现问题及时解决。

（6）监控室值班人员，每人值班一周时间，要认真做好每天值班记录。

5、特殊情况处理：因某些原因，员工在规定时间内不能履行值班义务时，请自行与他人调配更换值班，以免出现值班空缺。

6、行政部门负责每日提醒值班人员并监督值班情况。



## 车辆管理制度

为统一管理基金会的所有车辆，有效使用各种车辆，确保行车安全，提高办事效率，减少经费支出，特制订本制度。

### 一、车辆使用

1、基金会公务车辆由行政部办公室统一负责管理、统一调配，各部门需要用车时，必须填报行政部办公室统一印发的派车单，经领导签字后方可派车。

2、车辆返回后，驾驶员（用车人）要及时进行登记（填写出车登记表），注明出返时间、目的地及里程数等并签字确认。

3、公务用车原则上在北京所辖区域内使用，因突发事件和其他紧急任务等使用公车前往其他省市，需经基金会领导特批后方可使用车辆。

4、不允许各部门工作人员私自使用基金会公务用车。

### 二、车辆管理

1、行政部负责所有车辆管理工作，包括车辆调派，维修保养，费用预算、核准、车辆年检及证照管理，投保、续保与出险索赔等工作。

2、原则上出车由基金会专职驾驶员开车，如遇驾驶员有任务外出时，各部门又急需外出用车，工作人员需自己驾驶公务车外出时（最好各部门固定一位人员），用车人必须持有正规有效驾驶证，才有资格驾驶车辆，没有驾驶证的人员一律不允许动车。

3、车辆每日使用完毕后将车门锁好，将钥匙交回行政部保管。

4、基金会用车原则上必须当天使用，车辆不得在外过夜，不得私自开车回家。法定假日、休息日、工作日夜间或无出车任务时，车辆应停放在指定停车区域。



### 三、驾驶员管理

1、驾驶员要自觉遵守《道路交通安全法》及北京市交通管理规定。加强安全法律法规、安全知识和安全技能学习，严禁酒后开车，不准超速行驶。

2、驾驶员要严格遵守上下班时间，随时待命，保持在岗在位，保证基金会领导用车，自觉服从调派，保持通讯畅通，做到随叫随到。

4、驾驶员对车辆要勤检查，勤保养，勤擦洗，使车辆始终保持最佳运行状态，发现问题，及时处理，严防事故发生。

### 四、车辆维护与维修

1、驾驶员（用车人）应严格遵守车辆操作规程，加强对车辆的安全检查，定期维护保养及时提出保养和修理建议，确保车辆的正常使用。

2、车辆发生故障时（车辆正常磨损或年限较长），驾驶员要及时检修，自己无法检修时，要及时报告行政部，经基金会领导批准后，到定点厂家维修，将维修费票据带回，交由财务报销。

3、每年指定专人按规定及时办理车辆保险和年检等事宜。

### 五、费用报销

1、车辆的保险费和保养费由行政部指定专人负责缴纳，每年报销一次。

2、凡因公使用车辆的费用，如油费、路桥费、停车费和洗车费等，由驾驶员每月统计整理后报行政部，经基金会领导签字后方可报销。

3、驾驶员（用车人）如有违反交通规则，如闯红灯、违章停车等，造成罚款的不予报销，由违规驾驶员（用车人）个人承担并交纳罚款。



## 严禁饮酒的管理规定

为进一步加强管理，维护工作秩序，严肃劳动纪律，树立良好的基金会形象，现就工作期间禁止饮酒等有关问题做如下规定，要求全体员工认真遵守执行，有违反下列情形之一的，视为严重违反规章制度。

一、基金会所有员工在工作期间（包括节假日值班）一律禁止饮酒（午餐严禁饮酒，若因工作需要饮酒须经秘书长或理事长批准），如有违反，通报批评并罚款 200 元-500 元，给予行政警告处分；屡教不改者加重处罚。

二、各部门领导要带头遵守规定，要严格管理本部门员工，对部门员工隐情不报者，追究其直接领导责任。

三、严禁酒后进入办公区、工作场所。

四、严禁在工作时间内接受亲朋好友的宴请。

五、严禁任何时间、任何场所下酒后驾车。

六、各部门互相监督检查，做到廉洁自律。



## 第五部分 财务工作制度

### 财务人员岗位职责

为了加强财务人员管理，严格落实岗位责任制，进一步提高财务管理水平，制定本基金会各级财务人员岗位职责。

#### 一、财务主管职责

- 1、组织、制定、贯彻、执行本基金会财务会计制度。
- 2、组织编制本基金会各项捐赠和服务收支计划与成本计划，加强管理，促进各项公益基金指标的实现。
- 3、组织开展项目成本分析及成本—效益核算。
- 4、审查已定或参与拟定的捐赠协议、服务合同及其他资金文件。
- 5、参与本基金会的办公会议，列席理事会，参与资金管理决策。
- 6、负责向本基金会领导或有关人员报告财务状况和基金成果。
- 7、审查对外报送的财务报告。
- 8、做好年初预算和年终决算的工作。
- 9、做好固定资产的管理，防止社会公益资产的流失。
- 10、严格执行国家的财税制度，按时向税务部门交纳各种税金，按照税务部门规定的开支范围和开支标准支付各项资金，监督资金的节约使用。
- 11、协助上级审计部门做好财务审计，并对审计中提出的问题及时提出改进措施。

