



上海市医药卫生发展基金会

SHANGHAI MEDICINE AND HEALTH DEVELOPMENT FOUNDATION

制度汇编

2024年编制

目 录

上海市医药卫生发展基金会章程·····	1
上海市医药卫生发展基金会专项基金管理办法（试行）·····	10

第一部分 总务制度

固定资产管理办法·····	12
办公用品申购和发放管理办法·····	19
车辆管理办法·····	21

第二部分 财务制度

财务收支制度·····	24
人员薪酬方案·····	28
项目绩效劳务提取和管理办法·····	31
专家劳务费管理办法·····	32
预算管理办法·····	33
投资管理制度·····	35
关联方及关联方管理制度·····	36

第三部分 人事制度

部门设置及岗位职责制度·····	38
人事管理制度·····	40
员工守则·····	42
职工带薪年休假条例·····	43
职工探亲假条例·····	44
职工病假条例·····	45
职工事假条例·····	47

第四部分 办公室制度

印章及介绍信管理制度·····	49
合同管理办法·····	51
档案管理制度·····	54
网站管理维护制度·····	56
信息公开制度·····	58

工作会议制度·····	60
重大事项报备制度·····	61
安全管理办法·····	63
志愿者管理制度·····	65

第五部分 项目制度

项目管理办法·····	66
实物捐赠管理办法·····	68
关于开展学术会议的流程规定·····	69
供应商管理制度·····	70

上海市医药卫生发展基金会章程

第一章 总则

第一条 本基金会的名称是上海市医药卫生发展基金会。

第二条 本基金会是从事公益性、非营利性活动的慈善组织，主要活动范围在上海市。

第三条 本基金会坚持中国共产党的全面领导，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。

若正式党员人数少于3名暂不具备单独建立党组织的条件，可以通过建立联合党组织或指定一名党员担任党建工作联络员或由上级党组织选派党建工作指导员等方式，在本基金会开展党的工作。

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。

第四条 本基金会的宗旨：致力于推动本市医药卫生事业与经济、社会的和谐发展，为提高人民群众的健康水平作出贡献。

第五条 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。本基金会开展慈善活动，应当遵循合法、自愿、诚信、非营利的原则，不得危害国家安全、损害社会公共利益和他人合法权益。

第六条 本基金会开展公开募捐，应当依法取得公开募捐资格并遵守《慈善法》、《慈善组织公开募捐管理办法》等相关规定。

第七条 本基金会的原始基金数额为人民币400万元，来源于原上海市医学卫生发展基金会终止运作后，其留存的400万元人民币在原市卫生局主持下捐赠为原始基金，为合法的捐赠财产。

第八条 本基金会的登记管理机关是上海市民政局；业务主管单位是上海市卫生健康委员会。

第九条 本基金会的住所：上海市静安区北京西路1477号501、509室。

第二章 业务范围

第十条 本基金会的业务范围：资助医药卫生公益事业、基础性和转化医学研究、科技创新、人才培养项目，奖励有突出贡献者；资助医药卫生的合作与交流。

本基金会严格按照核准的章程开展慈善活动，活动不超越章程规定的业务范围，做到公开、透明。

第十一条 本基金会从事慈善活动的领域：

- （一）救助自然灾害、事故灾难和公共卫生事件等突发事件造成的损害；
- （二）促进教育、科学、文化、卫生、体育等事业的发展；

第十二条 本基金会开展慈善信托业务，按照《慈善法》和《中华人民共和国信托法》的有关规定进行。

第十三条 本基金会开展慈善活动，遵守《慈善法》等相关法律法规规定。

第三章 组织机构、负责人

第十四条 本基金会由15-19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。

第十五条 理事的资格：

- （一）具有完全民事行为能力；
- （二）勤勉尽职，诚实守信；
- （三）热心基金会所从事的公益事业；
- （四）拥护本基金会章程；
- （五）愿意承担基金会规定的义务；
- （六）具有与业务工作相适应的工作阅历和工作经验；
- （七）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；
- （八）廉洁奉公，办事公道。

第十六条 理事的产生和罢免：

- （一）第一届理事由业务主管单位、主要捐赠人、发起人分别提名共同协商确定；
- （二）理事会换届改选时，由业务主管单位、理事会、主要捐赠人共同协商产生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）增补、罢免理事，应当经理事会表决通过，并报业务主管单位审查同意；
- （四）理事会成员中来自同一组织以及相互间存在关联关系组织的不得超过三分之一；
- （五）理事会成员中非内地居民不得超过三分之一；
- （六）具有近亲属关系的不得同时在理事会任职；
- （七）理事的选举和罢免结果报登记管理机关备案。

第十七条 理事的权利和义务：

- （一）选举权、被选举权、表决权；
- （二）批评权、建议权、监督权；
- （三）积极参加和支持基金会的各项公益活动；
- （四）遵守基金会章程，维护基金会合法权益；
- （五）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。

第十八条 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免;
- (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。

第十九条 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。

有三分之一理事提议, 必须召开理事会会议。如理事长不能或不召集会议的, 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个工作日通知全体理事、监事。

第二十条 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。

下列重要事项的决议, 须经出席理事三分之二以上表决通过方为有效:

- (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;

重大投资方案应当经决策机构组成人员三分之二以上同意。

第二十一条 理事会会议应当制作会议记录。形成决议的, 应当由出席理事审阅、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。

第二十二条 本基金会设监事会, 由监事5-7名组成。监事任期与理事任期相同, 期满可以连任。监事会设监事长1名, 监事长由监事会选举或罢免。

第二十三条 理事、理事的近亲属和基金会财会人员不得任监事。

第二十四条 监事的产生和罢免:

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

第二十五条 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、业务主管单位以及税务、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。

第二十六条 在本基金会领取报酬的理事不得超过理事总人数的三分之一。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。

本基金会负责人和工作人员不得在本基金会投资的企业兼职或者领取报酬。

第二十七条 本基金会理事遇有个人利益与基金会利益关联时，不得参与相关事项的决策；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。

第二十八条 理事会设理事长、副理事长和秘书长，从理事中选举产生。

第二十九条 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；
- （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。

第三十条 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，自该基金会撤销之日起未逾5年的。
- （五）无民事行为能力或者限制民事行为能力的；
- （六）在被吊销登记证书或者被取缔的组织担任负责人，自该组织被吊销登记证书或者被取缔之日起未逾五年的；
- （七）法律、行政法规规定的其他情形。

第三十一条 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，报业务主管单位审查同意并经登记管理机关批准同意后，方可任职。理事长、秘书长不得由同一人兼任。

第三十二条 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任何组织的法定代表人。

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。

第三十三条 本基金会理事长行使下列职权：

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

第四章 财产的管理和使用

第三十四条 本基金会的慈善财产来源于：

- (一) 发起人捐赠、资助的创始财产；
- (二) 政府支持和专项资助的资金；
- (三) 热心于卫生事业发展的企事业单位、社会团体和个人的捐赠；
- (四) 基金存款及运作的增值收入；
- (五) 基金会在举办各种活动过程中所募集的收入；
- (六) 其他合法收入。

第三十五条 本基金会开展募捐、接受捐赠，应当遵守法律法规，符合章程规定的宗旨和慈善活动的业务范围。

第三十六条 本基金会接受捐赠，应当向捐赠人开具由财政部门统一监（印）制的捐赠票据。捐赠票据应当载明捐赠人、捐赠财产的种类及数量、本基金会名称和经办人姓名、票据日期等。捐赠人匿名或者放弃接受捐赠票据的，本基金会应当做好相关纪录。

捐赠人要求签订书面捐赠协议的，本基金会应当与捐赠人签订书面捐赠协议。书面捐赠协议包括捐赠人和本基金会名称，捐赠财产的种类、数量、质量、用途、交付时间等内容。

捐赠人与本基金会约定捐赠财产的用途和受益人时，不得指定捐赠人的利害关系人作为受益人。

第三十七条 本基金会开展公开募捐，可以采取下列方式：

- (一) 在公共场所设置募捐箱；
- (二) 举办面向社会公众的义演、义赛、义卖、义展、义拍、慈善晚会等；
- (三) 通过广播、电视、报刊、互联网等媒体发布募捐信息；
- (四) 其他公开募捐方式。

本基金会开展公开募捐采取第一项、第二项规定的方式开展募捐的，应当在本市区域内进行，确有必要在本市区域外进行的，应当报其开展募捐活动所在地的县级以上民政部门备案，提交募捐方案、公开募捐资格证书复印件、确有必要在当地开展公开募捐活动的情况说明。

本基金会通过互联网开展公开募捐的，应当在国务院民政部门统一或者指定的慈善信息平台发布募捐信息，并可以同时在本基金会名义开通的门户网站、官方微博、官方微信、移动客户端等网络平台发布公开募捐信息。

第三十八条 本基金会开展公开募捐，应当制定募捐方案。

募捐方案包括募捐目的、起止时间和地域、活动负责人姓名和办公地址、接受捐赠方式、银行帐户、受益人、募得款物用途、募捐成本、剩余财产的处理等。

募捐方案应当在开展募捐活动的10日前将募捐方案报业务主管单位、登记管理机关备案。

第三十九条 本基金会开展公开募捐活动，应当在募捐活动现场或者募捐活动载体的显著位置，公布募捐组织名称、公开募捐资格证书、募捐方案、联系方式、募捐信息查询方法等。

本基金会与不具有公开募捐资格的组织或者个人合作开展公开募捐活动，应当依法签订书面协议，使用本基金会名义开展公开募捐活动；募捐活动的全部收入应当纳入本基金会的帐户，由本基金会统一进行财务核算和管理，并承担法律责任。

本基金会为急难救助设立慈善项目，开展公开募捐活动时，应当坚持公开、公平、公正的原则，合理确定救助标准，监督受益人珍惜慈善资助，按照捐赠方案的规定合理使用捐赠财产。

本基金会开展公开募捐活动，应当尊重和维护募捐对象的合法权益，保障募捐对象的知情权，不通过虚构事实等方式欺骗、诱导募捐对象实施捐赠。

开展募捐活动，不摊派或者变相摊派，不妨碍公共秩序、企业生产经营和居民生活。

第四十条 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。

（一）本基金会投入人对投入基金会的财产不保留或享有任何财产权利。

（二）本基金会取得的收入除用于与本基金会有关的，合理的支出外，全部用于登记核定或章程规定的慈善事业。

（三）本基金会财产及其孳息不用于分配，但不包括合理的工资薪金支出。

（四）本基金会对取得的应纳税收入及其有关的成本、费用、损失与免税收入及其有关的成本、费用、损失分别核算。

第四十一条 本基金会根据章程规定的宗旨和慈善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。

本基金会应当加强对募捐财产的管理，依据法律法规、章程规定和募捐方案使用捐赠财产。确需变更募捐方案规定的捐赠财产用途的，应当召开理事会进行审议，报登记管理机关备案，并向社会公开。本基金会组织募捐接受捐赠，应当遵守法律法规，符合章程规定的宗旨和慈善活动的业务范围。

第四十二条 本基金会财产主要用于：

（一）业务范围内的资助活动；

（二）必要的办公经费支出。

第四十三条 本基金会的重大募捐、投资活动是指：

- （一）一次性资助达50万元以上；
- （二）为实现本基金会基金的保值、增值而开展的资金规模在50万元以上的运作和投资活动；
- （三）大型募捐活动，金额在50万元以上的。

第四十四条 本基金会按照合法、安全、有效的原则实现基金的保值、增值。

第四十五条 本基金会每年用于从事章程规定的慈善事业支出，不得低于上一年总收入的70%或者前三年收入平均数额的70%；年度管理费用不得高于当年总支出的10%；特殊情况下，年度管理费用难以符合前述规定的，应当报告其登记管理机关并向社会公开说明情况。

捐赠协议对单项捐赠财产的慈善活动支出和管理费用有约定的，按照其约定。但其年度慈善活动支出和年度管理费用不得违反上述标准。本基金会组织募捐接受捐赠，应当遵守法律法规，符合章程规定的宗旨和慈善活动的业务范围。

本基金会工作人员平均工资薪金水平不得超过上年度税务登记所在地人均工资水平的两倍，工作人员福利按照国家有关规定执行。

第四十六条 本基金会开展慈善资助项目，应当向社会公开所开展的慈善资助项目种类以及申请、评审程序。

第四十七条 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。

（一）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，配备人员，行使项目管理职责。

（二）本基金会按照公开、公平、公正的原则，确定慈善受益人。

（三）本基金会管理人员的利害关系人不得作为受益人。

第四十八条 本基金会开展重大慈善项目，应当由理事会表决通过，且人数不得低于到会理事人数的三分之二。

本基金会的重大慈善项目包括：

- （一）年度慈善项目计划；
- （二）超过50万元的慈善项目；

本基金会开展重大慈善项目之前，应当及时向业务主管单位报备。

项目资金的使用要严格按照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、行业主管部门、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。

第四十九条 本基金会要加强项目档案管理，保存慈善项目的完整信息，做好慈善项目的建档归档工作。

第五十条 捐赠人有权查询、复制其捐赠财产管理使用的有关资料，本基金会应当及时主动向捐赠人反馈有关情况。

本基金会违反捐赠协议约定的用途，滥用捐赠财产的，捐赠人有权要求改正；拒不改正的，捐赠人可以向民政部门投诉、举报或者向人民法院提起诉讼。

第五十一条 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。

第五十二条 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。

第五十三条 本基金会配备与本基金会开展活动相适应的专职工作人员和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。

