

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

章程	1
重大事项报告制度	13
财务管理制度	16
预算管理制度	26
捐赠使用公示制度	28
固定资产管理制度	30
项目管理制度	32
管理费用审批制度	35
公益项目支出审批制度	38
公益捐赠管理办法	40
人事管理制度	46
志愿者管理制度	63
档案管理制度	66
证书管理制度	70
印章管理制度	74
信息保护条例	77
信息保密承诺书	79
“三重一大”事项管理制度	81
信息公开制度	86
新闻发言人制度	91
保值增值投资活动管理办法	94
保值增值投资策略书	99
股权投资管理暂行办法	103
投资委员会管理办法	106
两地办公管理制度	110
理事会管理办法	118
秘书处工作制度	121
秘书处和秘书长管理制度	123
监事工作制度	125

监事管理制度	128
会计档案管理制度	131
诚信自律准则	133
财务报告管理制度	135
薪酬管理制度	138
关联方及关联交易管理制度	142
接受境外捐赠管理办法	144
网络信息发布审核登记制度	148
合同管理制度	155
年度工作计划制度	160
突发性事件预警和应急处理制度	164
党员管理办法	168
信用信息管理制度	171
校友活动户外安全条例	174
科研活动自律公约	176

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关、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，自该基金会被撤销之日起未逾 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。

本基金会有副理事长、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制度；
- （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 本基金会有接受捐赠，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 本基金会有应当合理设计慈善项目，符合本基金会有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）完成章程规定的宗旨的；
- （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

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2024年1月20日经第三届理事会第四次会议审议通过，自通过之日起开始实施。

北京中国科学技术大学新创公益基金会

2024年1月20日

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，十万元人民币以下（含）的，由秘书长签字，理事长审批；超过十万人民币以上的，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。

第二十四条 本制度于2024年1月20日经第三届理事会第四次会议审议通过，自通过之日起开始实施。

北京中国科学技术大学新创公益基金会

2024 年 1 月 20 日

捐赠票据管理制度

第一章 总则

第一条 为健全和完善北京中国科学技术大学新创公益基金会（以下简称“本基金会”）捐赠票据的管理，规范票据使用管理，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》《基金会管理条例》《公益事业捐赠票据使用管理暂行办法》以及国家有关电子票据和财务会计方面的法律法规，结合实际，制定本制度。

第二条 本制度所阐述的捐赠票据，是指本基金会按照自愿、无偿原则，依法接受并用于公益事业的捐赠财物时，向提供捐赠的自然人、法人和其他组织开具的凭证。

第三条 捐赠票据是会计核算的原始凭证，是财政、税务、审计、监察等部门进行监督检查的依据。

第四条 捐赠票据是捐赠人对外捐赠并根据国家有关规定申请捐赠款项税前扣除的有效凭证。

第二章 捐赠票据的领购和保管

第五条 设置管理台账，由专人负责捐赠票据的领购、使用登记与保管，并按规定向同级财政部门报送捐赠票据的领购、使用、作废、结存以及接受捐赠和捐赠收入使用情况。

第六条 领购捐赠票据时，应当检查是否有缺页、号码错误、毁损等情况，一经发现应当及时交回财政票据监管机构处理。

第七条 票据管理人员应当妥善保管已开具的捐赠票据存根，票据存根保存期限一般为 5 年。

第三章 捐赠票据的使用

第八条 基金会应当按票据号段顺序使用捐赠票据，填写捐赠票据时做到字迹清楚，内容完整、真实，印章齐全，各联次内容和金额一致。填写错误的，应当另行填写。因填写错误等原因作废的票据，应当加盖作废戳记或者注明“作废”字样，并完整保存全部联次，不得私自销毁。

第九条 本基金会接受用于其业务范围内的公益事业捐赠都要开具捐赠票据。本基金会在实际收到公益捐赠后据实开具捐赠票据。接受非货币性捐赠时，应按其公允价值填开捐赠票据。

第十条 下列行为不得使用捐赠票据：

- （一）集资、摊派、筹资、赞助等行为；
- （二）以捐赠名义接受财物并与出资人利益相关的行为；
- （三）受赠财产未经本基金会验收确认，由捐赠人直接转移给受助人或者第三方的；
- （四）非现金捐赠，且无法评估或经评估无法确认价格的；
- （五）以捐赠名义从事营利活动的行为；

