

# 邯山区慈善总会章程



## 第一章 总 则

**第一条** 本团体的名称为邯山区慈善总会。（英文名 HanShan District Charity Association,缩写 HSDCA）

**第二条** 本会的性质是：由热心慈善事业的公民、法人及其他社会组织，志愿参加的地方性非营利性社会公益组织。依法登记注册，具有独立法人资格。

**第三条** 本会的宗旨是：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，发扬人道主义精神，弘扬中华民族扶贫济困的传统美德，帮助社会上不幸的个人和困难群体，开展多种形式的社会救助工作。

**第四条** 本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。

**第五条** 本会的社团登记管理机关为邯山区行政审批局，业务指导和监督管理单位为邯山区民政局，在开展活动中接受邯山区民政局的业务指导和监督管理。

**第六条** 本章程中的各项条款与法律、法规、规章不符的，以法律、法规、规章的规定为准。

**第七条** 本会的住所为：邯郸市中华大街53号。

## 第二章 业务范围

**第八条** 本会坚持“立足民政、面向社会，以社会救助为中心”的工作方针。主要业务范围是：

（一）筹募善款。建立、筹募和管理本会募集的慈善资金；接受政府及有关部门的资助和国内自然人、法人及其他社会组织的捐赠；接受港澳台、国际友人及有关组织的善款及物资的捐赠；组织各种形式的募捐活动，为弱势群体提供物质扶助和精神抚慰。

（二）赈灾救助。协助区政府开展救灾赈济工作；接收、分配、调拨境内外通过本会捐赠的赈灾款物；组织生产、储运、发放救灾物资；抚慰救灾勇士。加强同国际、国内慈善公益机构的联系与合作，参与国际和国内的慈善救援活动。

（三）扶贫济困，扶助弱势群体。开展安老、抚孤、助残、助医、助学等各种慈善救助活动。

（四）公益援助。参加和推动文化、教育、卫生、环保等社会慈善公益援助事业；组织热心支持和参与慈善事业的志愿者队伍，开展多种形式的慈善公益活动。

（五）兴办慈善事业。兴办安老、助孤、帮残、济困等各种社会慈善机构，推进社会福利社会化，为弱势群众提供物质帮助和精神抚慰。依据相关法律法规，兴办与宗旨、业务相关的经济实体，拓展筹措慈善资金渠道。

(六) 组织慈善宣传, 进行慈善理论与发展战略研究, 反映各界人士的意见、建议和要求, 为区政府制定有关方针、政策和法规提供咨询性意见, 探索具有邗山特色的慈善事业发展道路。

### 第三章 会 员

**第九条** 本会的会员种类为团体会员和个人会员。

- (一) 拥护本会章程;
- (二) 热心慈善事业, 对慈善事业有一定的贡献;
- (三) 愿意履行会员义务, 自愿申请加入本会;
- (四) 在本会创始期间做出突出贡献, 取得创始人资格者, 履行必要手续, 可成为本会永久理事或永久主席团委员;

**第十条** 会员入会的程序是:

- (一) 提交入会申请书;
- (二) 经本会办事机构审查批准;
- (三) 由本会专职部门发给会员证。

**第十一条** 会员享有下列权利:

- (一) 本会的选举权、被选举权和表决权;
- (二) 参加本会的活动;
- (三) 对本会工作的批评建议权和监督权;
- (四) 入会自愿、退会自由。

**第十二条** 会员履行下列义务:

- (一) 遵守本会章程，执行本会的决议；
- (二) 维护本会的合法权益；
- (三) 参加本会举办的有关活动，完成本会交办的工作；
- (四) 按规定交纳会费；
- (五) 向本会反映情况，提供有关资料。

**第十三条** 会员退会应书面通知本会，并交回会员证。会员如果一年未交纳会费或不参加本会活动的，视为自动退会。

**第十四条** 会员如有严重违反本章程的行为，经理事会或常务理事会表决通过予以除名。特殊情况下，经会长办公会研究批准予以除名。

#### **第四章 组织机构和负责人产生、罢免**

**第十五条** 本会的最高权利机构是会员代表大会。代表名额和代表产生办法由常务理事会表决决定。会员代表大会的职权是：

- (一) 制定和修改本会章程；
- (二) 选举和罢免理事；
- (三) 审议理事会的工作报告和财务报告；
- (四) 决定终止事宜；
- (五) 决定其它重大事宜。