第五十四条 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）财产清册〔当年度捐赠者名册及有关资料〕。

第五十五条 本基金会换届、更换法定代表人以及清算，应当进行财务审计。

第五章 重大事项报告及信息公开

第五十六条 本基金会按照《慈善法》和登记管理机关重大事项报告的相关要求和指引，履行报告义务。

第五十七条 本基金会按照《慈善法》和登记管理机关信息公开的相关要求，履行信息公开义务。

第六章 终止和剩余财产处理

第五十八条 本基金会有下列情形之一的，应当终止：

- （一）出现章程规定的终止情形的；
- （二）因分立、合并需要终止的；
- （三）连续二年未从事慈善活动的；
- （四）依法被撤销登记或者吊销登记证书的；
- （五）法律、行政法规规定应当终止的其他情形。

理事会应当在终止情形出现之日起三十日内成立清算组进行清算，并向社会公告。不成立清算组或者清算组不履行职责的，登记管理机关可以申请人民法院指定有关人员组成清算组进行清算。

第五十九条 本基金会终止，应在理事会表决通过后15日内，报业务主管单位审查同意后15日内向登记管理机关申请注销登记。

第六十条 本基金会办理注销登记前，应当在业务主管单位的指导下成立清算组织，完成清算工作。

本基金会清算后的剩余财产，在登记管理机关的监督下，应当按照相关法律、法规、规章、政策和本章程的规定转给宗旨相同或者相似的慈善组织，用于慈善事业。

相关法律、法规、规章、政策和本章程未规定的，由登记管理机关组织捐赠给与本基金会宗旨相同或者相似的慈善组织，并向社会公告。

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

第六十一条 本基金会自登记管理机关发出注销登记证明文件之日起，即为终止。

第七章 章程修改

第六十二条 本章程的修改，须经理事会表决通过后30日内，报业务主管单位审查同意，经业务主管单位审查同意后，报登记管理机关核准。

第八章 附 则

第六十三条 本章程经2024年4月28日第三届第四次理事会会议表决通过。

第六十四条 本章程的解释权属于理事会。

第六十五条 本章程经登记管理机关核准后，自理事会表决通过之日起生效。

第六十六条 本章程如与国家法律、法规、规章和政策不符，以国家法律、法规、规章和政策的规定为准。

上海市医药卫生发展基金会专项基金管理规定（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步加强基金会专项基金行为规范，维护捐赠人、受益人和基金会的合法权益，充分发挥专项基金的作用，特制定本规定。

第二条 上海市医药卫生发展基金会设立的“专项基金”是指捐赠人或发起人以符合上海市医药卫生发展基金会宗旨为前提，在上海市医药卫生发展基金会的基本账户下，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，并遵守本办法管理的专项资金。

第三条 专项基金是基金会业务的重要组成部分，不具备独立的法人资格，接受基金会的统一管理。专项基金的收支应当全部纳入本基金会账户，专项基金不得再设立专项基金。基金会对于下设专项基金开展的所有活动承担法律责任。

第四条 专项基金开展公益活动，应当遵循相关法律、法规及基金会相关规定，始终坚持和体现公益性、公信力原则。

第二章 专项基金的设立

第五条 专项基金的资金来源主要是单位（企业）捐赠、个人捐赠和大众筹款，通过与其它第三方机构开展的附捐、义演、义卖、义展等形式所筹集的善款统一进入基金会账户。

第六条 设立专项基金的创始资金最低数额为100万元人民币。

第七条 设立专项基金需签署《捐赠协议书》。协议书应包括以下主要内容：专项基金设立目的；捐赠金额及基金名称；财产使用方式；基金会管理成本比例；项目执行风险责任等各方的权利责任；专项基金终止条件和剩余财产的处理等其他需要约定的事项。

第八条 专项基金的名称统一为“上海市医药卫生发展基金会***专项基金”。

第三章 项目实施及资金管理

第九条 专项基金需设立管理委员会，下设管委会主任（1名）、副主任（2名）、委员（4名）。基金管理委员会下设专项基金办公室。管委会主任由上海市医药卫生发展基金会秘书长及以上人员担任，管委会其他成员及办公室均由捐赠单位和基金会相关人员组成。

管委会是专项基金的决策机构，其职责为：制定、修改基金管理办法；审定基金发展规划、年度工作计划和年度资金预算、听取项目实施、资金决算、年度工作总结并提出指导性意见。

专项基金办公室是专项基金的执行机构，其职责为：开展基金日常工作，落实基金管理委员会决议，制定年度筹款计划以及组织策划项目实施落地。

第十条 专项基金管委会每年至少召开两次会议。会议由管委会主任负责召集，应有2/3以上管委会

成员（或授权代表）参加，有2/3以上管委会（或授权代表）同意，方能形成基金决议。会议内容应以书面记录或纪要的形式保留存档。

第十一条 基金会将与执行机构签署项目执行协议和制定项目实施细则。对专项基金所开展的活动实施全过程监管，基金会指定部门和专职人员负责专项基金项目管理工作，同时由秘书长及以上人员负责监管和监督工作。

第十二条 专项基金应严格遵照捐赠协议，制定项目执行方案、项目预算，并上报基金会批准后方可实施。项目执行完毕后，上报项目总结报告、项目决算报告。超过500万元以上的项目或应捐赠方要求，需提交项目中期或阶段性报告。

第十三条 执行机构在组织实施项目时，属于第三方服务委托项目，必须符合相关规定，并向基金会进行报备。

第十四条 专项基金拨付款项时，需向基金会提供项目请款报告，附项目方案、预算报告、项目资料、发票，根据项目执行方案和资金预算，可按项目进展情况分批拨款。

第十五条 专项基金不得设账外账，不得将资金拨付私人账户。禁止按照预算款一次性拨付。款项拨付后，专项基金定期向基金会项目负责人报告项目实施情况。

第十六条 专项基金会每年用于公益的资金要不小于上年总收入70%。专项基金列支管理成本时，捐赠协议有约定的，按照其约定；捐赠协议未约定的，除了为实现专项基金公益目的确有必要之外，一般不超过该专项基金年度总支出的10%。

第十七条 项目结束时,专项基金在任何情况下都应该提供所有项目执行发票，以证明资金使用的合理性。

第四章 其他管理

第十八条 专项基金开展活动应当使用带有基金会全称的规范名称，专项基金办公室不得开设独立账户，不得刻制印章，不得以独立组织的名义开展募捐、与其他组织和个人签订协议或开展其他活动，不得以党政机关和其他组织的名义对外宣传或开展业务活动。

第十九条 专项基金工作人员名片及微信、微博平台、网站使用开通前，均需向基金会报备，经基金会批准后方可使用。

第二十条 专项基金在单个项目结项或年度末时，应当根据基金会统一要求，及时、准确的做好管理架构和人员信息、开展的募捐和公益资助项目等项目信息的梳理工作，由基金会统一向社会公众进行项目信息披露，接受社会监督，做到公开、透明。

第二十一条 专项基金合作协议到期、项目执行完毕、资金拨付完毕时，基金会自然终止该基金，并告知合作方，双方共同协商做好后续事宜。

第二十二条 对于管理不善的专项基金，基金会有权督促整改。持续两年没有项目往来行为，基金会将终止该基金。

第二十三条 未尽事宜在执行中逐步完善。

第二十四条 本规定自2018年1月1日起执行。

固定资产管理办法

为了加强上海市医药卫生发展基金会固定资产管理，明确职责，结合基金会实际情况，特制定本制度。

一、固定资产的标准

固定资产是指使用期限超过一年的房屋、建筑物、机器设备、运输工具以及基金会和所属中心所有的单位价值在1000元以上或者使用期限超过一年的设备、器具、工具等。

二、固定资产分类

- 1、房屋及建筑物；
- 2、机器设备：指基金会所有的机器设备；
- 3、运输工具：包括公务用车、客货两用车、助动车等；
- 4、办公设备：包括显示器、主机、打印机、传真机、复印机、扫描仪、投影仪、相机、镜头、移动硬盘、移动光驱等相关办公设备；
- 5、办公家具：包括饮水机、文件柜、办公桌椅、空调、电视、床、衣柜、电视柜等；
- 6、其他工具：包括基金会运转过程中所需其他工具器具。

三、固定资产实物管理

根据内部控制制度，固定资产由领用部门对固定资产进行实物管理；固定资产管理部门和财务部门进行账目核算管理。

各具体领用部门应做到：

- 1、领用部门按固定资产统一分类编号设置固定资产实物台账，建立固定资产卡片；
- 2、固定资产的维护保管责任落实到领用部门。各领用部门指定专人负责本部门固定资产管理，包括固定资产领用、维修、维护保养、转移、报废、更新、清理以及年终盘点，并配合财务部做好一切与固定资产相关的管理工作。

四、固定资产核算管理

- 1、财务部为基金会固定资产的核算部门；
- 2、财务部设置固定资产总账及明细分类账；
- 3、财务部对固定资产的增减变动及时进行账务处理；
- 4、财务部会同固定资产管理部门对固定资产每年进行一次盘点，并不定期抽检，做到账物相符，保持账、物、卡一致。

五、固定资产的购置

1、各部门需购置固定资产，需填写《固定资产采购申请表》（格式见附1），经固定资产管理部门审核汇总后，提交秘书长审批。批准同意采购后，申购部门一般应提供3家以上供应商的报

价，并在采购申请表中应详细填写固定资产名称、规格、型号、数量以及比价结果，合理采购。

2、对于单位价值较高（单价大于10000元）的固定资产采购，重大固定资产采购事项需报办公会议集体讨论、决策，必要时经专家论证、招标等程序，并签订书面合同后方可采购，以加强固定资产采购过程的内控管理。

3、所需固定资产到位后，由申购部门协同资产保管部门负责验收，并填写《固定资产登记表》（格式见附2）一式三份，在《固定资产登记表》中应详细填写固定资产名称、规格型号、金额、数量，并同时对该固定资产进行编号。一份保管部门留存，一份交财务部进行相应的账务处理，一份交资产管理部门填写固定资产卡片，更新台账，落实保管责任人。

六、接受捐赠固定资产的管理

1、基金会接受捐赠固定资产，由资产保管部门清点验收后，填写《固定资产登记表》，与捐赠单位完成捐赠资产移交手续后，将其中财务联交予财务部门，财务部门凭此联登记固定资产账，并根据捐赠者意愿，分别记账，统一管理。

2、接受捐赠资产接受捐赠人的监督，并定期向捐赠人报告相关资产使用处置情况。

七、固定资产的转移

1、固定资产领用由各部门指定的固定资产管理员填写《固定资产领用申请单》（格式见附3）、经秘书长、理事长审批后，到保管部门领用，领用后保管部门、领用部门、财务部根据《固定资产转移申请单》相关各联及时入账。

2、固定资产在公司内部部门员工之间转移调拨，需填写《固定资产转移申请单》一式四联（格式见附1），送移入部门签字，确认后交固定资产管理部门，第一联由管理部门留存，更新固定资产卡片，第二联送交财务部，第三联送交移入部门，第四联送交移出部门。将固定资产转移单交固定资产管理部门办理转移登记；

3、固定资产管理部门将固定资产转移登记情况书面通知财务部，以便进行账务处理；

4、注意固定资产编号保持不变，填写清楚新的使用部门和新的使用人，以便监督管理。

八、固定资产的出售

固定资产使用部门应将闲置的固定资产书面告知管理部门，填写《闲置固定资产明细表》（格式见附4），管理部门拟定处理意见后，按以下步骤执行：

1、固定资产如需出售处理，需由固定资产管理部门提出申请，填写《固定资产出售申请表》（格式见附1）

2、列出准备出售的固定资产明细，注明出售处理原因，出售金额，报部门负责人、财务部、秘书长和理事长审批，对重大资产处理情况应报理事会讨论后，根据理事会决议处置。

3、固定资产出售申请经批准后，固定资产管理部门对该固定资产进行处置，并在《固定资产登记表》上注明出售日期及数量，台账做固定资产减少。

4、财务部根据已经批准的出售申请表，开具发票及收款，并对固定资产进行相应的账务处理。

九、固定资产报废

1、当固定资产严重损坏，没有维修价值时，由固定资产使用部门提出申请，填写《固定资产报废申请表》（格式见附1），交固定资产管理部门报财务部、秘书长和理事长审批。

2、经批准后，固定资产管理部门将实物交行政管理部进行处理。处理后对台账及固定资产卡片进行更新，并将处理结果书面通知财务部。

3、财务部依据理事长批准的固定资产报废申请和实物处理结果，进行账务处理。

十、固定资产编号

编号原则：按购买固定资产的年份和先后顺序编号。如：基金会2015年第一次购入的固定资产编号为2015-01。

十一、固定资产的盘点

基金会建立固定资产盘点制度，盘点分年中不定期抽点和年末盘点，由使用部门部、固定资产管理部门和财务部共同执行。固定资产的盘点应填制《固定资产盘点明细表》（格式见附5），详细反映所盘点的固定资产的实有数，并与固定资产账面数核对，做到账务、实物、和固定资产卡片相核对一致。若有盘盈或盘亏，须编报《固定资产盘盈盘亏报告表》，列出原因和责任，报理事长批准后，财务部进行相应的账务调整。领用部门对台账和固定资产卡片内容进行更新。

附：

- 1、《固定资产采购/转移/出售/报废申请表》
- 2、《固定资产登记表》
- 3、《固定资产领用申请单》
- 4、《闲置固定资产明细表》
- 5、《固定资产盘点明细表》

附件1.