#### 二、财务会计职责



1、按照国家财务制度的规定，认真编制并严格执行财务计划、预算，遵守各项收入制度、费用开支范围和开支标准。

2、按照民间非营利组织会计制度的规定，规范记账、算账、报账，做到手续完备、内容真实、数字准确、账目清楚、日清月结，按月报账。

3、按照银行制度的规定，加强现金管理，做好结算工作。

4、按照权责发生核算的原则，定期检查分析财务计划、预算的执行情况，提高募集资金能力，挖掘成本节支潜力，考核公益资金使用效果，发现资金管理中的问题，及时向领导提出建议。按照民间非营利组织会计制度的规定，保管会计凭证、账册、报表等档案资料。

5、建立、健全各项成本的原始记录、消耗定额和计量检验制度，完善成本管理的基础工作，负责审核各项费用开支，正确核算公益支出、管理费用和财务费用，正确编制成本报表、参与成本计划或费用预算的制订，分析成本计划（或费用预算）的执行情况；指导、监督各部门的成本（费用）核算。

6、做好固定资产的记账工作，对固定资产的管理及时提出建议。

7、及时、准确、主动地向领导和项目相关人员提供信息，做好参谋工作。

### 三、财务出纳职责

1、办理现金收付和银行结算业务。严格遵守和维护财经纪律，认真执行《现金管理条例》和银行结算制度，收付现金必须取得或者填制原始凭证，经稽核人员审核签章后，办理现金出纳业务。对重大的开支项目必须经过本基金会领导审核批准。收付现金后应在原始凭证上加盖“现金收讫”或“现金付讫”的戳记，表示款项已经收付。

2、办理现金收付业务时，必须当面点清，防止出现差错，遇有重大收付款项，必须两人经手进行复核。



3、按照业务发生的先后顺序逐笔登记现金日记账，详细记录每笔现金收付内容，每日终了计算全日的现金收入、现金支出合计数和结余数，并与实际库存进行核对。

4、库存现金除保证日常工作的需要外，每日的现金结余数不超过开户银行核定的最高限额，超过限额部分要及时存入银行。不得以各种形式的白条抵冲库存现金，更不能任意挪用现金。

5、严格控制签发空白支票。签发支票、汇票一定要填写收款单位（人）名称、签发日期、款项用途、金额，按银行预留印鉴盖好印章。如因特殊情况，确需签发不填金额的转账支票时，必须在支票上写明签发日期、款项用途及单位，并填写限额数，5日内报销，逾期未用或用毕未报销结算，要督促催办。对填写错的支票必须加盖“作废”戳记与存根一并保存，不得随便撕毁。

6、银行存款账簿的记录要及时、正确，日期、凭单号、内容摘要填写清楚、详细。银行存款的账面余额要及时与银行对账单核实，每月要结出发生额和期末余额数，并与总账的有关科目核对，做到账账相符。月末对未达款项要逐笔列出，及时查询。

7、随时掌握银行存款数，不得签发空头支票。

8、对库存现金及有价证券一定要保证安全、完整无缺。对保险柜的密码，不得泄露。保管好钥匙，不得任意转交他人。

9、财务专用章要严格按照规定的用途使用，并妥善保管好。

10、对空白收据、支票、发票严格管理，专门登记，认真办理领用注销手。

11、建立健全现金、支票、报销等管理制度。





## 审批程序

根据民政部 2012 年 7 月颁布的《关于规范基金会行为的若干规定》，“基金会用于公益事业的支出包括直接用于受助人的款物和为开展公益项目发生的直接运行费用。”“捐赠协议和募捐公告中约定可以从公益捐赠中列支项目直接运行费用的，按照约定列支，没有约定的，不得超出本基金会规定的标准支”。为此，本基金会特制订公益项目列支原则、审批程序和支付标准，供公益项目管理人员、公益项目执行方和财务人员参照执行。