**第十六条** 会员代表大会因工作需要，经常务理事会决定后可临时召集开会。

**第十七条** 会员代表大会必须有 2/3 以上的会员代表出席方能召开，其决议须经到会会员代表半数以上表决通过方能生效。

**第十八条** 会员代表大会每届五年。因特殊情况需提前或延期换届的，须由理事会表决通过，报区民政局审查批准。但延期换届最长不超过一年。

**第十九条** 理事会是会员代表大会的执行机构，在闭会期间领导本会开展日常工作，对会员代表大会负责。

**第二十条** 理事会的职权是：

- (一) 执行会员代表大会的决议；
- (二) 选举和罢免会长、副会长、秘书长；
- (三) 选举和罢免常务理事；
- (四) 筹备召开会员代表大会；
- (五) 向会员代表大会报告工作和财务状况；
- (六) 决定设立办事机构；
- (七) 领导本会各机构开展工作；
- (八) 理事会由会长或常务副会长召集和主持；
- (九) 选举和罢免主席团委员；
- (十) 理事连续三次不参加理事会会议，视为自动放弃理事资格；

会(十一)决定其他重大事项。

**第二十一条** 理事会须有 2/3 以上理事出席方能召开，其决议须经到会理事半数以上表决通过方能生效。

**第二十二条** 理事会每年至少召开一次会议；情况特殊的，也可采取其它方式召开。

**第二十三条** 本会设立常务理事会。常务理事会由理事会选举产生，在理事会闭会期间行使第二十一条第一、三、五、六、七、九、十一、十二项的职权，对理事会负责（常务理事人数不超过理事人数的半数）

**第二十四条** 常务理事会须有 2/3 以上常务理事出席方能召开，其决议须经到会常务理事半数以上表决通过方能生效。

**第二十五条** 常务理事会至少半年召开一次会议；情况特殊的也可以采取其它方式召开。

**第二十六条** 本会的会长、副会长、秘书长、主席团委员、专职工作机构人员必须具备下列条件：

(一) 坚持党的路线、方针、政策，政治素质好；

(二) 在本会业务领域内有较大影响；有三年以上从事社会公益的工作经验。

(三) 会长、副会长、秘书长最高任职年龄不超过 70 周岁。秘书长为专职；会长、秘书长不得由同一人兼任。

(四) 本会设立具有与本慈善组织开展工作相适应的专

职工作办事机构，正式工作人员建立人事档案。本会的专职工作人员（包括主席团委员以上人员）不得同时兼任国有企业事业和公务员工作。

（五）身体健康，能坚持正常工作。

**第二十七条** 本会会长、副会长、秘书长如超过最高任职年龄需继续任职的，须经理事会表决通过，报区民政局审查同意。

**第二十八条** 本会会长、副会长、秘书长每届任期五年，可连选连任，从主席团委员中提名。因特殊情况（战争、灾难等不可抗力）不能召开理事会，本届留任。待特殊情况消除后重新召开理事会选举产生。必须经理事会半数以上理事表决通过，报区民政局审查同意。

**第二十九条** 本会会长为本会法定代表人。

本会法定代表人不兼任其他团体的法定代表人。

**第三十条** 本会会长行使下列职权：

- （一）召集和主持理事会和常务理事会；
- （二）检查会员代表大会、理事会决议的落实情况；
- （三）召集专职工作办公会，经会议研究决定任免聘用秘书长提名的专职工作人员和各办事机构、分支机构、代表机构、实体机构的主要负责人。
- （四）代表本会签署有关重要文件；
- （五）决定其他重大事项。

常务副会长协助会长工作，并接受会长委托，行使规定的职权。

**第三十一条** 本会秘书长行使下列职权：

（一）主持办事机构开展日常工作，组织实施年度工作计划；

（二）领导各内设部门，协调各分支机构、代表机构和办事机构开展工作；

（三）提名任免聘用专职工作人员和各办事机构、分支机构、代表机构、实体机构的主要负责人，提交专职工作办公会研究决定；

（四）负责理事会、常务理事会的会务工作和重大活动的组织工作；

（五）组织起草本会各项管理制度，经理事会审议通过后，负责组织实施；

（六）秘书长在会长和专职常务副会长领导下开展工作。

（七）处理其它日常事务。

**第三十二条** 本会在本章程规定的宗旨和业务范围内，根据工作需要设立分支机构、代表机构。本会的分支机构、代表机构是本会的组成部分，不具有法人资格，不得另行制订章程，不得发放任何形式的登记证书，在本会授权的范围

## 第五章 资产管理、使用原则和项目管理

**第三十三条** 本会经费来源：

- (一) 会费；
- (二) 捐赠；
- (三) 社会募集；
- (四) 政府资助；
- (五) 在核准的业务范围内开展活动或服务的收入；
- (六) 利息；
- (七) 其它合法收入。