上海市医药卫生发展基金会固定资产采购/转移/出售/报废申请表

年 月 日 编号:

资产名称		申请部门		
申请部门负责人		申请执行人		
事由		估价		
补充说明				
领导批示		供 应 商	1	
			2	
			3	
财务部门负责人				
资产管理部门负责人				

附件2.

上海市医药卫生发展基金会固定资产登记表

[illegible]

注：一式3份

附件3

上海市医药卫生发展基金会固定资产领用申请单

年 月 日 编号:

资产名称			资产管理部门		
资产编码		资产类别		购置日期	
规格型号				供 货 商	
外观特征					
主要配件					
保修单位				保 修 期	
资产保修及 移交前检查 情况记录					
资产管理部门					
领用部门负责人				存放地点	
领用/保管人				已使用期	

《上海市医药卫生发展基金会固定资产领用单》

填表说明及要求

1. 本表一式三联，第一联资产管理部门（总务）备案。第二联交财务部门。第三联交领用部门存档。资产须转移出控制区域外时本表可复印交保安部门或管理部门以示放行或备案。

2. 日期：填写领用的日期。

3. 资产名称、资产管理部门：填写资产的名称和管理的部门。

4. 资产编码、资产类别、购置日期：填写领用资产的编码、种类和购置的日期。

5. 规格型号、外观特征、主要配件：填写资产的规格型号、外观特征和主要的配件。

6. 供应商：填写供应商的名称。

7. 保修单位、保修期：填写保修单位的名称和保修的日期。

8. 原值、已提折旧、净值：填写资产的原值、已提折旧和净值数。

9. 资产保修及移交前检查情况记录：填写资产保修及移交前的检查情况。

10. 领用部门、领用人：填写领用的部门和领用人的名称。

11. 存放地点：填写资产存放的地点。

12. 已使用期、领用时间：填写资产已使用的期限及领用的时间。

13. 各负责人签名。

附件4.

上海市医药卫生发展基金会闲置固定资产明细表

编号	固定资产名称	规格型号	价格	数量	保管或使用部门	状态	保管人

附件5.

上海市医药卫生发展基金会固定资产盘点明细表

时 间： 年 月 日

编号	固定资产名称	规格型号	价格	数量	保管或使用部门	采购时间	保管人	备注
秘书长		财务部门			资产管理部门		使用/保管部门	

注：请相关负责人在核对信息正确无误后签名。

办公用品申购和发放管理办法

为加强基金会日常办公用品管理，本着“节约成本、提高效率、规范流程、明确责任”的原则，特制定本办法。

一、适用范围：

本规定适用于基金会所属各部门、中心和全体员工。

办公用品是指基金会因办公和业务开展需要，接受捐赠、划拨或自行采购的所有固定资产类办公用品、消耗类和非消耗类办公用品以及礼品。

各部门、中心指派专人负责填写《办公用品申请单》、《办公用品购置单》，由总务签发。采购的办公用品由总务统一保管、登记、造册。各部门、中心另设专人负责领用及保管部门办公用品。

二、办公用品分类

1、固定资产类办公用品：办公电脑（笔记本）、传真机、复印件、打印机、碎纸机、扫描仪、投影仪、冰箱、空调等（价值在1000元以上含1000元）

2、高值非消耗类办公用品：办公家具、验钞机、电话机、装订机、U盘、移动硬盘、白板、电风扇、微波炉、电饭煲、电脑包等

3、高值消耗类办公用品：墨盒、硒鼓、碳粉、网线、电话线等

4、低值消耗类办公用品：

（1）笔类：签字笔、圆珠笔、铅笔、白板笔、记号笔、荧光笔、激光笔等

（2）册类：文件夹（盒/筐）、拉杆夹、按扣夹、单片夹、拉边袋、档案盒（袋）、名片夹等

（3）纸本类：笔记本、账本、彩条纸、N次贴、便签贴、证书等

（4）刀器类：计算器、订书机、起钉器、剪刀、裁纸刀、转笔刀等

（5）夹钉类：装订条、燕尾夹、订书钉、回形针、大头针等

（6）耗材类：打印纸、彩色纸、复写纸、鼠标、键盘等

（7）其他类：胶水、胶带、双面胶、涂改液、笔筒、尺子、橡皮、印台、电池、插线板、席卡、纸杯、垃圾袋、抽纸巾、保洁用品等

5.其他：礼品类等消耗类物品。

三、办公用品申购、发放、管理

1、办公用品的购置、发放、管理由总务统一负责，各部门申领办公用品时，部门申领人员、总务和司库需共同签字。存放办公用品的库房钥匙由总务一人保存。

2、领用办公用品需填写《办公用品申领单》，由部门、中心负责人审核后方可申领。超过1000元以上的固定资产和高值非消耗类办公用品由秘书长审核后方可申领。

3、每周一为办公用品发放日，需要申购的办公用品，顺延到下周一领取，特殊用品除外。

4、总务根据各部门申请和日常办公需要填写《办公用品购置单》，对常用的办公用品进行批量采购，在保证正常办公需求的前提下，保持少量库存。

5、总务根据各部门、中心办公用品的实际申领，进行分类造册，所有办公费用均有该部门、中心独立核算。

6、对于高档、耐用、不常用的办公用品，各部门、中心应尽量协调，相互借用，原则上不重复购置。

7、离职人员在办理离职或交接手续时应将所领用的办公用品（消耗类办公用品除外）如数归还。

8、总务和司库须每月盘点一次办公用品。

附件：

1、《办公用品申领单》

2、《办公用品购置单》

附1：

办公用品申领单

申请日期： 年 月 日

序号	品名、型号、规格	单位	数量	实发	单价	总价

部门负责人： 总务审核： 发放： 经办人：

附2：

办公用品购置单

购置日期： 年 月 日

序号	物品名称及规格	单位	数量	单价	总价	备注

负责人： 经办人：

车辆管理办法

为加强车辆管理，确保行车安全。明确各部门、中心保管使用车辆的责任和义务，结合基金会实际情况，特制定本办法。

1、本办法所称车辆是指基金会配备、借用或租赁交给部门或中心使用的车辆。驾驶员是指中心聘用或各部门选定的、持有驾驶证且身体健康，适应驾驶的人员。

2、总务部门负责对本办法实施情况的监督、检查。

3、各部门、中心实行部门定人定车管理，车辆使用范围仅限于部门、中心所属工作，各部门、中心负责人是所属使用车辆的第一责任人，负责车辆使用、维护、安全等日常管理工作。

4、车辆的日常维护、保养、检验、清洁由各车驾驶员负责，年审、保险由总务和车辆持有部门共同办理。

5、车辆使用实行登记制度。用车人必须规范填写《车辆运行记录表》、《车辆加油登记表》，记录每次车辆行驶的里程、时间、地点及加油费，逐月报总务核对、汇总、归档。各部门每月5日前实报实销车辆运行费用须提供完整的车辆运行记录。总务部门负责车辆运行费用合理性的审核。

6、在正常情况下由部门根据工作需要和工作量安排出车，但须节约用车，减少不必要的出车次数。跨市出行需报秘书长审批。

7、如有其它工作需要调动部门用车，在不影响工作的前提下服从总务安排。

8、车辆按规定停放在指定地点。各部门不得私自向外借车、或公车私用，因违反规定以及不遵守交通法规等造成的交通事故责任，除保险公司理赔外，个人行车责任造成损失的按《交通法规》的相关规定执行。

9、因车辆自身故障或发生交通事故造成车辆损坏，确需进厂维修保养的，严格按照保险受理流程办理。经办人经4S店或保险公司定损人员预估维修费用后，填写《车辆维修保养申请表》，说明事由和预估维修金额，经秘书长批准方可维修。

10、车辆维修保养以及油费、过路过桥、停车费按凭证实报实销，经办人一般每月5日前将上月车辆发生的高速费、过桥费、停车费及油费等票据贴好，连同记录完整的车辆运行记录表交总务汇总后报销。

11、车辆燃油费、维修费等所有费用列入部门绩效考核内容，进行独立核算并纳入部门运营成本。

附件：

- 1、《车辆运行记录表》
- 2、《车辆加油登记表》
- 3、《车辆维修保养申请表》

附1:

车辆运行记录表 (年 月)

车号:

日期	时间	往返地点	出车里程表数	回车里程表数	使用人签字

附2:

车辆加油登记表

车号:

加油日期	加油量	加油金额	公里数	备 注

附3:

车辆维修保养表

车号		里程数		经办人	
保养维修项目					
损坏原因					
预算金额					
领导审批					

财务收支制度

为了一步提高基金会资金的使用效率，规范财务管理、加强财务监督，充分体现财务收支的透明度和准确性，维护年度预算的刚性和严肃性，特制定本制度。

基金会执行民间非盈利组织会计制度，财务核算方法采用的是权责发生制，在资金的管理上实行“统一管理，分级把关、预算控制、手续完备”的支出原则。每个项目实施前必须编制项目明细预算报办公会讨论通过后，按预算进度执行。

一、原始凭证的要求

字迹清楚、数字准确、内容真实、报销及时。

1、原始凭证的内容必须具备：凭证的名称；填制日期（包括手撕发票）；填制单位名称或填写人姓名；经办人的签名；收款单位的公章；付款单位名称（全称）；经济业务内容、数量、单价和金额；对记载不正确、不完整的原始凭证予以退回，要求更正、补充。自制原始凭证须加盖单位公章及领款人签字。

2、原始凭证的大写与小写金额必须相符；支付款项的原始凭证必须有收款单位财务专用章和收款人的签名。

3、一式几联的原始凭证要注明各联用途，只能以报销联作为报销凭证；一式几联的发票和收据，必须套写，并连续编号，作废时应当加盖“作废”戳记，连同存根一起保存不得撕毁。

4、填制原始凭证应做到字迹清晰、工整，金额数字填写符合规定的要求。原始凭证记载的各项内容均不得涂改、挖补，发现原始凭证有错误的，由出具单位重开或者更正，更正处加盖收款单位的公章。原始凭证金额有错误的，由出具单位重开，不得在原始凭证上更正。

5、外单位提供的原始凭证丢失，应取得原开出单位盖有公章的证明，并注明原凭证号码、金额和内容等，对确实无法取得证明的，由当事人写出详细情况，经批准后代作原始凭证。

6、原始凭证不得外借，其他单位如因特殊原因需要使用原始凭证时，经本单位会计机构负责人批准方可复印；向外提供的原始凭证复印件，应在登记簿上登记，并由提供人员和收件人员签名。

7、费用报销经手人对其所报销的原始凭证的合法性真实性负全部责任。财务人员有监督检查职责，对不符合财务要求的原始凭证不予报销。

8、发生财务报销业务时要及时报账，原则当月报账业务最迟下个月月底前必须报账。

二、财务报销审批程序

第一步：经手人将符合财务报销规定的原始凭单分门别类进行统计，并在原始凭证背面明显处签名，按财务部要求将原始凭证黏贴整齐。经手人对所办理的经济业务的真实性负责。

第二步：由本部门或本项目负责人审核并签字，对此笔经济业务的真实性和合理性核实并监

管。

第三步：财务部门负责人对各项经济业务的原始资料的合法性负有审核责任，财务人员审核的内容包括：

- 1、资金的执行是否与预算一致；
- 2、支出范围和支出标准是否符合财务规定；
- 3、原始凭证是否符合法律和财务规定。

第四步：30000元以内支出需项目负责人、部门负责人和秘书长按逐级审批并签字，30000元以上的费用报销还需理事长审批并签字。

第五步：出纳员复核无误后付款、开具转帐支票、银行转账或者现金付款。复核内容包括：

- 1、是否符合现金使用规定；
- 2、原始凭证金额是否与费用报销单金额相符。

三、借款单的审核签字说明

- 1、直接经办人提交预算
- 2、直接经办人填写借款单并在借款人签章处签字
- 3、专项基金负责人审核后在部门或项目负责人处签字
- 4、财务负责人审核后在会计主管人员核批处签字

5、2000元以下的借款由部门负责人签字、财务部门审核后核发；2000元以上、50000元以下的借款由部门负责人签字、财务部门审核后，还需分管专项基金的项目负责人和秘书长审批并签字；50000元以上的借款经秘书长审批后，由财务部门提交理事长审批。

四、收入业务的财务规定

民间非盈利组织的捐赠收入业务分为：

- 1、货币资金收入：收到货币资金的收入时，要及时开具捐赠收据并及时办理入账手续；
- 2、商品货物收入：收到实物捐赠时，要由资产管理部门及时清点并办理入库手续，要求捐赠方提供原始发票和捐赠合同，无法取得原始发票的以公允价格入账，入账时要按照商品货物登记表逐一入账。

五、费用支出报销规定

民间非盈利组织的费用支出包括;公益性支出费用（项目费）和行政性支出费用（管理费）。以上两种费用报销业务的原始凭单和证明资料的要求完全一致。

（一）上海市医药卫生发展基金会捐款捐物报销规定：

办理捐款捐物业务时提供具有法律效果的捐赠合同书，合同内容要符合捐赠业务的要求。

- 1、捐款报销时提供捐赠发票，接收捐款人要在发票上签字；
- 2、捐物报销时提供捐赠发票和所捐物品的物品接收单，捐赠固定资产时办理产权变更手续。

（二）行政办公及项目服务支出报销规定：

1、低值易耗品和固定资产支出报销规定：

- 1) 凡购买的家具、设备，单位价格1000元以上、或使用期限超过一年的属固定资产；固定资

产实行集中采购、统一管理的办法；

2) 填写申购固定资产审批单，部门或项目负责人签字审核，秘书长审批签字。

3) 填写预算单与货比三家比价单。比价单：提供供货单位名称及电话备查。

4) 借款时提供借款单、预算单、申购审批单、货比三家比价单。

5) 报销时报销凭证后附上发票、入库单。

6) 购买后由资产管理部门及时办理入库手续，领用时办理出库手续，年底前由资产管理部门牵头财务部门协办，对本单位的实物资产进行盘点，对盘亏盘盈的资产及时进行入账处理；

