



内 部 控 制 制 度 汇 编

中国★北京
2018年12月

目 录

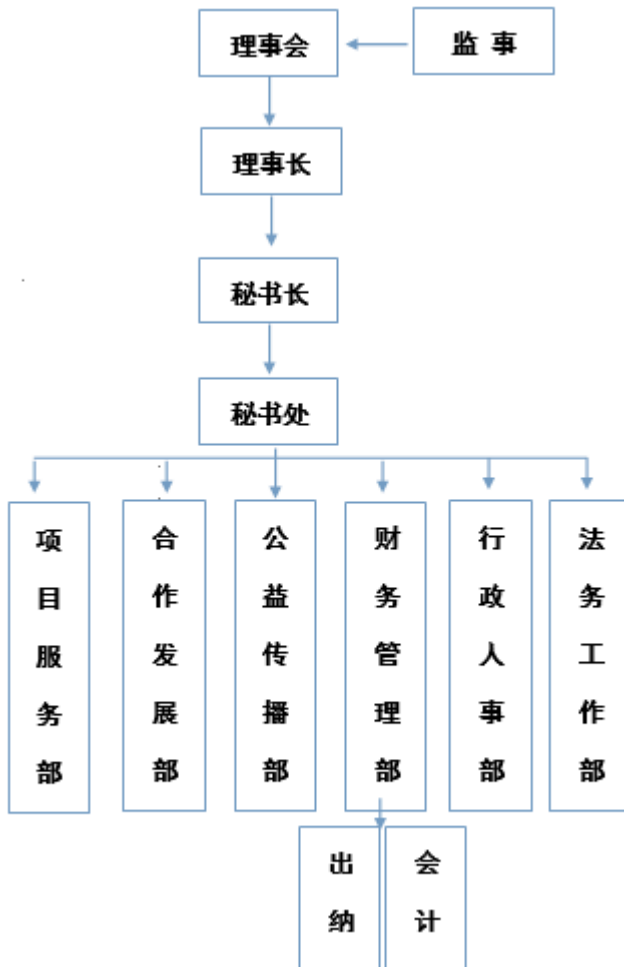
基金会组织架构与部门岗位职责	3
理事会工作制度	8
人事管理制度.....	13
薪酬福利标准（试行）规定	16
志愿者管理制度	22
财务管理制度.....	25
项目管理制度.....	29
法人证书和印章使用与管理的暂行规定	34
保值增值管理制度	37
接受捐赠管理办法	40
接受社会公众问询答复制度（试行）	43
重大事项报告制度	45
专项基金管理制度	46
信息公开办法.....	50
档案管理制度.....	52



基金会组织架构与部门岗位职责

第一条 为保证北京尤伦斯艺术基金会（以下简称：基金会）工作正常运行，明确各部门工作内容，提升基金会工作效率与质量，依据基金会《章程》、《理事会工作制度》，制定本组织架构与部门职能。

第二条 基金会组织机构设置如下：



第三条 基金会内部机构职责

秘书处：

- 1、根据理事长指示及理事会决议，组织开展基金会实施的公益活动；
- 2、主持开展日常活动，实施年度计划；
- 3、专项基金的设立、专项基金管委会人员变更等事宜；
- 4、基金会重大管理制度的拟定或修改；

- 5、与境外组织合作开展的项目、接受境外捐赠的事项审定；
- 6、需要向局管基金处报批、报备的各类事项；
- 7、需提交理事会决定的事项；
- 8、理事会提出的需要落实的重要事项；
- 9、理事会闭会期间的其他事项落实。
- 10、处理理事会交办的其他工作。

项目服务部：

1、负责基金会本会及各专项基金项目的指导、管理与服务，确保项目运行的合法、合规、合理，实现项目的预期目标。

2、对基金会专项基金拟开展的公益项目进行资料审核，包括调研资料、可行性研究报告及相关协议等内容。

3、参与基金会专项基金项目的全程管理与服务，包括对项目立项、项目资金、项目实施、项目评估、结项及项目信息的管理与服务。

4、制定基金会项目管理制度，培训项目管理人员，提升项目管理水平，打造品牌项目。

5、完成基金会领导交办的其他工作。

合作发展部：

1、设计制定基金会本年度项目发展计划，包括年度项目发展的预期目标，策划基金会本会的公益项目。

2、负责基金会新项目的开发，对基金会本会拟开展的公益项目进行调研、设计和分析，编制可行性研究报告，参与项目合作的洽谈，参与项目资金募集等工作。

3、负责拓展和整合社会资源，包括资金和非资金支持方的落实和联络，建立和维护各项合作伙伴关系。

4、与基金会其他部门协调合作，支持配合基金会的其他各项工作开展。

5、完成基金会领导交办的其他工作。

公益传播部：

1、宣传党和国家及民政部有关公益慈善和社会工作等方面的方针、政策、规章、制度等。

2、负责基金会对外形象宣传、推广、媒体报道及稿件的编辑和审核工作，负责编辑基金会通讯、网站建设、公众号及基金会相关宣传资料的编印。

3、塑造品牌，负责为基金会举行的各类公益项目进行前期、中期和后期的宣传推广。

4、建立良好的资源沟通渠道，根据需求对公益品牌活动进行深度开发，负责与报社、电视台、电台、网络等媒体的对接工作。

5、注重基金会内部文化建设，组织各类活动，增强凝聚力。

6、完成基金会领导交办的其他工作。

财务管理部：

1、制定并严格执行基金会财务工作制度，编制年度预算及计划。

2、严格按照基金会的财务制度报销结算各项费用并编制相关凭证。

3、定期编制会计报告、报表，定期上报各种税种。

4、登记保管各类明细账、总分类账，整理保管财务会计档案。

5、管理往来账、定期对账，处理结账时有关账务的各项事宜。

6、完成基金会领导交办的其他工作。

法务工作部：

1、协助基金会完善各项规章制度，逐步建立完善的监督约束机制。

2、参与基金会重大事项决策，为基金会管理决策提供法律上的可行性、合法性分析和法律风险分析。

3、参与基金会重大项目和事务性谈判工作，提供避免法律风险的措施和法律意见。

4、审查、修改基金会重要协议、合同，协助和督促基金会对重大协议、合同的履行。

5、负责协助基金会办理有关的法律事务并处理有关法律问题。

6、完成基金会领导交办的其他工作。

第四条 部门岗位职责

1、财务负责人岗：执行国家的财务政策和财务制度，严格遵守纪律；财务做到日清月结，账目清楚，手续完备，真实；财务合规，接受监督做到财物(钱)相符，账账相符；严肃成本核算和账务分析工作，做好预算、决算；遵纪守法不挪用公款，杜绝违法、违纪现象发生；完成上级领导交办的其他工作。

2、会计出纳岗：按照国家财务法规、基金会财务制度的有关规定，认真办理提取和保管现金，完成收付手续和银行结算业务；严格审核审批手续，办理银行存款、取款和转账结算业务；登记银行存款日记账；及时核实银行存款对收单，在月末作出相应调整，做到银行对账单相符；登记现金和银行日记账，做到月结日清，保证账证相符、账款相符、账账相符，发现差错及时查清更正；正确编制现金、银行的记账凭证，及时传递给财务登账，同时配合对应收款的清算工作；严格审核报销单据、发票等原始凭证，按照费用报销的有关规定，办理现金收支付业务；核算薪金发放名册，按时发放职工的工资、奖金，及时、准确缴纳各种社会统筹保险、公积金等工作；妥善保管财务保险柜以及现金、印章、支票和收据等；完成上级领导交办的其他工作。

3、行政人事管理岗：统筹管理基金会日常行政管理工作，协调各部门，监督和推进工作计划落实；负责档案文书管理，制定和完善档案文书管理的各项规章制度，并监督执行；制定基金会薪酬福利管理制度，编制薪酬体系及福利方案，建立和完善人力资源管理体系并监督实施；负责基金会人员的编制管理，制定人员招聘、培训、使用及职业发展规划；负责收集各部门的工作信息，联系和维护内外部资源，拓展业务合作伙伴；完成上级领导交办的其他工作。

4、项目管理岗：负责筹资计划，编制项目计划书，制定基金会募资计划和项目方案，报秘书处审核；负责项目的组织实施，及时检查、跟进、调整、总结项目实施情况；负责保持与捐赠单位的合作与联系，做好项目沟通和信息反馈工作；负责保持与受助方的沟通与联系，监督项目合规性，确保项目执行；负责向上级主管部门提交项目计划方案，以及项目信息、资料和报告；负责建立健全项目档案管理工作；完成上级领导交办的其他工作。

5、公益宣传策划岗：负责策划、宣传基金会公益活动以及文化艺术推广项目；负责组织招募、培训基金会重大社会活动的志愿者队伍；负责跟踪、总结、报导先进典型，开展评比表彰等活动；负责向上级主管单位提供活动的信息、资料及稿件备案；负责网站建设、宣传及维护，配合做好项目的宣传报道；配合基金会其他部室，完成领导交办的工作。

6、项目执行岗：负责展览及活动相关业务具体执行工作；负责与展览物料制作方沟通细节及监督制作工作；负责根据展览及活动相关需求，与设计人员沟通；负责与展览布展团队沟通及监督现场布展与布置工作；负责与相关展览及活

动承接方对接合同内容事宜,并呈交项目管理部及财务部;负责展览及活动撤展、撤场的现场工作;负责展览中相关艺术家及专家的邀请及沟通工作;负责展览及活动中相关学术研讨会及公益讲座执行工作。

7、设计工作岗:负责基金会日常工作、展览活动、学术会议及讲座的相关会议信息平面设计;负责基金会日常工作及展览活动中所需物料的材料设计;负责基金会日常工作及展览活动、学术会议及讲座中所需要的文件通知设计。

8、党务工作岗:负责根据联合党委下发的组织活动要求,与各所属本流动党支部的基金会联系并组织相关活动。组织联合党委要求的相关党务学习教学活动。根据党务工作规定,建立党支部组织生活制度、三会一课制度,并严格有效落实;组织所属党支部党员开展丰富的社会活动,并负责收集活动资料,上报到党建领航 APP。



理事会工作制度

为确保北京尤伦斯艺术基金会(以下简称“基金会”)的高效治理和公信力,保障基金会理事会有效运行,使理事更好地行使权利和履行义务,依据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《基金会管理条例》等法律法规,结合《北京尤伦斯艺术基金会章程》及实际情况,特制定本制度。

第一章 理事会会议

第一条 理事会是基金会的决策机构,理事会依照《基金会管理条例》等法律法规、规范性文件和本基金章程的有关规定履行职权。

理事会会议主要的职权是讨论、决定本会使命、战略和重大业务、管理问题,包括:

- (一) 制定、修改章程,决定基金会的使命、战略和发展目标等;
- (二) 选举、罢免理事长、副理事长和秘书长;
- (三) 决定和批准年度工作计划和重大业务活动:包括资金的筹集、管理和使用计划,年度公益项目计划;决定基金会资产运作的原则、策略、途径和重大投资事项;
- (四) 确定机构年度收支预决算,监督并适度控制财务执行过程;
- (五) 审定内部管理制度:包括财务管理制度、人事薪酬制度以及重大公益项目等的管理制度,确保有效决策;
- (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,考核秘书长工作业绩;
- (九) 保证机构行为符合法律法规和道德规范,具有透明度和公信力,避免理事与本基金会发生利益冲突;
- (十) 决定基金会的分立、合并或终止;
- (十一) 决定其他重大事项。

第二条 理事会的主要履职方式是举行理事会会议。

会议分为定期会议和临时会议。理事会会议由理事长召集和主持。理事长因故不能召集和主持，由副理事长召集和主持。

(一) 理事会每年至少召开 2 次会议，原则定于每年 06 月和 12 月召开；

(二) 有下列情形之一的，理事会应当召开临时理事会会议：

1. 理事长认为必要时；
2. 三分之一以上理事联名提议时；
3. 监事会提议时；
4. 主要捐赠人提议时。

第三条 提议召开临时理事会会议的，应直接向理事长提交书面提议。书面提议中应当载明下列事项：

- (一) 提议人的姓名、职务，需书面签字或签章；
- (二) 提议理由或者提议所基于的客观事由；
- (三) 提议会议召开的时间或者时限、地点和方式；
- (四) 明确具体的提案；

(五) 提议人的联系方式和提议日期等。提案内容应当属于本会章程规定的理事会职权范围内的事项，与提案有关材料应当一并提交。理事长在收到上述书面提议和有关材料后，应当于 10 日内给予提议人答复并予以安排。理事长认为提案内容不明确、不具体或者有关材料不充分的，可以要求提议人修改或者补充。

第四条 召开理事会定期会议，理事长或召集人需提前 30 日与全体理事、监事沟通协调时间。秘书处应当提前 10 日将书面会议通知及需理事会审议的会议材料，通过直接送达、传真、电子邮件或者其他方式，提交全体理事和监事。情况紧急，需要尽快召开理事会临时会议的，可以随时通过电话或者其他口头方式发出会议通知，并将会议材料以最快捷的方式于第一时间报送各位理事。

第五条 理事会书面会议通知应当至少包括以下内容：

- (一) 会议的时间、地点；
- (二) 会议的召开方式；
- (三) 会议召集人和主持人、临时会议的提议人及其书面提议；
- (四) 理事表决所必需的会议材料；
- (五) 理事应当亲自出席或者委托其他理事代为出席会议的要求；

(六) 联系人和联系方式。口头会议通知至少应包括上述第(一)、(二)项内容, 以及情况紧急需要尽快召开理事会临时会议的说明。

第六条 理事会应向理事提供足够的资料, 包括会议议题的相关背景材料和有助于理事理解基金会进展的信息和数据。当三分之一以上理事认为资料不充分或论证不明确时, 可于会议召开前3个工作日联名以书面形式向理事会提出延期召开理事会会议或延期审议该事项, 理事会应予以采纳。

第七条 理事原则上应当亲自出席理事会会议。因故不能出席会议的, 应当事先审阅会议材料, 形成明确的意见, 填写《授权委托书》, 委托其他理事代为出席。受托理事应当向会议主持人提交《授权委托书》, 在会议签到簿上说明受托出席的情况。代为出席会议的理事应当在授权范围内行使理事的权利。理事未出席理事会会议, 亦未委托代表出席的, 视为放弃该次会议上的投票权。

第八条 委托和受托出席理事会会议应当遵循以下原则:

(一) 理事不得在未说明其本人对提案的个人意见和表决意向的情况下全权委托其他理事代为出席, 有关理事也不得接受全权委托和授权不明的委托;

(二) 1名理事不得接受超过2名理事的委托。

第九条 监事可以列席理事会会议, 列席会议的监事有权就相关议题适时发表意见, 但没有投票表决权。

第十条 理事会会议以现场召开为原则, 理事因特殊事不能亲临现场参会, 在条件允许情况下, 可以多媒体形式参会。必要时, 在保障理事充分表达意见的前提下, 也可以通过通讯方式召开非现场会议, 以通讯方式召开的理事会每年不能超过1次。

第十一条 审议与表决:

(一) 会议主持人应当逐一提请出席理事会会议的理事对各项提案发表明确的意见。

(二) 理事应当认真阅读有关会议材料, 在充分了解情况的基础上独立、审慎地发表意见。

(三) 提案经过充分讨论后, 主持人应当适时提请与会理事对提案逐一分别进行表决; 会议表决可以采取举手表决的方式, 也可以采取投票表决的方式。理事的表决意向分为同意、反对和弃权。与会理事应当从上述意向中选择其一, 未做选择或者同时选择两个以上意向的, 会议主持人应当要求有关理事重新选

择；拒不选择的，视为弃权；中途离开会场不回而未做选择的，视为弃权。

（四）现场召开会议，会议主持人应当场宣布统计结果；理事在会议主持人宣布表决结果后或者规定的表决时限结束后进行表决的，其表决情况不予统计。其他情况下，会议主持人应当要求秘书长或其书面授权人员在规定的表决时限结束后下一工作日之内，通知理事表决结果。

（五）理事会会议须有三分之二以上理事出席，方能召开；理事会决议须经出席理事过半数通过方为有效。

（六）对下列重要事项的议案，须经参会理事 2/3 以上通过，所做的决议方为有效：

1. 章程的修改；
2. 选举或者罢免理事长、副理事长、秘书长；
3. 章程规定的重大资金活动；
4. 基金会的分立、合并、终止；
5. 每年捐赠资金分配方案；
6. 理事会认为的其他重大事项。

（七）1/2 以上的与会理事认为提案不明确、不具体，或者因会议材料不充分等其他事由导致其无法对有关事项作出判断时，会议主持人应当要求会议对该议题进行暂缓表决。提议暂缓表决的理事应当对提案再次提交审议应满足的条件提出明确要求。

（八）理事会会议主持人可根据情况，做出理事会休会决定和续会安排。

第十二条 会议记录及效力

（一）理事会会议应制作会议记录，形成决议的，应当场制作会议纪要；秘书处指定人员负责会议记录和纪要整理。

（二）理事会会议记录包括以下内容：

1. 会议届次和召开的时间、地点、方式；
2. 会议通知的发出情况；
3. 会议召集人和主持人；
4. 理事亲自出席和受托出席的情况；
5. 关于会议程序和召开情况的说明；
6. 会议审议的提案、每位理事对有关事项的发言要点和主要意见、对提案

的表决意向； 7. 每项提案的表决方式和表决结果（说明具体的同意、反对、弃权票数）；

8. 与会理事认为应当记载的其他事项。

（三）与会理事应当代表其本人和委托其代为出席会议的理事对会议记录、理事会决议进行签字确认。理事对会议记录、理事会决议有不同意见的，可以在签字时做出书面说明。理事不按前款规定进行签字确认，不对其不同意见做出书面说明的，视为完全同意会议记录、理事会决议的内容。

（四）理事会会议记录、会议纪要作为基金会档案由秘书处永久保存。

（五）理事对理事会的决议承担责任。理事会决议违反法律、法规或者章程，致使基金会遭受损失的，参与决议的理事应承担赔偿责任。但经证明在表决时曾表明异议并记载于会议记录的，该理事可以免除责任。

第十三条 理事会换届

理事会换届时，由业务主管单位、本届理事会成员、捐赠人组成换届领导小组，共同提名候选人，选举产生新一届理事。

第二章 附则

第十四条 本制度未尽事宜，按国家有关法律法规和《北京尤伦斯艺术基金会章程》的规定执行。

第十五条 本制度于理事会会议审议表决通过之日起生效实施。

第十六条 本制度解释权属于北京尤伦斯艺术基金会理事会。



北京尤伦斯艺术基金会

人事管理制度

第一章 总 则

为加强北京尤伦斯艺术基金会（以下简称：基金会）人事管理，充分开发利用人力资源，建立公平竞争机制，增强内部创业活力，提高队伍整体素质，依据《劳动法》、《劳动合同法》、及基金会《章程》，制定本制度。

第二章 员工聘用

第一条 本基金会专职工作人员，实行聘用制。

第二条 坚持尊重知识、尊重人才，公开、公正、竞争、择优招聘的原则，除涉密人员需另外选拔外，均应面向社会公开招聘。

第三条 秘书处按照“科学合理、精干高效”的原则，设置岗位，提出用人计划，报理事长核准。

第四条 基金会所聘人员经过考核、面试合格后填写用工登记表，考试通过后，可聘为试用，试用期 1-6 个月，试用期满合格者，方可正式聘用。

第五条 人员聘用的基本程序

- 1、公布招聘岗位及职责，聘用条件、待遇等事项；
- 2、应聘人员申请应聘相应的岗位；
- 3、对应聘人员的资格、条件进行初审；
4. 通过初审的应聘人员可进行面试，根据结果择优录取；
- 5、基金会法定代表人或受托人与应聘人员签订聘用合同。

第六条 试用期内表现不能胜任该岗位工作的，基金会可随时终止试用，并按实际工作日发给试用人员试用期的基本工资。

第七条 员工一经正式聘用，应与基金会签订聘用合同，双方共同遵守，受聘人员须具备应聘岗位所需的资格条件。

第八条 聘用合同应具备以下条款：

1. 聘用合同期限；
2. 岗位工作内容、目标和职责要求；
3. 劳动保护和工作条件；
4. 工资待遇；

5. 社会保险和福利待遇;
6. 岗位工作纪律;
7. 聘用合同变更、解除、终止和续签的条件;
8. 违反聘用合同的责任;
9. 双方约定的其他条款;
10. 争议处理。

经双方当事人协商一致，可以在聘用合同中约定试用期、培训和继续教育、解聘提前通知时限等条款。

第九条 下列聘用合同属无效合同：

1. 违反国家法律、法规的聘用合同；
2. 采用欺诈、威胁等手段订立的聘用合同；
3. 权利义务不对等，严重损害一方当事人合法权益的聘用合同；
4. 未经当事人委托，由第三方代签的聘用合同。

第十条 解聘、辞聘、续聘

（一）聘用合同依法签订后，签约双方必须全面履行合同条款，任何一方不得擅自变更合同。确因特殊情况致使原聘用合同无法履行的，须经双方协商一致，可以按原签订程序变更合同内容，也可以解除聘用合同。

