

上海市嘉定合恩公益救援中心

制度汇编

目录

招聘管理程序	5
一. 目的	5
三. 职责	5
四. 定义	5
五. 流程（参见附录）	5
六. 细则	5
七. 相关附件	7
薪酬制度	8
一. 目的	8
二. 适用范围	8
三. 内容	8
四. 薪酬保密	9
上海市嘉定合恩公益救援中心服务承诺制度	10
一. 总体要求	10
二. 服务原则	10
三. 服务责任	10
四. 主要内容	11
五. 服务方式	11
六. 行诺监督	12
七. 违诺处理	12
八. 修改制定	12
档案管理制度	13
一. 概述	13
二. 归档制度	13
三. 档案保管制度	13

四. 档案借阅制度.....	14
印章管理办法	15
一. 总则.....	15
二. 印章地领取和保管.....	15
三. 印章地使用.....	15
四. 责任.....	16
五. 附则.....	17
项目执行管理程序	18
一. 目的.....	18
二. 范围.....	18
三. 职责.....	18
四. 流程.....	18
五. 细则.....	19
六. 相关附件.....	21
七. 修改记录.....	21
上海市嘉定合恩公益救援中心信息公开制度.....	23
一. 总则.....	23
二. 公开内容和形式.....	23
三. 操作程序.....	24
四. 监督检查.....	25
五. 附则.....	25
上海市嘉定合恩公益救援中心信息公开制度.....	26
一. 总则.....	26
二. 公开内容和形式.....	26
三. 操作程序.....	27
四. 监督检查.....	28
五. 附则.....	28
上海市嘉定合恩公益救援中心信息公开管理规范（2017）	29
一. 信息公开管理规范概述.....	29
二. 主动信息公开情况.....	29

三. 依申请公开情况.....	30
四. 存在的主要问题和改进措施.....	30
上海市嘉定合恩公益救援中心信息公开管理规范（2018）.....	31
一. 信息公开管理规范概述.....	31
二. 主动信息公开情况.....	31
三. 依申请公开情况.....	32
四. 存在的主要问题和改进措施.....	32
会计档案管理.....	33
货币资金管理制度.....	34
一. 现金管理制度.....	34
二. 银行存款管理制度.....	34
货币资金使用管理.....	36
一. 现金管理制度.....	36
(1) 建立现金管理责任制.....	36
(2) 不得坐支现金.....	36
(3) 实行限额管理.....	36
(4) 控制现金使用范围.....	36
(5) 严格企业内部审批和报销制度，加强备用金的管理。.....	36
二. 银行存款管理制度.....	36
项目财务管理制度.....	37
一. 项目资金使用采取报账制.....	38
二. 会计人员基本职责.....	38
三. 会计人员主要职权.....	38
合同、协议管理.....	39
项目资金管理.....	40
一. 项目资金管理职责.....	40
二. 银行帐户管理.....	40
三. 项目款回收管理.....	40
四. 项目资金使用管理.....	40
会计制度.....	42

财务报告制度	43
投资管理制度	46
第一章 总则	46
第二章 项目的初选与分析	46
第三章 项目的审批与立项	47
第四章 项目的组织与实施	48
第五章 项目的运作与管理	48
第六章 项目的变更与结束	49
资产管理制度	50
一、目的	50
二、适用范围	50
三、定义	50
四、管理职能及分工	50
财务监督制度	52
员工大会制度	54
第一章 总 则	54
第二章 职权	54
第三章 组织制度	54

招聘管理程序

一. 目的

为规范公司招聘工作流程，明确各级部门责任，使招聘过程质量及效率受控、企业能录用适合自身发展的人才，特制定本程序。

二. 范围

本程序适用于公司内所设计的各部门人员。

三. 职责

总经理：负责本程序文件及各部门提出的计划外的人员需求申请的批准；

行政人事部：负责本程序文件的起草、修订及废除工作；并负责本程序的统筹安排、监督实施；

各职能部门按部门需求提出需求计划，并配合按照本文件规定执行。

四. 定义

本程序文件中所指的高层主管：指各部门主管及其以上的岗位；

用人需求部门：当某部门原在职岗位人员发生异动（晋升、降职、离职、病休）产生的人员增补需求时，该部门为用人需求部门（以下简称需求部门）。

人力资源规划产生岗位需求：是公司围绕公司战略及总体目标实现，因应对外部环境变化结构性调整、经营规模扩大或缩小、市场各岗位人才供求关系变化等因素对中高层主管进行储备的需要而产生。

五. 流程（参见附录）

六. 细则

6.1 需求计划

6.1.1 需求部门应在该岗位移动申请批准当日，或者公司人力资源规划产生岗位需求时，填报《招聘需求申请表》。

6.1.2 《招聘需求申请表》由部门主管根据实际情况填写需求信息，需求信息包括需求部门、职位、需求人数、需求原因、招聘条件、及要求到岗日期等。

6.2 审核

6.2.1 需求部门认真分析该岗位需求的合理性，部门负责人填写审核意见后报行政人事部核准。

6.2.2 行政人事部根据需求必要性进行调查核实，行政人事部经理对计划编制定额内的岗位需求呈报予以核准。

6.2.3 若属于人力资源规划产生岗位需求，需求部门应说明情况和新增理由。

6.2.4 呈报文件必须在2个工作日内处理完毕交于行政人事部招聘专员处。

6.3 批准

6.3.1 原在职岗位人员发生异动（晋升、降职、离职、病休）产生人员增补需求，以及人力资源规划产生岗位需求时，由行政人事部报总经理批准，批准时限不超过2个工作日。

6.4 建立招聘渠道

6.4.1 分析掌握的聚到信息，根据需求重要紧急程度、招聘成本、渠道历史供应效果做渠道筛选，选择与需求相对应的人力资源供给渠道。

6.4.2 优先考虑内部招聘，经过考核提拔上岗。

6.4.3 对内部招聘无法解决的问题，实施外部招聘。

6.5 建立筛选

6.5.1 行政人事部根据需求职位《岗位说明书》中的任职要求进行筛选，确定面试人员。

6.5.2 行政人事部负责面试预约，并对筛选后的资料进行归类整理。

6.5.3 行政人事部招聘专员记录并统计每次收到的应聘资料、面试人数、录用人数，留存基本符合岗位要求但仍被淘汰的人员简历建立人才储备数据库。

6.6 面试

6.6.1 行政人事部通过电话或短信等形式预约面试时间，并进行初试，将符合岗位基本要求的人员信息通知需求部门

6.6.2 应聘者如期到公司参加面试，并需认真、准确地填写《应聘登记表》。

6.6.3 行政人事部对符合任职资格的应聘者安排复试。由需求部门负责人以及总经理进行复试合格后方可入职。

6.7 录用

6.7.1 行政人事部根据复试合格名单通知应聘合格人员上岗试用，并发放《录用通知函》，由行政人事部办理入职手续。

6.7.2 合格应聘者携带相关人事资料，按照规定日期到公司报到入职。

七. 相关附件

附件1:	《招聘需求申请表》	SP09-R01
附件2:	《应聘登记表》	SP09-R02
附件3:	《录用通知函》	SP09-R03

薪酬制度

一. 目的

提供公平的待遇、均等的机会，促进公司及员工的发展与成长。

二. 适用范围

适用于上海市嘉定合恩公益救援中心所有员工

三. 内容

3.1 新雇佣的员工、公司通过考查本人的学历、工作经验、工作能力、等综合资历和所担任的职务，确定其薪级。试用期结束后，公司将根据其本人的实际表现，决定是否调整其薪级。并且在员工劳动合同有效期内，公司有权根据员工的表现情况随时调整（高、低）员工的薪级。