2、办公费：

购买零星办公用品及资料的发票要附清单，清单应列明商品名称、数量、单价填写齐全。如填写统称必须附明细结算单。

3、印刷费、出版费、制作费的报销规定：

凡印刷费、出版费、制作费必须签订印刷费、出版费、制作费合同书，合同上必须写清单价、数量金额。借款时提供具有法律效果合同书。报销时除原始发票外还要附接收明细表；

4、邮电费报销规定：

邮电费报销必须使用地方税务局统一发票，要附加盖邮戳的明细单；

5、交通费报销规定：

交通费报销主要是以下几个内容：

1) 存车费、过路费、养路费、燃油费、汽车保险费：单位专职司机报销的公车费用。

2) 出租车费：发票背后注明乘车事由、出发地点、到达地点、乘车人姓名。

6、差旅费、调研费、会议费和招待费参照国家有关规定执行。

1) 办理借款时提供领导审批的会议通知或邀请函，外地参会需要填写差旅费审批单，报销时按照会议通知的收费标准报销。

2) 主办会议需要借款时提供会议预算单，有承办单位时要提供承办合同，会议结束时承办单位提供加盖财务专用章的会议决算单。会议预算标准按照国家规定进行。

7、外包业务费报销规定：

外包业务费按照预算执行，签署外包合同或协议书时，按照经济合同文本的内容填列，内容完整，责任明确，权利平等，利益公平。合同结束时要附费用支出明细表并加盖财务专用章、财务负责人签字和电话号码。借款时要附上具有法律效果的外包合同或协议书。

8、外部人员劳务费、车费、餐费补助发放规定：

经办人填写领款明细单：写清款项名称、内容、领款人名字、领款人身份证号码（或填写领款人银行账号），领导审批签字。

经办人填写费用报销单，各级领导审批后，到财务部支取款项。

款项发放完毕，经办人把有领款人签字的领款明细单交至财务部报销入账。

外部人员劳务、讲课费标准另定。

（三）预算管理

强化预算管理，按规定编制基金会年度预（决）算，并报办公会议讨论通过。

每个项目实施前必须编制项目预算明细，预算报办公会议讨论通过后，财务按照预算执行精度给予资金的保障。

六、货币资金的使用规定

根据中华人民共和国国务院《现金管理暂行条例》的规定，凡对公的货币资金业务，金额在千元以上的（含1000元）使用转账支票。开户单位支付给个人的款项，超过使用现金限额的部分，应当以支票或者银行本票支付。使用万元以上现金时要提前与财务沟通。

使用支票时，要提供收款单位名称，业务内容及限额，财务人员不得将空白支票交给非财务人员保管和使用。

七、报销时间和流程

我会执行每周三、周五上午报销制，由项目负责人、部门负责人申请、财务审核后，由财务部门负责人收集汇总后，报秘书长、理事长审批。

单笔支出金额超过30000元，秘书长审批后，由财务部门负责人提交理事长审批。

因紧急情况，需借款或报销费用的，申请部门与财务部门负责人根据情况协商酌情处理。

人员聘用薪酬方案

为了更有效地开展各项工作，调动全体员工的积极性，为单位长远发展奠定良好的人力资源规划的基础，建立公平合理、公开透明、有效激励的内部分配机制，结合本单位实际情况，特制定薪酬方案。

一、适用范围

凡在基金会工作的全体员工，含在职人员、退休返聘人员、借调人员及其他人员。

二、工资结构及组成

在职人员：基本工资 + 岗位津贴 + 绩效工资

退休返聘：基本工资 + 工作补贴 + 绩效劳务

试用期人员：基本工资 + 工作补贴（饭贴）

● 在职人员

编制说明：

1、在职人员基本工资及岗位津贴参照《上海市事业单位管理人员基本工资标准表》及《上海市事业单位管理人员岗位津贴标准表》。

2、在职人员绩效工资参照市卫健委下属全额拨款单位最低年收入标准。

3、新进人员原则当年算工龄，但第四季度新进员工龄从第二年开始计算。

4、今后参照市卫健委绩效工资方案进行相应调整，原则上每年调整一次。

（一）基本工资

1、在职人员基本工资

在职人员根据本人的学历、职称、工龄确定初始薪级，并逐年调整。进入本单位工作5年以内每年增加150元（含第5年）；工作满5年至10年（含第10年）每年增加200元；工作满11年及以上每年增加250元。

在职人员基本工资定级表

学历 \ 工龄	第1年	第3年	第5年	第7年	第9年	第11年	第13年	第15年
硕士	3970	4270	4570	4970	5370	5820	6320	6820
本科	3320	3620	3920	4320	4720	5170	5670	6170
大专	2800	3100	3400	3800	4200	4650	5150	5650
中专	2390	2690	2990	3390	3790	4240	4740	5240

2、工人岗位（驾驶员、后勤等）：2010元/月，每年增加100元，工人岗位年限以进入本单位年限为准。

3、招聘人员根据工龄套入相应定级工资，如：4年工龄套入第3年，以此类推。

（二）岗位津贴

一级：行政管理岗位1（正部门主管）

二级：业务管理岗位2（正部门主管）

三级：行政、业务管理岗位3（项目专员、出纳等）

四级：工人岗位（后勤人员、司机）

* 岗位津贴工龄为进入本单位工作年限

在职人员岗位津贴定级表

岗位等级 \ 工龄	1-3年	4-5年	6-7年	8-9年	10-11年	12-13年	14-15年	15年以上
一级	1520	1620	1720	1820	1920	2020	2120	2220
二级	1510	1410	1510	1610	1710	1810	1910	2010
三级	1140	1240	1340	1440	1540	1640	1740	1840
四级	975	1075	1175	1275	1375	1475	1575	1675

（三）绩效工资

* 绩效工资工龄为进入本单位工作年限

在职人员绩效工资定级表

岗位等级 \ 工龄	1-3年	4-5年	6-7年	8-9年	10-11年	12-13年	14-15年	15年以上
一级	5500	6500	7500	8500	10000	11500	13000	14500
二级	4000	5000	6000	7000	8500	10000	11500	13000
三级	3000	4000	5000	6000	7500	9000	10500	12000
四级	1500	2000	2500	3000	3500	4000	4500	5000

● 退休返聘

（一）基本工资

1、部门负责人及以上：3500元/月。

2、其他人员：3000元/月。

3、借调人员工资（补助）

（1）中层管理人员：1000元/月

（2）其它人员：800元/月

（二）工作补贴

1、局级：餐费500元/月、通讯费500元/月

2、其他：餐费300元/月、通讯费300元/月、交通费440元/月

3、非全职退休返聘人员不享受工作补贴。

（三）绩效劳务

- 1、绩效劳务分配表具体详见附件。
- 2、非全职退休返聘人员不享受绩效劳务。

● 试用期人员

（一）基本工资

- 1、试用期工资2520元/月。
- 2、见习人员：800元/月。

（二）工作补贴

- 1、见习期和试用期，不享受任何补贴。

此方案通过后从2019年1月1日起实施。

附件1：岗位设置

附件2：绩效劳务分配表

附件1：

岗位设置

岗 位			级别
综合办公室	办公室	办公室主任	一级
		办公室副主任	二级
		办公室文员	三级
	法务	法务主管	二级
		法务专员	三级
	宣传	宣传主管	二级
		宣传专员	三级
	人事 (含档案)	人事专员	三级
		档案专员	三级
	公募/公益	公募/公益活动专员	三级
财务部	财务	财务部主管	二级
		出纳	三级
项目部	项目	项目部主管	二级
		项目专员	三级
培训部	培训	培训部主管	二级
		培训专员	三级

项目绩效劳务提取和管理办法

基金会按照以下标准对所开展项目的实际劳务参与情况，提取项目绩效劳务。

项目执行实行预算管理和成本控制的原则，项目结算的总费用不得超过项目经费总额。

对由基金会主办的项目，可提取比例不大于30%的绩效劳务。

对基金会合作的项目，可提取比例不大于20%的绩效劳务。

基金会在符合本会章程和相关管理规定的情况下，在所提取的项目绩效劳务可承担能力范围内，按照以下范围和标准实施。

发放对象为全日制并经考勤合格的基金会工作人员（包括参与项目直接和间接），中层及以上管理人员原则按每人每次1000元标准；其他工作人员按800元的标准；新员工试用期后至一年期间减半。非全日制人员，按劳务参与情况发放，

专家劳务费管理办法

为确保上海市医药卫生发展基金会开展讲座、授课、评审、咨询等业务需要，参照《上海市市级机关培训费管理办法》规定，特拟订本办法以规范专家讲课费的标准（税后）。

一、专家讲座或研讨会主旨报告劳务标准：

副高级技术职称：半天1000元、全天2000元；

正高级技术职称：半天2000元、全天4000元；

处级干部：半天1000元、全天2000元；

局级干部：半天2000元、全天4000元；

院士：半天3000元、全天6000元。

二、主持、评审、参与研讨和咨询费标准：半天800-1000元，全天1500-2000元。

以上项目或业务涉及相关专家讲座、讲课、主持、评审及咨询费时，项目负责人应在项目预算中体现。如遇特殊情况，必须事先提出申请，由秘书长、理事长审批同意后执行。

预算管理办法

为进一步建立健全上海市医药卫生发展基金会（以下简称：基金会）的内部约束机制，规范财务管理行为，加强预算管理，依据《中华人民共和国预算法实施条例》和国家卫健委有关事业单位全面实施预算管理的要求，结合本单位实际情况特制定本办法。

第一条 全面预算是指在预测与决策的基础上，将基金会一年的收入和支出以计划的形式具体、系统地反映出来，以便有效地组织协调基金会的全部经营活动，完成基金会的既定目标。

第二条 基金会预算是指各部门依据有关政策规定及其行使业务职能的需要，由各部门编制、经财务部门审核汇总后提交理事长办公会批准的各项收支的综合计划。

第三条 基金会各部门具体负责本部门工作职责范围内的财务预算的编制、执行、控制等工作，其部门主任对本部门的财务预算及执行情况负责。

第四条 项目承担部门应当按照预算管理要求编报项目年度预算，各项目经费原则上按项目来源的管理要求执行，实行项目负责制。项目承担部门负责人对项目经费预算使用、决算负责。

第五条 基金会财务部具体负责将各部门的预算进行审核后，编报基金会的总预算。财务部主任负责总预算的执行、控制和监督检查，并对财务预算的管理事宜负责。

第六条 预算编制遵循量入为出，总体平衡原则，各部门于每年12月15日前提出次年年度经费预算，报财务部复核汇总，平衡后经理事长、秘书长审核同意后报理事会审批，审批通过后由各部门执行。

第七条 各部门根据年度工作计划，分解本部门所承担的业务活动及其责任权限，负责编制“捐赠收入”、“提供服务收入”；“业务活动成本”、“管理费用”等收支预算，经财务部汇总，报理事长、秘书长同意，并报理事会审批后形基金会成年度预算。

第八条 预算编制的内容：预算主要由收入预算、支出预算组成。

（一）收入预算：包括捐赠收入、提供服务收入、政府补足收入、投资收益、和其他收入。基金会取得的各项收入(包括实物)，要严格按实、及时入账，不得隐瞒，更不得另设账户或私设“小金库”。

（二）支出预算：包括 捐赠项目成本、提供服务成本、业务活动费用、管理费用（人员支出、办公经费支出、物业租赁管理费）等。

（三）项目预算：项目支出预算的编制，应以收定支严格控制财务风险，按照项目规定的用途、开支范围、开支标准测算，不得虚列项目支出，严格控制项目实施的实际成本。

（四）预算一经确立和批复，原则上不予调整和追加。严格按照民政部规定：公益事业支出不低于上一年总收入的70%,行政管理费支出不超过当年总支出的10%。

第九条 财务预算一经批复下达，各部门要认真遵照执行。分解财务预算指标，落实到本部门

各环节各岗位，形成预算执行的责任体系。不得随意调整支出用途和改变用款方向，严格按照批准的年度预算指标执行。

第十条 财务部根据批准的部门预算和各部门用款计划，按财务规范支付程序按时付款，认真落实，做好分期预算控制，确保年度财务预算目标的实现。

第十一条 为确保募集项目预算的可执行性，鉴于编制预算时有些公益项目的不确定性，在预算执行时可根据项目实际情况并按照基金会的具体要求作调整执行。对客观因素变化影响预算执行的，可由预算执行部门提出调整方案，提交财务部审定后报理事长办公会同意后方可下达执行。

第十二条 年终，财务部对各项收入是否全部纳入预算，有无漏编、重编，各项支出是否真实可靠，预算是否严格按照批准的项目执行，有无随意调整预算或变更项目等行为事项进行监督，对预算完成情况予以分析。

第十三条 年终，财务部应按照市民政局、税务局的工作部署，在规定的时间内根据登记完整、核对无误的账簿记录和其他有关会计核算资料编制决算，在完成年检和税收汇缴的同时，必须做到数据真实正确、内容完整。