### 一、公益项目列支原则

（一）符合捐赠协议中捐赠方表达的捐赠意愿。

（二）受助支付的签约和/或预算管理。

（三）公益项目支出范围：

公益项目支出包括两大部分：直接用于受助人的款物、直接运行费用。具体范围主要涵盖如下：

1、本项目直接用于受助人和/或事的款物（与受助人接受的学术交流方式相匹配的列支）：

（1）学术交流：

①会议：会议费、注册费、资料费、场租费、住宿费、餐饮费、交通费、签证费、专家费（主席、主持、特邀及专题报告、评审、翻译）；

②教育培训：培训费、注册费、资料费、场租费、住宿费、餐饮费、交通费、签证费、境外生活补贴、专家费（讲课、特邀及专题报告、评审、翻译）、奖学金；

③媒体：版权费、组稿费、审稿费、编校费、出版费。



## 中关村精准医学基金会

China zhongguancun Precision Medicine science and technology Foundation

---

(2) 国际合作：合作费、招待费。

(3) 专项资助：

①科研：课题费、执行劳务费、立项评审评估验收专家费、数据支持；

②专项奖；

③设备费用。

(4) 与活动匹配的制作、设计印刷、设备租赁、摄影摄像。

(5) 与活动地域匹配的交通费用。

2、本项目直接运行相关的费用：

(1) 支付给项目人员的报酬，包括：执行方服务费、人员成本。

(2) 为立项、执行、监督和评估项目发生的费用，包括：差旅住宿费、餐饮费、交通费、运输费、购买服务等。

(3) 为宣传、推广公益项目发生的费用，包括：广告费、购买服务费等。

(4) 租赁房屋、购买和维护固定资产费用。

(5) 为开展项目需要支付的其他费用。

(四) 本基金会以服务效率、服务质量的性价比择优选择公益项目执行方。

(五) 保障公益运营的原则，在项目经费紧张的情况下，先公益后劳务。

### 二、公益项目支出费用审批程序

(一) 公益项目费用受捐赠方的监督，必要时将支出费用预算列入招募函的附件，接受捐赠方的审核。

(二) 项目执行前将支出费用预算报基金会审批同意后方可按列支支出。基金会审批程序：执行方通过基金会 OA 系统提交对口业务部门做预算初审，通过后提交基金会财务审核，通过后再提交秘书长



## 中关村精准医学基金会

China Zhongguancun Precision Medicine Science and Technology Foundation

审批。对口业务部门主任对纸质版预算核审后，交财务核审签字，再交秘书长签批。一次大于 30 万元人民币的支出由法人代表签字。

### 三、公益项目费用支付标准及有关规定

#### （一）直接用于受助人的支付标准：

1、基金会医基发 [2016] 020 号文件《中关村精准医学基金会学术活动专家劳务费支付原则和标准》系直接用于受助人支出的标准之一。

2、受助在境外接受长时间培训的人员，培训费、资料费、住宿费、城际交通费按实际发生报销，对不宜取得票据的市内交通和餐饮等生活零用款，实行包干补贴，补贴标准列入项目总预算。

#### （二）直接运行费用的支付标准：

1、项目直接运行费中包括工作人员国内外机票报销费，标准为经济舱；正常情况火车票为硬卧、二等高铁路，非常情况可软卧、一等高铁路；为执行项目必须的外出差旅费不得超出同项目受助人员的最低水平。

2、陪同参会工作人员人数限定：境外会议 1~2 人；境内会议受助参会者 50 人以下的 1~2 人，50 人以上的 2~3 人。

3、举办会议的工作人员人数视工作量而定。劳务费每人≤800 元/天。

4、工作人员驻会提前以 1 夜为宜，必要时不超 2 夜；会议结束后不超 1 夜。驻会期间不安排娱乐和旅游付费。

#### （三）其他限定：

1、不支付参会人员家属或其他陪同人员的费用。

2、不允许将机票折现或从中个人受益。

3、会议地点选址应尽量避免开旅游地，会议场所一般不超过四星酒店，特殊情况须申请获准。



## 审批流程

**第一条** 为了规范中关村精准医学基金会（以下简称“基金会”）的财务行为，加强财务管理，建立正常的财务工作秩序，管好用好基金，充分发挥基金使用效益，根据《基金会管理条例》《民间非营利组织会计制度》，以及《中关村精准医学基金会章程》等规定，结合基金会实际，特制定本流程。

**第二条** 基金会财务管理在理事会领导下开展工作，接受上级主管部门的监督、指导。基金会财务管理工作实行“统一领导，集中管理，分工负责，责权结合”的原则。财务开支实行“一支笔”审批制度。

### **第三条** 开票流程

开票人（承办人）须持与基金会双方盖章生效的协议或合同，前往财务室开据相关票据，负责开票的财务人员审核无误后，开据对应票据；无协议或未带合同等手续不全者，财务人员将拒绝开票（或财务以银行回单和收到有效合同为依据）。

**第四条** 报销前准备：报销人必须取得合法有效的报销单据（发票）。

一、报销发票单位名称需写全称“中关村精准医学基金会”；纳税人识别号、地址、电话、开户行及账号标明清晰；

二、项目以单位（或个人）名义签协议、并需对方开据专用发票；

三、跨年度发票不允许报销；

四、发票内容、报销单内容及合同协议要保持一致；

五、报销费用需填写对应的项目号、项目名或基金专项名称；



六、报销时需将发票分类，按报销类型分列报销单据，报销类型如：差旅费、业务招待费、交通费、通讯费、会议费（报销时需附对应会议通知材料）等。会议费材料应包括：会议时间、地点、出席人员、内容、目的、费用标准等；

七、项目报销人员在支出单领报人处签字，承办人在制表处签字；

八、类似于“办公用品”“食品”“会议费”“住宿费”等非明细类发票报销时需附相应的明细单。

九、对于大病捐助项目必须附有相关医院加盖公章的材料。

**第五条** 报销审批。单据报销按照会计审核→主任复核→秘书长审批→出纳复核且检查手续齐全后付款（对于手续不全的单据，出纳将拒绝付款）的顺序依次签字报销。任何人不得假冒、伪造审批人签字，一经发现，将追究其相应的经济 and 法律责任。

**第六条** 禁止违规票据报销。凡与下列行为相关的原始票据，一律不予报销。

- （一）要素填开不全的票据；
- （二）涂改票面内容和金额的票据；
- （三）无发票专用章或财务专用章的票据；
- （四）毁损严重，主要要素无法辨认的票据；
- （五）通过不正当途径索取或其他单位代为开具的票据；
- （六）其他不符合规定的票据，如各种形式的白条等。

