

北京中国科学技术大学新创公益基金会 制度汇编

2024 年 7 月

目 录

北京中国科学技术大学新创公益基金会章程	2
项目管理制度	11
印章管理制度	13
证书管理制度	16
档案管理制度	19
信息公开制度	22
信息保护条例	26
信息保密承诺书	27
“三重一大”事项管理制度	28
重大事项报告制度	31
人事管理制度	34
志愿者管理制度	36
新闻发言人制度	39
财务管理制度	41
固定资产管理制度	44
保值增值投资活动管理办法	45
保值增值投资策略书	49
股权投资管理暂行办法	52
投资委员会管理办法	54

北京中国科学技术大学新创公益基金会章程

第一章 总则

第一条 本基金会的名称是北京中国科学技术大学新创公益基金会。

第二条 本基金会不具有公开募捐资格。

第三条 本基金会的宗旨：以开展慈善活动为宗旨，不以营利为目的。凝聚校友资源，促进高等教育发展。

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

第四条 本基金会的原始基金数额为人民币 200 万元，来源于中国科技大学北京校友会。

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

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

第六条 本基金会的住所：北京市石景山区玉泉路 19 号甲中国科学院大学中国科大楼 510 室。

第二章 业务范围

第七条 本基金会公益活动的业务范围：

支持高校教学科研，奖励优秀教育工作者；奖励优秀大学生，资助贫困学生；资助教育相关公益活动。

第三章 组织机构、负责人

第八条 本基金会由 5-25 名理事组成理事会。

本基金会理事每届任期为四年，任期届满，连选可以连任。

第九条 理事的资格：

- （一）热心基金会所从事的公益事业；
- （二）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；
- （三）廉洁奉公，办事公道。

第十条 理事的产生和罢免：

- （一）第一届理事由主要捐赠人、发起人分别提名并共同协商确定；
- （二）理事会换届改选时，由理事会、主要捐赠人共同提名候选人并组织换届领导小组，组织全部候选人共同选举产生新一届理事；
- （三）罢免、增补理事应当经理事会表决通过；
- （四）理事的选举和罢免结果报登记管理机关备案；
- （五）相互间有近亲属关系的基金会理事，总数不得超过理事总人数的 1/3。

第十一条 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。

第十二条 本基金会的决策机构是理事会。理事会行使下列职权：

- （一）制定、修改章程；
- （二）选举、罢免理事长、副理事长、秘书长；
- （三）决定重大业务活动计划，包括资金的募集、管理和使用计划；
- （四）年度收支预算及决算审定；
- （五）制定内部管理制度；
- （六）决定设立办事机构、分支机构、代表机构；

(七) 决定由秘书长提名的副秘书长和各机构主要负责人的聘任;

(八) 听取、审议秘书长的工作报告, 检查秘书长的工作;

(九) 决定基金会的分立、合并或终止;

(十) 决定其他重大事项。

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

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

召开理事会会议, 理事长或召集人需提前 5 日通知全体理事、监事。

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

下列重要事项的决议, 须经出席理事表决, 2/3 以上通过方为有效:

(一) 章程的修改;

(二) 选举或者罢免理事长、副理事长、秘书长;

(三) 章程规定的重大募捐、投资活动;

(四) 基金会的分立、合并。

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

第十六条 本基金会设监事 1 名。监事任期与理事任期相同, 期满可以连任。

第十七条 理事、理事的近亲属和基金会财会人员不得任监事。

第十八条 监事的产生和罢免:

(一) 监事由主要捐赠人选派;

(二) 登记管理机关根据工作需要选派;

(三) 监事的变更依照其产生程序。

第十九条 监事的权利和义务:

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

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

监事应当遵守有关法律法规和基金会章程，忠实履行职责。

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

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

第二十二条 理事会设理事长、副理事长和秘书长，从理事中选举产生。

第二十三条 本基金会理事长、副理事长、秘书长必须符合以下条件：

（一）在本基金会业务领域内有较大影响；

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

（三）身体健康，能坚持正常工作；

（四）具有完全民事行为能力。

第二十四条 有下列情形之一的，不能担任本基金会的理事长、副理事长、秘书长：

（一）属于现职国家工作人员的；

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

（三）因犯罪被判处剥夺政治权利正在执行期间或者曾经被判处剥夺政治权利的；

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

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

第二十六条 本基金会的理事长、副理事长、秘书长每届任期四年，连任不

超过两届。因特殊情况需超届连任的，须经理事会特殊程序表决通过，经登记管理机关批准同意后，方可任职。

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

本基金会法定代表人应当由中国内地居民担任。

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

第二十八条 本基金会理事长行使下列职权：

- （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；
- （四）章程和理事会赋予的其他职权。

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定；
- （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；
- （七）提议聘任或解聘各机构主要负责人；
- （八）决定各机构专职工作人员聘用；
- （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

第二十九条 本基金会的收入来源于：

- （一）自然人、法人或其他组织自愿捐赠；
- （二）中国科学技术大学校友与社会捐赠；

（三）投资收益；

（四）其他合法收入等。

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

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

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

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

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

本基金会的重大慈善项目包括：

（一）一次性对外捐赠超过 50 万元的捐赠活动；

（二）其它理事会认为重大的慈善项目。

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

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

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

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

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

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

第三十九条 本基金会财产主要用于：

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

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

- （一）一次性超过 50 万元的重大募捐；
- （二）一次性超过 50 万元的重大资产变动；
- （三）一次性超过 50 万元的重大投资；
- （四）一次性超过 50 万元的重大交易及资金往来；
- （五）其它理事会认为属于以上情况的。

第四十一条 本基金会按照合法、安全、有效的原则实现基金的保值、增值。

第四十二条 本基金会开展慈善活动的年度支出，遵行国家有关法律法规规定。

本基金会的管理费用遵行国家有关法律法规规定。

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

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

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

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

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

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

本基金会接受税务、会计主管部门依法实施的税务监督和会计监督。

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

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

- （一）上年度业务报告及经费收支决算；
- （二）本年度业务计划及经费收支预算；
- （三）财产清册。

第四十九条 本基金会进行换届、更换法定代表人以及清算，应当进行财务审计。

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

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

第五章 终止和剩余财产处理

第五十二条 本基金会有以下情形之一，应当终止：

- （一）违背章程规定的宗旨的；
- （二）无法按照章程规定的宗旨继续从事公益活动的；
- （三）基金会发生分立、合并的；
- （四）其他因不可抗力而终止的。

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

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

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

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

第六章 章程修改

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

第七章 附则

第五十七条 本章程经 2024 年 6 月 28 日第三届第四次理事会表决通过。

第五十八条 本章程的解释权属于理事会。

第五十九条 本章程自登记管理机关核准之日起生效。

北京中国科学技术大学新创公益基金会

2024 年 6 月 28 日

项目管理制度

第一章 总则

第一条 北京中国科学技术大学新创公益基金会（以下简称“基金会”）是由北京市民政局批准成立的非公募基金会。

捐赠项目的设立应遵循以下原则：

1. 有利于中国科技创新的发展和科学研究水平的提高；
2. 有利于整合资源，积极开展社会服务；
3. 有利于支持中国高校建设与发展，为中国建设一流大学和一流学科贡献力量。

第二条 基金会的项目设立主要有以下方面：

1. 支持教学与研究、科学与技术研究设施的改善；
2. 资助教学研究、科学与技术研究项目及专著出版；
3. 吸引国际知名学者来华讲学及任教；
4. 资助大学间国际合作项目的开展和国际学术会议；
5. 设立奖学金、助学金及奖教金；
6. 资助有益于学生综合素质拓展的各项活动及设施；
7. 关注和支持社会弱势群体的相关公益项目；
8. 按照捐赠者意愿设立的资助项目。根据基金会的项目需要与捐资者的意愿，双方需签定捐赠协议以确认捐赠行为。

第二章 捐赠接收

第三条 根据基金会的发展需要与捐资者的意愿，由基金会和捐赠方签署捐赠协议，以确认捐赠行为。捐赠协议中必须包含捐赠目的、捐赠用途、捐赠总额、到款时间、资金管理和使用等。