（二）受聘人员有下列情形之一的，基金会可以随时单方面解除聘用合同：

1. 连续旷工超过 3 个工作日；
2. 违反工作规定或者操作规程，发生责任事故，或者失职、渎职，造成严重后果的；
3. 严重扰乱工作秩序，致使基金会工作不能正常进行的；
4. 被判处有期徒刑以上刑罚收监执行的，或者被劳动教养的。

（三）有下列情形之一的，受聘人员可随时单方解除聘用合同：

1. 在试用期内；
2. 考入普通高等院校；
3. 因家庭或个人出现重大变故的。

（四）聘用合同不因法定代表人的变更而解除。

（五）任何一方要求解除聘用合同，都不得侵害对方利益，并对有关事宜做出妥善处理。

(六) 聘用合同期满，因工作需要或受聘人员要求，基金会或受聘人应于合同期满前 30 日内告知或提出书面申请通知对方，经双方同意可以续签聘用合同。

(七) 如解除聘用合同，应按照国家有关规定妥善处理好包括工作移交和人事关系转移，并按照国家有关规定为受聘人员办理社会保险关系调转手续，做好各项社会保险的衔接工作，避免劳动争议。

第三章 员工管理

第十一条 基金会所有工作人员均应遵守国家法律法规以及基金会规章制度。

第十二条 员工应遵守下列规定：

- (一) 恪尽职守，服从领导；
- (二) 维护基金会名誉，不得参与任何有损基金会名誉的活动或事件；
- (三) 不得私自经营与基金会类似或职务上有关的业务；
- (四) 不得兼任基金会以外的其他社会职业；
- (五) 加强自身品德修养，不得收受与基金会业务有关人员的馈赠或贿赂；
- (六) 保守基金会的秘密，不得假借基金会名义招摇撞骗；

第四章 工资福利

第十六条 员工的薪酬制度及各项福利补贴，参照相关制度规定执行。

第十七条 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。

第五章 员工保险

第十八条 按国家规定员工享受社会基本保险，按规定缴纳保险金，参加社会统筹。

因公致残或死亡者依据劳动保险有关规定予以补偿。

第六章 员工考勤

第十九条 员工劳动纪律及考勤休假管理，包括员工出勤、迟到、早退、旷工、加班、值班、出差以及病假、事假、带薪年假、工伤假、婚丧假、产假等，根据《劳动法》及相关制度规定执行。

第七章 附则

第二十条 本制度未尽之处参照国家相关法律、法规执行，自基金会理事会通过之日起执行。



北京尤伦斯艺术基金会

薪酬福利标准（试行）规定

为了建立与机构发展战略相适应人力资源政策和工资收入分配规定，结合《劳动法》、中国物价指数（CPI）和同类公益机构的薪酬水平，特制定基金会薪酬福利标准试行，基金会将参照每年经营发展状态每年末对本规定进行修订。本规定适用于基金会全体工作人员。

一. 薪酬规定的原则

（一）以职位贡献和业务能力为导向的原则

为了体现薪酬规定的公平公正，建立起基于职位贡献和体现个人能力的职级绩效奖金模式。

（二）按劳分配与按生产要素分配相结合的原则

按照各尽所能，按劳分配的原则。

重视岗位责任，向优秀人才和责任重大的关键岗位倾斜的原则。

因岗设定，无岗无薪原则。

对部门和岗位进行分级分类管理，合理拉开工资水平，以体现不同职位之间的作用和贡献的差异。

（三）激励原则

充分体现工资的激励效果，通过绩效考核将员工的工作效能与其收入结合起来。

（四）稳定原则

机构正处于运营机制与管理模式初期，在“组织项目化”运作探索期，机构的考核方式与纯职能型组织也有所不同，应本着促进员工稳定和长期在机构发展的精神进行薪酬管理。

二. 薪酬规定的实施范围与管理

本规定适用于机构所有签订劳动与劳务合同的人员。年度基本薪酬总额预算由机构行政部门核定。

三. 薪酬标准

薪酬组成部分：月基本工资+五险一金。

薪酬水平根据劳动法和相关政策、北京市人力资源和社会保障局有关最低工

资标准、北京市平均工资水平、公益行业平均工资水平，以及机构财务水平等综合治理制定。

基础工资和工龄津贴是工资中稳定的部分，体现岗位价值、资历和技能以及与其相关的政策倾斜。

薪酬等级主要体现工作人员所聘岗位的职责和要求。不同等级岗位对应不同的工资标准。工作人员按所聘岗位执行相应的岗位工资标准。主要体现工作人员的工作表现和资历。每个薪级对应一个工资标准，对不同岗位规定不同的起点薪级，工作人员根据工作表现、资历和所聘岗位等因素确定薪级，年度绩效合格可增加一级薪级工资，或经考察考核而增加等级。

各部门有年度固定筹资成本和团建及日常激励预算，由部门负责人报备秘书长后，负责审批支配。

（一）固定工资

基本工资是员工从事岗位劳动职责的基本报酬，

基本工资是员工劳动权利及其薪酬的基本组成，主要体现对劳动者的基本保障。机构设置统一的基本工资体系，即参考北京市最低工资标准设定，以确保员工的基本生活。

机构实行的基本工资标准，共 4 个级别。详见表 1：基本工资标准表。

表 1：基本工资标准表

薪酬等级	基本工资（元/月）
1 级：决策管理层	7000~8500
2 级：秘书处及项目管理高层	6000~7500
3 级：工作人员	5000~6500
4 级：财务人员（退休）	5000

（二）社会保险与住房公积金（五险一金）

1. 未参保的新入职员工

新员工试用期内且签订劳动合同后，应于每月 15 日前按社会统筹办理流程提交相关手续至行政人事部，由行政人事部统一为员工办理；16 日（含）以后通过试岗的员工，应于次月 15 日前按社会统筹办理流程提交相关手续至行政人

事部，由行政人事部统一为员工办理。如因时间差导致当月未能及时缴纳的，根据社保局规定，可补缴的险种由机构进行补缴手续的办理，为其补缴，反之则不补缴不补偿。

2. 已参保的新入职员工

新员工试用期内且签订劳动合同后，应于每月 15 日前按社会统筹办理流程提交相关社会统筹及公积金转移手续至行政人事部，由行政人事部统一为员工办理续保；16 日（含）以后签订劳动合同的员工，应于次月 15 日前按社会统筹办理流程提交相关社会统筹及公积金转移手续至行政人事部，由行政人事部统一为员工办理续保。

3. 五险一金的特殊处理

机构为新入职员工办理五险一金时，如因员工个人原因（不能提供转入手续、参加新农合、在外单位参保、原单位欠费等）导致机构无法为其继续办理新增或续缴纳社会保险，由员工本体提出书面申请，说明具体原因，与机构签订《个人未参保承诺书》，任何法律风险由申请人自行承担。

4. 离职人员社保

新员工试用期不合格离职、员工试用期选择不转正离职或者正式员工离职，离职日期为月 15 日前按社会统筹办理流程提交相关社会统筹及公积金转移手续至行政人事部，由行政人事部统一为员工办理减员；16 日（含）以后离职员工，按社会统筹办理流程提交相关社会统筹及公积金转移手续至行政人事部，由行政人事部统一为员工办理缴纳五险一金或续保，应于次月办理减员。

5. 五险一金的计算

五险一金当月个人缴费部分是由机构从员工当月工资中代为扣缴。

按照北京市人力资源和社会保障局相关管理规定和机构薪酬规定，为全职员工提供五项社会保障和住房公积金。

社会保障按照北京市养老保险缴费规定进行缴纳，以员工基本工资为标准计算（如员工基本工资低于最低标准，则按照最低标准缴纳），个人缴纳部分由机构代扣代缴。

住房公积金按照不低于北京市最低工资标准，机构采取按照员工基本工资进行缴纳，个人缴纳部分由机构人代扣代缴。

表 2：五险一金标准表

序号	保险名称	机构缴纳	员工缴纳
1	养老	16%	8.00%
2	医疗	10%	2%+3
3	工伤	按照核定比例(0.2%-2%)	0.0%
4	失业	0.8%	0.2%
5	生育	0.8%	0.0%
6	住房公积金	12%	12%

四. 工资管理

(一) 工资方案确定及调整办法

(二) 每年度工资方案确定由财务会计人员根据年度预算确定本年度薪酬总额，经管理委员会研究确定年度工资方案，报主任批准后实施。

(三) 员工职级晋升、下降或职位调动时，按照对应的工资级序调整。

(四) 工资调整时间规定：职级变动调薪在职务变动生效次月起进行，机构整体调薪统一在每年元月一日起进行。

特殊情况调整如下：

(1) 表现出色或特殊贡献、业绩显著的员工，或因个人过失给机构业务或声誉造成重大损失的员工，其薪酬可进行特殊调整，不受时间限制。主管级（含）以下员工签批至秘书长，主管级以上员工签批至理事长。

(2) 对员工薪酬的特殊调整根据员工的实际工作表现，依岗位薪级提薪或降薪。

(3) 员工薪酬特殊调整后，不影响薪酬的定期调整。

(五) 工资计算

1. 工资计算时间

每月工资计算期间为一个自然月，工资计算依据实际出勤天数。

2. 日工资标准的计算

每月 20 日前，行政人事部收集《考勤汇总表》、《请假单》等相关考勤资料编制本月工资，于当月 22 日前完成统计汇报工作，并报送资财管理部。

日工资标准=月基本工资标准/21.75（当月标准出勤天数）

3. 月现金工资计算公式为：每月发放工资=基本工资+ 岗位工资。其中：

工资应扣额=个人所得税+考勤扣款+机构规定的其他代扣款项；

1) 个人所得税由机构代扣代缴，在员工月工资中扣除，其缴纳标准计算公式按相关法规执行；

2) 考勤扣款包括但不限于：各类请假扣款、迟到、早退及其他考勤扣款。

4. 各类假期扣发工资计算方式

1) 事假：应扣工资=日工资标准*实际事假天数。

2) 病假：应扣工资=日工资标准*60%*实际病假天数。

5. 新进、离职、工资变动员工工资计算

1) 当月新进员工：应发工资=日工资标准*出勤天数-应扣款项

2) 当月离职员工：应发工资=日工资标准*出勤天数-应扣款项

3) 试用期员工从试用日起7个工作日内（含7个工作日）辞职或辞退，不发放工资，超过7个工作日，自入职之日起计算工资。

4) 新员工试用期为1至6个月，试用期按固定工资标准80%计发，试用期发放见习工资，无员工福利，特殊情况由机构协商确定。

5) 员工试用期满转正时，从转正之日到次月起计发放全额基础工资以及员工福利等。

6) 新员工转正当月、员工岗位调整或正式任命次月开始享受相应岗位级别的工资福利。

7) 员工的薪酬调整期为每年1月1日按岗位所对应薪酬福利等级进行统一调整。员工薪酬调整需满足岗位正式任命满一年后，在年度调整期时按岗位对应薪酬福利等级并上调一级执行。