**第三十四条** 本会按照会员代表大会通过的会费收取标准收取会员会费。

**第三十五条** 本会工作经费来源于会费、工作经费专项捐赠、政府资助、捐赠款利息、兴办实体及服务的收入等。在充分尊重捐赠人意愿的条件下，按国家有关规定从捐赠款中提取一定比例作为工作经费。

**第三十六条** 本会建立严格的财务管理制度，保证会计资料合法、真实、准确、完整。

**第三十七条** 本会配备具有专业资质的会计人员。会计不得兼任出纳。会计人员必须进行会计核算，实行会计监督。会计人员调动工作或离职时，必须与接管人员办清交接手续。

**第三十八条** 本会的资产管理必须执行国家规定的财务管理制度，接受会员代表大会的监督。资产来源于国家拨款

或者社会捐赠、资助的，必须接受会计审计部门的监督，并将有关情况以适当方式向社会公布。

**第三十九条** 本会换届或更换法定代表人之前必须接受主管部门组织的财务审计。

**第四十条** 本会的财产及其它收入受法律保护，任何单位、个人不得侵占、私分和挪用。

**第四十一条** 捐赠人有权向本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，本会应当及时如实答复。

**第四十二条** 本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。本会有权对资助款物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，本会有权解除资助协议。

**第四十三条** 根据《劳动法》相关规定和工作经费筹措情况，由会长、常务副会长和秘书长召集主持专职工作办公会，确定本会工作人员的任免和聘用。按照国家规定给本会工作人员发放工资、保险、工作补助和福利待遇。专职机构工作人员分一般人员和正式人员，经专职工作办公会研究合格后签订相关劳动合同，正式人员经聘用后建立人事档案，相关劳动薪资参照同等事业单位，或实行年薪制。聘用期内工作关系不受换届影响。

## **第六章 章程的修改程序**

**第四十四条** 对本会章程的修改，须经会员代表大会表决通过。

**第四十五条** 本会修改的章程，须在会员代表大会通过后，经区民政局审查同意，由社团登记管理机关核准后生效。

## **第七章 终止程序及终止后的财产处理**

**第四十六条** 本会完成宗旨或自行解散或由于分立、合并等原因需要注销的，由理事会提出终止动议，本会终止需经会员代表大会通过，并报区民政局审查同意。

**第四十七条** 本会终止前，须在区民政局指导下成立清算组织，清理债权债务，处理善后事宜。清算期间，不开展清算以外的活动。

**第四十八条** 完成相关程序手续后经邯山区民政局办理注销登记手续后即终止。

**第四十九条** 本会终止后的剩余财产，在区民政局的监督下，按照国家有关规定，用于发展与本会宗旨相关的事业，并向社会公开。

## **第八章 附则**



# 邯山区慈善总会财务管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范邯山区慈善总会（以下简称总会）财务管理，根据《中华人民共和国慈善法》、《中华人民共和国公益事业捐赠法》和《民间非营利组织会计制度》，制定本暂行办法。

**第二条** 依法实施财务管理，严格执行财务制度，坚持“收支两条线”、“捐款和行政经费两条线”，严禁坐收坐支，重大开支领导集体讨论决定，经费支出执行“一支笔”审批。

**第三条** 遵守国家各项金融政策法规，在规避风险的前提下，实行科学理财，实现资金保值增值。

## 第二章 捐赠款使用管理

**第四条** 捐赠收支按国家相关法律法规和有关规定执行。

**第五条** 捐赠款的支出，以捐赠意向、捐赠合同或项目实施方案为依据，由承办部门提出申请，经财务主管审核确认，报主管副会长和会长批准后支出。

通过互联网开展的线上募捐项目，其募集的捐赠款支出，要严格按照民政部指定的慈善组织互联网公开募捐信息平台审核通过的项目预算方案，遵循上述资金审批程序支出。

**第六条** 款项支出后，项目负责人或经手人要及时将受赠方收款凭证交财务部入账，财务部在收到前一项支出款项的收款凭证前，原则上不进行后续款项的支出。因缺少收款凭证而造成的后果，由实施项目的负责人和经手人负责。款项支出过程中的相关文件、凭证，财务部、项目部应由专人负责分类存档。