第四条 捐赠项目的设立有以下方式：

1. 限定性资金与物资。捐赠人指定捐赠款或物资专项用于某个领域、项目，或某个院系、机构。

2. 非限定性资金与物资。捐赠人未具体指定捐赠资金或物资的使用对象及使用方式，可由基金会根据基金会宗旨，决定使用目标和方式的捐赠资金或物资。

第三章 项目管理

第五条 限定性资金与物资的捐赠，待捐赠资金或物资到位后，由新创基金会设立专门科目，专项管理。

第六条 非限定性资金与物资的使用范围，由基金会理事会审议决定。

第七条 基金会理事会是非定向资金使用与管理的决策机构，即在非定向资金项目的使用与管理时审议决定：

1. 审议、批准基金会项目管理的有关制度、规定。
2. 审议、批准基金会项目管理机构的组建。
3. 审议、批准基金会重大项目的立项、实施。
4. 审议、批准基金会年度项目计划，检查年度项目计划执行情况。

第八条 所有捐赠项目均要求有明确的目标与开展方式，应有相应的管理办法或实施细则。

第九条 公益项目设立后，在秘书长的领导下，按照理事会确定的任务指标，基金会秘书处负责对项目承担实施、管理职责。

项目执行团队的主要职责是：

- （1）根据基金会的发展规划，进行捐赠协议审核与管理。
- （2）进行项目的管理制度建设，负责拟定并不断完善各项管理制度。
- （3）对项目执行过程进行管理，完成项目计划，实现项目目标。
- （4）定期向捐赠人报告项目的执行情况、使用效果和社会评价。
- （5）通过规范管理，确保项目质量，塑造和提升基金会的公益形象。

第三章 附则

第十条 本制度由基金会负责解释与修订。

第十一条 本制度经 2015 年 12 月 21 日理事会表决通过，自通过之日起开始实施。

印章管理制度

第一章 总则

第一条 为加强北京中国科学技术大学新创公益基金会(以下简称“基金会”)的印章管理及使用程序,使印章管理规范化、制度化,保证各项工作正常进行,特制定本办法。

第二条 基金会印章是基金会行使职权、履行责任的凭据之一。

第二章 印章种类

第三条 基金会印章包括基金会公章、专用印章和法人人名章。

基金会公章即“北京中国科学技术大学新创公益基金会”,是行使基金会职权的一种凭证和标志,具有权威性。

基金会专用印章指财务专用章。

法人人名章即刻有法人名字的印章。

第三章 印章管理及使用规定

第四条 基金会公章、法人人名章由基金会秘书处负责管理。基金会财务专用章由基金会财务部负责管理。

第五条 各印章管理要指定政治上可靠、能坚持原则、办事公正、对工作认真负责、有高度的组织纪律性的人员作为印章管理人(监印人),管理基金会的各类印章。

第六条 基金会的公章用于以基金名义发文及通知,捐赠协议,商业合同,出具证明、介绍信等;基金会专用章(财务专用章)、法人人名章用于捐赠票据、支票及银行相关业务等及秘书处的相关业务的用章。

第七条 各印章只能在规定的权限和业务范围内使用,不得随意替代使用。

第八条 严格按照印章使用范围用印,用印前必须审查用印文件的内容、格式无误后方可用印。

第九条 用印时要求印章清晰、端正,位置适当(一般应盖在文件的落款与日期之间,骑年压月处)。

第十条 印章均要建立相应的用印登记,用印人应填写《印章使用登记表》(附件1)。印章管理人员对印章必须妥善保管,不准随便将印章放在桌面。人

走必须把印章锁好，以防丢失，如有丢失要立即报失，并追究当事人责任。

第四章 附则

第十一条 本制度由基金会负责解释与修订。

第十二条 本制度于 2015 年 12 月 21 日经第一届理事会第二次会议审议通过，自通过之日起开始实施。

附件 1 印章使用登记表

号	时 间		使用公章 用途/所办事宜	使 用份 数	用章申 请人	批 准人	是否 外带	归还 时间	备 注

北京中国科学技术大学新创公益基金会秘书处制表

证书管理制度

第一章 总则

第一条 为规范北京中国科学技术大学新创公益基金会（以下简称“基金会”）的证书使用管理，特制定本制度。

第二条 基金会取得的证书包括：《基金会法人登记证书》正本及副本、《银行基本账户开户许可证》等。

第二章 证书的保管与使用

第三条 因工作需要而使用证书时，应填写《北京中国科学技术大学新创公益基金会证书使用登记表》（附件 1）备案。如必须将证书原件带出使用时，应填写《北京中国科学技术大学新创公益基金会证书借出单》（附件 2），写明事由，并需当日归还。

第四条 不得将证书交给非基金会工作人员带出。

第三章 证书的变更、延期

第五条 基金会发生业务范围、法定代表人、银行账户变更等事项，应办理证书变更事宜，并在变更事宜完成后及时做好新证书的登记备案和存档工作。

第六条 在证书到期日之前办理好证书的延期事宜，确保基金会工作的正常进行。

第四章 附则

第七条 本制度由基金会负责解释与修订。

第八条 本制度于 2015 年 12 月 21 日经第一届理事会第二次会议审议通过，自通过之日起开始实施。

附件 2:北京中国科学技术大学新创公益基金会证书借出单

申请证书	法人证书原件	正本	副本
	银行基本账户开户许可证	正本	
事由	申请人签字 年 月 日		
归还日期	年 月 日		
基金会负责人意见 签字： 年 月 日			

北京中国科学技术大学新创公益基金会秘书处制表

档案管理制度

第一章 总则

第一条 为规范北京中国科学技术大学新创公益基金会(以下简称“基金会”)档案管理工作,有效保护和利用档案,充分发挥档案的作用,为基金会及社会服务,根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》,结合本基金会实际情况,制定本制度。

第二条 本制度所称的档案,是指基金会管理等活动中直接形成的对基金会、社会和个人具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式、载体的历史记录。档案是基金会不可再生的宝贵财富,是记录基金会建设发展的重要依据。

第三条 档案管理是指直接对档案实体和档案信息进行管理并提供利用服务的各项业务工作的总称,即档案的收集、整理、保管、鉴定、统计和提供利用等活动。

第四条 档案工作是基金会重要的基础性工作,也是反映和衡量基金会管理水平的重要指标之一。

第五条 基金会秘书长直接领导档案工作。基金会各类收发文件,由基金会秘书处备案登记,随时收发,随时登记。

第六条 基金会专人负责本单位档案材料的收集、立卷及归档等工作。

第二章 档案分类

第七条 结合基金会实际情况,基金会档案分为:

(一) 登记材料。包括基金会申请成立登记、变更登记备案、注销登记过程中所形成的文字材料。

(二) 年度检查材料。包括登记管理机关要求报送的年检材料及批复及基金会法人登记证书、组织机构代码证等年检记录。

(三) 重要资料。包括:

- 1、筹款项目书及与有关人士、单位、组织的重要来往信函、电子邮件等;
- 2、捐款人(机构、组织)有关信息资料。

(四) 项目管理材料。包括:

1、捐赠协议等；

2、基金会项目管理的评选办法、立项、中期、结题等工作中产生的具有保存价值的不同载体的文件、影音材料等。

（五）资金运作相关材料。包括理财产品协议、理事会决议、财务报告表、重大合同等。

（六）财务相关材料。包括基金会财务管理和会计核算的材料，如会计帐册、报表、审计报告等。

（七）日常管理材料。包括：

1、基金会理事会议材料（会议决议、纪要及会议记录等）；

2、捐赠目录、文件汇编、年报、宣传册等方面的材料；

3、工作总结及计划；

4、基金会聘用员工签订的劳动合同及人事管理有关材料等。

（八）著名人物材料。主要内容包括历届理事会成员、知名校友及对基金会发展有重大贡献者等，在管理等活动中形成的具有保存价值的不同载体材料。

第三章 档案的收集、立卷和归档

第八条 建立健全平时归卷制度，按照档案材料的自然形成规律，由档案管理人员对档案材料系统整理及归档。卷内文件材料应按顺序，依次编写页号。

第九条 档案材料归档时间：在次年3月底前归档。

第四章 档案的保管利用

第十条 档案保存期限除有关法规或基金会其他规章制度规定外，一律按照下列规定办理：

（一）永久保存：基金会党建档案、成立资料、基金会章程，理事名册，理事会会议纪要，各级批文，印鉴，捐赠协议，年度财务报表，规章制度，不动产所有权证及其他债权凭证，人事资料，大型活动图片，音像资料以其它核定须永久保存的文书材料等。