（六）收取除捐赠以外的政府非税收入、医疗服务收入、资金往来款项等应使用其他相应财政票据的行为；

（七）交换交易收入；

（八）按照税收制度规定应使用税务发票的行为；

（九）财政部门认定的其他行为。

第十一条 遗失捐赠票据，应及时在区县级以上新闻媒体上声明作废，并将遗失票据名称、数量、号段、遗失原因及媒体声明资料等有关情况，以书面形式报送同级财政部门备案。

第十二条 捐赠方丢失票据要求补开的，出纳人员不得为捐赠人或者捐赠单位补开捐赠票据。特殊情况，经秘书长签字同意后，可根据捐赠方提供的该单位公章的证明函件（捐赠单位、捐赠时间、捐赠金额、捐赠项目），查找出原捐赠票据存根进行复印，并在复印件上写明“本捐赠票据为我单位开具，再次复印无效”，在发票复印件上加盖基金会财务专用章后提供给捐赠方。

第四章 捐赠票据的销毁

第十三条 对保存期满需要销毁的捐赠票据存根和未使用的需要作废销毁的捐赠票据，应登记造册，报经同级财政部门核准后，由同级财政部门组织销毁。

第十四条 本基金会变更或注销手续时，应对已使用的捐赠票据

存根及尚未使用的捐赠票据登记造册，并交送同级财政部门统一核销、过户或销毁。

第五章 电子捐赠票据

第十五条 电子捐赠票据是指基金会向提供捐赠的自然人、法人和其他组织开具的电子凭证。电子捐赠票据可通过财政部票据公共服务平台查验真伪，接受国家财政部门的监督检查。

第十六条 本基金会使用的电子捐赠票据是由财政部监制的《公益事业捐赠统一票据（电子）》。财务部是电子捐赠票据的归口管理部门，负责电子捐赠票据的领用、入库、使用、存档、作废、核销等。

第十七条 电子捐赠票据是捐赠人对外捐赠并根据国家有关规定申请捐赠款项税前扣除的有效凭证。

第十八条 电子捐赠票据的基本内容包括票据名称、票据编码、票据监制章、捐赠人、开票日期、捐赠项目、数量、金额、实物（外币）种类、接受单位、收款人等。

第十九条 电子捐赠票据应据实开具，包括捐赠日期、捐赠金额、捐赠项目、捐赠人名称等要素。同一捐赠主体进行多笔捐赠的，可汇总开具并附捐款明细表，也可逐笔开具，但不得重复。