**第七条** 报销时间

结合当前工作实际情况，暂定在每周星期一、星期三集中进行财务发票报销。

**第八条** 其他事宜

随着基金会的不断发展，财务业务量也是逐步增加，对于时间间隔较长的业务来说，在核对上也是难度不断加大，因而，对于入账超过三个月以上的项目或业务，未能及时开据对应发票的，财务将逾期



## 中关村精准医学基金会

China zhongguancun Precision M edicine science and techno logy Foundation

---

不补，特此提醒！望各项目承办人员切记，避免给工作带来不便。未尽事宜，协商解决。



## 开支报销制度

严格执行财务开支报销范围，控制审批权限和报销手续的规范化是严肃财务纪律及基金会良性发展的重要保障，为此，特制定财务开支报销制度。

### 一、财务支出范围

- 1、捐赠协议和服务合同中的开支。
- 2、日常行政费用、固定资产开支。
- 3、低值易耗品等办公费用开支。
- 4、差旅费。
- 5、工资奖金福利。
- 6、业务招待费。
- 7、其他（专业学习、考察、培训、会务、宣传广告）。

### 二、审批权限

#### （一）须理事会讨论审批的项目

- 1、占当年捐赠或支出 1/5 以上，且大于 50 万元人民币，要进行专项审计的重大项目。
- 2、持续时间超过 3 年或跨届执行，且大于 50 万元人民币的项目。
- 3、自然灾害、突发事件开展募捐的项目；投资活动。
- 4、大于 100 万元人民币的专项基金立项及预算和决算。
- 5、年度收支预算和决算的审核。
- 6、本基金会工作人员报酬原则、劳务费发放原则的确定。

#### （二）须办公会讨论审批的事项

- 1、上理事会讨论或审批的资产事项。
- 2、提出年度收支预算和决算。



## 中关村精准医学基金会

China zhongguancun Precision Medicine science and technology Foundation

---

- 3、对上年度项目资金执行情况的评估。
- 4、大于 50 万元人民币小于 100 万元人民币的项目立项和预算。
- 5、办事机构人员岗位设置和工资奖金福利标准的提出和审核。

### （三）理事会审批签发

- 1、上理事会讨论审批的项目。
- 2、非办公会或理事会通过，且小于 50 万元人民币大于 30 万元人民币的项目支出。
- 3、办公购置单项大于 1 万元人民币，一次大于 2 万元人民币的支出。

### （四）秘书长审批签发

- 1、日常办公费用且单项小于 1 万元人民币，一次小于 2 万元人民币，可根据需要先即时签发购置。
- 2、办公会讨论通过的项目及事项。
- 3、理事长委托的且小于 30 万元人民币的项目。
- 4、审批签发事项及时或定期向理事长报告并备案。

（五）上述各级各项审批和签发都必须有文字意见或文字报告，或必要的合同文本在办公室备案，并符合财务会计手续和正规票据等。

（六）本授权是在执行《基金会管理条例》和《中关村精准医学基金会章程》基础上，有悖之处以《基金会管理条例》和《中关村精准医学基金会章程》为准。

## 三、报销程序

1、凭据：国家印制的各类正式发票和事业单位的统一收据，抬头为中关村精准医学基金会全称；项目为业务范围内具体支出事由。

### 2、程序：

（1）业务员：可提出本岗位业务范围内有相关责任的开支报销的申请。

（2）项目负责人：与本项目相关开支的报销申请。





## 中关村精准医学基金会

China zhongguancun Precision Medicine science and technology Foundation

---

(3) 部门主任：签发与本部门业务相关的开支报销申请。

(4) 财务：审核各项申请报销凭据的数据及凭据合规性，供审批签发领导参考。

(5) 按审批权限进行审批。

3、有专项财务管理办法的必须履行专项管理办法中的报销程序，如固定资产、低值易耗品、办公费用、差旅费、业务招待费及备用金借支等。没设专项管理办法的开支必须按照《中关村精准医学基金会货币资金管理制度》第十一项执行。

4、支出和报销时需注意的问题：

(1) 符合固定资产添置采购条款程序的项目方可进入报销程序。申购表和购入后的登记表为必须具备的报销凭证附件。

(2) 履行协议或合同中的开支。

经项目责任者和部门主任在有票据的或附有分配名单及人数的支出单上签字，经财务主管签字审核。执行协议或合同中的开支报销时应附合同的复印件或合同代用单。每年用于从事本基金会章程规定的公益事业支出，不得低于上一年总支出的 70%。

(3) 审稿、审片费用及稿酬要附被审的片名、稿名和书名，视频要标明节目时长，文字稿要有字数，连续出版的要标年卷期页码，非连续出版物标明出版时间。支付审核由责任编辑在流程表中提出申请，并造单，部门主任签发，财务主管审核。个人审稿者、作者签收除填报身份证号外的要代扣代缴个人所得税，单位签收的要索取发票。