（二）三十年保存：会计凭证，其他经核定须三十年保存的文书材料(其它财务档案的保存期限按国家相关规定执行)。

（三）十年保存：期满或解除的合同协议，完结后的项目方案，其它经核定须保存十年的文书材料。

（四）一年保存：部门工作计划及工作总结，完结后的部门申请报告，完结后无长期保存必要的文书材料。

第五章 附则

第十一条 本制度由基金会负责解释与修订。

第十二条 本制度于 2015 年 12 月 21 日经第一届理事会第二次会议审议通过，自通过之日起开始实施。

信息公开制度

第一章 总 则

第一条 为规范北京中国科学技术大学新创公益基金会（以下简称“基金会”）的信息公开行为，保护捐赠人、志愿者、受益人等慈善活动参与者的合法权益，维护社会公众的知情权，促进慈善事业发展，根据《基金会管理条例》《慈善法》《慈善组织信息公开办法》和《北京中国科学技术大学新创公益基金会章程》制定本制度。

第二条 基金会遵循真实、完整、及时的原则，依法履行信息公开义务，主动公布应该公布的信息，依法不予公布的信息除外。

第三条 基金会对信息的真实性负责，不得有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，不以新闻发布、广告推广等形式代替应当履行的信息公开义务。

第二章 公开的范围

第四条 基金会依照有关法律法规和本制度规定，向社会公开下列信息：

- （一）本制度规定的基本信息；
- （二）年度工作报告和经审计的财务会计报告；
- （三）慈善项目有关情况；
- （四）慈善信托有关情况；
- （五）重大资产变动及投资、重大交换交易及资金往来、关联交易行为等情况；
- （六）法律法规要求公开的其他信息。

第五条 基金会自下列基本信息形成之日起 30 日内，应向社会公开具体内容：

- （一）经民政部门核准的章程；
- （二）决策、执行、监督机构成员信息；
- （三）下设的办事机构、分支机构、代表机构、专项基金和其他机构的名称、设立时间、存续情况、业务范围或者主要职能；
- （四）发起人、主要捐赠人、管理人员、被投资方以及与慈善组织存在控制、共同控制或者重大影响关系的个人或者组织（以下简称重要关联方）；

（五）基金会的联系人、联系方式，以本组织名义开通的门户网站、官方微博、官方微信或者移动客户端等网络平台；

（六）基金会的信息公开制度、项目管理制度、财务和资产管理制度。

第六条 基金会在设立慈善项目时，应公开该慈善项目的名称和内容，慈善项目结束的，应当公开有关情况。

慈善项目由慈善信托支持的，还应当公开相关慈善信托的名称。

基金会担任慈善信托受托人的，应当每年至少一次将信托事务处理情况及财务状况向社会公开。

第七条 基金会发生下列情形后 30日内，应向社会公开具体内容和金额：

- （一）重大资产变动；
- （二）重大投资；
- （三）重大交易及资金往来。

前款中规定的重大资产变动、重大投资、重大交易及资金往来的具体标准，由基金会依据有关法律法规规章在基金会章程或者财务资产管理制度中规定。

第八条 基金会在下列关联交易等行为发生后30日内，应当向社会公开具体内容和金额：

- （一）接受重要关联方捐赠；
- （二）对重要关联方进行资助；
- （三）与重要关联方共同投资；
- （四）委托重要关联方开展投资活动；
- （五）与重要关联方发生交易；
- （六）与重要关联方发生资金往来。

第九条 涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的信息以及捐赠人、志愿者、受益人、慈善信托的委托人不同意公开的姓名、名称、住所、通讯方式等信息，不得公开。

第三章 公开的方式

第十条 基金会建立并完善官方网站，在网站上公布属于主动公开范围的信息，并综合运用各类传媒途径进行信息公开。

第十一条 基金会应在民政部门提供的统一信息平台和其他指定的媒体上进行信息公开。

第十二条 基金会将基本信息制作纸质文本置于本组织的住所，方便社会公众查阅、复制。

第十三条 基金会开展定向募捐时，应当及时向捐赠人告知募捐情况、捐赠款物管理使用情况。捐赠人要求将捐赠款物管理使用情况向社会公开的，基金会应当向社会公开。

第十四条 基金会应当向受益人告知其资助标准、工作流程和工作规范等信息。

第四章 实施与监督

第十五条 基金会秘书长全面负责基金会信息公开工作，包括审定信息公开工作计划和有关制度，研究决定信息公开中的重大问题，指导并推进基金会信息公开工作。

第十六条 基金会秘书处负责对基金会信息公开进行统一管理，并承办信息公开工作，定期监测各部门负责管理并已经公开的信息；同时对已公开的信息做好妥善保管工作。

第十七条 各岗位在岗人员负责保存、整理和上报其工作中产生的各类信息，未经批准不得擅自公开；部门主管负责管理本部门产生的信息，提出信息公开建议，并经秘书处呈相关领导及秘书长审批，必要时经基金会理事会表决通过后方可公开。

第十八条 对于公共媒体上出现的对本基金会造成或者可能造成不利影响的消息，基金会秘书处应当公开说明或者澄清。

第十九条 基金会秘书处享有信息公开的最终决定权，并对信息管理负责。

第二十条 基金会应当将信息公开活动的情况如实反映在年度工作报告中，接受民政部的监督检查。

第五章 附则

第二十一条 本制度由基金会负责解释与修订。

第二十二条 本制度经2024年1月20日理事会表决通过,自通过之日起开始实施。

信息保护条例

第一条 北京中国科学技术大学新创公益基金会（简称“新创基金会”）了解保护重要信息之重要性，并致力于为捐赠人、中国科学技术大学校友提供服务与机遇，为保护重要信息不受侵害，依照国家相关法律法规，特制定本条例。

中国科学技术大学，简称中国科大；校友指中国科学技术大学校友。

第二条 重要信息不得用于商业目的。原始数据不得以复印、传真、网络传播（例如但不限于Email）等方式透露给任何第三方个人或机构。

第三条 对个人（含校友）或机构请求获得个人信息（例如联系方式）的要求，依据本条例第二条处理。新创基金会未经本人同意，不得直接透露其个人信息。但为方便交流，新创基金会可协助转发联系信件。未经本人同意，不得透露捐赠金额等信息。应予尊重匿名捐赠者，为个人身份、金额等信息严格保密。

第四条 中国科大各部门请求获得校友信息用于开展工作时，新创基金会应说明本条例并获得信息保密承诺，方可移交提供相关信息。

第五条 新创基金会员工入职时与离职前，均应签署《信息保密承诺书》。接触信息的新创基金会志愿者，也应在从事志愿工作前签署《信息保密承诺书》。

第六条 新创基金会网站中如使用cookie仅限保留活跃访问进程，提升浏览体验。新创基金会不收集个人访问爱好与个人信息（例如密码与访问页面）。

订阅《新创基金会简报》时，其Email地址将被记录，并获得定期发送简报，但有权随时退订。此类信息也应遵守本条例第二条规定，不得向第三方透露。

第七条 活动后编发通讯录，应首先以Email形式征得同意（通常应预留 72 小时之时间窗口，允许要求在通讯录中移除个人信息），通讯录首尾应有校友隐私保护警告。接收通讯录将被视为同意通讯录不得转发第三方或公开于互联网之条款。考虑到 100 人以上活动因信息泄露风险增大，原则上不编发通讯录。对泄露通讯录中信息者，新创基金会保留公开谴责并永久禁止其本人参加新创基金会主办或承办活动的权力。

第八条 对收集或窃取新创基金会的信息并造成严重后果者，新创基金会保留追究其本人法律责任之权力。

第九条 本条例由基金会负责解释与修订。

信息保密承诺书

作为北京中国科学技术大学新创公益基金会（简称新创基金会）的员工或志愿者，我有机会接触到各类保密信息。在我供职于新创基金会与离职后，我承诺将尽最大努力为所了解之信息保密。

1) 我承诺不向任何第三方个人或机构泄露这些信息。

2) 我承诺我所接触的信息仅限用于与新创基金会工作相关活动，不用于任何私人目的。

在传输、处理、销毁校友信息时，我将尽可能采用最安全方式。例如在丢弃含有保密信息的纸张时，应当首先撕毁纸张并使用碎纸机处理；在群发邮件时，使用 BCC(密送) 方式，保证群发列表信息不公开。