### 第三章 事业管理费来源支出

**第七条** 总会管理费主要来源于政府资助，社会资助和专项基金、专项捐赠管理费中按规定比例提取的款项，会费，利息和增值收入等。

**第八条** 管理经费支出应根据勤俭节约的原则，严格执行经费开支标准，杜绝铺张浪费，厉行节约。伍万元以下(含伍万元)支出由经办人签字，财务负责人审核，执行会长审批后方可办理；超过伍万元的支出由会长审批；拾万元以上(含拾万元)由专职工作办公会研究决定，会长签字，财务部门根据审批手续完备的相关单据进行办理。

**第九条** 员工工资、福利及国家规定的各项补贴的发放

标准需经会长办公会或专职工作办公会讨论决定，由财务部负责制表并审核确认后执行。各项合同的款项支付，根据合同约定，由财务部负责制表并审核确认后执行。

**第十条** 总会各部门使用的易耗办公用品，由办公室统一采购配发。项目管理费的支出和报销，应由承办项目的部门主任或项目办公室负责人签字同意后报财务部门审核，经秘书长批准后办理。

**第十一条** 各项行政经费(办公用品购置费、会议费、培训费、印制费、物业管理费、维修费、劳务费、设备购置费、车辆保险费等)的报销必须附正规发票，发票各要素要填写准确齐全，如果项目较多，服务名称、单价、数量等不能在发票中详细反映的，还应附供应商提供的明细清单。

**第十二条** 差旅费报销单要先经本部门负责人审查，经财务审核后，报秘书长审批。

#### 第四章 账号管理

**第十三条** 严格账号管理，不允许转借账号，供其他单位和个人使用。

**第十四条** 总会账号的开立、变更和撤销，按国家有关规定办理。

#### 第五章 附则

**第十五条** 本办法解释权归邯山区慈善总会。

**第十六条** 本办法经邯山区慈善总会一届四次理事会审议修订，自 2021 年 6 月 1 日起施行。

邯山区慈善总会

2021 年 5 月 20 日



# 邯山区慈善总会项目管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范和加强邯山区慈善总会（以下简称总会）慈善项目的管理工作，确保慈善项目顺利实施，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《中华人民共和国慈善法》及《邯山区慈善总会章程》，制定本办法。