3.1.1 根据公司政策，薪资每年调整一次。

3.1.2 因国家相关政策、行政法规变更或公司人员结构有较大变化以及其它原因时，公司可对薪资做临时调整。

3.2 薪资构成：

本规定提及的薪资是指基本薪资、补贴、绩效奖金、其它收入等。

3.3 员工缺勤、旷工期间的工资计算依照本公司相关规定执行。

3.4 新雇员工第一月工资或离职员工最后一月工资将根据实际出勤天数按以下算式计算： $(\text{月工资总额} / \text{月规定出勤天数}) * \text{实际出勤天数}$

3.5 支付方式：

员工薪资在公司规定的发薪日支付给员工本人提供的银行帐户。

员工薪资以月为单位计算（考勤计算期为上月 01 日至本月月底），如有本月未能计入的费用，将与次月工资一起发放。

工资正常支付日为次月 10 日。

3.5.1 中途离职:

若员工因各种原因中途离开公司时,未付的费用将在员工办理离职手续时和最后一个月的工资一起核发。

3.6 根据国家以及公司有关规定,以下费用从每月薪资中扣除

1. 个人所得税
2. 社会保险费(养老、失业、大病、住房公积金)中个人负担的部分。
3. 应由个人负担但公司已预支的费用
4. 其它扣款(如上月多支付的工资、离职员工的违约金、赔偿金等)
5. 其他个人应负担部分

四. 薪酬保密

1. 公司实行薪金保密制度。
2. 除公司指定管理人员知道员工薪水外,任何员工泄露薪酬秘密,严重者将受到开除的处分。

上海市嘉定合恩公益救援中心服务承诺制度

为了进一步加强和规范上海市嘉定合恩公益救援中心承诺服务制度，向社会承诺服务内容和方式，增加合恩公益救援中心服务透明度，提高合恩公益救援中心服务质量，提升合恩公益救援中心社会形象，避免造成不良影响，赢得社会一致赞誉，结合合恩公益救援中心实际，特制定本制度。

一. 总体要求

坚持全心全意为人民服务为宗旨，文明做公益，自觉维护合恩公益救援中心形象，树立加快合恩公益救援中心发展理念，服务至上理念，讲求效率理念，争先创优理念，向合作单位，服务对象以及人民群众做出更高服务质量的承诺，对违诺做出处理或者处罚，并向社会公开，接受公众监督。

二. 服务原则

（一）公平公正

在服务工作中遵守公开公平公正便民的原则，以提高服务水平，效率和公众满意度为目标，各项工作要自觉接受社会和公众的监督；对服务对象一视同仁，杜绝歧视现象发生。

（二）务实高效

合恩公益救援中心开展对外服务时严格照章办事，严格执行国家的相关法规和政策，对合作单位，服务对象的工作，承诺向社会公开法律依据，必备手续，活动程序，收费标准和活动时限，严格按照对外公告的规定办理。

（三）自律廉洁

透明公开合恩公益救援中心财务情况，通过年度公示制度等形式公开，杜绝以个人名义谋取私利。

三. 服务责任

（一）全体员工若违反服务承诺制度及合恩公益救援中心各项管理制度，一经查实，视情况予以处分，进行批评教育；

（二）全体员工被群众举报或者新闻媒体曝光有违反合恩公益救援中心相关规章

制度的，经查证属实，进行组织内通报批评，拒不改正者依照制度相关规定予以处罚；

- (三) 违反合恩公益救援中心规章制度，构成犯罪的，交由公安机关依法追究其刑事责任；
- (四) 合恩公益救援中心向社会公开服务承诺，并接受业务主管单位和相关部门的监督；
- (五) 跟进合作单位，服务对象反映意见和建议，属行政机关职权范围内的，合恩公益救援中心将及时向行政机关进行反映和沟通。属合恩公益救援中心内部职责范围内，由合恩公益救援中心进行协调和监督。反映沟通和协调事宜将及时反馈通达至合作单位或服务对象。

四. 主要内容

- (一) 严格按照国家法律法规和有关规定，政策及上海合恩公益救援中心各项要求办理相关业务；
- (二) 服务对象来访要做到举止文明，礼貌周到，文明用语，对提出的问题耐心解答，对重大疑难问题做好记录和汇报；
- (三) 要规范服务，不因当事人态度及关系，人情等因素影响服务质量；
- (四) 总结和交流业内同行在服务和管理方面的先进经验，改善不当的服务管理模式，建立高效的服务管理模式；
- (五) 指导合恩公益救援中心各部门人员实施品牌战略，做大做强合恩公益救援中心品牌推广，宣传推广合恩公益救援中心优质社会服务；

五. 服务方式

- (一) 通过互联网+

合恩公益信息服务主要通过“合恩”“合恩救援”等微信公众平台及“公益三小时”相关平台进行活动发布跟踪等；

- (二) 通过反馈制度

合恩公益救援中心将定期不定期地对学员满意度进行反馈收集，保证学员满意度维持在 95%以上，每次活动开展通过填写反馈表或满意度调查的方式了解服务情况；

- (三) 在提交的招投标文件上, 严格按照招标文件上的相关要求整理提交;
- (四) 加大与志愿者的交流与接触, 听取志愿者对日常活动开展的建议与意见。

六. 行诺监督

通过设立服务承诺投诉电话和举报箱等方式, 接受对违诺行为的监督和举报; 认真受理投诉和举报, 及时调整处理, 并向当事人反馈。

七. 违诺处理

本合恩公益救援中心违反承诺服务制度的行为, 给当事人造成损失的, 要按承诺的标准予以补偿。

- (一) 中标后活动规范不符合招标文件要求的, 按照招标文件规范对相关人员进行处理;
- (二) 学员满意度低于 95%的, 必须减少或者停止相关活动开展;
- (三) 若本社会组织活动绩效评估效益较低或行为违法违规被追究刑事责任或者被行政处罚的, 相关指导部门有权停止所有的活动支持, 或停止合恩公益的相关公益活动。

八. 修改制定

本制度其他未尽之事宜, 参照国家相关法律法规及合恩公益救援中心章程与相关制度文件执行。本制度修改需经理事会会议通过。

档案管理制度

一. 概述

为加公司档案管理工作，有效地保护和利用档案，维护公司合法权益，特制定本规定。

本规定所称的档案是指过去和现在的公司各级部门及员工从事业务、经营、企业管理、公关宣传等活动中所直接形成的对企业有办存价值的各种文字、图表、账册、凭证、报表、技术资料、电脑盘片、声像、胶卷、荣誉实物、证件等不同形式的历史记录。

二. 归档制度

1、凡是反映机构战略发展、运行管理、项目执行等活动，具有查考利用价值的文件资料均属归档范围。

2、凡属归档范围的文件资料，均由机构集中统一管理，任何个人不得擅自留存。

3、归档的文件资料，原则上必须是原件，原件用于报批不能归档或相关部门保留的保存复印件。

4、凡机构业务活动中收到的重要文件、函件承办后均要及时归档；以机构名义发出的重要文件、函件要留底稿及正文备查。

5、由机构对外签订的重要合同，财务及合同执行（或签订）部门各保存一份。

6、在归档范围内的其他资料，由经办人整理后连同有关资料移交档案室。需要使用的可复印或复制，归档范围外的由各部门员工自行保管。

三. 档案保管制度

1、设立专门的档案室，并根据保存档案数量配置档案柜，档案室需具备防火、防潮、防虫等安全条件。

2、归档资料按档案类型和年份进行分类摆放，根据需要编制归档目录。

3、档案要分类、分卷装订成册，保管要有条理，主次分明，存放科学。

- 4、库存档案必须图物相符，帐物相符。
- 5、档案专员要熟悉所管理的档案资料，了解利用者的需求，掌握利用规律。
- 6、根据有关规定及机构实际情况，确定档案保存期限，每年年终据此进行整理、剔除。
- 7、经确定需销毁的档案，由档案管理员编造销毁清册，经机构领导及有关人员会审批准后销毁。销毁的档案清单由档案员永久保存。
- 8、严格遵守档案安全保密制度，做好档案流失的防护工作。
- 9、凡机构工作人员调离岗位前必须做好资料移交工作，方可办理调动手续。