8) 员工因职务变更调整薪酬，行政人事部于异动后的次月执行调整后岗位薪酬标准。

9) 行政职级上调/下调员工，按岗位对应的薪酬福利等级第一档执行，直至次月1日按岗位所对应薪酬福利等级进行统一调整。

10) 绩效考核时期内受重大处分者，不予调薪。

6. 考勤统计：

每月20日由前行政人事部制作完成《考勤汇总表》，交主管领导审批。

7. 工资发放日期

行政人事部根据《员工考勤汇总表》和《员工绩效考核总表》以及根据扣款项目等在月底前（绩效考核按季度以及半年度执行）制作完成《员工工资发放明

细表》，由行政人事部主管审批后于下月 25 日前发放工资，若休息日顺延，节假日提前。

五. 福利费

出差餐补：1 级 200 元/天，2 级：150 元/天，3 级、4 级：100 元/天。

六. 兼职津贴或劳务津贴

兼职人员劳务报酬的确定：兼职人员是指机构因为某个独特的工作而聘用但不属于机构正式职工的人员，包括高级管理专家、专业技术人员及其他兼职人员。外聘人员只领取与劳务工作相关的津贴或报酬，享受机构基础福利，其社会保障（五险一金）由个人自负。兼职人员的劳务报酬按标准执行（参见表 3：兼职劳务报酬表），具体金额由相关工作负责人按具体工作要求提出建议，经理事长批准，与外聘人员签署《劳务协议》后执行。

表 3：兼职劳务报酬表

工作职务	一档	二档	三档
A 类： 1. 会计 2. 平面设计 3. 微信公众号、网站信息维护与发送 4. 项目工作人员	每周工作 1 天： 津贴 1000 元/月	每周工作 2 天： 津贴 2000 元/月	每周工作 3 天： 津贴 3000 元/月
B 类：技术外包		根据标的确定	
C 类：高级专家	公共学术讲座 1000-3000 元/天	作品评选 1000-3000 元/天	学术研讨会议 600 元/天(前 2 天)； 300 元/天(第 3 天开始)



志愿者管理制度

第一章 总则

为组织和动员社会各界人士以志愿服务的形式参与公益慈善事业，汇聚社会及民间力量，促进我国文化艺术的繁荣与发展，同时加强对志愿者工作管理，制定本制度。

志愿者（也称志愿人员、义工、志工）是指不以物质报酬为目的，基于良知、信念和责任，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各项工作和活动，无偿或少量报酬为公益事业提供服务和帮助的人。

第二章 加入与退出

第一条 加入的基本条件

1. 具有良好的思想道德品质和社会奉献精神；
2. 遵守国家的各项法律、法规和规章制度；
3. 具备为本基金会组织开展的有关活动提供志愿服务所必需的技能和时间。

第二条 本基金会常年接受志愿者的加入申请。

第三条 志愿者可根据本基金会网站和其他媒体公布的服务需求信息，下载或向本基金会索取申请表格，填报并寄送本基金会，或者通过电子信箱递交加入申请表。

第四条 申请者经本基金会批准确认并填写相关表格后即为本基金会注册志愿者。

第五条 在履行志愿服务之前，本基金会与志愿者签订志愿者服务协议书。

第六条 志愿者若遇特殊情况中止服务，须向本基金会提出书面申请。

第三章 权利与义务

第七条 权利

1. 参加志愿服务活动；
2. 接受本基金会提供的与服务相关的志愿服务培训；
3. 获得从事志愿服务的必需条件和必要保障；

4. 优先获得志愿者组织和其他志愿者提供的服务；
5. 对志愿服务工作提出意见和建议；
6. 相关法律、法规政策所赋予的权利；
7. 可申请取消注册志愿者身份。

第八条 义务

1. 履行志愿服务承诺，服从管理，按照本基金会管理部门的安排积极参加服务活动；
2. 自觉抵制任何以志愿者身份从事的营利活动或其他违背社会公德的活动（行为）；
3. 自觉维护本基金会志愿者的形象；
4. 自觉维护服务对象的合法权益；
5. 履行相关法律法规及其他规章制度规定的其它义务。

第四章 志愿者服务

第九条 志愿者服务领域：符合基金会宗旨和基金会所开展的各类公益项目、活动；促进中外民间交往的其他公益活动。

第十条 志愿者服务形式包括但不限于导览服务、礼仪接待、项目活动、翻译、文秘、档案、法律服务、财务服务、后勤保障及基金会其他工作的需要。

第五章 组织与管理

第十一条 组织机构

1. 基金会负责志愿者工作的规划、协调和指导；
2. 基金会负责志愿者的管理服务，建立健全宣传动员、注册登记、管理培训、考核评价、激励表彰等制度。

第十二条 日常管理

1. 基金会志愿者参加服务活动，须佩戴基金会工作人员统一标识；
2. 基金会对在开展活动中提供良好服务、表现出色的志愿者，采取以下鼓励措施：

（1）将志愿者的表现和工作成绩反馈给其所在的单位或社区，或在本基金会自办刊物、网站进行宣传、推介；

(2) 向中国志愿者协会、北京市青年志愿者协会组织推荐，参与有关奖项的评比；

(3) 本基金会作为公益性组织，可作为在校学生实习基地，并为志愿者做出实习鉴定；

(4) 志愿者若申请本基金会项目资助（文化艺术），在同等条件下，享有优先权；

(5) 对不履行志愿服务协议条款的，或者因其个人行为对本基金会造成严重不良影响的志愿者，本基金会将视情况采取提醒、教育、取消其注册资格及追偿等措施。

第六章 附 则

第十三条 本制度未尽之处参照国家相关法律法规规定执行，本制度自基金会理事会通过之日起执行。



财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范北京尤伦斯艺术基金会（以下简称“本基金会”）财务核算，加强财务管理，确保财务会计信息的真实、完整，根据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》、《基金会管理条例》等法律法规及本基金会章程，制定本制度。

第二条 本基金会的财产及其他收入受国家法律保护，任何单位及个人不得侵占、私分和挪用。

第三条 本基金会坚持艰苦奋斗、勤俭节约的方针，努力降低管理成本确保资金安全，提高资金使用效果。

第四条 本基金会设财务部。财务人员必须熟知并严格执行国家有关财会制度的规定，认真负责、恪尽职守、切实加强本基金会资金运作各个环节的管理，审核原始凭证、编制记账凭据、登记现金账务、编制财务、会计报表。做到日清月结、账实相符、账证相符、账账相符、账表相符。

第五条 财会人员要坚持原则，严格按照国家有关财经法规、财会制度办事，坚决抵制违反法规政策、弄虚作假及损害本基金会声誉和利益的行为。对违反本基金会财会制度和与本基金会宗旨不符的开支，财会人员有权拒付。

第二章 捐赠款的管理

第六条 基金会接受捐赠的现金财产，或以拍卖捐赠物品等方式收到的现金资产，应按照进入本基金会银行账户的实际到账额计算；接收的外币捐赠须建外币账户进行明细核算。捐赠款实行统收、统支，统一管理。

第七条 基金会接受的每笔捐赠款都必须开具捐赠收据，设置现金和银行存款日记账，按照捐赠发生顺序逐日逐笔记载，不得遗漏。

第八条 基金会与捐赠人订立了捐赠协议，或捐赠者有指定用途的应按照捐赠约定和捐赠者意愿使用捐赠资产，不得擅自改变原定用途。如确需改变用途的，应当事先征得捐助人的允许。

第九条 严格遵循捐赠款使用的公开公示程序，实行财务公开。本基金会应适时向社会公布募得捐款的数量，公开本基金会开展公益活动和筹得善款的详细

使用结果，接受国家有关部门、社会组织、媒体和捐助者的查询、监督和审计。

第十条 本基金会主办的公益项目，要制定项目资金使用计划，经本基金会理事会讨论通过后执行。项目完成后或年终要将项目执行情况和项目财务报表向理事会报告审查。

第十一条 本基金会每年用于从事章程规定的公益事业支出，不得低于上一年基金余额的 8%；本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 20%。

第十二条 本基金会人员薪酬福利、行政办公等日常支出，按照开支金额实行分责审批。每笔开支 300 万元（含）以下的，由秘书长审批；每笔开支 300 万元至 1000 万元（含）的，由理事长审批；每笔开支 1000 万元以上的，由理事会过会审批。

第三章 现金管理

第十三条 现金开支范围与标准

现金开支包括：

- (一) 职工工资、津贴、奖金、劳务、志愿者补贴等人力支出。
- (二) 因公出差必需的差旅费借支。
- (三) 日常办公及用品购买不能以支票支付的开支。
- (四) 秘书长、理事长共同批准的其他现金开支。

现金开支标准：凡本基金会已制定了开支标准，按照本基金会标准执行；本基金会没有制定开支标准，按照国家相关标准执行。

第十四条 现金借款必须遵循以下程序：

- (一) 填写借款单。借款单由借款人填写并注明借款事由及借款数额。
- (二) 领导审批。借款单经借款人所在部门主管审批签字后，报秘书长签字批准；对于 100000 元（含）以上的现金借支，借款单经借款人所在部门主管审批签字后，由财务部门主管签字确认，再报秘书长及理事长签字批准。
- (三) 借款人执现金借款审批单办理财务借款手续。

第十五条 现金报销必须遵循以下程序：

- (一) 限期报销。因公借款，必须在公务事项完成后一周内办理报销手续；
- (二) 填写凭单。借款人将用于报销的发票粘贴于报销凭证单上。原始凭

证不许涂改；报销的发票中，大写小写金额要一致；发票中报销单位名称有误或印章模糊不清均视为无效发票；收据和往来票证不能作为报销凭证，一律不予报销；

- (三) 领导审批。借款人执报销凭单，先经财务人员审核，由部门主管审批，再由秘书长及理事长核准后方可报销。

第四章 支票管理

第十六条 借款领取支票必须遵循以下程序：

- (一) 借款人须填写支票领用单，逐项认真填写。经部门主管签字，再由秘书长及理事长审批签字；
- (二) 财务人员核实支票领用单后，按照支票票面项目填写并签发；
- (三) 领取支票者在支票领取簿上登记并签字。

第十七条 报账领取支票必须遵循以下程序：

- (一) 报销者将有效发票、单据等粘贴，由财务人员审核，部门主管审批，秘书长及理事长核准后，填写支票领取单。
- (二) 财务人员按照票面项目要求填写后签发；
- (三) 报销人员在支票领用登记簿上签字。