**第二条** 本办法所称慈善项目是指总会按照其宗旨开展的公益慈善项目。

**第三条** 本办法适用于总会所有项目的立项、管理和执行。

## 第二章 项目立项

**第四条** 立项原则。总会所立项目必须符合《邯山区慈善总会章程》规定的慈善宗旨，符合国家的相关法律、法规。

**第五条** 立项范围。根据总会宗旨，立项范围以扶贫、济困、安老、抚孤、支教、助学、扶残、助医和救灾等救助社会弱势群体的项目为主，兼顾优抚、科教文卫体、环境保护、动物保护、文化保护、艺术保护、人文保护、创业就业、社区公益等。

**第六条** 立项材料。立项材料包含项目名称、项目宗旨和目标、公开募捐备案号、项目资金预算、援助对象、救助标准、实施范围、实施时间、执行和管理费用等有明确的阐述。

**第七条** 立项程序。立项材料齐备后，由立项申请人填写《项目立项申请表》向项目部主管领导提出立项申请，经项目部负责人同意后提交财务部复核。

**第八条** 立项审批。《项目立项申请表》经项目部和财务部负责人审核同意后，报会领导批示。

### 第三章 项目实施

**第九条** 项目实施要严格遵循救助程序，坚决杜绝违规操作。严格按善款使用审批权限办事，不得越权签批或擅自拨款。实施救助必须坚持做到公开、公正、公平。各部门要加强对项目执行过程中的监督管理。

**第十条** 项目专业化管理。凡立项的慈善项目均实行专业化管理，由各部门指定项目专员（项目执行人）承担项目的管理和执行，并对项目的审计负责。

**第十一条** 项目实行资金专项管理，所有项目的筹款都必须进入总会账户，项目款项要专款专用；在实施救助过程中要确保足额、及时发放到被救助单位或个人，任何单位或个人不得挤占或挪用。对拨付善款要进行定期检查，发现违

规现象应及时予以纠正。项目管理费要严格按照国家有关规定提取和使用。

**第十二条** 项目按实施方案规范运行。为使项目严格有序地开展，慈善项目立项后，由各部门负责人指导项目专员（项目执行人）制定项目计划，确保受助方符合受助条件。各部门负责人负责监管项目专员（项目执行人）严格按实施方案实施。由项目专员（项目执行人）编制项目执行方案，确保信息无误后，经项目部负责人审核同意后递交财务部审核，财务部负责人审核同意后报会领导批示，由财务人员严格按照执行审批手续，负责确保无误拨付给项目实施单位或个人。

#### 第四章 项目监督

**第十三条** 项目跟踪监督。建立项目跟踪监督机制，各部门要采取抽查、调研等形式及时跟踪了解项目执行进展情况和存在的问题，随时向总会领导报告。

**第十四条** 社会监督。总会开展的慈善项目，立项后均采取公示制。所有的项目从立项到服务管理全过程都采取规范化的运作方式，构建开放式的工作格局，实行公开、透明的运作与社会化的监督有机结合，增强社会透明度。

**第十五条** 审计监督。总会慈善项目每年需在年检时接收会计审计部门的审计监督。

## 第四章 项目档案

**第十六条** 要建立、健全项目档案，项目档案要坚持每年进行一次分类整理，归类建档，一项一档。

**第十七条** 项目资料归档要做到及时、完整、统一、规范。

**第十八条** 项目资料归档范围包括：立项申请表、项目执行审批表、项目执行资金明细表等立项、执行审批资料，以及与项目相关的其他文字资料和音像资料。

**第十九条** 项目档案管理工作由办公室负责，实行专人管理，妥善保管。项目档案管理人员要坚持归档登记和借阅登记制度，对借出的项目档案及时催还，以保证项目档案的安全。

## 第六章 项目终止

**第二十条** 项目终止后，项目资金尚有结余的，总会可将剩余善款或物资用于总会其他慈善项目。

## 第七章 附 则

**第二十三条** 根据实际需要，项目执行单位可参照本制度，制定项目的具体管理方法或实施细则。

**第二十四条** 本办法解释权归邯山区慈善总会。

**第二十五条** 本办法经邯山区慈善总会一届四次理事会审议修订，自 2021 年 6 月 1 日起施行。

邯山区慈善总会

2021年5月20日



# 邯山区慈善总会项目物资采购管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为加强邯山区慈善总会项目物资采购管理，完善和规范采购工作程序，降低采购成本，保障总会正常运行，特制定本办法。

**第二条** 邯山区慈善总会捐赠项目所涉及的货物采购活动，适用本办法。

## 第二章 采购原则

**第三条** 采购的基本原则：以满足项目需求为原则，在保证所采购货物质量的前提下尽量寻求价格优惠或售后服务全面的供应商。预算节约、公开透明、公平公正、诚实信用，优先采购本国产品、节能产品，同等条件下就近采购。

## 第三章 采购方式

### 第四条

1、采购金额一次性达到 10 万元以上的货物应采用三方比价方式进行采购。须询三家以上供应商报价，在权衡质量、价格、交货时间、售后服务、资信等因素的基础上进行综合评估。

2、对应急救援项目的物资采购，应在确保物资质量和交付时间的前提下，可依据其价格、售后服务、资信等因素进行综合评估后确定供应方。

### **第五条 采购基本程序**

1、项目立项申请。由项目专员提出立项申请，内容包括项目名称、项目内容、项目计划募集总额、立项时间、募款方式、资金预算等。经项目部、财务部审核同意后，按程序报会领导批示。

2、确定采购方式并实施。项目立项申请及《项目预算表》获批后，由项目部门按本办法第四条规定的原则，实施采购。重大采购须与最终确定的货物提供方签订采购合同。合同履行过程中遇有特殊问题影响合同正常履行，应签订补充附加合同，与原合同具有同等法律效力。

3、采购资金支付与货物验收。采购资金将按照双方约定或采购合同规定时间、方式进行支付；货物到达邯山区慈善总会或指定地点后，由 2 名以上本会工作人员验收。本会人员无法到场验收的，由物资接收方清点无误后开具物资接收清单并加盖公章。