3) 我承诺尊重个人信息处理的意见。

如遇到个人（含校友）或机构请求获得个人非公开信息（例如联系方式），我承诺首先征得同意。我不能直接披露这种非公开信息。但为方便交流，我可协助转发联系信件。

未经本人同意，不得透露捐赠金额等信息。应予尊重匿名捐赠者，为个人身份、金额等信息严格保密。

4) 如我对任何信息是否公开有疑问时，我应首先征询意见，不能擅自处理。

5) 我了解若违反上述任何条款，将承担因此产生的一切后果（含法律后果）。

我已认真阅读并同意遵守《北京中国科学技术大学新创公益基金会信息保密承诺书》。

签名：_____与新创基金会关系：_____

Email：_____

电话：_____

日期：_____

“三重一大”事项管理制度

第一章 总则

第一条 凡属重大决策、重要干部任免、重大项目安排和大额资金使用（以下简称“三重一大”）事项必须经集体讨论做出决定。为进一步加强北京中国科学技术大学新创公益基金会（以下简称“基金会”）制度建设，促进基金会决策的民主化、科学化和规范化，根据《北京中国科学技术大学新创公益基金会章程》《北京中国科学技术大学新创公益基金会重大事项报告制度》，结合基金会实际，制定本制度。

第二条 基金会“三重一大”决策要坚持务实高效，保证决策的科学性；要充分发扬民主，广泛听取意见，保证决策的民主性；要遵守国家法律法规、党内规章制度和有关政策，保证决策的合法性。

第三条 本制度所称的集体决策会议的形式主要是指基金会理事会会议。

第二章 决策范围及内容

第四条 重大决策事项

重大决策事项是事关基金会发展稳定全局和员工切身利益的重要事项，主要包括：

（一）基金会党的政治建设、思想建设、组织建设、作风建设、纪律建设及基金会建设的重大问题；

（二）基金会发展规划的制定和调整；

（三）基金会重要规章制度的制定、修改和废止；

（四）涉及基金会全局的重大改革方案和改革措施的制定；

（五）基金会内部组织机构设置、调整的确定；

（六）基金会队伍建设中的重大问题处理及相关政策的制定；

（七）基金会年度工作报告、工作计划、年度财务收支情况的审定；

（八）基金会重要资产的重大调整与变更、处置；

（九）理事会成员认为应当集体研究决定的其它重要事项。

第五条 重要人事任免

重要人事任免主要包括：

- （一）基金会理事会换届，选举、增补或者罢免理事长、副理事长、秘书长，理事、监事人员变更；
- （二）提任或变更副秘书长、财务负责人、各机构主要负责人；
- （三）其他应当经理事会讨论决定的重要人事任免。

第六条 重要项目安排

重要项目安排是对基金会产生重要影响的项目设立和安排，主要包括：

- （一）基金会章程规定的大额投资项目；
- （二）获得的重大捐赠安排；
- （三）使用基金会自有资产进行资助的项目；
- （四）其他重大项目。

第七条 大额资金使用

大额资金使用，是指超过基金会所规定的基金会负责人有权调动、使用的资金限额的资金调动和使用，主要包括：

- （一）限定性资金单笔支出 50 万元以上的资金款项，非限定性资金单笔支出 50 万元以上的资金款项；
- （二）基金会管理费、筹资费单笔支出 50 万元以上的资金款项；
- （三）其他需要集体研究决定的重要资金使用。

第八条 “三重一大”事项提交集体决策前，秘书处应就事项认真调查研究，提出讨论方案，不能临时动议。

第九条 对于“三重一大”事项要以会议的形式作出集体决策，不得以个别征求意见等方式作出决策。

第十条 决策会议即理事会会议须有 2/3 以上理事出席方能召开。

“三重一大”事项表决时，一般应遵循以下程序：由议题的主要提出人就议题作简要说明，参会人员就议题发表意见，会议主持人集中讨论情况，提出初步意见；参会人员应当逐个明确表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由。对

意见分歧大或发现有重大问题尚不清楚的重大事项决策、重要人事任免、重大项目安排及大额度资金运作等事项，应暂缓决策，待进一步调查研究后再作决策。

第十一条 会议决定的事项、过程、参与人及其意见、结论等内容，应当指定专人完整、详细记录并根据记录整理会议材料，将所有会议记录及材料及时存档，备查。

第三章 决策实施与保障

第十二条 经理事会决策的事项，由基金会理事会按照会议决议责成秘书处及相关人员组织实施。

第十三条 实行“三重一大”决策监督检查制度。会议决定的事项由秘书长负责督办，及时将落实情况向理事长汇报。监事对决策执行情况进行监督检查，发现问题及时报告并提出纠正建议。

第十四条 有下列情况之一，给国家、社会或基金会造成重大经济损失和严重政治影响的，按照有关规定，应依纪依法追究相关责任：

- （一）理事会成员违反本规定，不正确履行“三重一大”的；
- （二）不执行或擅自改变集体决定的；
- （三）应经而未经集体讨论，个人决策的；
- （四）越权决策的；
- （五）未提供全面真实情况造成决策失误的；
- （六）执行决策时发现可能造成失误或损失而不及时采取措施挽回，执行决策后，造成重大经济损失和严重后果的；
- （七）其他因违反本暂行办法而造成决策失误的。

第四章 附则

第十五条 本制度由基金会负责解释与修订。

第十六条 本制度经 2024 年 1 月 20 日理事会表决通过，自通过之日起开始实施。

重大事项报告制度

第一章 总则

第一条 为加强和规范北京中国科学技术大学新创公益基金会(以下简称“基金会”)重大事项的管理,明确相关责任人对基金会重大事项的收集和管理,保证基金会及时、正确、全面、完整地披露信息,维护基金会的合法权益,根据国家有关法律、法规和规范性文件的规定,结合本基金会章程以及本基金会实际情况,制定本制度。

第二条 基金会重大事项报告制度是指对社会可能产生重大影响,关系基金会利益和基金会建设发展的重大事件、重要活动。

第二章 重大事项报告义务人及职责

第三条 基金会重大事项报告义务人包括:

- (一) 基金会理事会;
- (二) 基金会秘书处;
- (三) 基金会财务负责人;
- (四) 基金会其他负有信息披露义务的工作人员。

第四条 报告义务人应参照本制度的相关规定,向基金会理事会报告本制度规定的重大事项,并提交经过其核对的相关文件资料。报告义务人应当保证所提供的相关文件资料真实、准确、完整、及时,无重大隐瞒、重大遗漏、虚假陈述或引起重大误解之处。

第五条 基金会秘书长负责具体执行重大事项信息的管理及披露事项。基金会秘书处负责各报告义务人报告的重大事项信息的归集、管理工作,协助秘书长履行向理事会汇报的职责。

第六条 基金会理事会及因工作关系知悉重大事项的人员,在基金会重大信息尚未公开披露前负有保密义务。本制度中的公开披露是指在社会公众媒体进行披露。

第三章 重大报告事项的范围及内容

第七条 以下重大事件,应当即时向登记管理机关报告。

- （一）在业务活动中了解和掌握的重要社情动态；
- （二）在业务活动中发生的重大人员伤亡和财产损失事故；
- （三）在业务活动中发生的，导致基金会工作不能正常开展的纠纷、冲突；
- （四）基金会违反法律、法规，受到有关行政机关依法处罚；
- （五）其他需要报告的重大事件。

第八条 以下重大事项，由本基金会秘书处提出书面意见，报理事会审议，报民政部备案。

- （一）修改章程，变更登记；
- （二）理事会换届工作；
- （三）选举或罢免理事长、副理事长、秘书长，增补或罢免理事；
- （四）决定基金会的分立、合并和终止。

第九条 以下重大事项，由基金会秘书处提出书面意见（报告或备案材料），报理事会审议。

- （一）重大项目的立项、申报、评定及项目资金使用情况；
- （二）重大投资的开展情况；
- （三）年度工作计划、工作总结、收支预算及执行情况；
- （四）需公开的年度工作报告、年度审计报告；
- （五）突发性事件、事故；
- （六）基金会工作中的重大失误；
- （七）其他需要报告的重大事项。