第十八条 经办人员在借领支票后，务必在 10 日内报账。每年 12 月 20 日前，已借领的支票必须全部报账，并停止签发新领支票。

第五章 会计职责

第十九条 本基金会会计人员按照《中华人民共和国会计法》、《民办非营利机构会计制度》中所规定的职责，同时根据本基金会实际，确定其职责和工作任务。

第二十条 会计应妥善保管“北京尤伦斯艺术基金会财务专用章”，该印章的使用按照本基金会印章管理规定执行。

第二十一条 会计应认真审核本基金会所有报销原始单据，确认其合法性和有效性，严把审查关。

第二十二条 会计负责会计凭证的整理、装订和保管，确保会计凭证的完整、安全。会计档案的保管期限和销毁办法，按照国家规定执行。

第二十三条 会计负责登载会计账簿，制填会计报表，保存会计文件。

第二十四条 会计负责本基金会的报税工作。

第二十五条 本基金会的会计档案不得携带外出。凡查阅、复制、摘录会计档案，须经秘书长批准。

第六章 出纳职责

第二十六条 出纳员必须按照国务院《现金管理暂行条例》和中国人民银行《加强现金管理规定》的规定要求，办理本基金会各项现金收付业务。

第二十七条 出纳员负责管理理事长印鉴章，审存现金、有价证券、空白收据、现金支票和转账支票，必须放置于保险柜中妥善保管，并按照规定的程序办理使用或支取手续。

第二十八条 本基金会使用转账支票，经办人在按照规定程序领取转账支票后，可由领用人员实施同城支付，其它支付及现金提取事项必须由出纳员亲自办理，不得由他人代办。

第二十九条 出纳员必须做到“十个不准”：
不准挪用现金；不准私自使用公款；不准超限额库存现金；不准用白条抵库存；不准坐支现金；不准借外单位账户套取现金；不准保存账外公款；不准租借或转让本基金会银行账户；不准签发空白支票；不准签出空头发票或收据。

第七章 审 计

第三十条 本基金会财务工作接受国家有关部门的审计。本基金会根据需要，聘请具有国家规定的审计资格的机构进行审计。审计结果向主管部门呈报并向社会公布。

第八章 附 则

第三十一条 本制度由理事会会议负责解释。

第三十二条 本制度由理事会会议通过后执行。



北京尤伦斯艺术基金会

项目管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范基金会项目的管理，确保项目运行的合法、规范、高效，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，根据国务院《基金会管理条例》和《北京尤伦斯艺术基金会章程》的规定，特制定本制度。

第二条 本制度适用于基金会正在深入推进的公益性服务项目和资助性项目。

（一）公益性服务项目：指执行范围和领域在公众文化艺术、精神生活需求方面的项目和帮助艺术行业学术发展的项目。如：艺术展览、学术论坛、大众艺术讲座活动等社会公益活动；

（二）资助型项目：指根据基金会宗旨直接向优秀青年艺术家及青年艺术教师提供展览机会、奖项评选、国外游学资助等扶植项目。

第三条 基金会设立项目数据库，收集、反馈、筛选、确定符合本会章程规定和适合本会服务范围及自身力所能及的项目，并通过基金会的官方微信公众号以及网站公开向社会民众公布。

第二章 项目组织管理

第四条 基金会每一年度的项目计划由基金会理事会审核决定。

第五条 基金会成立项目领导小组，作为基金会项目执行委员会。

第六条 基金会项目部、财务部联合组成项目管理机构，行使项目管理职能。

第三章 项目管理责任

第七条 基金会项目部对项目管理负全责，项目管理部门要分工明确，落实项目管理责任人。

（一）项目部项目管理责任人的主要责任是：负责项目的开发、立项申报，组织项目的实施、检查和验收，报告项目执行结果，落实项目的日常管理，对项目执行情况及时提出书面报告。

（二）财务部项目管理责任人的主要责任是：负责项目资金的收支往来结算，

检查、监督、管理项目资金的安全、有效使用，积极配合组织项目验收和终结审计工作。

第四章 项目立项管理

第八条 立项原则。根据《北京尤伦斯艺术基金会章程》的办会宗旨和业务范围，基金会立项应遵循的基本原则是：

- (一) 符合基金会章程的有关规定；
- (二) 充分尊重捐资方意愿；
- (三) 优先考虑培养青年艺术家扶植和促进艺术发展的项目；
- (四) 综合考虑项目的公益性、可行性和实效性。

第九条 立项规定。

(一) 按捐赠人意愿的立项规定：

- 1、捐赠者有明确意愿及指定用途，并符合本会章程宗旨的项目可直接立项。
- 2、捐赠者无明确受赠对象的，由本会管理部门向捐赠者提供建议供选择。
- 3、根据捐赠者意愿，经实地考察和论证并征得捐赠方同意后，由本会法人代表（或授权委托人）同捐赠方正式签署赠款立项协议书。
- 4、根据捐赠立项协议，由本会代表同受赠方或其执行机构的代表签署项目执行协议。
- 5、捐赠者不愿明确指定用途的，其捐赠款列入本会自主立项项目。

(二) 基金会自主制定项目的立项规定：

- 1、由本会项目管理部门负责制定项目计划书和项目实施办法。
- 2、项目计划书和项目实施办法，报经项目领导小组民主集中讨论、认真进行评估，获得一致通过后制作项目评估书。
- 3、项目计划书和项目实施办法及项目评估书经理事长或秘书长审批后，报理事会审议通过。

第十条 立项程序

(一) 根据第八条和第九条的立项原则与规定，对于捐赠者指定立项实施的项目，由申请项目实施的捐赠者按善款募集情况，向基金会项目部报送项目立项申请书及项目实施方案。

(二) 基金会项目部对立项申报材料行审查，必要时开展适当的项目前期调研。在此基础上，向秘书长提出书面的项目前期调研报告、项目立项申报材料审

查意见和建议纳入评审项目的名单。

(三) 对于基金会自主立项实施的项目，由项目部负责编写项目立项申请书和项目实施方案，并向秘书长申请列入评审项目的名单。

(四) 基金会召开项目立项评审会，根据项目评审会结果，对申请的项目进行分类立项审批。

(五) 按捐赠人意愿申请立项的项目审批，必须由秘书长办公会提出立项建议，报理事长批准，经理事会审议通过方可立项；属于非定向捐赠，由基金会自主立项实施的项目，由秘书长提出立项建议，报经理事长批准后即可立项。

(六) 凡获得批准正式立项的项目，均应在基金会的官方微信公众号以及网站予以公布。

第五章 项目实施管理

第十一条 基金会施行项目合同制管理，对实施项目进行全过程监管，确保项目资金按时到位、项目运营通畅、项目成效显著、社会反响良好。

第十二条 由基金会与项目实施单位签署项目实施合同，明确约定项目的预期目标、项目内容、考核指标、付款条件、项目实施负责人（简称为项目负责人）、各方的责任以及违约责任等，并把项目实施合同作为基金会检查项目执行情况、项目验收及拨付项目资金的主要依据。

第十三条 具体项目的负责人由基金会项目部和项目实施单位共同确定。项目负责人对管理所执行的项目负全责。其主要职责是：负责项目实施合同的执行，落实项目配套资金的足额到位；组织项目的具体执行；负责项目的日常管理；负责项目的自查验收及验收材料准备，配合基金会项目部对项目进行检查和验收，及时向基金会报告项目执行进展情况及其结果。

第十四条 实行项目全过程监管制度。项目责任人要对项目的执行情况进行全过程监管，确保项目按项目实施合同、项目实施方案、实施计划有序推进。自觉接受国家审计部门、业务主管部门和基金会财务、审计的监督检查。

第十五条 基金会项目部实行项目监管人制度，按项目把管理责任落实到人。项目监管人的主要职责是：随机或定期检查监督项目执行情况，监督项目负责人的工作成效，处理项目执行中出现的问题，推进实现项目的预期目标。

第六章 项目资金管理

第十六条 严格按照国务院《基金会管理条例》、《北京尤伦斯艺术基金会财

务管理条例》以及国家有关法律法规对项目资金进行规范化管理。

第十七条 基金会对项目资金实行预算制管理。由项目负责人根据项目实施合同以及批准的项目立项报告、实施方案，报基金会项目部和财务部审核后，依据权限范围由基金会理事长或秘书长批准后执行。

第十八条 基金会依据项目实施合同付款条件、项目进度、检查与验收结果，向项目实施单位拨付项目资金，项目实施单位向基金会提供合法、有效的正规票据。

第十九条 项目实施单位必须切实按照项目合同对项目资金实行严格管理，确保项目资金的合法、合理、规范、高效使用。

第七章 项目验收管理

第二十条 项目实施单位在项目执行完毕的二个月内对照项目实施合同，按要求完成自查验收报告及所需上报的验收材料，并上报基金会项目部，提请基金会开展项目验收。

第二十一条 基金会项目部收到项目实施单位自查验收报告的一个月内，对自查验收报告及验收材料提出审查意见。项目部结合审查意见、捐资额度和项目内容，向秘书长提出项目验收方式的建议，由秘书长决定采纳会议评审验收方式或现场验收方式。项目验收工作由基金会项目部和财务部联合组织进行。

第二十二条 对验收不合格项目的实施单位和项目负责人及项目监管人，若造成严重损失或有其他违法违规行为的，应依法追究项目负责人、监管人的责任。

第二十三条 项目验收结果在对外公布前，须报经秘书长同意，认为必要时可请示理事长同意。

第八章 项目信息管理

第二十四条 基金会对项目实施的各种数据与信息，实行制度化、常态化管理。项目执行单位指定信息管理专员负责具体项目的信息管理，保证项目数据及时、准确，信息专员接受基金会项目部的领导和监督。

第二十五条 项目执行单位要及时、完整为基金会收集、整理、提供项目实施过程中的相关图片、视频及文字材料。

第二十六条 基金会项目部根据项目进展情况，利用基金会官方微信公众号、网站或其他媒体大力宣传基金会与执行单位实施项目合作的进展及其成效；大力宣传并树立捐赠方积极承担企业社会责任的良好形象。

第九章 附则

第二十七条 本制度经基金会理事会通过后，公布执行。



法人证书和印章使用与管理的暂行规定

为了加强北京尤伦斯艺术基金会各类印章的使用与管理,确保在各项工作中严格、准确地使用印章,特制定本规定。

一、法人证书管理

1、本基金会现有:北京尤伦斯艺术基金会法人证书

2、基金会法人证书,由理事长亲自掌管使用,或由理事长以书面形式分别授权指定专人负责保管与使用。

3、凡被授权指定的所用基金会法人证书人员,要认真履行职责,妥善保管法人证书,严格按规定的审批程序和权限范围使用法人证书,并及时做好使用证书登记;若因工作变动或特殊情况,需移交证书使用及保管责任,必须经领导批准,并严格办理交接手续。