第二十条 因故须重新开具的，应先将已开具票据进行作废后，据实另行开具。

第二十一条 电子捐赠票据系统与财政部票据中心后台对接，并设置管理台账，财务主管人员应及时对电子捐赠票据的使用情况进行核

对、报送及审查等。

第六章 附则

第二十二条 本制度经 2024 年 1 月 20 日第三届二次理事会通过，自通过之日起施行。由新创基金会负责解释。

北京中国科学技术大学新创公益基金会

2024 年 1 月 20 日

预算管理制度

第一条 为促进北京中国科学技术大学新创公益基金会（以下简称“本基金会”）建立健全内控机制，进一步规范本基金会财务管理行为，根据本基金会实际情况，制定本制度。

第二条 本基金会秘书处应于每年年初拟定本基金会预算目标，制定年度预算计划并编制年度预算表。

第三条 年度预算计划及年度预算表须上报本基金会理事会审议审议通过后由秘书处负责预算执行、控制及考核等工作，

第四条 本基金会各部门要配合做好年度预算的综合平衡、协调分析、控制、考核等工作。各部门负责任需参与年度预算计划制定工作，并对预算执行结果承担责任。

第五条 预算编制应结合本基金会实际情况，本着“统顾，保证重点，留有结余”的原则进行编制。

第六条 支出预算应根据本基金会当年业务计划，目标及各项支出标准变化情况进行编制。

第七条 本基金会财务主管根据本基金会发展规划，在对预算期经济形势做出初步预测和决策的基础上，提出年度工作及业务目标，

第八条 本基金会全员须严格遵照执行年度预算计划，财务人员应及时反映预算执行情况。对于已列入预算的支出，财务人员应及时保证正常用款需求，并关注支出使用情况。

第九条 各部门负责人应对本部门收入情况及已使用支出情况负责，并及时汇总核对。

第十条 在预算执行过程中，当本基金会总体业务计划出现重大调整，或因重大政策变化、重大市场环境变化、灾害及重大群体性事件等

不可抗力原因导致对预算执行构成重大影响，将使原批准的预算金额发生较大变动时，本基金会应在上述重大调整、变化事项出现的 15 日内上报理事会审议。调整方案应包括调整原因、项目、对应措施变动金额及有关说明。

第十一条 本制度由 2024 年 1 月 20 日第三届二次理事会表决通过，自通过之日起施行。

北京中国科学技术大学新创公益基金会

2024 年 1 月 20 日

捐赠使用公示制度

为增加北京中国科学技术大学新创公益基金会接受捐赠的透明度，特制订本规定：

第二十三条 接受捐赠的范围：

- （一）资金捐赠；
- （二）实物捐赠；
- （三）为本基金会开展活动提供的各类形式的服务。

第二十四条 接受捐赠后根据捐赠要求向捐赠者出具签盖本基金会财务章的捐赠收据。

第二十五条 接受捐赠采取公示方式

（一）接受捐赠的资金和物品登记造册，在业务主管单位北京市委统战部备案，并公示；

（二）向本基金会理事会提交关于捐赠资金的使用、捐赠物品处理等情况的报告，并将以上情况公布。

第二十六条 对接受捐赠的资金和物品的管理和使用，遵守国家有关财务管理制度，日常使用接受本基金会监事的督导，年检和换届时接受审计机关的监督，并随时接受捐赠方的检查。

第二十七条 本制度由 2024 年 1 月 20 日第三届第二次理事会表决通过，自通过之日起施行。

第二十八条 本制度由本基金会负责解释和修订。

北京中国科学技术大学新创公益基金会

2024 年 1 月 20 日

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 2024 年 1 月 20 日经第三届理事会第四次会议审议通过，自通过之日起开始实施。

北京中国科学技术大学新创公益基金会

2024 年 1 月 20 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 基金会理事会是定向资金使用与管理的决策机构，即在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 本制度于 2024 年 1 月 20 日经第三届理事会第四次会议审议通过，自通过之日起开始实施。

北京中国科学技术大学新创公益基金会

2024 年 1 月 20 日

管理费用审批制度

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”）财务管理，监控管理费用的支出和管理，特制定本制度。

第二条 本制度严格遵循国家有关政策法规，依据《基金会章程》等相关规章制度制定。

第三条 本制度仅适用于基金会实施的管理费用支出，公益项目支出已由《公益项目支出审批制度》规范。

第二章 基本方针与管理职责

第四条 基金会理事会有管理费用的财务管理与监督的最终决定权。

第五条 基金会管理费用均纳入预算管理，年度预算报理事会批准后实施。

第六条 在适当范围内，可根据实际情况调整预算，或增加预算外的新内容，须经理事会审批通过。

第七条 预算内费用支出，由秘书长进行审批。预算外一次性支出金额在人民币十万元以下（含）由秘书长审核，理事长审批。预算外一次性支出金额在人民币十万元以上须经理事会全体书面签字审批。

第三章 费用审批细则

第八条 工资、社保、劳务费用

1、正式员工的工资和社保费用，经理事会通过年度预算，统一由秘书处进行管理与发放。

2、临时用工人员或兼职人员的劳务费及志愿者的补贴，总额在年度预算内的，统一由秘书处进行管理与发放

第九条 差旅费

1、因公出差的产生的交通费用及住宿费用，应履行节约原则。可选择飞机经济舱、高铁二等座(或低于高铁二等座票价的软卧、动卧等)。如遇特殊情况，如连续出差、加班、或者陪同特殊人员等，以方便工作和照顾员工身体为要，可选择飞机商务舱、高铁一等座/特等座或者商务座等。