四. 档案借阅制度

- 1、档案属于机构机密，未经许可不得外借、外传。外单位人员未经机构领导批准不得借阅。
- 2、借阅档案资料，须经档案专员人批准。阅档必须在办公室指定的地方，不得携带外出。需要借出档案的，须经档案专员批准。
- 3、借阅档案，必须履行登记、签收手续。
- 4、借阅档案资料者必须妥善保管档案资料，不得任意转借或复印、不得拆封、损污文件，归还时保证档案材料完整无损，否则，追究当事人责任。
- 5、借出档案材料，因保管不慎丢失时，要及时追查，并报告主管部门及时处理。
- 6、重要档案、机密档案不得借阅，必须借阅的要经机构主任同意及审批。

印章管理办法

一．总则

第一条 印章是公司经营管理活动中行使职权的重要凭证和工具，印章的管理，关系到公司正常的经营管理活动的开展，甚至影响到公司的生存和发展，为防止不必要事件的发生，维护公司的利益，制定本办法。

第二条 公司总经理授权由办公室全面负责公司的印章管理工作，发放、回收印章，监督印章地保管和使用。

二．印章地领取和保管

第三条 公司各类印章由各级和各岗位专人依职权领取并保管。

第四条 印章必须由各保管人妥善保管，不得转借他人。

第五条 公司建立印章管理卡，专人领取和归还印章情况在卡上予以记录。

第六条 印章持有情况纳入员工离职时移交工作的一部分，如员工持有公司印章地，须办理归还印章手续后方可办理离职手续。

三．印章地使用

第七条 公司各级人员需使用印章须按要求填写印章使用单，将其与所需印的文件一并逐级上报，经公司有关人员审核。

第八条 经有关人员审核，并最终由具有该印章使用决定权的人员批准后方可交印章保管人盖章。

第九条 印章保管人应对文件内容和印章使用单上载明的签署情况予以核对，经核对无误的方可盖章。

第十条 在逐级审核过程中被否决的，该文件予以退回。

第十一条 公司总经理对公司所有的印章的使用拥有绝对的决定权。

第十二条 涉及法律等重要事项需使用印章的，须依有关规定经法律顾问审核签字。

第十三条 财务人员依日常的权限及常规工作内容自行使用财务印章无须经上述程序。

第十四条 用印后该印章使用单作为用印凭据由印章保管人留存，定期这个整理后交办公室归档。

第十五条 印章原则上不许带出公司，确因工作需要将印章带出使用的，应事先填写印章使用单，载明事项，经公司总经理批准后由两人以上共同携带使用。

第十六条 公章的使用决定权归公司总经理，其他各印章的使用决定权由公司总经理根据实际工作需要授权。

四．责任

第十七条 印章保管人必须妥善保管印章，如有遗失，必须及时向公司办公室报告。

第十八条 任何人员必须严格依照本办法规定程序使用印章，未经本办法规定的程序，不得擅自使用。

第十九条 违反本办法的规定，给公司造成损失的，由公司对违纪者予以行政处分，造成严重损失或情节严重的，移送有关机关处理。

五 . 附则

第二十一条 本办法解释权归公司总经理。

项目执行管理程序

一. 目的

为了规范培训项目执行，提升项目执行效率，合理控制成本，特制订本程序。

二. 范围

本程序适用于上海市嘉定合恩公益救援中心所有培训执行项目的对接，准备，培训执行以及培训后续工作。

三. 职责

培训部：负责项目执行。

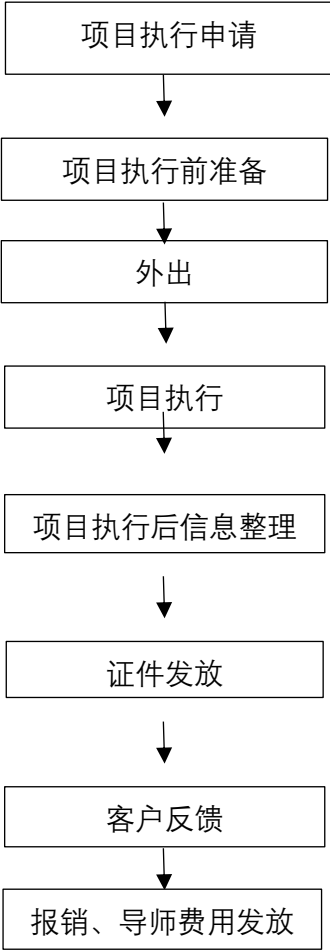
项目部：负责本部门项目执行申请，项目完成后的客户满意度调查。

行政部：负责本部门项目执行前的导师差旅预定。

财务部：负责项目执行费用的成本核算、报销、导师劳务费发放。

四. 流程

职责	流程图	接口文件
----	-----	------

<p>项目部相关人员</p> <p>培训部</p> <p>行政部</p> <p>财务部</p> <p>培训部</p> <p>项目部</p> <p>财务部</p>	 <pre> graph TD A[项目执行申请] --> B[项目执行前准备] B --> C[外出] C --> D[项目执行] D --> E[项目执行后信息整理] E --> F[证件发放] F --> G[客户反馈] G --> H[报销、导师费用发放] </pre>	<p>项目执行对接表</p> <p>内部准备流程表</p> <p>钉钉申请</p> <p>暂支单</p> <p>费用报销表</p> <p>付款申请表</p>
--	--	--

五. 细则

5.1 项目执行申请

5.1.1 项目部相关人员应至少提前一周向培训部提交《培训项目对接流程表》。

5.1.2 培训部应与项目部复核项目合同签署情况，获取培训大纲。

5.1.3 培训部应与财务部获取项目编号。

5.2 项目执行前准备

5.2.1 在复核完成后，培训专员依照《内部准备流程表》提前7天与客户方建立联系，对接培训项目执行基本情况。

5.2.2 培训项目执行基本情况包括：教学时间、地点、学员人数、学员名单、教学场地、教学电子设备、外出培训停车、外出培训午餐、外出培训住宿、教材邮寄等。

5.2.3 提前6天建立微信群，并发送课前信、开课注意事项、确定教学物资清单（初稿）、邮寄教具设备和文件资料、确认授课导师人选。

5.2.4 提前5天确认教学课件（初稿）、光盘等教学内容，完成教学物资清单（定稿）。

5.2.5 提前3天确认教学课件（定稿），并通知参与教学的导师。

5.2.6 提前2天与导师做好课程备课，并做好出发前的各项信息确认。

5.3 出差

5.3.1 钉钉申请出差，报上级领导审批，并抄送行政人事部。

5.3.2 填写《暂支单》，钉钉申请，报上级领导审批，抄送财务部。

5.3.3 提前5天确认导师外出的时间、交通工具以及往返路线。

5.3.4 若使用公车外出，应确认司机、随车人员以及公车车况。

5.3.5 收集导师个人信息后提交行政人事部，用于购买车票（机票），预定酒店。

5.4 培训项目执行

5.4.1 培训专员课前督促导师应按照对应课程的课程要求完成培训项目。

5.4.2 严格执行导师管理规定。

5.4.3 课程结束后汇总各类教学文件资料，完成教具整理、清洁、消毒及回库。

5.5 项目执行后信息整理

- 5.5.1 培训专员项目执行后1天整理学员信息。
- 5.5.2 项目执行后7天内完成培训项目信息整理，记录导师劳务费用。
- 5.5.3 项目执行后7天内完成教学耗材消耗统计，并完成库存采购申请。
- 5.5.4 项目执行后7天内登录CPRVerify系统录入课程，并完成证件打印。