(4) 低值易耗品按专项管理规定报销。

(5) 差旅费报销按本基金会货币资金管理制度中第八项差旅费管理规定执行。

(6) 工资：按本基金会办公会通过的工资额编制工资单，经秘书长签字审核后，以银行卡转账方式发放。



## 中关村精准医学基金会

China zhongguancun Precision Medicine science and technology Foundation

---

(7) 奖金：按办公会通过的当年奖金标准制表，由秘书长签发后从银行转账发放。

(8) 加班费、劳务费及伙补由办公室按办公会制定的标准申请，秘书长签发后以现金或银行转账方式发放。

(9) 业务招待费：必须提前审批同意后方可发生，凭票据逐级签字报销，详按本基金会货币资金管理制度第九项执行。

(10) 其他费用报销：按本基金会货币资金管理制度第十一项执行。



## 发票管理制度

为了加强和控制本基金会的发票管理工作，保证本基金会公益活动的运转，根据《民间非营利组织会计制度》、《中华人民共和国税收征收管理条例》，结合本基金会的具体情况制定本制度。

1、建立发票购买、发放、使用、交回的专用登记簿。购买发票及时在登记簿上登记，以备查录。

2、对于已购入的各类发票，应该加强管理，健全制度，专人负责，妥善保管。

3、禁止转借发票，禁止代开捐赠专用发票。丢失发票的，必须及时向本基金会领导报告情况，并由本基金会出面向税务机关登记备案。

4、开具发票时要按国家规定实事求是填开，内容摘要真实，发票各联数量相同，大小写金额相符，注明日期，必须加盖公章及填开人印章。

5、凡作废的发票要收齐所有联次加盖作废印章，并与存根一起妥善保管。

6、使用后的发票要按照发生的时间顺序妥善保管，对已经开具的发票存根和发票登记簿，应按税务规定保存5年。

7、财务主管应定期对发票使用情况进行检查。

8、违反发票管理制度的，由本基金会视其情节轻重，对责任个人进行相应的处罚。



## 固定资产管理制度

为规范本基金会固定资产管理，特制定本制度。

### 一、定义

固定资产包括单价金额在 2000 元人民币以上，使用年限在 2 年以上的办公设备、交通工具、电子设备及各类机械设备等。

### 二、管理责任者

财务部门为本基金会固定资产总管理部门，办公室负责统一编号、建账及资产调配，财务部门负责提取折旧，并监督各部门对相关实物作妥善的管理，办公室设财产管理员专门对实物资产进行管理。

### 三、管理制度

1、编号：固定资产编号目录由办公室编印分发各部门，新购的固定资产由办公室编号后填入“固定资产明细单”内。

2、添置：固定资产由申请购置部门年初列入计划，购前填写固定资产申购表，先送财务部门和办公室财产管理员查核无法调配时，再按权责规定审核后交予秘书长进行审批。5 万元人民币以上的设备应由办公会讨论决策。固定资产申购表上应详填名称、规格、型号、性能、使用人及市场调研信息备案，秘书长批准同意签字，以作为采购及验收的依据。

3、受赠处理：固定资产因其他单位拨入，捐赠而得者，应填明价格，并按照固定资产添置手续办理。

4、调拨：各部门间固定资产的调拨，应填写“固定资产调拨单”。非办公会批准，固定资产不得外借。

5、出售及报废：固定资产损耗无法修理，或修理不合经济原则，以及废弃不用的固定资产，应填“固定资产报废出售单”，未到使用



规定年限的要写清提前报废出售的原因。拟定处理意见后送财务部门，经核准，报秘书长审批，原价 3 万元人民币以上的资产报废时提交办公会讨论同意后由办公室财产管理员会同相关部门指定的负责人共同出售。出售后的财产收入须全部入财务账。固定资产管理人应将该项固定资产处理验收单，送财务部门存查。

6、盘点：办公室财产管理员和使用部门应于每季度末在资产实地盘点，并查对编号，如有错误，应及时更正。盘点如有数量差异，应追查责任。

7、折旧、分摊与移交：固定资产账卡上金额以购入原价为准与财务部门核对，由财务部门按规定计算折旧或分摊，每半年由办公室财产管理员抄财产目录分送各部门。部门主任移交时，应会同财务部门办理固定资产移交手续。



## 财务报销流程

**第一条** 为了规范中关村精准医学基金会（以下简称“本基金会”）的财务行为，加强财务管理，建立正常的财务工作秩序，管好用好基金，充分发挥专项资金使用效益，根据《基金会管理条例》《民间非营利组织会计制度》，以及《中关村精准医学基金会章程》等规定，结合本基金会实际，特制定本流程。

**第二条** 本基金会财务管理工作在理事会领导下开展工作，接受上级主管部门的监督、指导。本基金会财务管理工作实行“统一领导，集中管理，分工负责，责权结合”的原则。财务报销实行“一支笔”审批制度流程。

**第三条** 报销前准备：报销人必须取得合法有效的报销单据(发票)。

一、报销发票单位名称需写全称“中关村精准医学基金会”；纳税人识别号、地址、电话、开户行及账号标明清晰；

二、项目以单位（或个人）名义签协议、并需对方开据对应票据，且协议书须要素齐全加盖公章；

三、跨年度发票不允许报销；

四、发票内容、报销单内容及合同协议要保持一致；

五、报销费用需填写对应的项目号、项目名或基金专项名称；

六、报销时需将发票分类，按报销类型分列报销单据，报销类型如：差旅费、业务招待费、交通费、通讯费、会议费(报销时需附对应会议通知材料)等。会议费材料应包括：会议时间、地点、出席人员、内容、目的、费用标准等，附会议议程单；