第十条 日常市内交通费用

1、指因工作需要或加班产生的出租车费及公共交通费，不包括工作人员平时正常上下班的交通费。

2、原则上因加班产生的交通费指出行时间在晚上 8:00 以后，或早上 8:00 以前。如因工作需要，员工连续加班，可适当放宽时间限制。

第十一条 其他费用遵照第七条内容执行。

第四章 审批原则、审批人责任

第十二条 依据国家相关政策和基金会的规章制度，严格审核支出款项的合理合法性与必要性，坚决杜绝非法开支，严控不必要的开支。

第十三条 若发现审批人员有损害基金会利益的行为，给基金会造成损失的，基金会将视情节的轻重，依法依规追究审批人员责任，维护基金会利益和声誉不受侵害。

第五章 附则

第十四条 本制度于 2024 年 1 月 20 日经第三届理事会第四次会议审议通过，自通过之日起开始实施

第十五条 本制度由基金会负责解释。

北京中国科学技术大学新创公益基金会

2024 年 1 月 20 日

公益项目支出审批制度

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”）财务管理，监控项目支出款项，特制定本制度。

第二条 本制度严格遵循国家有关政策法规，依据《基金会章程》等相关规章制度制定。

第三条 本制度仅适用于基金会实施的项目支出，管理费用支出另行规定。

第二章 基本方针与管理职责

第四条 基金会理事会有财务管理与监督的最终决定权。

第五条 基金会项目均纳入预算管理，年度预算报理事会批准后实施。

第六条 在适当范围内，可根据实际情况调整项目预算，或增加预算外的新项目，须经理事会审批通过。

第七条 预算内项目支出，由秘书长审批。

第八条 预算外一次支出金额在人民币十万元人民币（含）的，由秘书长审核，理事长签字批准；一次支出金额在人民币十万元以上的，需须经理事会会议决议，再由秘书长签字批准。

第九条 项目支出程序为，申请人通过提交项目资金使用审批单，审核人、批准人签字确认之后方可支出。

第三章 审批原则、审批人责任

第十条 依据国家相关政策和基金会的规章制度，严格审核支出款项的合法性与必要性，坚决杜绝非法和不必要的开支，严把费用关。

第十一条 若发现审批人员有损害基金会利益的行为，给基金会造成损失的，基金会将视情节的轻重，依法依规追究审批人员责任，维护基金会利益和声誉不受侵害。

第四章 附则

第十二条 本制度于 2024 年 1 月 20 日经第三届理事会第四次会议审议通过，自通过之日起开始实施

第十三条 本制度由基金会负责解释。

北京中国科学技术大学新创公益基金会

2024 年 1 月 20 日

公益捐赠管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范北京中国科学技术大学新创公益基金会（以下简称本基金会）接受捐赠和使用捐赠财产的行为，依法公开捐赠信息，合理使用捐赠票据，依照《中华人民共和国公益事业捐赠法》等法律法规，制定本办法。

第二条 本办法所称捐赠是指自然人、法人和其他组织（以下简称捐赠人）基于慈善目的，自愿、无偿赠与财产的慈善捐赠活动。

第三条 本基金会接受捐赠应遵守法律法规和社会公德，不损害公共利益和其他公民的合法权益；捐赠财产的使用应尊重捐赠人的意愿，符合公益目的，不将捐赠财产挪作他用；受赠的财产及其增值为社会公共财产，受国家法律保护，任何单位和个人不得侵占、挪用和损毁。

第二章 接受和使用捐赠

第四条 捐赠人捐赠的财产应当是其有权处分的合法财产。捐赠财产包括货币、实物、房屋、有价证券、股权、知识产权等有形和无形资产。捐赠人捐赠的实物应当具有使用价值，符合安全、卫生、环保等标准。

第五条 本基金会接受捐赠，应当与捐赠人明确权利义务，并根据捐赠人的要求与其订立书面捐赠协议。书面捐赠协议应当至少明确以下内容：

（一）捐赠人名称；

- (二) 捐赠财产的种类、数量、质量、交付和价值；
- (三) 捐赠财产用途，即捐赠人是否对捐赠财产的使用设置了限制；
- (四) 捐赠财产管理要求；
- (五) 捐赠双方的权利和义务；
- (六) 解决争议的方法；
- (七) 违约责任。