第十条 其它重大事项，应当及时向秘书长报告进展及完成情况。

第四章 重大事项的报告程序

第十一条 上述第七条中的重大事项，根据登记管理机关的要求及时报告。受理机关认为活动事项有违反法律法规的，应立即停止活动，或进行纠偏后再开展活动。

第十二条 上述第八条中向理事会报告的重大事项，由秘书长先向理事长报告后再向理事会报告。理事会认为活动事项有违反法律法规的，应立即停止活动，

或进行纠偏后再开展活动。

第十三条 基金会自觉接受登记管理机关的监督管理，严格遵守本制度，并指定专人负责报告工作。

第五章 责任与处罚

第十四条 重大事项报告义务人应勤勉尽责，严格遵守本制度规定。发生本制度所述重大事项应上报而未及时上报，造成基金会信息披露不及时或出现错误或疏漏，给基金会造成损失或导致基金会受到业务主管部门处罚的，基金会将追究相关责任人的责任，视情节给予相关责任人批评、警告、经济处罚、解除职务等处分，直至追究其法律责任。

第六章 附则

第十五条 本制度由基金会负责解释与修订。

第十六条 本制度于 2015 年 12 月 21 日经第一届理事会第二次会议审议通过，自通过之日起开始实施。

人事管理制度

第一章 总则

第一条 为加强北京中国科学技术大学新创公益基金会(以下简称“基金会”)的人事管理,根据国家有关法律法规和基金会章程,制定本制度。

第二章 聘用

第二条 本基金会专职工作人员,实行聘用制。

第三条 聘用工作人员坚持公开招聘、全面考察、择优录用,能力与岗位要求匹配的原则。

第四条 基金会所聘人员面试合格后,提交学历证明、身份证明等材料,经秘书处审查通过后,发出拟录用通知,进入试用期。

第三章 试用

第五条 凡基金会拟正式录用人员,都需经历试用期,具体试用期根据劳动合同期限不同,劳动合同期限满一年的,试用期一个月;劳动合同期限两年的,试用期二个月;三年以上固定期限的劳动合同试用期为三个月。

第六条 试用期内,试用人员要求辞职或基金会要求辞退均应提前 30 天提出,并进行工作交接。

第四章 入职

第七条 试用人员试用期满,由秘书处提交试用期考核意见,考查合格者,基金会与其签署聘用协议书,包括劳动合同、入职保密协议、隐私保密条例等。

第八条 秘书处依据聘用协议书及相关规定,核定新员工的社会保险等。

第九条 新员工的考核管理进入基金会正常人事考核体系中,并按照考勤制度严格执行。

第五章 薪酬福利

第十条 基金会的员工工资、津补贴均参照人力资源社会保障部、财政部出台的非营利组织人员相应的标准执行。

第十一条 基金会付薪日期为每月 20 日之前,支付的是员工上月的工资。

第十二条 根据基金会实际业绩情况,结合社会薪资水平、社会综合物价水

平适当调整员工福利待遇。

第十三条 根据国家关于社会保险统筹的具体规定，为员工办理养老保险、失业保险、工伤保险、医疗保险、生育保险，依规定为员工办理缴存住房公积金。

第六章 休假

第十四条 执行国家有关法规，员工享有周六、周日和法定节假日。遇赈灾、紧急救援事项时期，按基金会领导指示办理。

第十五条 员工工作满一年（包括试用期）可享受带薪年假。

第七章 实习生

第十六条 实习生经面试合格后，需要签署实习合同，实习期间严格按照合同内容执行。

第十七条 实习期结束，且实习合格后，可以转为正式员工，按照员工的入职手续正常执行。

第八章 解除和终止劳动合同

第十八条 在聘用期内，员工辞职或基金会解聘，均按照聘用协议书中的相关条款执行。

第十九条 员工要求离职，请提交个人离职申请，秘书长批准并发出离职审批单后，该员工需签订离职保密协议及离职交接清单。

第九章 附 则

第二十条 本制度由基金会负责解释与修订。

第二十一条 本制度于2015年12月21日经第一届理事会第二次会议审议通过，自通过之日起开始实施。

志愿者管理制度

第一章 总则

第一条 为规范北京中国科学技术大学新创公益基金会(以下简称“基金会”)志愿者管理,促进基金会公益事业的发展,保障参与公益活动志愿者的合法权益,依照国家相关规定以及《北京中国科学技术大学新创公益基金会》等相关规定,结合本基金会的实际情况,特制定本制度。

第二条 本制度适用于所有在本基金会登记参加志愿服务活动的有关人员。

第二章 志愿者条件

第三条 凡符合下列条件者,可以申请成为基金会志愿者:

- 1、年满 18 周岁,身体健康;
- 2、不以物质报酬为目的,利用自己的时间、知识、技能等资源,自愿为基金会提供志愿服务的相关人员;
- 3、具备参加志愿服务相应的基本能力和身体条件并服从基金会的工作安排;
- 4、遵守国家法律法规和基金会的相关规定。

第三章 志愿者招募

第四条 基金会秘书处根据项目需要,负责招募,程序如下:

- 1、基金会秘书处发布招募信息,包括:工作内容、工作时间、知识背景等;
- 2、志愿服务意向者本人向基金会提出申请;
- 3、由基金会秘书处对申请人进行审核;
- 4、志愿者在项目结束后可自愿退出志愿服务。

第四章 志愿者权利和义务

第五条 基金会志愿者可享有以下权利:

- 1、 有权了解基金会概况及参与志愿服务的具体工作,自主决定是否参加志愿活动;
- 2、 有权参加基金会基于志愿服务所进行的必要教育和培训;
- 3、 有权要求基金会提供从事志愿服务的必要条件和安全保障,并可请求协商解决在从事志愿服务期间遇到的实际问题和困难;

4、有权在志愿活动中，要求保持自己的人格尊严和获得尊重，维护和保障自身的合法权益不受伤害；

5、有权就志愿服务工作对基金会提出意见和建议；

6、有权申请注销志愿者身份。

第六条 基金会志愿者应履行以下义务：

1、有义务配合基金会就志愿服务进行的资格审查；

2、有义务遵守基金会各项规章制度，服从基金会基于志愿服务而进行的统一管理、安排和部署；

3、有义务按照基金会要求，参加基金会提供的相关教育、培训，并达到基金会相关标准；

4、有义务诚信对待其所参与的志愿服务活动，在服务期内完成承诺的志愿服务工作；

5、有义务在志愿活动中不侵害第三方合法权益，自觉维护基金会、志愿者形象及公益活动的声誉，不做任何与此相悖的事情；

6、不以志愿者的身份或者志愿服务的名义从事任何以营利为目的或者违背社会公德的活动；

7、承担相关法律、法规及其他规章制度规定的其它义务。

第五章 志愿者管理

第七条 志愿者管理由基金会秘书处负责。

1、根据具体情况安排志愿者的工作；

2、对志愿者进行岗前培训。培训内容包括基金会宗旨、项目介绍、工作内容及要求、基本技能、仪容仪表等。

第六章 志愿者服务范围及要求

第八条 志愿者按照基金会工作要求提供的相关帮助和服务，主要从事调查、宣传、网络支持、大型活动会务、行政事务性等工作。

第九条 志愿者违反相关规章制度的行为，给基金会造成声誉、经济损失的予以通报批评，并取消其志愿者资格。

第七章 申请加入与退出

第十条 本基金会常年接受志愿者加入申请。

第十一条 志愿者在项目结束后可自愿退出志愿服务。

第八章 附则

第十二条 本制度由基金会负责解释与修订。

第十三条 本制度于 2015 年 12 月 21 日经第一届理事会第二次会议审议通过，自通过之日起开始实施。

新闻发言人制度

第一章 总则

第一条 为规范北京中国科学技术大学新创公益基金会（以下简称“基金会”）新闻发布制度，保障捐赠人及相关当事人对项目实施的知情权、参与权和监督权益，根据《民政部关于推动在全国性和省级社会组织中建立新闻发言人制度的通知》、《基金会管理条例》和《北京中国科学技术大学新创公益基金会信息公开制度》等相关规定，结合本基金会工作实际，特制订本制度。

第二条 设立新闻发言人的原则：一是坚持正确的舆论导向，坚持党性原则，坚持马克思主义新闻观，坚持正面宣传为主，确保正确的舆论导向。二是坚持新闻发布与信息公开制度和保密审查制度相衔接，推动基金会运行管理公开、透明、合法。