5.6 证件发放

培训项目执行完成后，学员证件应于课后20个工作日内发放。

5.7 客户反馈

- 5.7.1 项目部应在项目执行结束后的7天内做好客户反馈信息收集。
- 5.7.2 项目部应将客户反馈信息提交给培训部，用于改进培训部教学质量。

5.8 报销、导师费用发放

- 5.8.1 项目执行后7天内，应制作《费用报销表》，实报实销。
- 5.8.2 项目执行后7天内，应制作《付款申请表》，支付导师劳务费用，并于下一个自然月5日前提交财务审批。
- 5.8.3 级别为主任导师、区域主任导师的个人所得税税费由公司承担，其他级别导师的个人所得税税费由导师个人承担。
- 5.8.4 项目执行中若使用导师个人车辆时，所产生的燃油费、过路（桥）费由公司承担。

六. 相关附件

- 附件1: 《项目执行对接表》 VP02-R01
- 附件2: 《内部准备流程表》 VP02-R02
- 附件3: 《暂支单》
- 附件4: 《费用报销表》 VP02-R03
- 附件5: 《付款申请表》 VP02-R04

七. 修改记录

日期	版本	修改内容	修改人
----	----	------	-----

--	--	--	--

上海市嘉定合恩公益救援中心信息公开制度

一. 总则

第一条

为规范组织内部信息化公开工作，提高工作透明度，保障广大群众知情权和监督权，更好的为公益志愿服务活动，根据《上海市社会组织信息公开办法（试行）》，结合本单位实际，特制定本制度。

第二条

本制度所称单位信息，是指本组织在生产管理实施和业务管理过程中制作，获得或者拥有的，以一定形式记录保存的信息。

第三条

本组织信息公开受共青团上海市嘉定区委员会监督管理。

第四条

公开组织信息应当遵循公正公平，便民及时的原则。

第五条

公开组织信息不得危及国家安全，公共安全，经济安全和社会稳定。

二. 公开内容和形式

第一条 下列组织信息应向社会公开：

- （一）社会组织统一社会信用代码、住所、联系电话等基本情况；
- （二）公开经核准的章程或章程摘要；
- （三）活动情况；
- （四）财务情况
- （五）其他应当公开的单位信息。

第二条

合恩公益救援中心应当自下列信息形成或者变更之日起二十个工作日内，通过“上海社会组织”网向社会公开。

- (一) 经核准的章程；
- (二) 本组织登记、变更、备案事项；
- (三) 分支（代表）机构设立情况；
- (四) 决策、执行、监督机构成员及重要会议信息；
- (五) 接受捐赠和受赠财产使用的主要情况；
- (六) 承接政府委托事项和购买服务项目；
- (七) 法律、法规等规定的其他信息。

第三条 下列信息不予公开

- (一) 国际秘密，内部资料；
- (二) 个人隐私；
- (三) 捐赠人或受益的自然人的信息与社会组织约定不予公开的，不得公开。

第四条 组织信息公开，可采取如下方式：

- (一) 通报，简报及公司公文；
- (二) 广播，电视，报纸，微博，微信等公众媒体；
- (三) 召开新闻发布会；
- (四) 公告栏，宣传板报等。

合恩公益救援中心不予公开的信息，应当接受政府有关部门的监督检查。

三. 操作程序

第一条

依照本制度规定应当向社会主动公开的组织信息，应在《上海市社会组织信息公开办法（试行）》的规章及共青团上海市嘉定区委会下积极主动公开公示。

四. 监督检查

第一条

依照本制度规定应当向社会主动公开的单位信息，主动接受共青团上海市嘉定区委会的监督指导监督。

五. 附则

第一条

本制度自发布之日起实施。

上海市嘉定合恩公益救援中心信息公开制度

一. 总则

第一条

为规范组织内部信息公开工作，提高工作透明度，保障广大群众知情权和监督权，更好的为公益志愿服务活动，根据《上海市社会组织信息公开办法（试行）》，结合本单位实际，特制定本制度。

第二条

本制度所称组织信息，是指本组织在生产管理实施和业务管理过程中制作，获得或者拥有的，以一定形式记录保存的信息。

第三条

本组织信息公开受共青团上海市嘉定区委员会监督管理。

第四条

公开组织信息应当遵循公正公平，真实及时的原则。

第五条

公开组织信息不得危及国家安全，公共安全，经济安全和社会稳定。

二. 公开内容和形式

第一条 下列组织信息应向社会公开：

- （六）社会组织统一社会信用代码、住所、联系电话等基本情况；
- （七）公开经核准的章程或章程摘要；
- （八）活动情况；
- （九）财务情况
- （十）其他应当公开的组织信息。

第二条

合恩公益救援中心应当自下列信息形成或者变更之日起二十个工作日内，通过“上海社会组织”网向社会公开。

- (一) 经核准的章程；
- (二) 本组织登记、变更、备案事项；
- (三) 分支（代表）机构设立情况；
- (四) 决策、执行、监督机构成员及重要会议信息；
- (五) 接受捐赠和受赠财产使用的主要情况；
- (六) 承接政府委托事项和购买服务项目；
- (七) 法律、法规等规定的其他信息。

第三条 下列信息不予公开

- (四) 国际秘密，内部资料；
- (五) 个人隐私；
- (六) 捐赠人或受益的自然人的信息与社会组织约定不予公开的，不得公开。

第四条 组织信息公开，可采取如下方式：

- (五) 通报，简报及单位公文；
- (六) 广播，电视，报纸，微博，微信等公众媒体；
- (七) 召开新闻发布会；
- (八) 公告栏，宣传板报等。

合恩公益救援中心不予公开的信息，应当接受政府有关部门的监督检查。

三. 操作程序

第一条

依照本制度规定应当向社会主动公开的单位信息，应在《上海市社会组织信息公开办法》的规章及共青团上海市嘉定区委会指导下积极主动公开公示。

四. 监督检查

第一条

依照本制度规定应当向社会主动公开的组织信息，主动接受共青团上海市嘉定区委会的监督指导监督。

五. 附则

第一条

本制度自发布之日起实施。

上海市嘉定合恩公益救援中心信息公开管理规范（2017）

为配合上海市嘉定合恩公益救援中心信息公开制度建设，特制定以下管理规范。

一. 信息公开管理规范概述

（一） 组织机构及工作情况

推进信息公开管理是根据《上海市社会组织信息公开办法（试行）》的客观要求，合恩公益救援中心历来重视信息公开管理，把信息公开管理列入日常组织规范化工作的要求之中。

在共青团上海市嘉定区委员会的指导下，积极对信息公开管理进行规范调整，保障信息公开工作规范操作，稳步推进合恩公益救援中心信息公开工作。

（二） 工作机构及人员情况

推进信息公开管理是根据《上海市社会组织信息公开办法（试行）》的客观要求，因此在共青团上海市嘉定区委员会的指导下，合恩公益救援中心设立专门人员负责信息公开管理工作，根据人员及其他情况进行定期更新并补充相关需要公开的信息。