二、印章管理

1、本基金会现有:北京尤伦斯艺术基金会公章、北京尤伦斯艺术基金会合同专用章、财务专用章、发票专用章,理事长人名章各一枚。

2、基金会公章和理事长人名章,由理事长亲自掌管使用,或由理事长以书面形式分别授权指定专人负责保管与使用。

3、财务专用章,由理事长以书面形式授权指定财务部专人负责保管与使用。

4、合同专用章,由秘书长以书面形式授权指定财务部专人负责保管与使用。

5、凡被授权指定的所有印章保管人员,要认真履行职责,妥善保管印章,严格按规定的审批程序和权限范围使用印章,并及时做好用印登记;若因工作变动或特殊情况,需移交印章使用及保管责任,必须经领导批准,并严格办理交接手续。

三、印章的使用范围

1、北京尤伦斯艺术基金会印章,代表着本基金会的最高权力,具有绝对的权威性、严肃性和法律效力。主要用于:向上级机关和上级领导呈报的请示、报告、重要信函、汇报材料及对外发布的公告、通告等重要公文;对下属部门发出的决定、决议、意见、规定、通知、批复及人事任免等重要文件;对同级机关、单位和个人发出的重要信、函等公文。

2、北京尤伦斯艺术基金会合同专用章，是本会的法定印章。主要用于对外签订的各类合同、协议文本等。

3、北京尤伦斯艺术基金会财务专用章、发票专用章和理事长法人名章，也是本会的法定印章。主要用于财务会计业务的相关文书、报表、票据等。

4、所有各类印章，必须严格在明确界定的职能和范围内使用。

四、用印审批权限

1、使用北京尤伦斯艺术基金会公章，应由专人申请，再由秘书长或理事长同意。

2、使用北京尤伦斯艺术基金会合同专用章、发票专用章和财务专用章，需由秘书长或理事长同意。

3、使用理事长法人名章，应由理事长本人或受权委托人盖章。

五、用印手续

1、凡属以基金会名义发文及发函的重要文件、文书等正式公文，均以领导批示为据付印。

2、凡属各类合同、协议、授权书、委托书、证书、介绍信、财务会计报表、票据等非正式公文及材料，按审批权限报领导批准后付印。

3、各类印章付印后，印章管理人员必须及时认真进行用印登记，以备待查。

六、用印规则

1、印章管理人员要严格坚持按审批权限用印，对手续不完备或不符合使用范围及审批权限的，印章管理人员有权拒绝用印。

2、凡正式公文需用印章时，印章管理人员应认真核查公文签发原件，确认无误后按要求予以盖章。除代章外，印章应与发文部门名称一致。

3、非正式公文或签发各类证书、证明、介绍信等须用印时，应严格按照用印审批权限执行。

4、所有空白介绍信和空白票据一律不予用印。

5、严禁向非本会人员出具盖有基金会印章的证明、介绍信等。

七、印章的刻印和报废

1、由于工作需要增设相应机构，须刻制印章时，必须按照审批权限，经领导签批后，由行政部统一办理。印章制成后，须经行政部验查（备案），并正式行文启用。

2、由于机构变动而停止使用或损坏报废的印章，必须及时上报领导批准后，一律交行政部会同印章管理人员统一封存或销毁，不得继续使用或自行处理。

3、对违反规定使用印章或因印章保管、使用不当而造成不良后果和损失的，将视其情节，追究当事人的相关责任。



保值增值管理制度

第一章 总则

第一条 为规范北京尤伦斯艺术基金会（以下简称：基金会）资产保值增值行为，根据《慈善法》、《基金会管理条例》、《中华人民共和国信托法》、《民间非营利组织会计制度》等规定，制定本制度。

第二条 本制度所称资产指保值增值的资产，指基金会用于短期保值增值和长期保值增值形成的资产及其因此而形成的其他资产。

第三条 基金会资产保值增值遵循合法、谨慎、安全、有效原则，确立保值增值风险防控机制。

第四条 基金会按照《民间非营利组织会计制度》、《北京尤伦斯艺术基金会信息公开制度》对保值增值资产进行会计核算和信息披露。

第二章 保值增值资产

第五条 基金会可用于保值增值的资产是指：非限定性资产、保值增值期间暂不需要拨付的限定性资产和法律法规允许用于保值增值的资产，政府资助的财产和捐赠协议约定不能用于其他用途的财产，不得用于保值增值。

第六条 基金会须保持足够的现金或流动性较高的资产，以保证公益资金合理支出，捐赠资金按捐赠和资助协议的约定及时、足额拨付。

第七条 基金会的保值增值品种主要以固定收益类保值增值为主，包括银行存款、国债、货币市场基金及其他固定收益类或保本型金融产品及《章程》允许的其他合法性保值增值；增值保值品种如需调整和划分，须经理事会批准。

第八条 除银行定期存款外，基金会保值增值的资产占总资产的比例不得超过90%。

第三章 管理职责

第九条 基金会保值增值管理职责：

理事会对资产管理履行决策职责：

- 1、制定资产管理的规章制度；
- 2、审定保值增值战略、资产组合策略和风险容忍度；

- 3、审定保值增值管理人（机构）的选择标准；
- 4、审定年度保值增值计划和资产处置计划；
- 5、审定重大保值增值项目及活动；
- 6、检查、监督秘书处的保值增值管理和资产处置工作；
- 7、其它有关资产管理的重大事项。

第四章 流程管理

第十条 基金会资金保值增值计划方案须报理事会审议，决议须全体理事三分之二以上通过方为有效，决策记录应记载明确保值增值事项、提请保值增值人的意见和签字、参与表决人的意见和签字，表决结果存书面档案。

第十一条 年度保值增值计划的保值增值金额、品种或结构等需重大调整，需经理事会审批通过后方可执行。

第十二条 秘书处拟报理事会讨论审议的资产管理议案，应先由财务会计部提出建议，由秘书处提交理事长，理事长同意后方可报理事会审议。

第十三条 保值增值运作

（一）固定收益类保值增值由基金会秘书处根据理事会授权，按照上述原则进行资金运作，实现基金会资产的保值增值。

（二）固定收益类保值增值更换保值增值机构时，需经理事会批准同意，方可执行。

第十四条 财务会计部应对保值增值项目进行可行性论证，必要时可聘请外部专家或专业机构论证。

第十五条 秘书处负责保值增值项目具体执行，包括了解项目内容及企业情况，及时回收到期的本金、利息和分红等收益，并向理事会汇报保值增值结果。

第十六条 本基金会保值增值资金运用禁止以下行为：

- （一）禁止投向期货、期权等衍生金融工具；
- （二）禁止提供任何形式的经济担保或财产担保；
- （三）禁止借款给非金融机构；
- （四）禁止从事可能使本基金会承担无限责任的保值增值；
- （五）禁止从事可能违背基金会宗旨、损害信誉的保值增值；
- （六）国家法律法规禁止的其他保值增值行为。

第十七条 基金会委托保值增值时，必须与保值增值管理机构签订相关委托合

同，依照法律法规及本条例对双方的权利义务、委托资产管理方式、保值增值范围、保值增值收益分配等内容做出规定。

第十八条 基金会仅以出资额对所保值增值的机构承担有限责任，并依法行使股东或出资人权利。

第五章 资产处置

第十九条 资产处置严格按照国家相关政策及规定，依据“集体审查，分级批准”的原则，完善内部控制制度。

第二十条 基金会资产处置由秘书处提出处置方案，经秘书长及理事长审核同意，报理事会审议通过后实施。

第二十一条 资产处置过程和结果须保留完整及真实资料，资产处置结果理事会备案。

第六章 法律责任

第二十二条 对违反法律法规、《章程》及本办法规定的保值增值，参与决策的理事应承担相应责任。

第二十三条 对发生以下行为，对有关责任人员视情节轻重给予警告、辞退或开除处分；造成资产损失的，根据理事会决议进行赔偿；触犯相关法律的，移交司法机关处理：

- (一) 未经规定程序审批，擅自保值增值或处置资产；
- (二) 以本基金会资产为自己或他人谋取私利；
- (三) 玩忽职守；
- (四) 泄漏资产秘密及其他可能损害本基金会信誉的行为；
- (五) 其他可能造成资产损失的行为。

第二十四条 由于国家法律、政策发生重大变化或出现自然灾害等不可抗力原因造成资产损失的，不追究相关人员的责任。

第七章 附则

第二十五条 对外需披露相关信息，参照《北京尤伦斯艺术基金会信息公开制度》执行。本制度条款与国家相关法律法规发生冲突，以国家法律法规为准。

第二十六条 本制度自基金会理事会通过之日起执行。



北京尤伦斯艺术基金会

接受捐赠管理办法

北京尤伦斯艺术基金会于2018年9月在北京市民政局批准下成立的非公募公益基金会。基金会发展方向规划如下：

（一）资助及扶植具有良好的专业素养和发展潜质，需要继续扩展提升专业能力的艺术人才，不限于奖项、展览、学术交流及海外考察研究。

（二）为优秀的艺术人才创造更多的展示机会和平台，通过推荐和联合培养，使其获得更多优质学术机构及艺术空间的关注及认可，从而达成学术和发展双重提升；

支持推动艺术发展的优秀艺术活动、艺术展览和艺术交流等项目，以多种形式开展艺术大众普及工作。

（三）促进艺术理论的研究与发展，给予优秀理论家以资助；

（四）开展和其他艺术机构及艺术基金会之间的项目合作和交流。接受国内外其他基金会的委托，合作相关艺术事务，加强双向艺术交流协作。

北京尤伦斯艺术基金会作为推动艺术发展、扩大艺术教育的大众普及、扶植优秀艺术人才、支持艺术展览交流的重要公益机构发挥重要作用及社会影响。

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，特制定本办法。

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北京尤伦斯艺

术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、捐赠管理的组织协调

基金会理事会作为基金会决策机构，全面领导、协调和管理基金会接受社会捐赠工作。基金会理事会授权基金会秘书处负责社会捐赠的日常工作，并行使以下工作职责：

（一）广泛联系社会各界，建立健全信息平台，为拓展筹资渠道提供信息服务以及政策建议。

（二）统一协调和归口管理基金会所接受的各项社会捐赠工作，审核、办理接受社会捐赠的相关手续。

（三）制定接受社会捐赠、资金运作管理以及募捐奖励等规章制度，并经理事会讨论通过后组织实施。

（四）根据不同时期策划捐赠项目并组织实施，促进社会认捐。

（五）协调落实捐赠协议中捐赠双方的权利和义务，对捐赠资金的使用情况进行检查、评估，以监督、保证捐赠协议的执行。

（六）负责制定捐赠致谢办法以及制作与发放各类捐赠证书和捐赠纪念品。

四、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。

五、捐赠资金的管理

（一）捐赠资金在充分符合基金会宗旨的前提下合理支出并向捐赠方报告资

金用途，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）本基金会捐赠为非限定性捐赠，项目运行过程中可向捐赠方告知资金使用方向并向捐赠方提交项目完成情况（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北京尤伦斯艺术基金会。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 20%。