第十四条 财务部每年决算工作结束后，应当定期及时地组织财务报表年度审计和不定期的项目资金的专项审计工作，充分发挥审计的监督作用。

第十五条 审计工作结束后，由财务部向理事长办公会提交审计部门出具的审计报告，总结汇报基金会年度预算执行情况，对各部门的预算执行情况进行评估反馈。

第十六条 基金会应自觉接受民政部门、卫生主管部门、财政、审计部门的检查和监督。

第十七条 本办法经上海市医药卫生发展基金会第二届理事会第五次会议审议通过，自印发之日起执行。

投资管理办法

为了更好的保护、管理基金会的资产和收入，强化资产投资的合法性、合规性，保证基金会的资产保值、增值。特制订本管理办法如下：

第一条 基金会严格按照《章程》规定管理使用各项收入。按照合法、安全、有效的原则投资银行组织购买的国债、有价证券等保本的理财产品，促进基金会资金安全并保值增值。

第二条 以对外投资方式进行的各项资产保值增值活动，必须严格根据国家法律、法规的规定，在境内以货币资金、实物或无形资产进行投资，并经基金会理事长办公会讨论决定。

第三条 以对外投资或接受捐赠形成的投资，基金会拥有被投资单位控制权的，采用权益法核算，不拥有控制权的采用成本法核算。严格按照会计制度的相关规定合理确定当期投资损益。

第四条 以接受捐赠形成的对外债权投资和股权投资，按照相关会计法规合理确定投资成本，确认捐赠收入，界定投资收益，进行会计核算。对外股权投资非法定或合同约定存续期间结束而需要提前处置投资的，经基金理事长办公会讨论决定。其实际取得的价款与投资账面价值的差额，确认为当期投资损益。

关联方及关联方管理制度

第一条 为了规范上海市医药卫生发展基金会（以下简称基金会）的关联交易行为，提高基金会规范运作水平，保证基金会与关联方之间发生的关联交易符合公平、公正、公开原则，确保关联交易行为不损害基金会和捐赠人的利益，根据《基金会管理条例》、《非营利组织会计制度》相关规定，并结合本单位实际情况，特制订本管理办法。

第二条 基金会关联方包括发起人、主要捐赠人、基金会理事主要来源单位、基金会投资的被投资方、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。对关联人的实质判断应从其对基金会进行控制或影响的具体方式、途径及程度等方面进行。

第三条 基金会的关联交易应当遵循以下基本原则：

- （一）符合诚实信用的原则；
- （二）符合公平、公开、公允原则；
- （三）关联方如享有理事会表决权，除特殊情况外，应当回避表决；
- （四）与关联方有任何利害关系的理事，在理事会就该事项进行表决时应当回避。
- （五）理事会应当根据客观条件判断该关联交易是否对基金会有益，必要时可聘请专业评估师或独立财务顾问。

第四条 理事会对关联交易履行决策职责；办公室负责执行理事会制定的关联交易战略、规章制度及其他有关决议，且定期披露关联方和关联方交易信息。

第五条 关联方及关联方交易的确认：

- （一）一方控制、共同控制另一方或另一方施加重大影响，以及两方或两方以上受同一方控制、共同控制或重大影响的，构成关联方。
- （二）关联方交易，是指关联方之间转移资源、劳务或义务的行为，而不论是否收取价款。

第六条 关联方交易须经基金会办公会议讨论并报理事会审批通过后方可执行。

第七条 关联方和关联交易应在财务报告和年检报告中披露。

第八条 应当披露的关联方包括但不限于下列单位或个人：

- （一）发起人；
- （二）理事主要来源单位（1/5以上理事来自该单位）；
- （三）对外投资的被投资方；
- （四）其他在实质上与基金会存在重大控制或重大影响关系的单位或个人。

第九条 应当披露的关联方交易包括但不限于下列事项：

- （一）提供或接受劳务；
- （二）提供资金（捐赠、贷款或股权投资）、租赁；

（三）代表民间非营利组织或由民间非盈利组织代表另一方进行债务结算，以及关键管理人员薪酬等。

第十条 本制度未涉及或未尽的投资事项，按国家的有关规定执行。

第十一条 本制度由基金会财务部负责解释，自基金会第一届理事会第一次会议通过之日起执行。

部分设置及岗位职责制度

上海市医药卫生发展基金会现设有综合办公室，财务部，培训部和对外合作交流部4个独立部门，每个部门都有其各自对应的工作职责和专职人员，各司其职，互相协作，共同发展。

各部门职责如下：

一、综合办公室

（一）日常办公及内部管理

- 1、负责建立、健全基金会各项内部工作制度；
- 2、承担本基金会日常工作，包括文件收发，印章管理，文书处理，信息报送，会议及重点活动组织、协调和工作，档案管理，人员招聘及培训等；
- 3、负责本基金会文件、报告、总结、计划等的起草、装订和分送等工作；
- 4、负责沟通协调内部各部门及与外部相关部门的沟通、交流、接待工作；
- 5、负责本基金会办公用品购买、登记、使用、管理等相关工作；
- 6、督促各部门及时落实秘书长办公会议决事项；

（二）负责基金会的整体宣传工作

- 1、负责基金品牌形象的建设、维护、推广；
- 2、负责官方网站、微信公众号、简报等对外宣传渠道的管理、信息发布等工作；
- 3、负责基金会对外宣传联络工作。

（三）完成领导交办的其他工作。

二、财务部

（一）负责基金会财务相关工作

- 1、按照国家有关会计制度的规定和本基金会章程，实施财务收支及会计核算工作，做到手续完备，内容真实，数字准确，账目清楚，日清月结；
- 2、负责本基金会各项开支的审核、支付、监督工作及资产管理等工作，加强资金管理；
- 3、负责本基金会年度财务预算、决算工作，做好相关财务报表的编制、审核，票据管理；
- 4、负责本基金会的纳税管理，依据税收政策依法纳税；
- 5、财务文件资料的收发登记以及会计档案的整理、保管、移交工作；
- 6、做好本基金会内部审计、财务监督工作，配合上级机关和银行、税务、审计等有关部门到本基金会进行检查、稽查或审计工作；
- 7、负责做好本基金会年检及公益性捐赠税前扣除资格申报工作。

（二）完成领导交办的其他工作。

三、培训部

（一）负责培训项目研发；

（二）培训项目管理

1、负责培训项目管理制度、办法的建立、完善；

2、负责培训项目管理相关标准、模板的制定；

3、负责培训项目各流程的执行，包括：发布、征集、评审、立项、协议签订、监管、评估、验收等；

4、负责培训项目信息、数据的收集、整理，档案的建立、归档。

（三）负责开展公益慈善项目和活动。

（四）负责协助开展各类项目筹资。

（五）负责培训项目品牌推广。

（六）协助基金会其他部门开展日常工作；

（七）完成领导交办的其他工作。

四、对外合作交流部

（一）负责基金会筹资相关工作

1、各筹资平台及渠道的维护；

2、筹资活动策划、组织、对接等；

3、挖掘并开展与企业、机构、政府部门、街道及社区等社会各界的合作；

（二）负责基金会外事工作

（三）负责基金会合作项目设计、策划与内外部协调；

（四）培训合作项目管理

1、负责合作项目管理制度、办法的建立、完善；

2、负责合作项目管理相关标准、模板的制定；

3、负责合作项目各流程的执行，包括：发布、征集、评审、立项、协议签订、监管、评估、验收等；

4、负责合作项目信息、数据的收集、整理，档案的建立、归档。

（五）完成领导交办的其他工作。

人事管理制度

为充分调动基金会全体员工的积极性和创造性，鼓励和引导员工忠于职守，勤奋工作，正确评价员工的德才表现和工作实绩，为员工的奖励、培训、辞退以及调整职务和增加工资提供依据，特制定本制度。

第一条 基金会聘用员工原则上采取劳务派遣管理模式，劳务派遣协议一般不超过2年。由劳务派遣机构与派遣员工订立劳动合同，劳务派遣机构把派遣员工派到基金会。基金会向劳务派遣机构支付劳务派遣机构的服务费用和派遣员工应缴纳的社会保险费用；派遣员工的劳动报酬由基金会直接支付。退休人员返聘参照国家有关规定执行，原则上每期聘用不超过1年。

基金会与派遣员工和退休返聘人员签署岗位协议。

第二条 基金会实行岗位聘任制。申请招录部门根据工作需要，向办公室提出用人申请和遴选条件，报请基金会领导同意，委托劳务派遣机构对外发布员工招录通知，由办公室会同招录部门组织面试和考核。合格同意后，由基金会委托的劳务派遣机构依据现行劳动用工的法律、法规和政策，与受聘者订立书面劳动合同。

第三条 基金会根据目前业务需要，设置办公室、财务部、合作交流部、培训部、总务保障部、内审等部门。

办公室负责基金会办公室的职责：各项日常管理、服务、保障、督办工作，协调部门内、外关系、制度建设，负责部门工作计划、岗位职责的制定和落实，负责单位各种会议会务纪要、年度工作总结、有关重要报告及单位相关工作制度的起草等。同时负责基金会宣传、信息发布和网站建设维护、项目协调、合同合规审核和管理等职责。

财务部负责基金会财务规划、预决算管理和财务运行审核等工作。

合作交流部负责基金会对外交流与合作项目开发以及与合作企业关系维护等。

培训部负责基金会相关培训项目开发、执行以及上海卫生行业职业技能培训中心运营等。

总务保障部负责基金会所有固定资产和办公用品申购、审核、收发；车辆使用管理；安全管理以及其他相关的保障工作。

内审负责对基金会财务等相关事项按照国家相关政策、纪律、制度、计划、预算进行监督、风险管理和内部控制。

第四条 基金会根据章程和相关岗位职能要求，设置部门主任、副主任，按需设部门主任助理和项目责任人等职位。部门工作人员具体职责由部门负责人安排。

第五条 基金会项目按照医改政策研究、人力资源培养、新技术应用和推广、健康文化传播和促进事业发展的若干奖项等五个领域进行归口管理，基金会实施的项目实行项目负责人责任制。基金会项目管理根据需求可进行拓展和调整。

第六条 在合同期内，劳务派遣和返聘员工与基金会如发生劳资争议，应由双方协商解决。协商不成，返聘员工可请当地劳动仲裁部门仲裁或诉请人民法院调解处理；劳务派遣员工通过劳务派遣单位依照劳动法相关规定调解处理。

第七条 基金会员工的职务聘任，应坚持德才兼备、任人唯贤的原则，注重工作实绩。聘任职务可由基金会领导推荐、并经办公会议研究的程序。

第八条 基金会员工实行年度考核制，分优秀、称职、基本称职、不称职。

第九条 员工在年度考核中被确定优秀的，予以表彰。两年考核为不称职的；旷工超过规定期限、严重违反纪律的；或者不胜任现职又不宜转任同级其他职务的，按规定程序予以辞退。

第十条 聘用期内，员工辞职应提出书面申请，基金会须在1个月内给予答复。在1个月的审批期内，申请人不得擅自离职。

第十一条 员工与基金会解除岗位协议后，需与基金会办公室办理交接手续，移交档案资料和办公用品等。办公室通知劳务派遣公司解除聘用协议和交还用工手册。

员工守则

为了加强内部管理，建立良好的工作秩序，创造优美的工作环境，提高工作效率，更好地为医疗卫生单位和广大医护人员服务，积极推动本市医疗卫生体制改革和各项工作顺利进行，特制订本守则，请全体员工共同遵守。

一、热爱本基金会、热爱本职工作，热心为医疗卫生单位和广大医护人员服务。

二、自觉遵守本会各项规章制度，遵守国家法律法规。服从组织分配和领导，积极完成交办的各项任务。

三、遵守工作制度，按时上下班。

四、坚守工作岗位，不得擅自离岗、脱岗，不做私事、串岗聊天、大声喧闹。

五、不私自利用单位通讯设备、电脑打声讯电话、上网聊天、玩游戏、观看影视片等。

六、未经批准，员工个人或部门不得私自接收、承办外单位或个人委托的各项业务，不得借用本基金会名义在外干私活，获取非法报酬。

七、工作时间外出开会、联系工作或补休、病事假等，应遵守请销假制度。

八、爱护本会财产，遵守卫生制度，保持整洁的工作环境。

九、严格执行本会《安全保卫制度》，维护国家和单位利益，确保本会、本部门一方平安。

十、凡违反以上各项制度者，按《上海市医药卫生发展基金会内部管理奖惩办法》作相应处理。

职工带薪年休假条例

第一条 为了维护职工休息休假权利，调动职工工作积极性，根据《劳动法》的规定，制定本条例。

第二条 在本单位连续工作满1年及以上，享受带薪年休假（以下简称年休假）。单位应当保证职工享受年休假。职工在年休假期间享受与正常工作期间相同的工资收入。

第三条 职工累计工作已满1年不满10年，年休假5天；已满10年不满20年，年休假10天；已满20年及以上，年休假15天，

国家法定节假日、休息日不计入年休假的假期。

第四条 职工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

- （一）职工请事假累计20天以上的；
- （二）累计工作满1年不满10年，请病假累计2月以上的；
- （三）累计工作满10年不满20年，请病假累计3月以上的；
- （四）累计工作满20年以上，请病假累计4月以上的。

第五条 年休假在一个年度内可以集中安排，也可分段安排，一般不跨年度安排。未在当年使用完的年休假不折现。单位因工作特点确有必要跨年度安排职工年休假的，可以跨一个年度安排。

单位确因工作需要不能安排职工休年休假的，经职工本人同意，可以不安排职工休年休假。对职工应休未休的年休假天数，单位应当按照该职工日工资收入的300%支付年休假工资报酬。