（三） 制度建设及落实情况

为推进支持《上海市社会组织信息公开办法（试行）》落实，合恩公益救援中心积极配合进行公开平台建设，并下发公告通知进行配合。

（四） 载体建设及发布情况

加大对微信微博等信息发布公众平台建设，积极发布相关活动信息，方便查阅与活动监督

二. 主动信息公开情况

（一） 规范公开内容

自《上海市社会组织信息公开办法（试行）》后，合恩公益救援中心主动向社会公开本组织的基础信息，章程及财务情况，以及其他应该公开的相关信息。

（二） 注重公开的及时性

应《上海市社会组织信息公开办法（试行）》要求，及时主动公开合恩公益救援中心活动信息，组织内相关信息变化也同布在微博微信及组织公示栏中积极公示。

三. 依申请公开情况

(一) 暂未收到需要信息公开的要求。

四. 存在的主要问题和改进措施

(一) 部分信息公开不够及时，没有很好的做到自查自省，在接下来的工作中需要按照实际工作需要，不断总结分析，及时进行信息公开；

(二) 做好信息公开平台建设，加强对微博微信等信息公开平台的运作规范，最大程度的利用好现有平台资源，加大公开力度。

上海市嘉定合恩公益救援中心信息公开管理规范（2018）

为配合上海市嘉定合恩公益救援中心信息公开制度建设，特制定以下管理规范。

一. 信息公开管理规范概述

（一）组织机构及工作情况

推进信息公开管理是根据《上海市社会组织信息公开办法（试行）》的客观要求，合恩公益救援中心历来重视信息公开管理，把信息公开管理列入日常组织规范化工作的要求之中。

在共青团上海市嘉定区委员会的指导下，积极对信息公开管理进行规范调整，保障信息公开工作规范操作，稳步推进合恩公益救援中心信息公开工作。

（二）工作机构及人员情况

推进信息公开管理是根据《上海市社会组织信息公开办法（试行）》的客观要求，因此在共青团上海市嘉定区委员会的指导下，合恩公益救援中心设立专门人员负责信息公开管理工作，根据人员及其他情况进行定期更新并补充相关需要公开的信息。

（三）制度建设及落实情况

为进一步学习上海市社会组织信息公开，合恩公益救援中心积极组织整理相关规范制度，并积极落实规范。通过设立信息公开展示架，网页公示等方式，不断推进信息公开管理。

（四）载体建设及发布情况

加大对微信微博等信息发布公众平台建设，积极发布相关活动信息，推进信息公开与活动监督

二. 主动信息公开情况

（一）规范公开内容

2018年度合恩公益救援中心在日常工作中主动向社会公开本组织的基本信息，章程，活动及财务情况，以及其他应该公开的相关信息。

（二）注重公开的及时性

2018 年度工作中及时主动公开合恩公益救援中心活动信息，组织内相关信息变化也同布在微博微信及组织信息公开展示架中积极公示。

三. 依申请公开情况

(一) 2018 年度未收到需要信息公开的通知。

四. 存在的主要问题和改进措施

(一) 继续抓好信息公开的规范和完善。对公开的内容，形式以及时限等进一步规范，并且不断完善信息公开制度，全面提升信息公开的档次和水平。

会计档案管理

- 一、按《民间非营利组织会计制度》记录各方面的财务帐目。手续完备、数字准确、书写整洁、登记及时、帐面清楚。
- 二、编制月、季、年终决算和其他方面有关报表。
- 三、编制并执行公司预算。
- 四、认真审核原始凭证，对违反规定或不合格的凭证应拒绝入帐。要严格掌握开支范围和开支标准。
- 五、定期核对固定资产帐目，作到帐物相符。
- 六、上级财务机关检查工作时，要负责提供资料和反映情况。
- 七、每月书面向管理层汇报财务情况，发挥财务监督作用。
- 八、账务有明细账簿、清单。定期装订会计凭证、帐簿、表册等，妥善保管和存档。会计档案按相关法律法规规定的年限进行保管。
- 九、按期填报审计报告，认真自查，按时报送会计资料，人员调动须有移交手续。
- 十、加强安全防范意识和安全防范措施，严格执行财务管理方面的安全制度，确保不出安全问题。
- 十一、严格遵守，执行国家财经法律法规和财务会计制度，实行会计电算化，做好会计工作。

货币资金管理制度

货币资金管理是按照国家有关规定，对现金和银行存款进行计划、组织、监督。

一. 现金管理制度

(1) 建立现金管理责任制。配备专职出纳人员负责办理现金收支和保管业务，非出纳人员不能经管现金。一切现金收付业务都必须以审核签证的会计凭证为依据，及时登记帐簿，按时清点。做到收支清楚，手续完备，帐实相符。不得以白条顶库和保留帐外现金，

(2) 不得坐支现金。一切现金管理单位的现金收入，必须随时送存银行，除另有规定者外，一般不得使用业务收入的现金直接进行支付。

(3) 实行限额管理。库存现金额度由银行核定，一般不得超过企业三天的零星开支。距离较远，交通不便的单位，可适当放宽，但最多不得超过企业 15 天零星开支所需现金。超过限额部分，应及时送存银行。

(4) 控制现金使用范围。不属于现金使用范围的各种款项，均应通过银行办理转帐结算。

(5) 严格企业内部审批和报销制度，加强备用金的管理。

二. 银行存款管理制度

(1) 银行账户的管理由公司财务部统一规划、集中控制。根据公司经营需要，经财务负责人、总经理审批同意后，依法在国家许可的金融机构开立相关账户。

(2) 财务部负责全面维护企业各银行账户的相关信息，设置相应的银行日记账，如实反映资金收付情况，对闲置、不需用的银行账户应及时办理撤销。

(3) 银行账户只供本单位经营收支结算使用，严禁对外出租、出借账户。

(4) 银行账户的印鉴实行专人分管制。公司预留印鉴包括财务专用章、法人名章分别由不同人员保管使用，两枚印鉴必须严格分别保管，任何时候均不得由一人同时执有。

(5) 各部门和各项目在收到支票、汇票等票据时，应及时交存公司财务部。财务部在收到票据后应按规定程序于收到当日缴存开户银行。支票、汇票等票据的签发必须坚持填全要件项目。票据签发后必须按规定用途使用，不能挪作他用，更不许转让使用。如遇特殊情况，必须及时向财务部报告。如发生票据丢失，财务部负责按法定公事催告程序尽快要求银行止付。

货币资金使用管理

货币资金管理是按照国家有关规定，对现金和银行存款进行计划、组织、监督。

一. 现金管理制度

(1) 建立现金管理责任制

配备专职出纳人员负责办理现金收支和保管业务，非出纳人员不能经管现金。一切现金收付业务都必须以审核签证的会计凭证为依据，及时登记帐簿，按时清点。做到收支清楚，手续完备，帐实相符。不得以白条顶库和保留帐外现金，

(2) 不得坐支现金

一切现金管理单位的现金收入，必须随时送存银行，除另有规定者外，一般不得使用业务收入的现金直接进行支付。

(3) 实行限额管理

库存现金额度由银行核定，一般不得超过企业三天的零星开支。距离较远，交通不便的单位，可适当放宽，但最多不得超过企业 15 天零星开支所需现金。超过限额部分，应及时送存银行。

(4) 控制现金使用范围

不属于现金使用范围的各种款项，均应通过银行办理转帐结算。

(5) 严格企业内部审批和报销制度，加强备用金的管理。

二. 银行存款管理制度

(1) 银行账户的管理由公司财务部统一规划、集中控制。根据公司经营需要，经财务负责人、总经理审批同意后，依法在国家许可的金融机构开立相关账户。

(2) 财务部负责全面维护企业各银行账户的相关信息，设置相应的银行日记账，如实反映资金收付情况，对闲置、不需用的银行账户应及时办理撤销。

(3) 银行账户只供本单位经营收支结算使用，严禁对外出租、出借账户。

(4) 银行账户的印鉴实行专人分管制。公司预留印鉴包括财务专用章、法人名章分别由不同人员保管使用，两枚印鉴必须严格分别保管，任何时候均不得由一人同时执有。

(5) 各部门和各项目在收到支票、汇票等票据时，应及时交存公司财务部。财务部在收到票据后应按规定程序于收到当日缴存开户银行。支票、汇票等票据的签发必须坚持填全要件项目。票据签发后必须按规定用途使用，不能挪作他用，更不许转让使用。如遇特殊情况，必须及时向财务部报告。如发生票据丢失，财务部负责按法定公事催告程序尽快要求银行止付。