七、项目报销人员在支出单领报人处签字，承办人在制表处签字；

八、报销支出单须经专项负责人签字方可报销；



九、类似于“办公用品”“食品”“会议费”“住宿费”等非明细类发票报销时需附相应的明细单；

十、对于大病捐助项目必须附有相关医院加盖印章的材料。

**第四条 报销审批。**单据报销按照会计审核→主管复审→总监签字→秘书长签批→出纳复核（检查手续齐全后付款，对于手续不全的单据，出纳将拒绝付款）的顺序依次签字报销。任何人不得假冒、伪造审批人签字，一经发现，将追究其相应的经济和法律責任。

**第五条 禁止违规票据报销。**凡与下列行为相关的原始票据，一律不予报销。

- （一）要素填、开不全的票据；
- （二）涂改票面内容和金额的票据；
- （三）无发票专用章或财务专用章的票据；
- （四）毁损严重，主要要素无法辨认的票据；
- （五）通过不正当途径索取或其他单位代为开具的票据；
- （六）其他不符合规定的票据，如各种形式的白条等。

#### **第六条 设立报销日**

根据 2020 年度工作实际情況，为提高工作效率，优化服务程序，在原有工作基础上设立每周报销日。定于在每星期一、三集中进行财务报销；根据各专项基金实际需要，星期五设为临时对账日（如有需要对账请提前预约），特殊情况协商解决。

#### **第七条 其他事宜**

随着本基金会的发展，财务业务量也是逐年增加，对于时间间隔较长的业务来说，在核对上也是难度不断加大，因而，对于入账的项目或业务，及时开据对应发票；未能及时开据票据的请予以说明项目进展情况，特此提醒！望各项目承办人员切记，避免给工作带来不便。

本制度从 2016 年 5 月 20 日起执行。



## 第六部分 公益项目管理办法

### 资助项目管理制度

#### 第一章 总 则

**第一条** 为了规范中关村精准医学基金会(以下简称基金会)资助项目管理,确保项目运行的合法、合规、合理,实现项目的预期目标,维护基金会、捐赠方和受益方的合法权益,根据《基金会管理条例》、《中关村精准医学基金会章程》及国家相关法律法规,结合本基金会实际,特制定本制度。

**第二条** 本制度适用于使用中关村精准医学基金会的资助项目。

**第三条** 本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、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、社会意义、前期调研、可行性分析(包括是否符合基金会宗旨)、实施计划(实施目标、内容、进度及预算)、评估方法等,项目设立首年启动资金不低于 50 万元人民币。

**第六条** 立项项目均需经过基金会理事会审议、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，履行项目管理职责。

### 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、资金使用按预算执行、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，及时向基金会理事会汇报项目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，经审核后，由秘书处及理事会批准后执行。

**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，向项目实施单位拨付项目资金，项目实施单位向基



基金会提供合法有效的发票。

**第十五条** 项目实施单位按预算对项目资金实行报账制管理。每笔开支必须经项目负责人审核批准后方可报销，确保项目资金的合法、合理、规范、高效使用。

**第十六条** 基金会项目部应会同财务部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，并向秘书处及理事会汇报项目阶段性或项目完结财务报告。

**第十七条** 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绩效评估报告，基金会项目部会同财务部审查无误后，方可拨款。

**第十八条** 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

**第十九条** 项目负责人定期提交项目绩效报告，由基金会依据实际情况进行检查验收，报秘书处及理事会批准，评估项目执行进展情况。

**第二十条** 项目执行中期，经过基金会中期检查，报秘书处和理事会批准后，按照提出的调整或整改意见进行改进，以取得更好的项目效果。

**第二十一条** 项目实施过程中及结束后，由基金会对实施的项目进行评估验收，根据标准分为优秀、合格、不合格等级，评估报告须报秘书长批准。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，除组织项目返工以达到合格外，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，经基金会对项目进行终结检查评估后，形成项目总结与评价意见，总结项目优缺点，评价项目效果，指



导后续项目的开展。

**第二十三条** 项目实施结束后，基金会项目部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备案，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制度化、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，上报基金会秘书处。

**第二十六条** 基金会秘书处根据项目实施情况，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，基金会可参照本制度，制定具体项目的管理方法或实施细则。

**第二十八条** 本制度的解释权归中关村精准医学基金会秘书处。

**第二十九条** 本制度经基金会理事会通过后执行。



## 专项基金管理办法

### 第一章 总则

**第一条**、为规范专项基金管理，促进专项基金建设与发展，根据国务院《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《中关村精准医学基金会章程》等有关文件精神，制定本规定。

**第二条**、专项基金是依据国家有关法规政策，为推动公益慈善事业、精准医学事业某一领域的发展，由中关村精准医学基金会（以下简称基金会）为出资单位或者认可基金会章程的相关机构及个人共同发起并设立用于社会公益事业活动的基金，其组织机构是专项基金管理委员会。