第六条 本条例自2024年1月1日起施行。

职工探亲假条例

根据《国务院关于职工探亲待遇的规定》,职工享受探亲假必须具备以下条件:

- 1、必须在本单位累计工作满1年。
- 2、与配偶不住在一起,又不能在公休假日团聚的,可以享受探望配偶的待遇。
- 3、与父亲、母亲都不住在一起,又不能在公休假日团聚的,可以享受探望父母的待遇。
- 4、“不能在公休假日团聚”是指不能利用公休假日在家居住一夜和休息半个白天。职工与父亲或与母亲一方能够在公休假日团聚的,不能享受本规定探望父母的待遇。
- 5、探亲假不包括探望岳父母、公婆和兄弟姐妹。
- 6、新婚后与配偶分居两地的从工作第二年开始享受探亲假。
- 7、探望配偶,每年给假一次,一次连续30天。
- 8、未婚职工探望父母,每年给假一次,一次连续20天。
- 9、已婚职工探望父母,每4年给假一次,一次连续20天。
- 10、可根据实际需要给予路程假。
- 11、上述假期内均包含国家法定休假日、双休日和公休假。
- 12、探亲假必须在一个年度内使用,不可跨年使用。
- 13、探亲假的使用必须在不影响工作的情况下,并合理安排好手头工作。
- 13、职工在规定的探亲假期和路程假期内,按照本人的标准工资发给工资。
- 14、职工探望配偶和未婚职工探望父母的往返路费,由单位负担。已婚职工探望父母的往返路费,在本人月标准工资30%以内的,由本人自理,超过部分由单位负担。
- 15、乘高铁或动车不分职级,一律报二等座席;年满五十岁以上并连续乘座48小时以上的,可以报硬卧铺费;飞机票不给予报销。
- 16、职工探亲往返途中,限于交通条件,必须中途转车并在中转地点住宿的,可凭据报销一天的普通房间床位的住宿费。
- 17、本条例自2024年1月1日起实施。

职工病假条例

第一条 职工患病应及时向部门领导请假，并递交病假条，由部门领导签字，报办公室或人事备案。

第二条 职工病假期间工资待遇

- 1、病假在两个月以内(不含公休节假日，下同)的，原工资照发。
- 2、病假超过两个月不足6个月的，从第3个月起按下列标准发给病假期间工资：
 - (1) 工作年限10年及以下的，发给本人基本工资的90%(按计发，下同)；
 - (2) 工作年限11年及以上的，原工资照发。
- 3、病假超过6个月的，从第7个月起按下列标准发给病假期间工资：
 - (1) 工作年限10年及以下的，发给本人基本工资的70%；
 - (2) 工作年限11年至20年的，发给本人基本工资的80%；
 - (3) 工作年限21年及以上的，发给本人基本工资的90%。
- 4、上述职工中享受省部级及以上劳动模范待遇的人员，其病假在6个月以内的，原工资照发；病假超过6个月的，从第7个月起，其病假期间工资可在相应工作年限计发病假工资基础上提高10%—15%，但最多不得超过本人原工资数额。

第三条 有关具体事宜

- 1、职工病假期间享受本条例的工资待遇，应由正规医疗机构出具证明，并经部门领导审核批准。
- 2、病假工资每月按22天折算，折算后的尾数四舍五入。
- 3、职工计发病假期间工资待遇的工作年限，仍按现行工龄计算有关规定执行，即从参加工作之当年起计算。
- 4、职工病愈后要求恢复工作的，经正规医疗机构证明身体确已康复方可恢复工作；身体恢复后在两个月内能够坚持正常工作，以后再休病假的，其病假时间可以重新计算；两个月内不能坚持正常工作且又休病假的，应将恢复工作前后的病假时间累计计算。
- 5、职工在病假期间从事有收入活动的，即停发病假期间工资。
- 6、职工在病假期间可继续享受奖金和其他福利待遇。
- 7、新录用人员在试用期间休病假的，试用期间工资照发，试用期时间相应顺延。
- 8、职工因公负伤或因公受伤部位复发休病假的，其休病假期间工资照发。
- 9、因病确实不能坚持正常工作，并经正规医疗机构鉴定，确属完全丧失工作能力的，应按有关规定及时办理退休或辞职手续。
- 10、女性职工休产假期满，因健康原因不能坚持正常工作的，经正规医疗机构出具证明，并经

办公室及人事审核批准，可享受病假期间的工资待遇。

11、在一年内病假累计超过3个月的，不再享受当年的职工休假待遇。

第四条 本条例自2024年1月1日起施行。

职工事假条例

第一条 请事假的理由及程序

1、工作人员除国家已明确规定的各种公休节假日和假期以外，如遇特殊情况本人必须离开工作岗位的可请事假。

2、事假应由本人事先提出申请，由部门领导签字后，报办公室备案。

第二条 事假期间的工资待遇

1、职工请事假全年累计未超过5天或一次性事假未超过3天(不含公休节假日，下同)的，按原工资照发。

2、职工请事假全年累计超过5天（且不超过10天）或一次性事假超过3天的，其超过天数的工资按本人基本工资的70%计发。

3、职工请事假全年累计超过10天的，其超过天数的工资按本人基本工资的50%计发。

4、职工全年事假累计超过20天的，停发本人当月全部工资。

5、职工凡未经请假擅自离开工作岗位，或者假满未经续假而逾期不归的，按旷工论处。旷工5天及以下的，扣除本人旷工天数的基本工资；旷工5天以上的停发本人当月全部工资。

第三条 有关事宜

1、事假工资将本人的基本工资折算成日工资(每月按22天计算)计发，折算后的尾数四舍五入。

2、职工符合第二条4和5，不享受奖金和其他福利待遇。

3、在本单位连续工作满1年及以上可享有事假。新录用人员在试用期间不享有事假。

4、职工按有关规定在探亲假期满又因本人特殊原因请事假的，需提前向部门领导申请，经批准后可按本规定执行。

5、女性职工产假期满，本人因特殊原因需请事假的，经部门领导批准，可按本规定执行。

6、职工请事假超过6个月的，超过的时间不能计算工作年限。

7、职工在一年内请事假累计超过20天的，不再享受当年的职工休假待遇。

8、旷工或者因公外出、请假期满无正当理由逾期不归，连续超过15个工作日，或者一年内累计超过30个工作日的，按照国家《人事管理条例》规定可以解除聘用合同。

第四条 本条例自2024年1月1日起施行。

上海市医药卫生发展基金会 员工请假单

填写时间： 年 月 日 销假时间： 年 月 日

姓 名		部 门		职 务	
1、请假类别： ☐ 年休假 ☐ 病假 ☐ 事假 2、请假目的地： ☐ 本地 ☐ 外地					
3、请假事由：					
4、请假时间： 自 年 月 日至 月 日 共计： 天					
审 核 意 见	部门负责人：				
	领导审批：				

注：1、病假须出具医院证明 2、本表交由办公室存档

印章及介绍信管理制度

为加强基金会印章及介绍信管理，保障基金会权益不受侵害，特制订基金会公章及介绍信管理制度。

第一条 基金会公章的保管及使用规范

基金会公章由办公室负责保管，放置在安全可靠的固定位置。公章仅限于在综合办公室内使用，一般禁止借用及携带外出。紧急情况下需携带外出时，必须由申领人员向办公室提交书面申请后，经秘书长或理事长书面签署同意后执行。由公室负责对公章的维保，已损坏时，及时报修或申请刻制新章。

基金会公章使用范围：

- 1) 基金会对外发文及向上级的请示、报告；
- 2) 职工的因公外出及对外联系工作必须开具的证明；
- 3) 由基金会领导同意的其他报告、证明等。
- 4) 合同和法律效应文件。

用印前，必须填写《上海市医药卫生发展基金会用印单》，经项目负责人签字、部门负责人审核，并经基金会秘书长审阅签字后方能盖章。

第二条 部门公章管理制度

刻有部门名称（含不具备独立法人资格的分支机构）的印章为部门公章。

刻制部门公章应由部门提出申请，相应职能部门审核，基金会领导同意。

部门负责人应对本部门公章负有管理责任。

部门公章使用范围：

- 1) 以部门名义的行文（请示、报告、通知等）；
- 3) 任何部门不得用部门公章对外签署合同（协议）等具有法律效应的文件。

第三条 基金会介绍信的管理

基金会介绍信由办公室负责保管及使用，严格履行登记手续，按介绍信规定格式用钢笔书写，内容要明确具体，不能含糊笼统，同时填写有效期限，以备发生意外时核实。

严禁携带加盖公章的空白介绍信外出。

第四条 其他

由办公室负责上海市医药卫生发展基金会用印单和上海市医药卫生发展基金会用印登记簿的使用和保存。

附：

上海市医药卫生发展基金会
用印单

公文类别: ☐报告 ☐请示 ☐协议 ☐通知 ☐其他_____

文件名			
附件			
拟稿部门		拟稿人	
部门负责人	签字：_____ 日期：_____		
秘书长	签字：_____ 日期：_____		
理事长			

合同管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强合同管理，减少工作失误，维护本会的合法权益，根据《中华人民共和国合同法》，结合本会实际情况，特制定本办法。

第二条 本法所称合同是指本会在开展业务活动过程中与法人、自然人或其他经济组织之间签订的协议。

第三条 合同管理应遵循以下原则：

1. 依法签订合同，保证合同的合法性、有效性；
2. 切实履行合同，提高合同的履约率；
3. 及时处理合同纠纷，维护本会合法权益。

第四条 本会各部门在开展业务活动中，应做到“重合同，守信誉”，切实做好合同管理工作。

第二章 合同的签订

第五条 签订合同必须遵守国家法律、法规以及有关政策规定，遵循“平等自愿、诚实信用、协商一致、互惠互利”的原则，维护签约双方的合法权益。

第六条 签订合同应由法定代表人或由其委托授权的代理人进行。委托代理人签订合同的，必须由法定代表人签发“法定代表人授权委托书”，并在委托书中明确委托代理的权限和期限，加盖公章。无权或越权所订立的合同由该行为人自己承担责任。

对一般合同，本会秘书长受理理事长委托签订合同，合同必须由秘书长签字后加盖公章方为有效。对重大合同，秘书长须提交基金会办公会讨论通过后才能签署或由理事长签署。

第七条 洽谈合同原则上由两人以上参与。本会业务人员与他人洽谈或草拟合同前，应如实向部门负责人或秘书长汇报。签订合同前应详细了解对方的资质、经营范围、履约能力、信誉情况以及对方签约人的签约权限等，查阅相关证明文件，保留复印件并存档。

合同签订人、经办人对以下事项负责：

- （一）合同对方证明文件的真实性和有效性；
- （二）合同内容的真实性；
- （三）权益（或价格）条款的公平合理。遇有隐瞒着真实情况而签订的合同，本会有权追究当事人的责任，并给予经济与行政处罚。

第八条 除即时结清外，合同应一律采用书面形式。国家规定采用标准合同文本的，应采用标准文本。

合同签订和履行（包括变更、解除、补充）过程中的有关文件、电传、信函、图表、电子邮件等资料均要收集整理好，作为合同的组成部分。

第九条 基金会逐步积累各类合同范本，新建立合同范本、合同金额3万元以上、50万元以内的一般合同文本必须经过法律顾问审查，

本会对外签订的合同实行内部会签审批制度。经办部门负责起草合同文本、使用基金会的合同范本，金额在3万元以下的，可以不经法律顾问审查，经合同条款合理性审核后，由办公室直接提交秘书长审核、签署。

合同金额3万元以上、50万元以内的一般合同文本，交本会法律顾问审查通过后，经办部门办理用印流程，行用印单提交秘书长审核签署。合同金额为50万元以上的合同文本，经办公会议讨论同意后，由秘书长审核后签署或理事长签署。交合同管理部门备案。

第十条 经办部门负责人要对合同的真实性、可靠性和合理性全面负责。合同内容必须周密细致，主要条款完备，权利与义务明确，责任分明，文字表达准确。

第十一条 对于重要合同包括重大经济合同，从可行性论证到签订合同，应有法律顾问参加。法律顾问必须对合同文本进行合法性审查并签署意见，承担法律责任。

第十二条 前款所称的重大经济合同主要包括：（一）我方支付单项合同金额在50万元（含50万元）以上的；（二）合同履行期限超过3年的（含3年）的；（三）融资借款、抵押担保合同；（四）土地开发合同（五）涉外合同（六）对本会可能产生较大影响的合同等。

第十三条 签订合同时，应力争合同争议由我方所在地人民法院管辖或约定由我方所在地仲裁机构仲裁。合同履行地在我方所在地，必须实行履行地管辖。

第十四条 签订合同时必须以法人名义进行。除由双方法定代表人或授权委托代理人签字外，必须加盖双方单位公章或合同专用章。

单份合同文本2页以上的，必须加盖骑缝章。

第十五条 合同设立担保的，应明确担保方式、范围和期限，可以作为合同的一个条款，也可以签订独立的担保合同，作为主合同的从合同。担保人应在合同上签字、加盖公章。

第十六条 签订合同至少一式四份，以确保合同管理部门、经办部门各存一份。

第十七条 合同经办人不得随身携带已盖基金会公章的空白合同书或介绍信等。如确有需要，需经领导批准并办理领用手续，使用完毕，经审查无误后，应及时办理核销手续。

第三章 合同的管理

第十八条 办公室是合同管理的归口部门。办公室指派专人对合同实行归口、分类专项管理。

第十九条 办公室作为本会合同管理的归口部门主要职责是：

宣传贯彻执行国家有关合同法及合同管理的法律法规和规章。

制定基金会合同管理实施办法，完善合同管理制度；

监督检查有关部门签订履行合同的情况，并定期向理事长汇报；

监督合同管理台账，将正式合同文本准确归档；

配合和协助法律顾问，并参与合同纠纷的调解仲裁或诉讼活动。

第二十条 合同管理人员应由忠于职守、熟悉业务、具有丰富的经营管理和法律知识的人担任。

第二十一条 办公室对每份生效的合同进行编号登记，建立台账。经办部门根据合同编号自立分账，按业务进展情况和收付情况一事一记。

第四章 合同的履行

第二十二条 合同依法成立，即具有法律约束力。一切与合同有关的部门、人员须严格执行合同所规定的权利与义务，确保合同的实际履行，同时应接受办公室对履约情况的监督检查。