项目财务管理制度

为了加强对项目财务管理，保证项目资金的安全运行，特制订项目财务管理制度。

一. 项目资金使用采取报账制

资金要按照项目会计制度进行灌流，做到专款专用。项目资金要严格按照批复方列支，要实行项目预算和决算制度，严禁挤占挪用。要加强对项目的检查监督，确保项目的顺利进行及效益的正常发挥，项目实施过程中，要切实落实好配套资金，资金要及时足额拨付，不得以任何名义截留。

二. 会计人员基本职责

加强会计监督，维护国家财经法纪，会计人员必须按照财务制度的规定，监督财务计划、预算的执行情况。

1. 资金的使用是否符合固定，去向是否执行计划

2. 费用开支是否符合标准

3. 提取各项资金是否符合有关规定

4. 如实反映项目的各项经济业务活动，提供可靠、合法的会计资料，为项目提供准确的数据资料

5. 准确计算收入、支出、成本、费用，做到账实相符，账证相符，保证会计数据正式可靠

三. 会计人员主要职权

会计人员有权要求本单位有关部门和人员认真执行国家有关规定，遵守国家财经纪律和财务会计制度

1. 对弄虚作假、营私舞弊、欺骗瞒报等行为，必须坚决制止，并向上级主管部门报告

2. 会计人员有权监督、检查项目的资金使用和财产保管、收发、计量、检验等情况

3. 按照有关规定办理收付结算工作，定期盘点相关资金，及时与财政结算中心对账。

合同、协议管理

为加强合同管理，避免失误，提高经济效益，根据《中华人民共和国合同法》及其他有关法规的规定，结合公司的实际情况，制订本制度。合同管理是企业管理的一项重要内容，做好合同管理，对于公司活动的开展和经济利益的取得，都有积极的意义。各级领导干部、法人委托人以及其他有关人员，都必须严格遵守、切实执行本制度。各有关部门必须互相配合，共同努力，搞好公司的核心合同管理工作。

本制度适用于公司、所属各公司对外签订各类合同。包括合作合同、业务合同、劳务合同、协议合同等。

订立合同的主体必须是公司具有法人资格，能独立承担民事责任的组织，其他部门、机构等不得擅自签订合同

所签订的合同必须合法性，签订的日期不可晚于实施日期

所签合同的一切资料必须一式两份，一份自行保管，另一份原件需交由人事部存档

企业的合同专用章必须专人管理，所签订的合同需要盖章者必须走流程，让企业相关领导知悉合同的合法性、可实施性。企业业务人员不得随带合同专用章或已盖章的空白授权委托书、空白合同出差，特殊情况，需由总经理批准。

建立合同档案。每一份合同按照不同类别进行分类，进行编号，主要包括：序号、合同号、签订日期等，不得出现重复与遗漏

建立合同管理台帐。企业根据合同的类别不同，每个类别编制总编号

制定本企业合同管理规定，采取实际实施措施，做到合同管理工作

任何人借阅合同，必须写明原因，及附有部门负责人签名，方可查阅

项目资金管理

项目资金管理办法是非常重要的，合适的办法能发挥出重大的作用，在保证项目质量的前提下能有更高的收益。

项目资金管理的基本原则：集中管理、统一使用、以收定支、加快周转、开源节流、提高效益。

一. 项目资金管理职责

1. 财务部门是本单位项目资金管理的职能部门，负责本单位项目资金回收及使用的日常工作，向本单位负责人负责，并接受上级主管部门的检查、监督。
2. 项目经理部是项目资金管理的直接责任单位，负责项目工程款回收与项目资金收支计划的工作。

二. 银行帐户管理

1. 银行帐户实行集中管理，项目原则上不得开设银行帐户。对开设银行帐户的项目，其帐户由公司统一管理，严禁将银行帐户出租、出借。公司财务部门应定期对项目银行帐户使用情况进行检查监督。
2. 银行帐户预留印鉴实行分开保管制。单位财务专用章由财务部门负责人保管，人名章由本人或被授权委托人保管，严禁一人保管支付款项所需的全部印章。

三. 项目款回收管理

1. 严格执行工程投标及合同评审程序，慎重承接垫资项目。
2. 项目款回收的原则：全面深入了解合同条款，加强与业主的联络，及时取得业主资金信息，采取合法手段，及时回收各种款项。
3. 项目成立回收工程款及清欠小组，负责工程款及清欠日常工作，明确目标、方法，并落实到人。

四：项目资金使用管理

1. 项目资金使用原则：计划管理、以收定支、控制使用。

第二十条项目应于月底前填报下月《项目资金收支计划》报公司财务部门，由公司审核汇总后编制公司总的资金收支计划，经公司经理批准后执行。项目各项开支由公司统一支付。

2. 项目各项开支由公司统一支付，项目日常零星开支实行定额备用金制度日常支出，项目成本员应汇总整理有关票据及时向分公司财务科报销。项目完工后，项目成本员应及时交回所借备用金。

3. 项目应加强物资采购计划管理，限量采购，避免存货积压、浪费。

会计制度

- 一、按《民间非营利组织会计制度》记录各方面的财务帐目。手续完备、数字准确、书写整洁、登记及时、帐面清楚、账务处理真实合法。
- 二、编制月、季、年终决算和其他方面有关报表。
- 三、编制并执行公司预算。
- 四、认真审核原始凭证，对违反规定或不合格的凭证应拒绝入帐。要严格掌握开支范围和开支标准。
- 五、定期核对固定资产帐目，作到帐物相符。
- 六、上级财务机关检查工作时，要负责提供资料和反映情况。
- 七、每月书面向管理层汇报财务情况，发挥财务监督作用。
- 八、账务有明细账簿、清单，定期装订会计凭证、帐簿、表册等，妥善保管和存档。会计档案按相关法律法规规定的年限进行保管。
- 九、按期填报审计报表，认真自查，按时报送会计资料，人员调动须有移交手续。
- 十、加强安全防范意识和安全防范措施，严格执行财务管理方面的安全制度，确保不出安全问题。
- 十一、严格遵守，执行国家财经法律法规和财务会计制度，实行会计电算化，做好会计工作。

财务报告制度

财务会计报告是反映基金会财务状况、业务活动情况和货币流量等的书面报告。

财务会计报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书组成。对外提供的财务会计报告的内容、会计报表的种类和格式、会计报表附注应予披露的主要内容等，由本制度规定。

一. 采用的会计政策前后各期应当保持一致，不得随意变更，除非符合下列条件之一：

1. 法律或会计制度等行政法规、规章的要求；

2. 这种变更能够提供有关基金会财务状况、业务活动情况和货币流量等更可靠、更相关的会计信息。基金会应当采用追溯调整法核算会计政策的变更，如果追溯调整法不可行，则应当采用未来适用法核算；如果相关法律或会计制度等另有规定，则应当按照相关规定进行核算。

本制度中所称追溯调整法，是指对某项交易或者事项变更会计政策时，如同该交易或者事项初次发生时就开始采用新的会计政策，并以此对相关项目进行调整的方法；本制度所称未来适用法，是指对某项交易或者事项变更会计政策时，新的会计政策适用于变更当期及未来期间发生的交易或者事项的方法。

二. 资产负债表日至财务会计报告批准报出日之间发生的需要调整或说明的有利或不利事项，属于资产负债表日后事项。对于资产负债表日后事项，应当区分调整事项和非调整事项进行处理。

调整事项，是指资产负债表日后至财务会计报告批准报出日之间发生的，为资产负债表日已经存在的情况提供了新的或进一步证据，有助于对资产负债表日存在情况有关的金额作出重新估计的事项。基金会应当就调整事项，对资产负债表日所确认的相关资产、负债和净资产，以及资产负债表日所属期间的相关收入、费用等进行调整。