4、办理货物入库手续。货物验收合格并支付采购资金后，经办人持验收单、发票到财务部办理入库手续。用于捐赠的货物，捐赠时应办理出库手续。

## 第五章 附则

**第六条** 本办法解释权归邯山区慈善总会所有。

**第七条** 本办法经邯山区慈善总会一届六次理事会审议通过，自2023年1月1日起施行。

邯山区慈善总会

2022年11月28日

# 邯山区慈善总会薪酬管理制度

遵照国家有关法律法规，根据公平合理、按劳分配的原则，特制定本制度。

## 一、总会正式职工的工资待遇

总会正式职工的工资待遇组成由基本工资、工龄工资、餐补、通讯补及项目职级津贴和年底双薪组成。

(一)基本工资：本单位正式职工每月基本薪资。

(二)工龄工资：根据职工工作年限核算。

(三)餐费补贴：补贴职工工作日用餐补贴。

(四)通讯补贴：补贴职工工作中发生的通讯费用。

(五)项目职级津贴：根据本会项目管理情况及职工在工作中的职责所给予的报酬。

(六)年底双薪：支付给通过试用期考核，正式入职满三个月的本会职工，以上年12月实际发放工资数额为标准，由基本工资、工龄工资、餐费补贴、通讯补贴组成。

正式职工试用期为三个月，试用期工资固定为4000元，试用期结束后，考核合格的职工参照《河北省事业单位聘用合同》签定正式聘用合同。

## 二、下列款项由总会在其工资待遇中代为扣缴

(一)个人所得税

(二)公积金

(三)养老金

(四)失业保险金

(五)医疗保险金

(六)职业年金

### 三、工资的发放

(一)工资的发放以月为计算单位;

(二)基本工资、工龄工资于次月 10 日前发放;项目职级津贴次月 25 日前发放;通讯补,餐补随工资发放。

### 四、薪资标准

(一)慈善总会职务分为 8 级:分别为执行会长、秘书长(副会长)、副秘书长、项目总监、副总监、项目主管、项目副主管、项目助理。每级又分成 4 档,分别为起始档、一档、二档、三档。职工根据职务和档次确定其项目职级津贴。

(二)基本工资标准

“项目助理”级月薪为 2800 元。

“项目副主管”级月薪为 3300 元。

“项目主管”级月薪为 3800 元。

“项目副总监”级月薪为 4300 元。

“项目总监”级月薪为 4800 元。

“副秘书长”级月薪为 5300 元。

“秘书长”级月薪为 5800 元。

“执行会长”起薪为 6300 元。

(三) 项目职级津贴标准(单位: 元/月)

“项目助理”起薪为 900 元, 档幅为 150 元。

“项目副主管”起薪为 1400 元, 档幅为 150 元。

“项目主管”起薪为 1900 元, 档幅为 150 元。

“项目副总监”起薪为 2400 元, 档幅为 210 元。

“项目总监”起薪为 3100 元, 档幅为 210 元。

“副秘书长”起薪为 3800 元, 档幅为 210 元。

“秘书长”起薪为 4500 元, 档幅为 280 元。

“执行会长”起薪为 5400 元, 档幅为 350 元。

(四) 工龄工资每年 100 元。

(五) 项目职级薪资根据总会开展项目情况和职工考核结果确定。

(六) 总会根据项目业务开展情况为职工发放福利, 取暖费, 防暑降温费, 年度目标绩效奖, 精神文明奖, 年度考核奖等。

(七) 通讯补贴标准(单位: 元/月)

执行会长、秘书长每月 500 元, 职工每月 300 元。

(八) 餐补标准(单位: 元/月)

每人每月 300 元。

(九) 全勤奖标准(单位: 元/月)

每月 300 元

基本工资、项目职级津贴具体标准及变更由专职工作办公会根据运营情况确定，原则上定职定薪和调档调薪后六个月以内薪资待遇不再调整。

## **五、住房公积金、职业年金**

根据单位效益和职工工作表现情况的考核，单位和职工共同出资为个人建立公积金、职业年金。具体缴费基数和比例根据当地政府有关规定执行。

## **六、养老、医疗和失业等社会保险金**

参加养老、医疗和失业等保险统筹，由单位与职工本人按一定比例共同出资，存入职工个人账户。具体存储及提取办法按当地政府有关规定执行。依据单位效益和职工工作表现情况的考核为职工缴纳商业医疗保险。