第二十三条 合同履行过程中，如发现合同不能履行，合同经办人员应当及时汇报，并采取补救措施，减少损失。遇有不可抗力等影响合同履行时，应当及时书面形式通知对方，并注意保存有关证据。

如发现对方不履行或不完全履行合同时，合同经办人员除催促对方继续履行外，应立即将对方不履行或不完全履行合同的情况报告办公室。

第二十四条 合同签订之后，办公室应及时进入基金会内部工作流程，通知财务部门和项目执行人做好工作计划和执行预算；办公室和合同管理人员应随时监督检查合同的履行情况，发现问题及时提出处理意见。

第二十五条 遇有需更改、提前或延迟执行的合同，由合同经办人员会同合同管理人员提出书具体意见，经秘书长、理事长批示同意后执行，其他员工不得随意更改已签订的合同条文。

第二十六条 合同履行完毕后，经办部门应将全部合同资料按照时间顺序先后编排整理，装订成册，及时送交办公室存档。办公室接收资料时应当出具收据。诉讼或者仲裁文书应独立整理归档。

第五章 合同纠纷的处理

第二十七条 合同在履行过程中如与对方发生纠纷的应按《合同法》等有关法规妥善处理。发生合同纠纷后，经办部门应及时通报合同审批领导、办公室和法律顾问，共同研究解决办法。经办部门对纠纷处理实行全过程负责，办公室给予配合和支持。

第二十八条 处理合同纠纷的原则是：

1. 坚持以事实为依据、以法律为准绳，法律没规定的，以国家政策或合同条款为准。
2. 以双方协商解决为基本办法。纠纷发生以后，应及时与对方当事人友好协商，在既维护本会合法权益，又不侵犯对方合法权益的基础上，互谅互让，达成协议，解决纠纷。
3. 因对方责任引起的纠纷，应坚持原则，保障我方合法权益不受侵犯；因我方责任引起的纠纷，应在尊重对方的合法权益的基础上，主动承担责任，并尽量采取补救措施，减少我方损失；因双方责任引起的纠纷，应实事求是，分清主次，合情合理解决。

第二十九条 合同纠纷处理执行完毕，应将有关资料汇总归档，以备查考。

第六章 附则

第三十条 各部门要根据本办法，切实加强合同管理工作。对利用合同以权谋私，损害国家利益、社会和本会利益的，依据有关规定追究责任人的经济、行政责任；构成犯罪的，移交司法机关处理。

第三十一条 本办法自发布之日起实施。

档案管理制度

为了加强基金会各类文件、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。

第一条 档案管理部门

基金会办公室是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。

第二条 档案管理体制

1、归档范围

- (1) 规范性文件：包括上级颁发、需要本会执行的，或由本会制发的各种正式文件、规章制度等；
- (2) 本会章程、理事会、监事会形成的文件、决议及重要材料。
- (3) 本会的各种工作计划、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) 本会与有关单位、企业等签订的各类合同、协议书等文件材料。
- (5) 证件性文书资料：包括法人登记证、法人代码证、税务登记证、银行开户许可证、社会保险登记证、以及本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) 本会固定资产、设备仪器登记、保管方面的文件材料。
- (9) 声像制品资料：包括本会在其各种项目活动中，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) 本会对外的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。由办公室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、指导和收集。同时负责其他部门移交档案的管理。
- (2) 各部门负责管理的文件、资料、图片及制度，不得随意处置，应定期交由办公室统一归档处理。

第三条 归档立卷保存

1、归档立卷质量要求：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。绝密文件应单独立卷，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。

第四条 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，经办公室主任及秘书长签批后方能调阅。

(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，应及时报告秘书长。

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

第五条 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。

网站管理维护制度

第一条 目的

网站作为展示公众形象的一个重要窗口，应充分加以利用以达到宣传基金会的知名度和影响力。为使网站真正地发挥效益，促进基金会内外部信息交流与沟通，提升基金会对外公共形象，拟制定以下网站管理和维护制度。

第二条 管理职权

- 1、各部门定期向办公室提供最新项目信息（含文字、图片等）；
- 2、办公室负责网站的内容更新、管理与维护；
- 3、所有内容最终上传及从网站删除前须由秘书长审核、签字。

第三条 网站维护管理原则

- 1、秘书长负责网站发布信息的审批工作，对网站的真实性和遵守国家法律法规负责。
- 2、各部门负责人对申请刊发的内容真实性负责。
- 3、办公室负责网站发布信息的汇总和组织工作：
 - （1）办公室指定专门人员或兼职人员（网站管理员）负责网站管理工作；
 - （2）对于网站出现的异常现象，网站管理员应及时向秘书长汇报；
 - （3）网站管理员要保证网站网页不得含有危害国家安全和稳定的信息和不健康内容；
 - （4）办公室协助审查基金会网站信息，发现不符信息和内容应及时报告，并请示秘书长后通知网站管理员予以更改。

第四条 信息发布原则

1、网站内容的更新

基金会网站内容主要由：基金会概况、新闻动态、项目简介、论坛会议、国际交流、聚焦医改、友情合作等几大板块组成，以上信息应随着基金会的发展情况及时予以更新，内容更新周期为一周。

2、信息发布的流程

（1）信息收集

根据网站几个板块内容，各部门收集相关板块信息，提供给网站管理员。

（2）信息审核

网站管理员及时对各部门提供的信息进行统一分类，整理、汇总成发布稿件，并交

由秘书长审核签字后发布。

(3) 发布及归档

建立信息发布日志，网站管理员负责记录每次信息发布时间，做好发布信息审批记录及原始资料的归档工作。

第五条 日常维护要求

1、自动监控与人工巡视双重保护网站正常运行，如发现异常，应及时向网站委托管理方保修处理。

2、网站管理员根据各部门提供的信息加以整理，制作相关网站页面，页面编排应注重美观整齐，不应出现错别字。

3、凡有以下情况按有关规定追究相关人员责任：

- (1) 未经秘书长审核签字而发布信息，出现人为失误；
- (2) 网页内容虚假或有较多错误，产生不良影响的；
- (3) 违反规定失密、泄露并造成一定损失的；
- (4) 有侵权行为的以及其他影响基金会及公众形象的。

第六条 附则

1、本制度由基金会办公室负责修订。

2、本制度自发布之日起实施。

附：

网站内容上传审批表

标题			
是否附加图片			
申请部门		申请人	
网站管理员			
部门负责人	签字：	日期：	
秘书长	签字：	日期：	

信息公开制度办法

为了进一步规范上海市医药卫生发展基金会信息公开工作，明确相关各部门的职责分工，统一认识，让信息公开建设工作有制度保障，并稳步提升基金会的社会透明度和公信力，扩大基金会的品牌影响力，根据《慈善法》、《基金会管理条例》等相关法律、法规，特制定《上海市医药卫生发展基金会信息公开制度办法》。

一、工作原则

（一）依规披露：相关法律法规、相关部门、相关机构及公众关注度比较高的内容，应当依规披露。

（二）遵守制度：须遵守国家和机构的保密制度和隐私要求。

（三）重视渠道：相关部门、相关机构及相关渠道（平台），须指定专门的部门对接，负责日常沟通和维护工作。

（四）主动积极：各部门应该本着主动积极的态度，开展相关工作。

（五）兼顾效率：透明工作有成本，应该遵循透明和效率之间的平衡。

二、工作机制

（一）部门负责：本制度办法里面涉及的内容，须明确到具体的部门负责落实，部门负责人是第一责任人，部门须指定专人负责推进落实。负责相关工作内容的相应部门须全程跟踪工作内容的落实。

（二）年度考核：本制度办法里面涉及到的相关部门的工作内容纳入到部门年度考核。

三、工作分类

（一）基本信息：基础信息（包括：基金会简介、登记信息、机构部门设置、基金会领导层、基金会文化等），机构治理（含决策机构、理事会、利益相关方等），机构章程，员工、理事、秘书长基本信息，联系方式（联系电话、地址、传真、电子邮箱）等。

（二）财务信息：审计报告、年检报告、财务报告、年度报告、项目报告、善款公示、捐赠查询等。

（三）项目信息：项目介绍、项目报告（年度报告、季度报告）等。

（四）制度信息：人事制度、项目制度、财务制度、筹款制度、信息公开制度等。

（五）资讯信息：基金会新闻、项目动态、捐赠人故事、受益人故事、项目展示、图片、视频、公益伙伴、公告、微博（突发事件时能及时披露机构信息，时时更新机构重要信息）、微信（有规律地更新机构信息和项目信息文章，捐赠信息等接口），简报等。

四、遵纪守法，遵守社会公德，以下信息不披露

（一）涉及国家机密或有具体保密要求的信息。

（二）涉及个人隐私的信息：理事会成员、职工、捐赠人和受益人的“个人情况资料”“私人活动”“私人空间”等。

（三）涉及机构的知识产权或未来的核心竞争力。

（四）当前信息：内部信息，如内部通讯、建议、个人意见；与相关机构的交流和谈判信息；理事会决策过程信息，如理事会个人观点、会议记录等。

（五）上级党组（党组织）、巡视、纪检、司法调查中涉及保密的信息。

（六）领导层（理事会、监事会）有权决定不披露有可能对公众利益不利的信息。

五、披露渠道（平台）

本制度办法里面明确需要披露的内容，按照相关披露渠道进行披露，披露的渠道，既要考虑工作的可行性，也要考虑工作的有效性。

披露渠道（平台）分为自有渠道（平台）和非自有渠道（平台）两类。自有渠道（平台）有官方网站、官方微信公众号、百度百科及简报等。非自有渠道（平台）包括国务院扶贫办官网、民政部（民政组织管理局）官网、基金会中心网、中国慈善联合会、中民慈善捐助信息中心、慈善中国网等各位官方网址。

六、其他

该制度办法由基金会办公室负责制定，解释权归基金会办公室，自2015年2月起执行。

工作会议制度

一、理事会议

全体理事有权利、责任及义务参加理事会会议。

1.理事会由理事长负责召集、召开，若理事长不能参加，应委托代理人主持召集、召开。

2.理事会原则上每年举行2次，一般情况上半年、下半年各举行1次。

3.理事会成员(或委托人)1/3以上要求召开理事会时，应召开临时理事会议。

4.理事会需有2/3以上理事(或委托人)出席方可召开，理事会决议经出席理事会议的半数以上理事通过方为有效。

5.理事会召开前10日应将会议召开的事由、时间、地点、通知送达理事会成员。

6.理事会由秘书长指定专人记录，形成的决议应当场制作会议纪要，并由出席理事审阅签字。

二、部主任办公例会

1.部主任办公例会每周召开一次，特殊情况随时召开。

2.部主任办公例会由秘书长主持，各部门主任参加。（研究专项工作时，项目负责人视情参加），办公室应做好办公会议议题的收集整理工作。

3.提交会议讨论内容：

（1）月工作计划和计划执行情况。

（2）需要各部门协调的工作。

（3）研究专项工作。

（4）重大事项报告和决定。

（5）会议记录：部主任办公例会应指定专人记录，重大事项须形成会议纪要，由秘书长签字后督办和存档。

三、全体工作人员会议

1.根据工作需要，不定期召开。

2.全体工作人员会议由办公室主任主持。

3.会议主要内容：

（1）传达学习文件；

（2）通报交流情况；

（3）布置讲评工作。

重大事项报备制度

第一条 为规范上海市医药卫生发展基金会（以下简称“基金会”）重大事项的报备、传递程序，严肃工作纪律，进一步加强和规范重大事项管理工作，确保基金会及时、准确掌握并快速处置各类紧急重大事项，建立健全快速反应机制，特制订本制度。

第二条 重大事项报备制度遵循“事前请示，事后报备，实事求是，及时准确，逐级上报”的原则。

第三条 本制度适用于基金会各类重大事项。

第四条 本制度所称重大事项，包括但不限于：

（一）报备业务主管部门事项

1. 重大涉外活动；
2. 法人、理事、监事的变动；
3. 章程的修订；
4. 民政局规定的其他重大事项。

（二）向理事会报备的重大事项

1. 章程的制定和修改；
2. 重大业务活动计划，包括资金的募集、管理和使用计划；
3. 审定大额项目：超过100万元（含）的项目均需经过基金会理事会审议通过；
4. 年度财务收支预算及决算；
5. 内部管理制度的制定。

第五条 发生重大事项，按照管辖范围和权限，其报备程序是：

1. 由基金会各部门直接向秘书长报备；
2. 秘书长审批后向理事长报备；
3. 理事长批准后向理事会报备；
4. 经理事会审议通过后，再按有关规定分别向业务主管部门、登记机关报备。