非调整事项，是指资产负债表日后至财务会计报告批准报出日之间才发生的，不影响资产负债表日的存在情况，但不加以说明将会影响财务会计报告使用人作出正确估计和决策的事项。基金会应当在会计报表附注中披露非调整事项的性质、内容，以及对财务状况和业务活动情况的影响。如无法估计其影响，应当说明理由。

三. 财务会计报告中的会计报表至少应当包括以下两张报表:

1. 资产负债表;
2. 业务活动表;

四. 会计报表附注至少应当包括下列内容:

1. 重要会计政策及其变更情况的说明;
2. 理事会成员和员工的数量、变动情况以及获得的薪金等报酬情况的说明;
3. 会计报表重要项目及其增减变动情况的说明;
4. 资产提供者设置了时间或用途限制的相关资产情况的说明;
5. 受托代理交易情况的说明, 包括受托代理资产的构成、计价基础和依据、用途等;
6. 重大资产减值情况的说明;
7. 公允价值无法可靠取得的受赠资产和其他资产的名称、数量、来源和用途等情况的说明;
8. 对外承诺和或有事项情况的说明;
9. 接受劳务捐赠情况的说明;
10. 资产负债表日后非调整事项的说明;
11. 有助于理解和分析会计报表需要说明的其他事项。

五. 财务情况说明书至少应当对下列情况作出说明:

1. 公司的宗旨、组织结构以及人员配备等情况;
2. 公司业务活动基本情况, 年度计划和预算完成情况, 产生差异的原因分析, 下一会计期间业务活动计划和预算等;
3. 对公司运作有重大影响的其他事项。

六. 公司对外投资, 而且占对被投资单位资本总额百分之五十以上(不含百分之五十), 或者虽然占该单位资本总额不足百分之五十但具有实质上的控制权的, 或者对被投资单位具有控制权的, 应当编制合并会计报表。

七. 的年度财务会计报告至少应当于年度终了后四个月内对外提供。如果基金会要求对外提供中期财务会计报告的, 应当在规定的时间内对外提供。会计报表的填列, 以人民币“元”为金额单位, “元”以下填至“分”。

八. 对外提供的财务会计报告应当依次编定页数，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应当注明：组织名称、登记证号、组织形式、地址、报表所属年度、报出日期，并由理事长、秘书长、会计主管人员签名并盖章。

投资管理制度

第一章 总则

第一条 为了规范单位本项目投资运作和管理，保证投资资金的安全和有效增值，实现投资决策的科学化和经营管理的规范化、制度化，使本单位在竞争激烈的市场经济条件下，稳健发展，赢取良好的社会效益和经济效益，特制定本制度。

第二条 本单位及属下各单位在进行各项目投资时，均须遵守本制度。

第三条 本单位及属下各单位的重大投资项目由总经理办公室和董事会审议决定，由总经理和各项目经理负责组织实施。

第四条 本单位项目投资管理的职能部门为单位投资发展部（以下简称投资部），其职责范围另文规定。

第二章 项目的初选与分析

第五条 各投资项目的选择应以本单位的战略方针和长远规划为依据，综合考虑产业的主导方向及产业间的结构平衡，以实现投资组合的最优化。

第六条 各投资项目的选择均应经过充分调查研究，并提供准确、详细资料及分析，以确保资料内容的可靠性、真实性和有效性。项目分析内容包括：1、市场状况分析；2、投资回报率；3、投资风险（政治风险、汇率风险、市场风险、经营风险、购买力风险）；4、投资流动性；5、投资占用时间；6、投资管理难度；7、税收优惠条件；8、对实际资产和经营控制的能力；9、投资的预期成本；10、投资项目的筹资能力；11、投资的外部环境及社会法律约束。

凡合作投资项目在人事、资金、技术、管理、生产、销售、原料等方面无控制权的，原则上不予考虑。由单位进行的必要股权投资可不在此例。

第七条 各投资项目依所掌握的有关资料并进行初步实地考察和调查研究后，由投资项目提出单位（下属单位或单位投资部）提出项目建议，并编制可行性报告及实施方案，按审批程序及权限报送单位总部主管领导审核。总部主管领导对投资单位报送的

报告经调研后认为可行的，应尽快给予审批或按程序提交有关会议审定。对暂时不考虑的项目，最迟五天内给予明确答复，并将有关资料编入备选项目存档。

第三章 项目的审批与立项

第八条 投资项目的审批权限：100 万元以下的项目，由单位总经理审批；100 万元以上项目，由董事会审批。

第九条 凡投资 100 万元以上的项目均列为重大投资项目，应由单位投资部在原项目建议书、可行性报告及实施方案的基础上提出初审意见，报单位总经理审核后按项目审批权限呈送董事会，进行复审或全面论证。

第十条 总经理办公室对重大项目的合法性和前期工作内容的完整性，基础数据的准确性，财务预算的可行性及项目规模、时机等因素均应进行全面审核。必要时，可指派专人对项目再次进行实地考察，或聘请专家论证小组对项目进行专业性的科学论证，以加强对项目的深入认识和了解，确保项目投资的可靠和可行。

经充分论证后，凡达到立项要求的重大投资项目，由总经理办公室或董事会签署予以确立。

第十一条 投资项目确立后，凡确定为单位直接实施的项目由单位法定代表人或授权委托人对外签署经济合同书及办理相关手续；凡确定为二级单位实施的项目，由该法人单位的法定代表人或授权委托人对外签署经济合同书及办理相关手续。其他任何人未经授权所签定之合同，均视无效。

第十二条 各投资项目负责人由实施单位的总经理委派，并对总经理负责。

第十三条 各投资项目的业务班子由项目负责人负责组阁，报实施单位总经理核准。项目负责人还应与本单位或二级单位签定经济责任合同书，明确责、权、利的划分，并按本单位资金有偿占有制度确定完整的经济指标和合理的利润基数与比例。

第四章 项目的组织与实施

第十四条 各投资项目应根据形式的不同，具体落实组织实施工作：

1、属于单位全资项目，由总经理委派项目负责人及组织业务班子，进行项目的实施工作，设立办事机构，制定员工责任制、生产经营计划、企业发展战略以及具体的运作措施等。同时认真执行本单位有关投资管理、资金有偿占有以及合同管理等规定，建立和健全项目财务管理制度。财务主管由单位总部委派，对本单位负责，并接受本单位的财务检查，同时每月应以报表形式将本月经营运作情况上报单位总部。

2、属于投资项目控股的，按全资投资项目进行组织实施；非控股的，则本着加快资金回收的原则，委派业务人员积极参与合作，展开工作，并通过董事会施加单位意图和监控其经营管理，确保利益如期回收。

第五章 项目的运作与管理

第十五条 项目的运作管理原则上由单位分管项目投资的副总经理及项目负责人负责。并由本单位采取总量控制、财务监督、业绩考核的管理方式进行管理，项目负责人对主管副总经理负责，副总经理对总经理负责。

第十六条 各项目在完成工商注册登记及办理完相关法定手续成为独立法人进入正常运作后，属单位全资项目或控股项目，纳入单位全资及控股企业的统一管理；属二级企业投资的项目，由二级企业进行管理。同时接受单位各职能部门的统一协调和指导性管理。协调及指导性管理的内容包括：合并会计报表，财务监督控制；年度经济责任目标的落实、检查和考核；企业管理考评；经营班子的任免；例行或专项审计等。

第十七条 凡单位持股及合作开发项目未列入会计报表合并的，应通过委派业务人员以投资者或股东身份积极参与合作和开展工作，并通过被投资企业的董事会及股东会贯彻单位意图，掌握了解被投资企业经营情况，维护单位权益；委派的业务人员应于每季度（最长不超过半年）向单位单位递交被投资企业资产及经营情况的书面报告，年度应随附董事会及股东大会相关资料。因故无委派人员的，由单位投资部代表单位按上述要求进行必要的跟踪管理。