**第三条**、专项基金是基金会直接领导下的分支机构，专项基金不具有法人资格，不开设独立银行账户。

**第四条**、专项基金管理委员会实行主任委员负责制。公益活动的组织、经费的使用和日常管理由主任委员负总责。

基金会对下设专项基金的管理负领导责任，在思想政治工作、财务和人事管理、对外交往和重大活动等方面进行指导，监督专项基金依法依规开展活动。

**第五条**、本规定适用于专项基金和基金会批准设立的专项活动组委会。

### 第二章 专项基金的设立

**第六条**、境内外企事业单位、团体、组织和个人自愿向基金会捐赠（筹资）且金额不低于 200 万元人民币，并有符合公益慈善、精准



## 中关村精准医学基金会

China Zhongguancun Precision Medicine Science and Technology Foundation

---

医学研究的公益活动的资助项目，可向基金会申请设立专项基金和成立专项基金管理委员会。

**第七条**、专项基金设立时拟定的名称、申请理由、办公地点、章程和负责人信息和拟任专项基金成员简历等材料应报基金会专项基金管理部审核，并由基金会专项基金管理部协助完成设立专项基金和成立专项基金管理委员会等报批手续。经批准成立的，基金会与发起人以签订协议的方式明确专项基金的设立目的、财产使用方式、各方的权利责任、终止条件和剩余财产的处理等内容。

**第八条**、专项基金成员须热心精准医学公益事业，同意本专项基金管理委员会管理办法，在精准医学某一领域内有较完备的专业知识或有较强的组织协调能力和社会活动能力，有为专项基金管理委员会的建设与发展献计献策的水平和能力，能参与资金募集，积极筹划并组织开展专项基金公益活动。

**第九条**、专项基金经基金会理事会批准设立后，已连续两年每个年度募集专项资金达 100 万元以上，每年组织开展的公益活动费用达到上年度收入的 70% 以上，专项基金管委会主任可由基金会秘书长提名晋升为副理事长。专项基金设立后，从第二个年度开始，以后每年募集和筹集资金不能低于 100 万，低于规定数额的第三年度按基金会规定转为基金会项目或撤销。

**第十条**、专项基金的名称统一为：中关村精准医学基金会 XX 专项基金。

### 第三章 专项基金公益活动的组织与管理

**第十一条**、专项基金应根据资金募集情况、业务宗旨和捐赠单位与个人捐赠意向，积极组织 and 开展社会公益活动，每项活动应有方案、计划、记录和总结，按要求及时上报基金会专项基金管理部。



**第十二条**、专项基金在全国范围内开展大型公益活动时，其活动方案要报基金会领导审批，并严格按照公益活动的要求进行组织与实施。

**第十三条**、专项基金年度公益活动安排、半年、年度工作计划与总结应于每年1月1日、6月20日、11月30日前上报基金会专项基金管理部。

#### 第四章 专项基金经费使用与管理

**第十四条**、专项基金经费由基金会财务部在基金会账户下单设科目统一管理。专项基金应按年度编制财务预算，年度预算计划须报基金会领导批准，预算内经费的使用由专项基金主任委员审批，预算变动时须经财务部审核并报基金会领导批准。

**第十五条**、专项基金的启动资金和年度募集的资金应向基金会缴纳管理费用，原则上掌握在6%至10%。

**第十六条**、专项基金的启动资金或每年募集的公益活动资金，70%以上应在第一个年度内用于公益活动的开展；若在第二年度内还未能达到公益活动费用比例要求时，基金会将提出建议与要求；在第三年度仍未能达到公益活动费用比例要求的，该专项基金将被撤销，余额资金将由基金会统一用于公益活动的组织与实施。