## **七 各类待遇规定**

### **(一)假期**

- 1、工龄 1~5(含)年，假期每年为 3 天；工龄 5~10(含)年，假期每年为 7 天；工龄 10~15(含)年，假期每年为 10 天；工龄 15 年以上，假期每年为 14 天。
- 2、假期不包括各类法定节假日。
- 3、假期不跨年度使用。
- 4、新入职人员、上半年调入者，可享受当年休假；下半年入职者，自第二年起享受年休假。

- 5、一年内病假、事假累计超过二十二天者，取消当年休假；如已休年假，病假、事假超过二十二天者，取消第二年休假。
- 6、员工在其他机构的工作年限可视情况计算工龄
- 7、员工申请休假应由各部门领导同意，经秘书长批准，报办公室备案。

## (二)待遇

带薪休假扣除午餐补贴外不扣任何待遇，各部门不得因员工休年假的原因扣其绩效工资。

## 八、其他工作人员

采用第三方劳务派遣的方式招聘所需工作人员，或根据总会用人需求招聘相关公益岗位工作人员，同时建立一支面向社会的机构志愿者队伍，经双方协商并给予适当的报酬。

**九、**本制度解释权属邳山区慈善总会办公室。

**十、**本制度经邳山区慈善总会一届四次理事会审议修订，自2021年6月1日起施行。



# 邯山区慈善总会档案管理制度



为了搞好档案管理，确保档案的真实性、完整性、实用性和安全性，参照国家机关有关档案管理办法，结合本会实际，特制定本制度。

一、本会办公室文书负责平时文件和材料的收集和保管。财务的会计凭证、会计账簿、会计报表由会计人员按照归档要求，做好保管清册。

二、每年年初将上年度档案材料整理成册入档，永久保存。

## 三、档案收存范围

### （一）行政档案

- 1、上级下发的各类文件；
- 2、本会发出的各类文件；
- 3、本会的工作计划、总结、请示、报告、函复、文稿等；
- 4、各种会议通知，会议记录，内部刊物等；
- 5、重大会议资料（会员代表大会、理事会）
- 6、各类统计资料、报表等；
- 7、聘用人员合同、工资待遇及相关资料；
- 8、工作人员年度考评资料等。

### （二）财务档案

- 1、日常各类支出的财务凭证、帐目、审批手续及报表；
- 2、每年的慈善资金募集使用管理预决算报告和每年度慈善资金募集使用管理审计报告；
- 3、各种票据、税费、社保金交纳的相关资料；
- 4、固定资产购置、使用、核销的相关资料；
- 5、慈善资金保值增值相关资料；
- 6、财务合同及其他相关资料。

#### 四、档案的保管和使用

##### （一）归档要求：

- 1、档案必须具有真实性，现有资料应为原始资料；
- 2、档案必须具有完整性，每个案卷力求资料齐全；
- 3、档案必须具有价值性，立卷要避免杂乱无章，做到分类、分项、分目清晰，要避免重复立卷，不能混合立卷。

（二）档案管理人员要做到分类清晰，放置有序，便于查阅。

（三）档案管理人员要加强责任心，切实按要求管理档案，切实做到不损坏、不丢失、不错漏任何案卷。

（四）档案借阅必须经领导批准后填写借阅单（见附件一）后方可借出，并需限时收回，未经批准借出、复制、遗失、损坏者，要视情追究责任。

（五）档案保管人员变动时，要认真做好移交。

**五、**本办法经邯山区慈善总会一届四次理事会审议修订，自2021年6月1日起施行。

附件一

### 邯山区慈善总会文件档案借阅登记簿

序号	日期	借阅文件档案类别/名称	借阅文件档案事由	数量	借阅人签字	是否外带	借阅时间	归还时间	经办人	备注
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										

# 邯山区慈善总会印章、证照管理制度

## 第一条 目的

为进一步加强和规范邯山区慈善总会（以下简称“总会”）各类印鉴及证照的管理工作，根据《邯山区慈善总会章程》并结合实际，制定本制度。

## 第二条 适用范围

本制度适用于总会所有职工。

## 第三条 印鉴管理

### 一、印章类别

总会印章包括公章、钢印、法定代表人印章、财务专用章、党支部章等。

### 二、管理机构及职责

总会秘书处统一负责单位印章的归口管理。主要职责包括：根据总会需要，确定印章的类别、使用范围；负责印章的刻制、保管、废止、回收及销毁等；监督、检查印章管理制度的执行情况。