第十八条 单位全资及控股项目的综合协调管理的牵头部门为企业管理部；持股及合作企业（未列入合并会计报表部分）的综合协调管理的牵头部门为单位投资部。

第十九条 对于贸易及证券投资项目则采用专门的投资程序和保障、监控制度，具体办法另定

第六章 项目的变更与结束

第二十条 投资项目的变更，包括发展延伸、投资的增减或滚动使用、规模扩大或缩小、后续或转产、中止或合同修订等，均应报单位总部审批核准。

第二十一条 投资项目变更，由项目负责人书面报告变更理由，按报批程序及权限报送总部有关领导审定，重大的变更应参照立项程序予以确认。

第二十二条 项目负责人在实施项目运作期内因工作变动，应主动做好善后工作，如属单位内部调动，则须向继任人交接清楚方能离岗。属个人卸任或离职，必须承担相应的经济损失，违者，所造成之后果，应追究其个人责任。

第二十三条 投资项目的中止或结束，项目负责人及相应机构应及时总结清理，并以书面报告单位单位。属全资及控股项目，由单位企管部负责汇总整理，经单位统一审定后责成有关部门办理相关清理手续；属持股或合作项目由投资部负责汇总整理经单位统一审定后，责成有关部门办理相关清理手续。如有待决问题，项目负责人必须负责彻底清洁，不得久拖推诿。

资产管理制度

一、目的

为了加强项目资产管理，保证资产的安全、完整，合理进行资产配置，充分发挥资产的效能，特制定本制度。

二、适用范围

本制度适用于各项目下的资产管理。

三、定义

本制度中固定资产是指单位价值 5000 元以上且使用期限超过一年的房屋及建筑物、交通运输设备、机具设备、电子设备、行政办公设备、文体设备及炊事设备等。

四、管理职能及分工

（一）管理项目资产管理科

- 1、制定管理公司项目资产管理的相关制度、标准
- 2、制定、审核资产经营管理方案
- 3、指导和监督项目资产管理工作
- 4、监督管理资产处置情况，提高利用效率和经济效益
- 5、配合财务审计部对项目资产的清查和监督
- 6、负责管理公司总部办公设备、通讯设备、车辆等实物固定资产的管理

（二）管理公司财务及审计部

- 1、负责各类项目资产的价值管理，并进行核算与监督。
- 2、对公司项目资产管理工作进行定期和不定期检查 and 审计。对违反固定资产管理制度或造成资产损失的，追究相关负责人和直接责任人的责任。
- 3、对新增项目固定资产管理，按公司购置办公固定资产流程处理

（1）需求项目部门根据《资产配置标准》填写《请购单》

，经相关部门审核后，主管领导审批后，安排采购事宜。

(2) 固定资产采购完成后，须履行验收入库手续，采购人员与需求部门共同办理验收手续，向公司财务审计部提交结算报账凭证，向相关部门提交《资产增加单》。项目资产管理将增加资产列入项目资产管理，按月计提折旧。验收不合格，不得办理结算手续，不得交付使用。

财务监督制度

为了加强单位财务管理，强化财务监督，规范经费收支行为，增强经费的使用效益，制定本制度。

第一条：严格各项费用开支的审核报销手续。

（一）报销的票据必须是国家统一使用的有效票据并具有真实、完整、合法性，票据必须注明开票时间，单位、物品名称、数量、单价等，财务人员有责任对记载不全的发票予以退回，对涂改及不合法的发票不予受理。报销票据的各项内容均不得涂改，票据有错误的应由票据出具单位重开或者更正，更正处应加盖出具单位印章。

（二）报账程序：经办人填写报销凭证及单据，送会计审核签字，由主要领导签字后方可报销。

（三）经费支出每笔超过 1000 元（含）原则上必须通过银行转帐支付，特殊情况须经办领导同意后，方可支付现金。

（四）培训、会议、考察等标准，先由举办部门写出书面报告（包括举办时间、地点、参加人员和人数、各项开支标准、经费预算额度等），由领导审批后方可执行。

（五）会议费管理：会议支出包括住宿、伙食、会场租金、交通、文件印刷、夜餐、办公用品、备用药品等支出。具体要求及标准按照单位相关规定执行。

（六）差旅费管理：

1. 出差人员应就出差的人数、时间、地点、事由报主要领导审批后方可出差。

2. 出差住宿标准按照单位相关规定执行。

（七）业务培训管理：参照会议管理执行。

第二条：因公借款须填写借条，经办主要领导批准方可借款；公务完成后两周内还款或办理财务结算手续。越期不办理还款或财务结算手续的：一是通报批评；二是一年内不准再借款（特殊情况，经领导签批除外）。财务借款不能跨年度结算报帐。个人非因公不得借用公款。

第三条：对于通过银行转帐的业务支出，具体填报《银行付款申请表》的经办人员须负责该项转帐业务的后续销帐手续。

第四条：固定资产的购置按有关规定办理，由行政部门负责采购工作。

第五条：规范财务监督。每年邀请审计部门对财务工作进行一次审计，切实加强财务监督。

第六条：每月财务收支情况报表，由综合科财务人员在次月 20 日前报办主要领导。财务人员应根据职能分工及时编制会计凭证和会计报表，按规定妥善保存并装订归档。

第七条：财务人员应依法依规执行有关各项财务法规，履行各项财务职责。对违法违规行为，要坚持原则，依法办事。

加强财务管理，搞好财务工作，涉及到单位、个人利益的具体经济行为是机关全体工作人员的共同责任，共同遵守。

员工大会制度

第一章 总 则

第一条 为保障职工的民主权利，构建和谐稳定的劳动关系，促进职工和组织共同发展，根据《中华人民共和国劳动合同法》以及其他有关法律，行政法规，制定本制度。

第二条 本组织实施员工大会制度，员工大会制度是组织实行民主管理的基本形式，是协调劳动关系的重要制度，是职工行使民主管理权力的机构。

第三条 职工大会应该充分发扬民主，实行少数服从多数的原则。

第四条 组织应当保障员工大会依法行使职权，保障职工依法享有知情权，参与权，表达权和监督权。职工通过员工大会依法参与机构民主管理，支持机构合法的经营和管理活动，维护自身合法权益。

第二章 职权

第五条 职工大会依法行使审议建议，审议通过，审查监督，民主选举，民主评议等职权。

第六条 下列事项应当向职工大会报告，接受职工大会审议，听取职工大会建议：

- （一）组织的发展规划，年度经营管理情况和重要决策；
- （二）组织制定，修改，决定直接设计及职工切身利益的规章制度或者重大事项；
- （三）财务预决算，重组改制方案和重大改革措施，申请破产或者解散等重要事项；
- （四）法律法规规定或者机构与工会协商确定应当向员工的坏报告的其他事项。

第七条 下列事项应当向职工大会报告，并接受审查监督：

- （一）员工大会提案办理情况；
- （二）员工大会审议通过的重要事项落实情况；
- （三）法律法规规定或者企事业单位与工会协商去项应当向职工大会报告并接受审查监督的其他事项。

第三章 组织制度

第八条 员工大会每年至少召开一次会议。机构三分之一以上职工代表提意，可以召开员工大会。

第九条 员工大会审议通过事项，应采取无记名投票方式，并须获得全体职工半数以上赞成票方可通过。

第十条 员工大会审议通过的事项和决议应当在员工大会闭会后向全体员工公布。

第十一条 员工大会在其职权范围内审议通过的事项对本组织以及全体员工具有约束力，未经员工大会重新审议通过不得变更。