六、附则

任何单位或个人未经基金会同意，不得以北京尤伦斯艺术基金会的名义在社会上募集或接受捐赠。

接受社会公众问询答复制度（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步提高北京尤伦斯艺术基金会（以下简称：基金会）对社会公众的公信力，接受社会监督进而改善服务技术和管理流程，配合国家法律政策规定的信息透明要求对公开的信息加以解释，依据《基金会管理条例》、《北京尤伦斯艺术基金会信息披露制度》（以下简称：《信息披露制度》）等法律、法规及规章制度，制定本制度。

第二条 基金会接受公众问询答复工作须坚持“诚实守信，服务社会”为宗旨，客观准确披露公开信息，努力提高工作效率，促进基金会与社会公众间的沟通交流，提高基金会的社会公信力，树立良好的社会形象。

第三条 基金会接受公众问询答复工作主要针对社会公众。若上级业务主管机构、注册登记机关等其他政府工作人员问询时，可参照本制度。

第二章 问询答复内容

第四条 基金会接受公众问询答复工作主要指对《信息披露制度》规定的披露内容进行详细的解释，以及对公众误解、披露错误等情况的解释说明。根据实际的公众问询情况，可逐步适当拓宽问询的受理范围。

第五条 基金会接受公众问询答复工作的主要内容包括但不限于以下事项：

1. 机构总体信息（包括基金会注册信息、联系方式、年度信息等）的详细解释（如解释机构地址），及说明信息变更的原因等；
2. 治理信息（包括章程、组织结构、治理层信息、利益相关方等）的详细解释，及说明信息变更的时间、原因等；
3. 管理信息（包括管理层信息、内部管理制度等）的详细解释，及说明信息变更的时间、原因等；
4. 财务信息（包括财务审计报告和关联交易）的详细解释，及说明查看各种表格、财务事务的方法等；
5. 项目信息的详细解释（如项目申请和退出机制、项目信息公布的渠道等），包括解释公开的项目信息中的遗漏、项目信息变更的时间、原因等；
6. 筹资信息的详细解释，包括解释公开的项目信息中的遗漏、项目信息变更的时间、原因等；

7. 基金会管理、行政等工作近况、工作流程、工作负责人的详细说明。

第三章 组织管理

第六条 基金会的各职能部门均接受社会公众问询，基金会秘书长负责问询答复工作的组织领导与协调工作，并指定部门具体做出应答。

第七条 基金会设立电话、电子邮箱，接受社会各界的问询，及时将答复意见反馈给问询人，并做好问询答复相关的登记、存档等工作。

第四章 问询答复流程

第八条 基金会职能部门的工作人员是问询的受理人和回复人，受理问询答复，并做好记录工作。

第九条 问询途径主要包括：

1. 邮件问询：
2. 电话问询：
3. 当面问询：问询人可以到基金会与工作人员直接交流，进行书面或口头问询。
地址：北京市朝阳区酒仙桥路4号。

第十条 所有问询应保留记录。

第十一条 所有问询应及时回应，如遇不能及时答复情况，应向秘书长、理事长汇报后将答复意见及时回应问询人，正式答复的时间不得超过5个工作日。

第五章 附则

第十二条 在问询答复工作中，有关部门和人员要树立良好的服务形象。若造成不良影响的，要追究相关人员的责任。

第十三条 本制度自基金会理事会通过之日起执行。



重大事项报告制度

为进一步完善基金会管理制度，加强法制化、规范化、制度化建设，促进基金会健康发展，依据《基金会管理条例》、《章程》等规定，特制定本制度。

第一条 本制度规定的重大事项包括：召开理事会、换届选举、变更登记、举办大型公益活动、设立机构、创办实体、涉外活动、突发事件等。

第二条 基金会换届理事，应报业务主管单位批准，并报登记管理机关备案。

第三条 基金会换届，须事先将拟任法定代表人、秘书长以上负责人以及理事会组成人员的候选人名单报告业务主管单位批准，并于理事会换届结束后 30 日内报登记管理机关备案。

第四条 基金会名称、住所、宗旨、业务范围、法定代表人、注册资金、业务主管单位发生变化，应事先报告业务主管单位审查同意，并于事后 30 日内向登记管理机关申请办理变更登记手续。

第五条 基金会举办涉外或大型公益活动，需在活动开展前向登记管理机关及业务主管单位报备。

第六条 基金会设立分支机构、代表机构和专项基金，应经秘书处研究决定。设立分支机构和代表机构须经业务主管单位审批同意，并向登记管理机关申请办理登记手续，实体机构须报告业务主管单位和登记管理机关同意后，视性质办理工商登记或民办非企业登记。

第七条 基金会举办、参与外事活动，如与境外民间组织合作或联合举办活动、邀请境外人士或境外非政府组织参加的活动，以民间组织名义组织的涉外研讨会、组团出国出境、与境外组织交流交往、接受境外的捐赠、境外学习和考察活动等，须按照国家关于民间组织涉外活动有关规定及程序报告业务主管单位批准，并报登记管理机关备案。

第八条 基金会的工作人员（含志愿者）参与邪教组织和有害气功活动的，基金会应及时向登记管理机关报告，并积极协助有关部门查处。

第九条 基金会因违反有关国家法律、法规，被有关行政机关依法处罚的，应在被处罚之日起 5 个工作日内，将有关情况书面报送登记管理机关。

第十条 本制度自基金会理事会通过之日起执行。



北京尤伦斯艺术基金会

专项基金管理制度

第一章 总则

第一条 为促进慈善公益事业的发展，规范基金会专项基金管理，根据国家颁布的《基金会管理条例》、《中华人民共和国公益事业捐赠法》和《北京尤伦斯艺术基金会章程》等有关规定，制定本制度。

第二条 基金会设立的“专项基金”是指捐赠人或发起人以支持和开展基金会慈善公益艺术事业为目的，围绕北京尤伦斯艺术基金会的宗旨，在本会的基本账户下，设立专项基金财务科目，按照捐赠人或发起人的意愿，专款专用，并遵守本制度管理的专项资金。

第二章 专项基金的设立

第三条 凡国内外热心慈善公益艺术事业的社会团体、企事业单位和广大爱心人士，皆可向本会申请设立“专项基金”。申请设立“专项基金”需提交下列材料：

- (一) 发起设立“专项基金”申请报告；
- (二) 拟发起设立“专项基金”方案；
- (三) 拟发起设立“专项基金”管理规程；
- (四) 拟发起设立“专项基金”发起人法人营业执照、税务登记证、组织机构代码证、法定代表人身份证等复印件（复印件需加盖公章）；发起人是自然人的，应提供自然人身份证复印件，并在复印件上签字；
- (五) 拟发起设立“专项基金”发起人背景介绍，自然人情况介绍。

第四条 “专项基金”的设立由理事会决定，并对下述协议书进行审定。协议书由本会与“专项基金”申请人签订，内容包括：

- (一) 设立专项基金的名称、资金来源、首笔捐赠金额；
- (二) 专项基金的资助方向及管理章程、使用要求；
- (三) 管理成本的提取比例；
- (四) 专项基金管理委员会（以下简称：管委会）的组成及工作职责；
- (五) 其他需要约定的事项。

第五条 每年度或项目终结，应由基金会向捐赠人提交专项基金使用情况的财务报告或审计报告，接受捐赠人的监督和质询。

第六条 专项基金捐赠到账后，本会应履行以下义务：

- (一) 向捐赠人开具财政部统一监制的捐赠专用收据；
- (二) 依据捐赠人捐款额度的大小，向捐款人分别颁发捐赠证书、感谢状、纪念牌，还可根据协议书相关要求，与捐方共同举行捐赠仪式或专项基金的设立启动仪式，邀请媒体宣传报道；
- (三) 严格遵守协议书的各项条款，为管委会的工作提供方便和支持；
- (四) 项目立项、执行、监管、验收等，必须严格遵守本会《项目管理制度》的规定。

第七条 所有专项基金的捐赠人，依据其捐款额度均可依法享有财政部、国家税务总局规定的在计算缴纳企业所得税和个人所得税时的优惠政策。

第三章 管理机构

第八条 专项基金一经正式设立，须成立相应的专项基金管理委员会。

第九条 管委会可设置非常设性质的工作机构（办公室），在本会统一领导下，具体负责专项基金的宣传推广和筹资联络工作，项目经费按协议书规定。

第十条 管委会成员的组成及人员、数量、结构，由协议书规定。

第十一条 管委会的主要职责：

- (一) 管理专项基金；
- (二) 决定专项基金的筹集和使用方向；
- (三) 审议和批准专项基金的年度预算和资助计划；
- (四) 安排对专项基金进行年度财务审计；
- (五) 其它需要管委会决定的事项。

第十二条 管委会会议每年至少召开 2 次，会议由管委会主任负责召集，须有 2/3 以上管委会成员出席才能形成决议，决议不得违背本会宗旨和协议书的各项条款要求。

第四章 专项基金的管理

第十三条 “专项基金”的预算支出由管委会办公室编制年度预算方案、提出项目建议书和项目预算报告等文件，报管委会审核并送基金会批准、备案。

第十四条 “专项基金”的使用和审批程序：由管委会提出申请，报基金会秘书长审查，经理事长审批，审批周期原则不超过5个工作日。

第十五条 用于专项基金日常管理的费用支出需由管委会主任签字，报本会秘书长审批，但支出比例必须符合国家颁布的《基金会管理条例》。

第十六条 由专项基金资助的项目，经管委会确定后，其具体的组织实施和监管工作由专项基金管委会负责，非发起人捐赠方根据协议书规定不介入项目的具体实施。管委会须在项目实施过程中，随时向本会和捐赠人报告项目执行情况，并进行项目披露；在项目执行完毕时，向本会和捐赠人提交专项基金使用执行报告及项目决算、项目验收、评估报告和信息披露。