第六条 实行逐级报备制度。报备要坚持分级负责，逐级报备的原则，凡属职权范围的工作，要各负其责，认真落实。凡重大问题本级无权决定的，要逐级报备，不得超越权限。

第七条 凡突发重大事件或事故应急报备，必须在第一时间（1小时内）报备主管领导，一般事故要及时（4小时内）报备。可先用电话口头报备，然后再补报文字报备。来不及报送详细情况的，可先进行初报，然后根据事态进展和处理情况，随时进行续报。

第八条 主要负责人负责重大事项报备工作，审签上报文件（主要负责人外出，由主持工作的负责人签发）。报备内容必须实事求是、认真负责，凡需审批的事项必须书面请示同意后方能实

施，严禁先斩后奏。特殊情况下，经口头请示通过后必须补办书面材料。

第九条 报备人必须及时按要求如实报备，并严格按批复意见办理，办结后将办理情况向受理人写出书面汇报或口头汇报。如因不按时限等要求报送情况、或未按要求报备或未按批复意见办理而造成严重后果的，将严格按有关规定进行责任追究或移交司法机关查处。

第十条 基金会办公室要加强重大事项报备工作的督查，不定期对报备执行情况进行检查通报，对出现瞒报、迟报、谎报、误报，或绕开主管直接向上级报备造成不良后果的，将依据有关规定追究责任。

第十一条 本制度未尽事宜，适用《公益事业捐赠法》、《基金会管理条例》等有关法律法规以及《上海市医药卫生发展基金会章程》相关规定。

第十二条 本制度于2015年1月1日起实施。

第十三条 本制度的解释权归上海市医药卫生发展基金会。

安全管理办法

为保障基金会工作环境清洁和安全，建立有效的工作责任机制，结合基金会实际，制定本管理办法。

本办法中的安全管理，包括环境卫生、消防、防盗、用电及相关注意事项等方面。

第一条 环境卫生管理

1. 要保持办公区卫生清洁，做到垃圾分类处理，定期消毒，防鼠防虫防毒；
2. 每季度、每逢节假日前，办公室对各部门做一次全面的安全卫生检查，各部门每月各自检查一次。

第二条 消防安全管理

3. 各部门负责人和员工都有维护基金会消防安全、保护消防设施、预防火灾、报告火灾、报告火警的责任和义务；
4. 每年两次对员工进行消防宣传教育和培训，提高员工的消防安全意识；
5. 定期组织防火安全检查，及时消除火险隐患，对消防和安保部门提出的消防工作整改意见，认真组织落实；
6. 禁止在消防安全疏散通道堆放物资，保证安全通道和安全出口畅通。

第三条 防盗安全管理

7. 员工不得在办公室存放私人贵重物品或大笔现金，离开办公室（室内无人）应随即锁门；
8. 会议室由办公室专人负责管理，保持设施设备的齐全；
9. 财务人员外出存取大额现金时，应不少于2人；财务部门在保险柜存放过夜的现金应控制在规定范围内；
10. 基金会印鉴由财务部专人负责，财务专用章和法定代表人印章分开存放，盖章人员须填写明细表。
11. 车辆使用人员在停放车辆时应关窗锁门，车内不宜存放贵重物品。

第四条 用电安全管理

12. 办公区域应根据配电容量配置设施设备，并留有余地；
13. 员工使用各类设施设备时，应遵守相关的操作程序和要求，禁止违规操作以保障用电安全；
14. 除办公设备以外的电力设施设备的维修应由专人负责，所有人员不得擅自维修；
15. 维修人员在维修各类电力设备时，应严格按照安全操作规程操作；
16. 员工不得在办公区域拉电线，不得擅自使用电热器具；下班时应切断办公设备、电风扇、空调及各类办公电器的电源。

第五条 相关事项

17.办公室应定期检查各类防范设施的完好情况和安全防范措施的落实情况，发现问题及时整改；

18.各类安全问题由办公室根据原因、性质、后果、责任等因素负责处理，及时向秘书长汇报，重大问题汇报至理事长。

本管理办法由办公室负责实施和监督，并自公布之日起生效。

志愿者管理制度

第一条 为加强上海市医药卫生发展基金会志愿者管理，促进实施工作规范化、制度化、科学化，进一步推动医药卫生公益事业发展，特制定本制度。

第二条 本制度所指的志愿者，是指不为物质报酬，基于良知、信念和责任，自愿参与基金会组织开展的各项公益活动，愿无偿为公益事业提供服务和帮助的人。

第三条 本基金会志愿者活动内容均为《上海市医药卫生发展基金会章程》规定业务范围内的公益活动。

第四条 基金会办公室将志愿活动信息对外发布，志愿者依据个人情况自愿报名参加。

第五条 志愿活动中，志愿者依据活动分工，明确自身职责，协调配合活动顺利开展。

第六条 每次志愿者活动结束后，参加活动的志愿者可针对活动开展中存在的问题予以建议和意见。

第七条 基金会负责建立志愿者名册，进行制度化和规范化管理。

第八条 本基金会志愿者参加服务活动，须佩戴统一标识。

第九条 本基金会对志愿活动中不履行分工职责，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，将视情况采取提醒、教育或者取消其志愿者资格的措施。

第十条 志愿者在服务期间给本基金会或服务对象造成损害的，由此引发的民事责任由志愿者本人承担。志愿者在服务期间触犯刑律的，由司法机关依法处理。

第十一条 本制度的解释权归上海市医药卫生发展基金会，自2015年2月起执行。

项目管理制度

第一条 为规范上海市医药卫生发展基金会（以下简称基金会）项目的管理，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》、《上海市医药卫生发展基金会章程》及国家相关法律法规，参照国内外先进的项目管理制度，特制定本制度；

第二条 本制度适用于基金会下所有项目的管理；

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、实效性及持续性；

第五条 项目立项需提交项目申请，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；

第六条 超过200万元（含）的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，行使项目管理职责。

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、资金流转按预算执行、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 项目执行需制定项目执行手册，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，及时向基金会秘书长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。

第十三条 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，经基金会秘书长和财务部审核后，由理事会批准后执行；

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。每笔开支必须经秘书长审核后

能报销，确保项目资金的合法、合理、规范、高效使用；

第十六条 基金会秘书长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，并向理事会汇报项目完结财务报告；

第十七条 申请拨款前，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，基金会秘书长会同财务处审查无误后，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。

第十九条 项目实施过程中，实施单位定期报告推进情况，由基金会秘书长依据实际情况进行检查，评估项目执行进展情况；

第二十条 项目执行中期，经基金会秘书长中期检查，报理事会批准后，按照专家委员会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 项目实施结束后，项目实施单位提交项目完成报告，由基金会秘书长对实施的项目进行评估验收。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；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。

第二十二条 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；

第二十三条 项目实施单位指定专人负责项目的信息管理，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，上报基金会项目部；

第二十四条 基金会项目部根据项目实施情况，利用基金会官方媒体或其他媒体向社会公布项目进展及成效。

第二十五条 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。

第二十六条 本制度的解释权归上海市医药卫生发展基金会，自2015年2月起执行。

实物捐赠管理办法

第一条 为了规范本会接受捐赠工作，保护捐赠人、受赠人和受益人的合法权益，切实做好对捐赠物资的接收、管理与使用，特制定本办法。

第二条 自然人、法人或其他组织向本会捐赠的物资必须是其有权处分的合法物资。捐赠人须与本会签订“捐赠协议书”。

第三条 本会向受赠方资助物资时，受赠方须与本会签订“捐赠协议书”。

第四条 “捐赠协议书”应包含以下内容：

- (一)捐赠、受赠双方单位全称；
- (二)捐赠物资的名称、品种、数量及价值(折合人民币)；
- (三)捐赠物资的用途；
- (四)捐赠物资的交接方式、地点、时间及运输要求；
- (五)捐赠、受赠双方的权利和义务；
- (六)捐赠、受赠双方法人或授权代表人签字、盖章、生效日期。

第五条 “捐赠协议书”生效后，正本存档，副本或复印件报财务部做入账依据。

第六条 办公室是捐赠物资管理的责任部门，并指派物资保管员负责物资的入、出库和保管工作。

第七条 捐赠物资入、出库须办理入、出库手续：

(一)入库：受赠物资由物资保管员清点入库后，据实填制“入库单”，由经办人、物资保管员及秘书长三方签字。“入库单”由经办人、办公室、财务部各执一联，财务联做财务入账依据。

(二)出库：捐出物资由物资保管员清点物资后，据实填制“出库单”。由经办人、物资保管员及秘书长三方签字。“出库单”由经办人、办公室、财务部各执一联，财务联做财务出库依据。

第八条 用于公益活动的捐出物资，受赠方应向本会经办部门提供受赠物资使用情况和实景图片，供存档备查。

第九条 物资保管员应建立实物保管明细帐簿，定期盘点，确保账物相符，做到手续完备，进出有据。

第十条 物资保管应做到勤查库、勤清理、勤通风，严防虫蛀、霉变，做好防火、防盗工作，确保物资安全。

第十一条 特殊捐赠物资的接收与管理另行制定办法。

第十二条 本办法由本会办公室负责解释。

第十三条 本办法自公布之日起施行。

关于开展学术会议的流程规定

1. 由项目执行单位根据学科发展需求拟定学术会议主题和会议框架。同时组建学术委员会负责制定学术会议的详细内容，讲者，讲题等。
2. 基金会根据学术会议规模、初步议程等制定企业支持邀请函，为学术会议筹措资金。
3. 企业通过媒体宣传，或以往参会经历决定参会意向。获得企业支持邀请函后可选择适当项目参会并为学术会议提供相应的资金支持。
4. 基金会与支持企业确定合作内容后，需在会议召开前走完合同流程。在此期间，基金会结合学术委员会的学术安排内容为合作方提供相应的支持材料，基金会或合作企业不得干涉会议内容，学术开展决定权由项目单位及学术委员会独立决定。
5. 基金会以邀标形式确定适合的承办方与项目单位配合落实会议进展的具体工作，包括但不限于学术专家的跟进联络，交通差旅，会议现场所需的设计，搭建，制作，执行以及会议合作方在会议中相关权益的落实，会议前期宣传，后期总结等。
6. 会议结束后，承办单位必须在项目结案后，完成项目预、决算的材料整理归档，根据学术会议的实际支出申报项目资金决算。经基金会审核后方可结款。
7. 项目结束后，基金会有权安排第三方审计公司对项目进行专项审计，确保项目的合法、合规性。

供应商管理制度

第一章 总则

第一条 供应商管理的范围，包括对供应商的调查、选择、开发、使用和控制等综合性管理工作。调查是基础，选择、开发、控制是手段，使用是目的。

第二条 供应商管理的核心是在供应商资源调查基础上，形成优存劣汰机制。

第三条 本制度是采购工作中选择、使用供应商的主要依据。对于未列入的供应商，经过调查、评估合格后，列入合格供应商名册新增部分。

第四条 对于未纳入，未经过调查、评估，或经过调查、评估后不合格的供应商，无投标资格，不得签订合同。

第二章 供应商资源调查

第五条 供应商调查是供应商管理的基础工作。分为现有供应商的合作调查、新增供应商综合实力调查。

第六条 现有供应商的合作调查，是供应商调查的重要方面，包括现有供应商基本情况、与基金会的合作年限，公司产品使用情况（数量、金额、使用寿命），售后服务情况，价格水平，财务付款与欠款情况。

第七条 新增供应商的综合实力调查，是供应商资源调查的补充，包括新增供应商基本工商资质、公司规模、财务能力、售后服务情况，价格水平等。

第八条 供应商资源调查工作由办公室牵头组织。

第三章 建立与维护管理

第九条 凡与本基金会合作的供应商都应该具备相应的资格。如营业执照，相关许可证等相关的资质证明。如果相关资质过期应立刻更新，并将新的资质材料复印件送至资产管理处备案。

第十条 如果供应商有资料变更，应该立即向办公室汇报并更改相关信息。

第十一条 办公室负责对供应商的管理，保障基本数据真实准确、并及时更新。

第十二条 供应商存在以下问题的直接淘汰：

- 1.资格注销是指因供应商破产或一年以上无合作等原因，失去其保留资格的情况。
- 2.供应商在与资产管理处合作过程中，采用欺诈、胁迫、串标等不正当手段。
- 3.对于提供虚假资料，骗取资格的供应商，一经查实，做无条件除名处理。

第四章 附则

第十三条 办公室负责本制度的起草和解释工作。

第十四条 本制度自下发之日起执行。

上海市医药卫生发展基金会供应商遴选评分表

项目名称：

开标时间：

开标地点：

序号	遴选内容	评分标准	分值	供应商A	供应商B	供应商C
1	供应商资源调查	供应商基本情况、与基金会的合作年限、会后服务情况、价格水平、财务付款与欠款情况等。	25			
2	供应商综合实力	供应商创立并正常运行3年及以上。注：须提供证明材料复印件及加盖公章。	10			
		供应商组织架构、主要管理规范、技术人员情况等内容。	10			
		项目经理的情况介绍及相关工作经验证明文件。	5			
		与本项目有关的工作人员情况介绍及工作经验文件证明。	5			
3	供应商执行能力	供应商近三年每举办一个公益项目、会议、活动业绩等。注：须提供相关证明材料。	15			
4	策划及服务方案、报价	供应商须对本次竞标项目提供整体策划及服务方案，根据方案的完整性、可行性及价格公允性。	20			
5	公益事业参与	供应商近三年参与的公益事业项目，提供公益证明。	10			
合计：100分						