第六条 应严格按照与捐赠人订立捐赠协议约定使用受赠财产。如需改变用途，应当征得捐赠人同意且仍用于符合本基金会宗旨和业务范围的公益事业；确实无法征求捐赠人意见的，应当按照本基金会的宗旨和业务范围用于与原捐赠用途相近的慈善目的。

第七条 接受捐赠应确保公益性。附加对捐赠人构成利益回报条件的赠与和不符合公益性目的的赠与，不应确认为公益捐赠，不得开具捐赠票据。捐赠人不得指定其利害关系人作为受益人。

第八条 应在收到捐赠后，据实开具捐赠票据。捐赠人不需要捐赠票据，或匿名捐赠的，也应当开具捐赠票据，留存备查。接受非现金捐赠，应当在收到后确认入账价值并开具捐赠票据。受赠财产未经本基金会验收确认，由捐赠人直接转移给受助人或者其他第三方的，不得作为本基金会的捐赠收入，不得开具捐赠票据。

第九条 本基金会接受非现金捐赠，应当按照以下方法确定入账价值：

- (一) 捐赠人提供了发票，应当以发票票面金额作为确认入账价值的依据；捐赠方不能提供发票的，应当以其他确认捐赠财产的证明，作

为确认入账价值的依据。

（二）捐赠人提供的凭据或其他能够确认受赠资产价值的证明上标明的金额与受赠资产公允价值相差较大的，应当以其公允价值作为入账价值。

（三）捐赠人捐赠固定资产、股权、无形资产、文物文化资产，应当以具有合法资质的第三方机构的评估作为确认入账价值的依据。无法评估或经评估无法确认价格的，本基金会不得计入捐赠收入，不得开具捐赠票据，应当另外造册登记。

第十条 本基金会接受有保质期的捐赠物品时，应当确保物品在到达最终受益人时仍处于保质期内具有使用价值。

第十一条 本基金会接受企业捐赠本企业生产的产品，应当要求企业提供产品质量认证证明或者产品合格证，以及受赠物品的品名、规格、种类、数量等相关资料。

第十二条 本基金会应当将接受的捐赠财产用于资助符合其宗旨和业务范围的活动和事业。

第十三条 对确因客观情况无法使用完毕的受赠财产，本基金会可在取得捐赠人同意或在公开媒体上公示后，将受赠财产用于与原公益目的相近的目的。

第十四条 本基金会受赠财产依法需要办理登记手续的，应当按照国家有关规定办理。

第三章 捐赠财产使用管理

第十五条 本基金会接受的捐赠财产应当全部纳入集中统一管

理，单独核算。

第十六条 秘书处应当及时按照书面捐赠协议对受赠货币性财产进行逐项核对、入账。非货币性捐赠，财务应按照捐赠协议验收无误后，入库登账，纳入资产统一管理。达到固定资产核算起点的，应当按照固定资产有关规定管理。

第十七条 财务部门应当严格执行《民间非营利组织会计制度》对捐赠财产的规定，确认捐赠财产价值，区分限定性收入 / 资产和非限定性收入 / 资产，真实、完整、准确核算。

第十八条 捐赠财产不得用于营利性活动。财务部门应当严格执行秘书处审定批准的捐赠财产使用方案和执行计划，及时如实答复捐赠人对捐赠财产使用、管理情况的查询。

第十九条 实物捐赠财产一般不得随意变卖处理。对确属不易储存、运输或者超过实际需要的物资，在征得捐赠人同意后可以处置，所取得的全部收入，应当用于捐赠人指定或捐赠协议约定的捐赠用途。

第二十条 捐赠人指定用于特定慈善项目的捐赠财产在慈善项目完成后有剩余的，按捐赠协议处理；捐赠协议未明确结余资金用途的，该慈善项目执行部门应与捐赠人协商一致，提出解决意见。因客观原因无法联系到捐赠人的，本基金会应用于与原捐赠用途相同或相近的其他慈善目的，并向社会公开。

第二十一条 秘书处应加强对捐赠财产使用的监督和管理，应对捐赠协议、方案、执行、审计和考评等情况进行审核、监督，并对相关档案进行管理。

第二十二条 会计年度结束后，应在年度财务报告中说明本年度接受捐赠财产及使用情况。每年度应依法向捐赠人、业务主管单位、登记机关报告受赠财产的使用、管理情况，接受监督。