第十七条 每半年度终了前7个工作日内，管委会向本会报送财务报表，包括资产负债表、收支情况表及其相关报表附表、附注和其它要求的管理统计报表及资料等。

第十八条 专项基金不得擅自以自身名义或本会名义对外单独签约或搞宣传活动，不得擅自采取有偿拍卖形式进行劝募。

第十九条 专项基金必须严格遵照本会《项目管理制度》执行项目，并严格项目披露制度，做到项目执行的“公开、公正、合理和透明”。

第五章 专项基金的使用

第二十条 凡符合专项基金资助条件的对象，都可向本会专项基金管理机构申请基金资助。

第二十一条 本会或专项基金管委会也可依据协议书，根据社会需要，确定资助项目，并组织实施。

第二十二条 专项基金的资助方向必须符合下列原则：

- (一) 符合本会的宗旨和使命；
- (二) 符合捐受双方签署的捐赠协议；
- (三) 符合专项基金管委会的决议。

第六章 项目管理成本

第二十三条 本会专项基金的管理成本，必须遵照国家颁布的《基金会管理条例》和本会规定，在捐赠人和本会签订的协议书中确定。

第二十四条 依据国家有关规定，管委会本着“安全、合法、有效”的原则，可按协议书规定通过银行或其它合法合规的途径对专项基金进行增值管理，提高基金收益。

第二十五条 管委会可根据本会的要求，邀请资信良好且具备民政部认可资格的会计师事务所对专项基金的财务情况进行审计。

第七章 专项基金的终止

第二十六条 “专项基金”在完成使命或遇特殊情况，需要终止时，需经管委会会议通过，报本会理事长办公会议审定。

第二十七条 “专项基金”终止后，由本会和管委会依法成立专门清算小组对该“专项基金”进行清算。清算由具有资格的审计机构进行审计并公告。

第二十八条 专项基金终止后的剩余财产，由管委会按照捐赠人意愿形成决议，经本会批准后处理；没有明确指向的，按国家有关规定，交由本会用于发展与本会宗旨相关的公益慈善事业。

第八章 附则

第二十九条 本制度由北京尤伦斯艺术基金会负责解释。

第三十条 本制度自基金会理事会审议通过之日起施行。



北京尤伦斯艺术基金会

信息公布办法

第一条 为了规范基金会信息公布活动,增强管理透明度,提高社会公信力,保护捐赠人及相关当事人的合法权益,促进公益慈善事业的健康发展,根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》和民政部《基金会管理条例》、《基金会信息公布办法》、《北京市基金会信息公开实施办法》、《关于规范基金会行为的若干规定(试行)》等相关法律法规的规定,特制定本办法。

第二条 本办法所称信息公布,是指本基金会必须按照《公益慈善捐助信息公开指引》和本基金会《章程》的有关规定,规范公开各项内部管理信息和业务活动信息,满足管理机关以及社会公众对本基金会信息公开的要求,保障捐赠人和社会公众的知情权、监督权。

第三条 本办法所称信息,包括基金会主体信息、内部管理信息、业务活动信息,以及根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《基金会管理条例》等法律法规规定的所有须公开的信息。

第四条 本基金会是信息公布义务人,必须坚持以“真实、准确、完整”为基本原则公布信息资料,不得有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏。

第五条 本基金会根据相关法律法规规定,应当公布以下信息:

(一)本基金会的基本信息:包括机构名称、办公地址、联系方式、官方网站等。

(二)本基金会的组织管理信息:包括机构登记证号、成立时间、办会宗旨、机构组织架构、理事、监事、主要工作人员名单、基金会各项管理制度等。

(三)本基金会的年度工作报告;按照民政部统一规定的格式要求,在规定的时间内,在登记管理机关指定的媒体上公布年度工作报告的全文和摘要。

(四)本基金会的财务信息:包括财务会计报告(会计报表、资产负债表、业务活动表、总资产、净资产、总收入、总支出、接收捐赠收入、善款使用去向、受助对象)和审计报告等。

财务会计报告未经审计不得对外公布。

(五) 本基金会开展的项目信息：包括项目名称、项目支出、项目执行地区、项目合作机构、项目执行结果等。

(六) 基金会关联方信息。包括发起人、主要捐赠从，理事主要来源单位，基金会的被投资方，其他与基金会存在控制、共同控制或者重大影响关系的个人或组织，基金会与上述个人或组织发生的交易等。

(七) 其他信息：包括基金会工作动态、人事变动等。

第六条 信息公开的方式：

- (一) 本基金会官方微信公众账号以及网站；
- (二) 公众媒体（电视、电台、报纸、杂志等）；
- (三) 现场公开（如新闻发布会）；
- (四) 专项公益活动报道。

第七条 本基金会信息公布前，提供信息的部门负责人必须认真核对相关信息资料，确保信息发布真实、准确、无误。

第八条 对于本基金会已经公布的信息，应当制作信息公布档案，妥善保管。

第九条 基金会发现已发布的信息（包括基金会发布的公告和媒体上转载的有关基金会的信息）有错误、遗漏或误导时，应及时发布更正公告、补充公告或澄清公告。

第十条 基金会履行信息披露义务时，不以新闻发布或答记者问等形式代替基金会的正式公告。

第十一条 基金会有关活动或者项目的信息，应当持续至活动结束或者项目完成。信息一经公布，不得任意修改，确需修改的，应当严格履行内部管理制度的程序在修改后重新公布，并说明理由，声明原信息作废。

第十二条 基金会应当将信息公布活动的情况，如实反映在年度工作报告中，接受登记管理机关监督检查。

第十三条 本制度与有关法律、法规、规范性文件有冲突时，按有关法律、法规、规范性文件执行。

第十四条 本办法自基金会理事会审议通过之日起施行。



北京尤伦斯艺术基金会

档案管理制度

为了加强北京尤伦斯艺术基金会各类文件、文书及重要资料的收集、整理、建档和保管，切实提高本会文书档案的综合利用效率，特制定本制度。

一、档案管理部门

本基金会行政管理部是本基金会文书档案的管理部门，其主要职责如下：

- 1、组织制定或参与制定档案立卷、建档和归档工作的相关规章制度。
- 2、认真做好基金会各类文书档案的收集、整理、保管和利用工作。
- 3、指导和监督本会其他部门各类文件、材料的立卷归档工作。
- 4、负责做好永久性档案保存或向有关档案机构的移交工作。
- 5、努力提高档案管理的水平和技术，逐步实现档案管理现代化、科学化。

二、档案管理体制

1、归档范围

(1) 规范性文件：包括上级颁发、需要本基金会执行的，或由本基金会制发的各种正式文件、规章制度等。

(2) 本基金会章程、理事会、监事会形成的文件、决议及重要材料。

(3) 本基金会的各种工作计划、总结、报告、领导批示、会议纪要、工作简报、新闻稿件、项目资料、图片等。

(4) 本基金会与有关单位、部门签订各类合同、协议书等文件材料。

(5) 证件性文书资料：包括法人登记证、法人代表证、税务登记证、银行开户许可证、社会保险登记证、以及本基金会获得的各类荣誉牌匾、锦旗、证书、达标证书和证明等。

(6) 财务、会计及其管理方面的文件材料。

(7) 员工劳动合同、劳动工资、人事、法律事务管理等方面的文件材料。

(8) 本基金会固定资产、设备登记、保管方面的文件材料。

(9) 声像制品资料：包括本基金会在其各种公益慈善活动活动中，以及在外学习、考察时或外部门提供的，以声像形式记录或拷贝下来的各种资料。

(10) 本基金会对外正式发文和与相关机构来往的各种函件。

2、管理部门

(1) 本会档案工作实行集中与分散管理相结合的体制。由行政管理部负责主体档案的集中管理，并对其他部门的档案管理工作进行督促和指导。同时负责其他部门移交档案的管理。

(2) 对其他部门直接分管的各类文件、资料档案，实行分散管理。项目部负责本部门各类活动开展和所需文件、资料、图片及制度的建档与管理；财务部负责所有财务文件、会计资料、账表、票据及制度的建档与管理。

(3) 各部门负责管理的文件、资料、图片及制度，不得随意处置，应定期交由行政管理部统一归档处理。

三、平时进档归卷

1、各部门都要建立健全平时归卷制度，及时将领导签批的文件材料收集齐全，并加以整理归卷。对处理完毕的文件材料，应建立方便的检索方式，以方便查阅。

2、各部门应根据本部门的业务范围及当年工作任务，编制平时文件材料归卷使用的《案卷类目》。《案卷类目》的条款必须简明确切，并编上条款号。

3、各部门应及时将办理完毕或批存的文件材料，及时转交行政管理部集中统一进档保管。

4、行政管理部应及时将已归卷的文件材料，按照《案卷类目》放入平时保存文件卷夹内“对号入座”，并在收发文登记簿上注明。

四、归档案卷保存

1、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，区别不同的价值实行归档，便于保管和利用。

2、所有归档文件材料的种类、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、多种文字形成的同一文件，分别立在一起，不得分开，应予合并立卷。绝密文电应单独立卷，少数普通文件如果与绝密文件有密切联系，也应随同绝密文件立卷。

4、对不同年度的文件一般不得放在一起立卷，但跨年度的请示与批复，应放在复文立卷；没有复文的，放在请示年立卷；跨年度的规划放在针对的第一年立卷；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，其他文件的立卷按照有关规定执行。

5、卷内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。

6、永久、长期和短期案卷必须按规定的格式逐件填写《卷内文件目录》。填写的字迹要工整。卷内目录放在卷首。

7、有关卷内文件材料的情况说明，都应逐项填写在《备考表》内。若无情况可说明，也应将立卷人、检查人的姓名和时间填上以示负责。

8、案卷封面，应逐项按规定用毛笔或钢笔书写，字迹要工整、清晰。

五、档案借阅利用

1、档案的利用方式

- (1) 提供档案原件。
- (2) 提供档案复印件。
- (3) 提供文件索引资料。

2、档案的借阅管理

(1) 凡需使用档案者，均须填写《文件调阅单》，依据调阅权限和档案密级，经各级领导签批后方能调阅。

(2) 案卷一般仅供在档案室阅看；立卷的文件、资料可外借，外借必须办理登记手续。

(3) 借阅期限一般不得超过 10 天，到期归还；如需再借，应办理续借手续。

(4) 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。

(5) 外单位借阅档案时，应持有单位介绍信，经领导批准后方可借阅，且不得带离档案室。其摘抄内容也须经领导同意，且审核后方能带出。

六、档案销毁管理

1、对已失效的档案，由档案管理人员登记造册，经相关领导共同鉴定，报理事长或秘书长批准后，按规定销毁。

2、经批准销毁的档案，可单独存放半年，经验证确无保留价值后，再行销毁，以免误毁。

3、销毁文件必须在指定地点进行，并指派专人监销，文件销毁后，监销人应在销毁注册上签字。