第二章 新闻发言人设置及新闻发布管理

第三条 基金会设新闻发言人1名，由秘书长担任。新闻发言人主要通过新闻发布会、媒体通气会等方式对本基金会重大、敏感问题，全局性、综合性相关信息进行对外发布。对于公共媒体上出现的对本基金会造成或者可能造成不利影响的消息，应当及时公开说明或者澄清。

第四条 基金会新闻发言人需严格遵守以下基本职责：

（一）新闻发言人要讲党性、讲政治、守规矩，熟悉本基金会的全面情况，具有较高的政策水平和良好的语言表达能力；

（二）新闻发言人应具备政策把握能力、舆情研判能力、释疑解惑能力和回应引导能力，确保新闻信息发布主动、权威，回应社会关切准确、及时；

（三）通过新闻发布会、吹风会、集体采访等多种形式向媒体和公众发布本基金会工作重点及进展情况，突发事件的处置，媒体、公众关心的热点问题及其他应公开发布的重要信息。

第五条 基金会新闻发布管理：

（一）信息公开原则：新闻发布的内容以法定公开为原则，以不公开为例外，提高工作的透明度，保障公众的知情权；

（二）真实性原则：确保公布的信息资料应当真实、准确、完整；

（三）建立新闻发布内容和保密审查机制、舆情监测和回应机制、激励和容错机制。应及时、主动发布信息，积极回应公众质疑，澄清事实，答疑解惑，正确引导舆论，树立良好社会形象；

（四）基金会工作人员凡接到媒体之电话、电邮或当面要求采访的，应及时转新闻发言人并按相关规定履行采访程序，一般工作人员不接受采访，如有工作人员擅自接受新闻媒体采访，给基金会带来负面影响和不良后果的，将依据有关规章制度严肃处理。

第三章 新闻发布内容及渠道

第六条 基金会新闻发布内容：

（一）基金会基本信息，包括：基金会基本情况、组织框架、理事会成员以及召开理事会情况等内容；

（二）内部管理制度等信息，包括：基金会章程、财务管理制度、项目管理制度、重大事项报告制度等内容；

（三）基金会项目开展情况，包括：项目开展有关情况等；

（四）基金会工作动态，包括：日常工作、对外合作、捐赠活动、项目开展、公益活动等情况；

（五）基金会其他需要公开报道的信息。

第七条 基金会发新闻发布渠道：

（一）官方网站、微信公众号、微博等；

（二）主流媒体（电视、广播、报刊等）；

（三）基金会宣传材料及专题活动等；

（四）定期向捐赠方邮寄或电邮项目报告。

第四章 附则

第八条 本制度由基金会负责解释与修订。

第九条 本制度经2024年1月20日理事会表决通过，自通过之日起开始实施。

财务管理制度

第一章 总则

第一条 为加强财务管理，依据《中华人民共和国会计法》、北京市《基金会管理条例》、《民间非盈利组织会计制度》，结合北京中国科学技术大学新创公益基金会（以下简称“基金会”）具体情况，制定本制度。

第二条 基金会财务管理的基本原则是：执行国家有关法律、法规和财务制度，坚持严格管理和合理使用捐赠资金，在合法、安全、有效的前提下进行资金的投资运作，以支持公益事业发展和基金会工作的顺利开展。

第三条 基金会财务管理的主要任务是：根据基金会事业发展的需要，如实反映基金会的财务状况，建立健全财务管理制度，提高资金增值效益，对基金会的财务活动进行事前、事中、事后全方位的管理、控制和监督。

第二章 财务管理机构设置

第四条 基金会配备专职财务人员；秘书长负责财务管理工作。

第五条 财务主管的职责是：

- 1、制定财务管理制度和核算规程；
- 2、编制财务计划，负责资金的收支、核算和报告；
- 3、编制员工工资、奖金、福利方案；
- 4、定期向基金会理事会报告财务状况。

第六条 出纳的职责是：

- 1、负责现金管理，办理银行存款、取款、结算；
- 2、负责保管银行存款预留印鉴卡片、空白票据；
- 3、审核和保管原始凭证及账表、单证；
- 4、负责捐赠、会费等统一票据的填制。

第七条 会计的职责是：

- 1、进行会计核算，按期报账，如实反映财务状况；
- 2、实行会计监督，拒绝办理违反财务规定的各种结算、报销；
- 3、分析预算、报告财务计划的执行情况。

第八条 财会人员必须坚持原则，照章办事。对于违反财经纪律和财务制度的事项，必须拒绝付款、拒绝报销或拒绝执行，直至向理事长、理事会举报。

第九条 财会人员因故离职，必须与接替人员办理交接手续。交接手续包括移交会计凭证、报表、帐目、款项、公章、实物及未了事项等。交接由秘书长或监事监督进行。

第三章 预算与收入管理

第十条 基金会每年年初应根据本年度工作计划编制财务预算，经基金会理事会审议通过后执行。

第十一条 基金会资产和经费来源包括：

- （1）社会及校友捐赠
- （2）利息
- （3）投资收益
- （4）其他合法收入。

第十二条 基金会接收捐赠，应开具有效票据。基金会接收现金经费，应及时存放到基金会专用银行账户，原则上不设现金保管。基金会接收实物捐赠，应根据捐赠者提供的有效票据入账，如无有效票据应按公允价值核定。

第四章 支出管理

第十三条 基金会经费主要用于基金会章程规定的业务范围，不得侵占、分配和挪用。

第十四条 基金会经费使用范围：

- （一）业务活动费用：用于基金会的各个公益项目和活动；
- （二）办公费：用于购置办公设备、办公用品和其它办公支出；
- （三）差旅费：为开展工作出差所发生的相关费用；
- （四）劳务费：专职人员和临时性兼职人员的工资、保险等劳务费用支出；
- （五）会务费：根据工作安排，召集本会有关工作会议的开支；
- （六）业务费：用于完善对外宣传和品牌展示、拓展社会资源的费用支出；
- （七）理事会授权批准的其它费用支出。

第十五条 基金会经费使用在预算方案规定的范围内实行限额审批制度，审批人在授权范围内进行审批，不得超越权限。预算内开支的费用由秘书长审批。

对于确因工作需要临时调整的支出预算，50000 人民币以下（含）的，由秘书长签字，理事长审批；超过 50000 人民币以上的，须经理事会审议通过。

第五章 资金管理

第十六条 基金会设立专用银行账户，管理基金会的资金。银行账户只供基金会收支结算使用，严禁出借账号，严禁代收代支、转账套现。

第十七条 财会人员办理转账支付等付出款项，一律凭费用报销单或项目资金使用审核单办理，且应附入付款凭证记账备查。

第十八条 银行账户往来应逐笔登记入账，不准多笔汇总记账及以收顶支记账。财务人员应按月与银行核对账单，未达收支应做出调节表逐笔调节平衡。

第十九条 银行账户印鉴的使用实行分管并用制：财务章由出纳保管，法定代表人私章和会计私章由本人各自保管，不准由同一人统一保管使用。印鉴保管人临时出差时由其书面委托他人代管。

第二十条 领用空白支票必须注明领用人、限额、日期、用途及使用期限。所有空白支票及作废支票均必须存放保险柜内。

第六章 财务监督

第二十一条 基金会理事会是基金会经费使用的监督机构，负责本会经费使用日常监督与内部审计。

第二十二条 基金会通过基金会网站或者其他途径向基金会会员公布财务收支情况，并在年终聘请外部审计机构对基金会年度财务报告进行审计。

第七章 附则

第二十三条 本制度由基金会负责解释与修订。

第十七条 本制度于 2015 年 12 月 21 日经第一届理事会第二次会议审议通过，自通过之日起开始实施。

固定资产管理制度

第一条 为加强固定资产管理，保证本基金会财产的安全完整，建立和完善固定资产管理责任制，结合实际情况，制定本制度。

第二条 此固定资产指北京中国科学技术大学新创公益基金会所拥有的价值在 5000 元以上或价值在 5000 元以下但使用期限超过 2 年的物品。

第三条 北京中国科学技术大学新创公益基金会固定资产的分类主要包括：电子设备、办公家具及其他。

第四条 固定资产取得后，由财务部分别予以编号、登记，每年固定盘点。

第五条 固定资产全由财务部统一管理，分发到个人使用的固定资产，由个人管理和保管。

第六条 固定资产严厉禁止任何人以任何形式挪用、独占、谋取私利。

第七条 固定资产的领用、调动、借出、报废，必须经过分管部门、秘书处批准，未经批准，不得擅自调动、报废。更不能自行外借或变卖，否则追究刑事责任。

第八条 固定资产出现以下情形，可以申请报废：

- 1) 超出使用期限，并已没有使用价值；
- 2) 虽在使用期内，但已经不能正常使用，没有使用价值；
- 3) 非正常损耗，已没有价值，并对相关责任人已经处理。