第二十三条 本基金会应严格遵守国家法律和《章程》等内部制度的相关规定，按照合法、安全、有效的原则，积极实现捐赠财产的保值增值。

第四章 捐赠票据使用管理

第二十四条 秘书处应严格按照《公益事业捐赠票据使用管理暂行办法》的规定和财政部门的要求开具捐赠票据。接受货币捐赠时，应按实际收到的金额填开捐赠票据。接受非货币性捐赠时，应按其公允价值填开捐赠票据。

第二十五条 应当按票据号段顺序使用捐赠票据，开具捐赠票据时做到内容完整、真实。开具错误的，应当冲红重开。冲红票据也应做好存档，不得私自销毁。

第二十六条 不得转让、出借、代开、买卖、销毁、捐赠票据。

第二十七条 秘书处应设置管理台账，由专人负责捐赠票据的领购与登记，并按规定向同级财政部门报送捐赠票据的领购、使用、作废、结存以及接受捐赠和捐赠收入使用情况。

第二十八条 秘书处应当妥善保管已开具的捐赠票据存根，票据存根保存期限一般为5年。对保存期满需要销毁的捐赠票据存根和未使用的需要作废销毁的捐赠票据，秘书处负责登记造册，报经同级财政部门核准后，由同级财政部门组织销毁。

第五章 信息公开

第二十九条 接受、使用捐赠财产的有关情况，应当以适当方式向社会公布，接受社会监督。

第三十条 涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的信息以及捐赠人不同意公开的姓名、名称、住所、通讯方式等信息，不得公开。

第六章 附则

第三十一条 本办法由2024年1月20日经第三届理事会第四次会议审议通过，自通过之日起施行。

第三十二条 本办法由本基金会负责解释和修订。

北京中国科学技术大学新创公益基金会

2024年1月20日

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 岗位设置和职责

第二条 基金会设置项目官员岗位，职责如下：

- （一）负责基金会项目的策划、申报、执行和评估工作。
- （二）与相关合作伙伴保持密切联系，推动项目的顺利实施。
- （三）定期撰写项目进展报告和总结报告。
- （四）向捐赠人汇报项目情况。

第三条 基金会设置财务人员岗位，职责如下：

- （一）负责基金会的财务管理和会计核算工作，编制财务报表。
- （二）审核报销凭证，确保资金使用的合规性。
- （三）协助秘书长进行财务预算的编制和执行。
- （四）拟定基金会的投资理财计划。

第四条 基金会设置行政人员岗位，职责如下：

- （一）负责基金会的文件收发、档案管理、会议组织等行政事务。
- （二）维护基金会的办公设备和设施，保障办公环境的良好运行。

第五条 基金会设置人事人员岗位，职责如下：

- （一）制定并执行基金会的人力资源规划和招聘计划，确保基金会的人员需求得到满足。
- （二）负责员工的入职、离职、转正、调动等手续的办理。

（三）组织开展员工培训和发展工作，提升员工的专业能力和综合素质。

（四）建立和完善员工绩效考核体系，组织实施绩效考核，为薪酬调整、晋升等提供依据。

（五）处理员工关系，解决劳动纠纷，营造和谐的工作氛围。

第三章 聘用

第六条 本基金会专职工作人员，实行聘用制。

第七条 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。

第八条 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。

第四章 试用

第九条 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。

第十条 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。

第五章 入职

第十一条 新员工须将本人简历，身份证、学历学位及相关证书复印件等资料整理好后交基金会秘书处存档，方可办理入职手续。

第十二条 秘书处依据相关规定，与新员工签订劳动合同。

第十三条 新员工入职后由秘书处安排业务培训，为其指定指导人，

帮助新员工快速熟悉工作环境，帮助新员工在试用期结束时达到考核标准。指导人对其试用期转正评估提出意见。

第六章 薪酬福利

第十四条 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。

第十五条 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。

第十六条 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。

第十七条 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。

第七章 激励措施

第十八条 对于工作表现出色、为基金会做出突出贡献的员工，给予表扬和奖励，包括荣誉证书、晋升机会等。

第十九条 设立年度优秀员工奖、进步奖等专项奖励，鼓励员工在工作中积极进取、勇于创新。

第二十条 为员工提供丰富的培训和学习机会，支持员工提升自身能力和职业发展。

第二十一条 营造良好的工作氛围，关心员工的生活和工作需求，增强员工的归属感和忠诚度。

第八章 休假

第二十二条 基金会员工的年假、婚假、产假、计划生育假、丧假、

工伤假等参照国家有关规定执行。

第二十三条 员工工作满一年（包括试用期）可享受带薪休假。

第九章 实习生

第二十四条 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。

第二十五条 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。

第十章 解除和终止劳动合同

第二十六条 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。

第二十七条 员工要求离职，需提前 30 日向基金会提交书面申请，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。