### 三、印章的保管及使用

（一）总会秘书处对印章实行专人保管，平日随用随锁。一般情况下不得将印章委托他人代管代用，必须委托的须经

总会秘书处负责人批准后执行。

(二) 严禁未经印章保管人同意，擅自取用印章。

(三) 印章如遇到遗失、损毁和被盗等情况时，经秘书处批准后，指定专人负责办理重新制作等相关事宜。

(四) 印章保管人离、调职时，须办理印鉴交接手续。

(五) 印章必须经部门及秘书处负责人审核后使用。

(六) 印章保管人有权对申请用印的材料进行检视、审核，并对用印申请所选的印鉴种类提出质询。严禁私自刻制印章、严禁在任何空白材料上施用印章。

(七) 印章原则上不得外带使用，如有特殊情况须外借的，必须经总会秘书处负责人批准后填写《邯山区慈善总会印章借用登记簿》(附件一)备案，并需当日内归还，借用时长不得超过一个工作日。

## 第四条 证照管理

### 一、证照类别

机构证照包括：社会团体法人登记证书(正、副本)、慈善组织公开募捐资格证书(正、副本)、银行开户许可证及其他有关证件。

### 二、证照管理

(一) 总会办公室负责证照的申报、注册、变更、年检等相关手续的办理，并指派专人保管证照。

(二) 总会各部门使用或借阅各类证照前，必须经总会秘书

处负责人批准后填写《邯山区慈善总会证照使用登记簿》(附件二)备案,并需当日内归还,借用时长不得超过一个工作日。由证照保管人负责登记备案。

(三)证照在外借过程中如出现损坏或丢失,应由借阅人出具书面情况说明,经办公室负责人签阅后报会领导,并由专人负责办理证照的挂失和补办手续。

(四)证照保管人离、调职时,须办理证照交接手续。

**第五条** 如有违反本规定的情形,将根据情节和后果追究责任人的行政和经济责任。触犯法律者,将提请司法机关依法追究法律责任。因个人原因误用、滥用或超范围使用印鉴而造成单位重大损失的,对有关当事人予以处理并追求其法律责任。

**第六条** 本制度解释权属邯山区慈善总会。

**第七条** 本制度经邯山区慈善总会一届四次理事会审议通过,自2021年6月1日起施行。

邯山区慈善总会  
2021年5月20日



附件一：

邯山区慈善总会印章借用登记簿

序号	日期	印章类别	印章使用用途及事由	数量	使用人签字	是否外带	借用时间	归还时间	经办人	备注
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										

附件二:

邯山区慈善总会证照借用登记簿

序号	日期	证照类别	证照使用用途及事由	数量	使用人签字	是否外带	借用时间	归还时间	经办人	备注
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										

## 邯山区慈善总会员工管理办法



为强化队伍、深化管理、优胜劣汰、教育员工立正身、讲原则、守纪律、打造一支纪律严明、作风过硬、高效执行的队伍，特制定本办法。

### 一、守纪律、讲效能、懂规矩，有下列行为者予以通报批评：

- 1 通讯不畅通，影响工作；
- 2 上班时间从事与工作无关事项；
- 3 不按规矩办理外出、请假手续；
- 4 领导交办的事没有回音、不按时完成；
- 5 办事拖拉，推委扯皮；
- 6 开会交头接耳，不认真记录；
- 7 文件精神、会议决定或重要指示不及时学习传达。

### 二、秉原则、忠职守、严把关，有下列行为的予以调岗、降薪，屡次违反予以免职、开除：

- 1、考勤弄虚作假；
- 2、不服从工作安排及岗位调动；
- 3、不履职尽责，只讲问题困难，不讲解决方案；
- 4、包庇纵容违反单位制度，损害单位利益的行为；
- 5、报告、报表、审批资料内容不实、数据不准，导致不良后果；

6、付款审批把关不严，为单位造成损失的。

7、说不利于团结的话，做不利于团结的事。

**三、树正气、重责任、有下列行为的立即予以开除：**

1、造谣传谣，损害单位形象；

2、泄露单位机密；

3、失职、渎职给单位造成重大事故、不良后果或经济损失。