**第十七条**、专项基金日常经费支付应按基金会财务部专项基金经费管理流程执行。

#### 第五章 专项基金网站建设与信息发布

**第十八条**、专项基金应建立网站，并与基金会门户网站链接。网站内容包括：专项基金管理办法、机构与主要成员、名片使用、资金募集、资金使用、捐赠指南、公益活动、年度工作安排与总结等信息。

**第十九条**、专项基金对外发布信息须经专项基金主任委员审批，主任委员应承担信息安全审查相关责任。



**第二十条**、专项基金设立、资金募集、大型公益活动等重要信息发布须报专项基金管理部审核、基金会领导审批。

### **第六章 专项基金印章使用与名片管理**

**第二十一条**、基金会专项基金不具备独立法人，没有单独印章，专项基金管委会因业务需要使用印章时，经基金会领导批准后可使用基金会印章。

**第二十二条**、专项基金管理委员会成员、工作人员、专家组成员可以使用基金会统一格式的名片，名片由专项基金按基金会的格式要求制作。

**第二十三条**、名片持有人信息须报基金会专项基金管理部备案并在专项基金网站上发布，没有建立网站的专项基金，名片使用信息须在基金会网站上发布。

### **第七章 专项基金档案资料收集与管理**

**第二十四条**、专项基金应指定专人及时收集整理专项基金档案资料，建立并完善专项基金档案资料收集与管理制度。

**第二十五条**、专项基金档案资料收集范围应包括：管理办法、机构组成、成员信息、工作方案与计划、工作总结、会议资料、资金募集与使用、公益活动的组织与开展、各种合同协议、领导讲话等，重要或重大活动的资料报存专项基金管理部。

### **第八章 专项基金的终止**

**第二十六条**、专项基金有下列情形之一应予撤销：

(一)、专项基金不能履行其业务宗旨，经专项基金三分之二以上委员讨论通过，可向基金会申请终止；

(二)、专项基金连续两年未募集到公益活动资金；

(三)、专项基金连续两年开展公益活动费用未达到上年度资金总收入的 70%；



(四)、违背国家相关法律或擅自超出规定业务范围开展活动造成不良后果的。

**第二十七条**、对符合第二十六条情形的专项基金，经基金会理事长办公会研究并报理事会讨论通过后予以撤销，停止该专项基金开展一切活动，办理相关撤销手续；因违反规定开展活动造成严重不良后果的，由其主要负责人承担相应责任。

**第二十八条**、专项基金终止后，其余存资金并入基金会。

### 第九章 附则

**第二十九条**、本规在 2016 年 5 月 20 日后实施。

**第三十条**、本规定解释权属于基金会理事会。





## 第七部分 媒体工作制度

### 网络管理制度

#### 一、网站宗旨和目标

以加强基金会公信力建设，树立良好的基金会公众形象为宗旨，以增加公益活动的透明度和对公益项目的监管力度为目标，建设好中关村精准医学基金会网站。

#### 二、部门岗位职责

1、媒体部主任：对内容的真实性、及时性把关，对网站的导向把关。网站内容要为本基金会的宗旨服务，围绕基金会业务范围进行报道。做好发稿前的终审，把好质量关。

2、网站负责人：具体落实网站的日常管理工作，对各公益项目负责人提出为网站供稿的具体要求，负责数据信息的收集、备案和提供。负责网站的内外协调。

3、网络管理员：按要求及时将数据传输到网站，做好维护和更新。负责网站的开启和流畅、界面友好、形式美观大方、软硬件故障维修、网站登记注册手续等。

#### 三、网络维护更新流程

1、收集和提供信息数据：网站负责人定期向各项目组收集公益活动数据信息；各项目负责人要在活动结束后的一周内及时主动向网站负责人提供活动信息，包括文字报道（至少 500 字以上）、照片图片、录像等。

2、审核：主管领导负责审核报道的规范性和真实性。



3、信息上传，更新维护：网络管理员接到数据信息后，及时上传网站，实时更新维护。

#### 四、网络安全

- 1、信息安全：数据信息上网和撤销前必须坚持审核制度。
- 2、技术安全：由网络管理员按流程专人上传或撤销数据，负责网站的安全，防治黑客的侵入。

#### 五、网络质量评估

##### 1、评估标准：

- (一) 报道的真实性，更新的及时性；
- (二) 内容丰富，图文并茂；
- (三) 界面友好，美观大方，吸引眼球；
- (四) 服务基金会宗旨，树立基金会形象；
- (五) 公益项目宣传和公益项目管理作用的发挥程度。

##### 2、评估办法：

- (一) 经常自评自测；
- (二) 发放调查表，定期向相关受众征集意见；
- (三) 定期向理事会汇报，听取理事们的意见。



## 新闻发言人的制度

根据民政部关于推动在全国性和省级社会组织中建立新闻发言人制度的通知（民发【2016】80号文件），为加强本基金会工作透明度，促进公益慈善基金使用的公平、公正、公开，更好地落实基金会“促进精准医学交流，积极致力于社会公益事业，为我国医疗保健事业和医学现代化发展服务”的宗旨，树立基金会良好的公信力，特制定本制度。

本基金会新闻发言人由基金会领导担任，第一新闻发言人:由副理事长或秘书长担任，第二新闻发言人:由相关部门负责人担任，办公室主任为新闻发言人的联络员。

### 1、新闻发言人的职责

（一）新闻发言人是基金会发布新闻信息的责任人，应根据新闻发布有关规定，及时、准确、系统地做好基金会新闻信息公开发布工作，主动引导好舆论导向。其他人员未经新闻发言人授权，不得擅自发布新闻信息。

（二）及时向理事会通报基金会重大举措、重要活动和突发事件，拟定相应的宣传口径和措施并组织实施。

（三）新闻发言人发布新闻信息，其内容和口径须经基金会领导班子集体研究确定，必要时提交理事会讨论。

（四）建立基金会新闻预警和舆情监控机制，研究、掌握舆论导向及境内外媒体有关报道情况，及时向基金会领导通报并有针对性地做好相关工作。

### 2、新闻信息的发布形式

（一）通过新闻发布会、记者招待会、新闻通气会发布新闻信息。



- (二) 通过基金会官网或相关媒体发布新闻信息。
- (三) 通过书面形式发布新闻通稿。
- (四) 通过接受记者采访、向新闻界发表谈话发布新闻信息。

### 3、新闻发布会的时间

不定期举行新闻发布会，遇重大突发性事件等特殊情况，经理事长办公会批准可随时举行。公益项目的发布纳入项目流程管理，在项目结束三个月之内。

### 4、新闻发布会的内容

- (一) 重要决定、重大决策部署和规范性文件的有关内容。
- (二) 公益项目的报道，公益活动阶段性工作目标进展情况。
- (三) 涉及社会关注的热点问题及重大突发性事件。
- (四) 需要发布的其他事项。

### 5、新闻发布会纪律

(一) 新闻发布会要坚持正确的舆论导向，坚持新闻真实性原则，遵守新闻宣传纪律和有关保密规定，维护国家安全，维护社会稳定。

(二) 举办新闻发布会应严格按照批准的内容进行，所发布的内容要按照确定的口径统一对外发布。如需变动，要重新审批。

### 6、其他

- (一) 新闻发布稿，一般不超过五百字，时间不超过八分钟；
- (二) 背景材料，介绍与发布会内容有关的情况，为新闻发布稿的补充材料；
- (三) 主持词，介绍发布会主题、简要背景、发布人、议程等内容；
- (四) 其他宣传材料或光盘等电子产品。