固定资产的报废，需由固定资产使用部门提出申请，由财务部、秘书长审批。

第九条 本制度由基金会负责解释与修订。

第十条 本制度于 2015 年 12 月 21 日经第一届理事会第二次会议审议通过，自通过之日起开始实施。

保值增值投资活动管理办法

第一章 总则

第一条 为实现北京中国科学技术大学新创公益基金会（以下简称“基金会”）资金的保值增值，规范基金会投资活动，防范各类资金的运作风险，促进基金会健康发展，依据国务院《基金会管理条例》、民政部《慈善组织保值增值投资活动管理暂行办法》及《北京中国科学技术大学新创公益基金会章程》等有关规定，结合基金会工作特点，制定本办法。

第二章 投资遵循的基本原则

第二条 合法性原则。基金会的投资行为必须严格遵守有关法律、法规和规章，自觉维护金融市场的正常运作秩序，尊重投资的市场规律。

第三条 安全性原则。基金会的投资行为必须充分考虑政策风险、管理风险、信用风险、市场风险等因素，尽力规避风险，降低损失。

第四条 有效性原则。基金会的投资行为要在合法、安全的前提下实现资金运作收益的最大化。

第三章 投资的范围和条件

第五条 基金会投资活动的范围主要包括：

（一）直接购买银行、信托、证券、基金、保险资产管理机构、金融资产投资公司等金融机构发行的资产管理产品；

（二）通过发起设立、并购、参股等方式直接进行股权投资；

（三）将财产委托给受金融监督管理部门监管的机构进行投资。

第六条 基金会的投资资产应满足以下条件：

（一）基金会可以用于投资的财产限于非限定性资产和在投资期间暂不需要拨付的限定性资产；

（二）基金会接受的政府资助的财产和捐赠协议约定不得投资的财产，不得用于投资。

第七条 基金会不得进行下列投资活动：

（一）直接买卖股票；

- （二）直接购买商品及金融衍生品类产品；
- （三）投资人身保险产品；
- （四）以投资名义向个人、企业提供借款；
- （五）不符合国家产业政策的投资；
- （六）可能使基金会承担无限责任的投资；
- （七）违背基金会宗旨、可能损害信誉的投资；
- （八）非法集资等国家法律法规禁止的其他活动。

第四章 投资活动的组织机构与职责

第八条 基金会投资活动组织机构，包括基金会理事会、基金会秘书处、投资委员会。

第九条 基金会理事会作为基金会最高权力机构，拥有基金会资金运作的最终决策、授权以及监管的权力，主要行使以下职责：

- （一）每年召开理事会，听取并审议本年度的投资报告，
- （二）审议并决定下一年度投资计划；
- （三）审核并决定当年投资计划的重大调整（金额超过50万元的）；
- （四）审核批准投资管理制度；
- （五）决定其他重大投资事项（金额超过50万元的）。

第十条 基金会秘书处负责在理事会领导下具体制定并执行投资计划，主要行使以下职责：

- （一）负责投资咨询委员会的机构建设和专家选聘工作；
- （二）在进行充分市场调研情况下，编制基金会年度投资计划；
- （三）执行理事会决议，负责投资计划的实施；
- （四）负责投资项目材料搜集和整理；
- （五）负责投资项目的具体运作，对于项目重大变化情况必要时向理事会报告；
- （六）为投资活动建立专项档案，并根据法律法规、基金会章程制度的规定保存有关文件。

第十一条 投资委员会由基金会财务委员会及专家校友等组成，一般为5人以上。主要行使以下职责：

（一）收集、整理、分析投资活动有关的政策、动态、趋势等，为基金会的投资决策提供信息支持；

（二）对基金会的投资活动进行战略性分析，从专业化角度对基金会投资行为的政策、法律、金融、市场、风险等问题提供咨询和指导；

（三）协助基金会投资理财项目的前期考察和论证工作，有必要情况下指导项目运作、文件起草；

（四）协助基金会完成投资活动的方案设计；

（五）对基金会收集的投资项目进行评审；

（六）协助基金会对投资项目进行监控，提出处理意见。

第五章 投资决策程序和管理流程

第十二条 由基金会秘书处牵头负责投资理财项目研究及调查工作，分析项目预期收益、风险及防范措施，提出投资理财建议方案。

第十三条 秘书处就建议方案向投资咨询委员会进行咨询，根据咨询意见实施方案。

第十四条 理事会负责审议投资方案，并形成会议纪要或有关决议，由秘书处负责投资项目的具体实施与监控，重大事项及时向理事会报告。

第六章 投资活动的风险防控

第十五条 基金会在进行投资时，应当审慎选择，合理配置投资，使整体风险识别能力和风险承担能力相匹配。

第十六条 基金会直接进行股权投资的，应当与基金会的宗旨和活动范围相关，如投资校友、校内成果转化项目等。

第十七条 基金会开展委托投资的，应当选择中国境内有资质从事投资管理业务，且管理审慎、信誉较高的机构。

第十八条 基金会在进行投资时，根据对资金流动性和收益性的需求，采用分散的投资策略。

第十九条 为提高风险类资产的安全性，基金会应根据投资活动的风险水平、投资咨询委员会的建议以及所能承受的损失程度，合理建立止损机制。

第二十条 实行同类投资项目比较方案，定期对受托人的信用状况和投资能力进行考察、评估，采取必要措施应对项目风险。

第七章 违规投资的责任追究

第二十一条 基金会在开展投资活动时，负责人、理事和工作人员应当遵守法律法规和本办法的规定，严格履行忠实、谨慎、勤勉义务，否则应当承担相应的责任。

第八章 投资收益的核算及披露

第二十二条 投资所产生的收益按照会计核算管理制度的核算方法计入投资收益科目，银行活期及定期存款利息计入其他收入科目。

第二十三条 当年取得的投资收益应在年度财务会计报告中公开披露。

第九章 附则

第二十四条 本办法由基金会负责解释与修订。

第二十五条 本办法于2023年2月9日经第二届第十三次理事会会议表决通过，自通过之日起开始实施。

保值增值投资策略书

（本策略书于 2023 年 2 月 9 日第二届第十三次理事会会议审议通过）

一、引言

北京中国科学技术大学新创公益基金会（以下简称“基金会”）的主要目的在于支持中国科学技术大学教育事业的发展。为了实现基金会资金的保值增值，规范基金会投资活动，防范各类资金的运作风险，促进基金会可持续发展，特制定本投资策略书，旨在为基金会资产的投资行为建立一般性的实施原则，从而确保：

1. 基金会资产的管理与投资符合合法、安全、有效的原则；
2. 基金会资产的管理与投资在具体的指导原则和限制条件下进行；
3. 基金会制定并保持与各利益相关方沟通投资目标与投资限制；
4. 基金会建立业绩评估的基础标准。

二、适用范围

本投资策略书适用于基金会所持有并投资的所有资产。

本投资策略书适用时间为 2023 年 2 月 9 日至 2035 年 12 月 31 日，并根据需要完善和修订。

三、职责与义务

（一）投资委员会

1. 投资委员会一般为 5 人以上，负责收集、整理、分析投资活动有关的政策、动态、趋势等，为基金会的投资决策提供信息支持；
2. 对基金会的投资活动进行战略性分析，从专业化角度对基金会投资行为的政策、法律、金融、市场、风险等问题提供咨询和指导；
3. 协助基金会投资理财项目的前期考察和论证工作，有必要情况下指导起草项目可行性报告；
4. 协助基金会完成投资活动的方案设计，包括投资方式、投资规模、投资结构及相关成本和风险的预测等；
5. 对基金会收集的投资项目进行评审；
6. 协助基金会对投资项目进行监控，及时发现投资项目运行中的问题并预

警，提出处理意见。

（二）基金会秘书处

1. 由基金会秘书长、基金会办公室工作人员，必要时邀请金融、法律专家加入共同组成；
2. 负责对理事会决议和授权下的投资项目进行具体操作；
3. 根据投资咨询委员会的投资策略与建议管理基金会的各项资产；
4. 对投资状况进行过程监控，发现问题及时向理事会报告；
5. 定期对投资计划的进度和执行情况进行汇报；
6. 与银行、信托、基金、券商、保险等金融机构建立紧密的合作关系以维护基金会的资产管理；
7. 为投资活动建立专项档案，完整保存投资的决策、执行、管理等资料，专项档案的保存时间不少于 15 年。

四、投资活动的风险防范

基金会在进行投资时，应当审慎选择，购买与基金会风险识别能力和风险承担能力相匹配的产品。

基金会直接进行股权投资的，被投资方的经营范围应当与基金会的宗旨和活动范围相关，如投资校友、校内成果转化项目等。

基金会开展委托投资的，应当选择中国境内有资质从事投资管理业务，且管理审慎、信誉较高的机构。

基金会在进行投资时，根据对资金流动性和收益性的需求，采用分散的投资策略。具体包括将投资的资金分布于各种不同种类的产品上，在投资时机上根据不同产品的期限分散进行，购买不同期限的投资产品，确保在不降低收益的基础上最大化降低风险。

为提高风险类资产的安全性，基金会应根据投资活动的风险水平、投资咨询委员会的建议以及所能承受的损失程度，合理建立止损机制。

建立同类投资项目比较档案，定期对受托人的信用状况和投资能力进行评估，采取必要方式控制投资风险。

五、投资策略

（一）投资活动的范围

基金会可投资的资产种类包括直接购买银行、信托、证券、基金、保险资产管理机构、金融资产投资公司等金融机构发行的资产管理产品；通过发起设立、并购、参股等方式直接进行股权投资；将财产委托给受金融监督管理部门监管的机构进行投资。

（二）资产配置目标区间

投资种类	预期收益率 (年化)	配置比例
银行存款、银行理财、货币基金、保险、 债券（私募债除外）	3%-5%	$\geq 5\%$
集合资金信托计划、资产管理计划等低风险金融产品	6%-10%	$\leq 95\%$
股权类投资	$\geq 8\%$	$\leq 15\%$

上述配置比例指投资金额占基金会上一年度年末净资产的比例。

股权投资管理暂行办法

第一条 为规范北京中国科学技术大学新创公益基金会（以下简称“基金会”）股权投资行为，加强基金会股权投资管理，实现基金会资本运作战略，在安全稳健的前提下合理配置投资资产，依据《北京中国科学技术大学新创公益基金会章程》《北京中国科学技术大学新创公益基金会保值增值投资活动管理办法》《北京中国科学技术大学新创公益基金会保值增值投资策略书》等规定，结合基金会实际情况，制定本办法。

第二条 基金会理事会，具体负责基金会的股权投资的决策工作。

第三条 投资委员会负责股权投资调研和咨询顾问工作，提出投资风险控制建议，必要时形成尽调报告。

第四条 基金秘书处负责具体落实理事会通过的股权投资事宜，对基金会所持有的股权进行日常管理。

第五条 基金会进行的股权投资活动应遵循合规性、安全性、持续性和有效性四个基本原则：

（一）合规性：基金会进行的股权投资活动须符合我国相关的法律法规要求；

（二）安全性：基金会进行的股权投资活动应在资本安全的基础上，实现资金保值增值和投资收益的最大化；

（三）持续性：基金会进行的股权投资活动应追求长期回报，以被投资企业的持续发展为目标，避免短期逐利行为；

（四）有效性：基金会进行的股权投资活动的进行须真实有效，避免虚假交易，尊重市场，保证捐赠与投资独立运行。

第六条 在符合基金会投资活动原则的前提下，基金会股权投资项目的选取，一般为校友企业、学校科技成果转化、校办企业，以及其他我校教师、在校生、校友推荐的项目、学校项目与企业相结合等。

第七条 基金会进行的股权投资原则上不超过基金会上一年度年末净资产的15%，投资期限一般不超过10年。

第八条 基金会股权投资决策程序：

（一）投资委员会表决确定是否进行股权投资，出席会议的2/3以上通过为

有效决议，投资委员会参与表决的代表应当至少 5 人以上方为有效；

（二）如决策通过，项目提交至理事会，由全体基金会理事进行表决，2/3 以上通过为有效决议；

（三）股权投资活动采取一事一议原则，投资项目可随时选择退出。

第九条 为提高投资决策效率、把握最佳投资时机，股权投资调研和决策周期原则上不超过两个月；基金会股权投资的考核周期为 5 年，以整体的投资组合作为考核主体。

第十条 本办法于 2023 年 2 月 9 日经第二届第十三次理事会会议表决通过，自通过之日起开始实施。

投资委员会管理办法

第一章 总则

第一条 为适应北京中国科学技术大学新创公益基金会（以下简称“基金会”）发展需要，健全投资理财决策程序，加强决策科学性，提高投资理财决策的效益和决策的质量，完善基金会治理结构，根据国务院《基金会管理条例》、民政部《慈善组织保值增值投资活动管理暂行办法》、《北京中国科学技术大学新创公益基金会章程》《北京中国科学技术大学新创公益基金会保值增值投资活动管理办法》及其他有关规定，结合基金会工作特点，设立投资委员会（以下简称“委员会”），并制定本办法。

第二章 委员会人员和机构组成

第二条 委员会由基金会财务委员会及专家校友组成。专家校友应具备以下条件之一：

- （一）中国科学技术大学校友，关心学校教育、科研事业运行和发展；
- （二）长期从事金融、法律相关专业工作，具有丰富的理论知识和实践经验，在金融系统有一定影响力。

第三条 委员会设主席。主席负责召集委员会会议，并负责委员会日常工作。

第四条 委员会委员采取推荐和自荐方式，报基金会秘书处同意后由基金会理事长签批聘任。

第三章 委员会职责

第五条 委员会负责收集、整理、分析投资活动有关的政策、动态、趋势等，为基金会的投资决策提供信息支持。

第六条 委员会负责对基金会的投资活动进行战略性分析，从专业化角度对基金会投资行为的政策、法律、金融、市场、风险等问题提供咨询和指导。

第七条 委员会负责协助基金会投资理财项目的前期考察和论证工作，有必要情况下指导起草项目可行性报告。

第八条 委员会负责协助基金会完成投资活动的方案设计，包括投资方式、投资规模、投资结构及相关成本和风险的预测等。

第九条 委员会负责对基金会收集的投资项目进行评审。

第十条 委员会负责协助基金会对投资项目进行监控，及时发现投资项目运行中的问题并预警，提出处理意见。

第四章 委员会决策

第十一条 委员会重要决策，根据基金会规定，须通过委员会会议审议表决。

第十二条 参会人员包括财务委员会成员及专家校友，参会人员一般为 5 人。

第十三条 会议决策采取投票制，投资项目获得参加会议 2/3 以上委员认可即为提案通过。

第十四条 与表决人有利害关系的决策，委员须执行回避原则，在项目路演过程中，应当回避相关利益方，并且不得发表能够影响投票结果的相关意见。

第五章 委员会的管理

第十五条 委员会的管理采取专家库的形式，入选专家库必须具备一定的条件，采取个人申请和推荐的方式，专家库实行动态管理，专家人数和专业随着基金会规模的扩大和投资活动的需要，在实际中要不断充实完善。

第十六条 由基金会秘书处负责对拟聘专家资料进行整理审核，秘书处同意后由基金会理事长以基金会名义向专家发出聘书。

第十七条 投资活动项目评审时，委员应本着公平、公正、公开的原则进行评审。

第十八条 委员会每届任期为五年。任期满后，由副主任委员负责任期考核并报基金会秘书处。

第十九条 委员应积极参加委员会组织的各项活动和工作安排。委员多次无故不参加会议的，可以不再续聘。

第二十条 基金会系非营利性公益组织，委员会专家工作采取自愿原则，基金会不承诺向委员发放酬劳。

第二十一条 未经委员会许可，不得以委员会专家名义组织活动，不得利用委员会专家名义做出有损于基金会声誉或可能造成基金会财产损失的行为。

第六章 表彰

第二十二条 基金会将定期对在基金会投资理财工作中做出突出贡献的委员进行表彰。

第七章 附则

第二十三条 本办法由基金会负责解释与修订。

第二十四条 本办法于 2023 年 2 月 9 日经第二届第十三次理事会会议表决通过，自通过之日起开始实施。