第二十八条 基金会解除和终止与员工的劳动合同，要以《劳动合同法》及基金会人事管理制度为依据，按流程办理员工离职手续。

第十一章 附则

第二十九条 本制度由基金会负责解释与修订。

第三十条 本制度于 2024 年 1 月 20 日经第三届理事会第四次会议审议通过，自通过之日起开始实施。

北京中国科学技术大学新创公益基金会

2024 年 1 月 20 日

编号：_____

劳动合同书
(固定期限)

甲 方：北京中国科学技术大学新创公益基金会

乙 方：_____

签订日期：____年____月____日

根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国合同法》和有关法律、法规，甲乙双方经平等自愿、协商一致签订本合同，共同遵守合同所列条款。

一、劳动合同双方当事人基本情况

第一条 甲方：北京中国科学技术大学新创公益基金会
法定代表人（主要负责人）或委托代理人 刘志峰
地址：北京市石景山区玉泉路 19 号甲中科院研究生院科大综合楼 510 室
电话：+86-010-62566790

第二条 乙方 _____ 性别 _____
户籍类型（非农业、农业） _____
居民身份证号码 _____
或者其他证件名称 _____ 证件号码 _____
在甲方工作起始时间 _____ 年 _____ 月 _____ 日
家庭住址 _____ 邮政编码 _____
在京居住地址 _____ 邮政编码 _____
户口所在地 _____ 省（市） _____ 区（县） _____ 街道（乡镇）

二、劳动合同期限

第三条 本合同为固定期限劳动合同。
本合同于 _____ 年 _____ 月 _____ 日生效，至 _____ 年 _____ 月 _____ 日终止。其中试用期至 _____ 年 _____ 月 _____ 日。

三、工作内容和工作地点

第四条 乙方同意根据甲方工作需要，在甲方秘书处担任 _____ 岗位工作。具体工作内容根据甲方制定的职位说明书执行。

第五条 根据甲方的岗位特点，乙方的工作区域或工作地点为北京，乙方因公外出（含长、短期本地区内公出及异地出差）不视为工作地点的变更。

第六条 乙方同意甲方根据经营管理的需要，或乙方的工作能力、业绩及健康状况等原因，经甲方和乙方协商一致后，甲方可以重新安排乙方的岗位和工作，或调整乙方的工作任务、工作地点、工作时间、工作职责及负责范围等。

第七条 甲方确因工作需要及按乙方的实际工作能力、品行表现，在合同期内可以变更乙方的工作岗位。因工作职责特殊，不适合怀孕妇女担任，故若乙方在合同期限内怀孕，为保证乙方孕期的身心健康，乙方同意甲方调整工作岗位。

第八条 乙方应按照甲方相应的岗位职责要求，按时保质的完成甲方规定的工作任务，如经考核试用期内未能达到相应的标准，甲方有权解除与乙方的劳动合同，无需受本合同期限限制。

第九条 乙方已认真阅读单位的各项规章制度，在工作期间，应严格遵守单位各项规章制度，服从管理。

第十条 本合同履行期间，甲方有权制订、修改或废止单位规章制度，乙方应当遵守甲方现有及将来制订或修改的有效的规章制度。

四、工作时间和休息休假

第十一条 甲方安排乙方每日工作时间不超过八小时，平均每周不超过四十四小时。甲方保证乙方每周至少休息一日。

第十二条 乙方工作时间为固定工作制，时间为9:00-18:30。乙方在工作日因堵车等其他个人原因不能按时到办公室的，需向秘书长电话说明情况，并补足工作时间。若乙方未请假且擅自迟到超过一个小时，甲方视为乙方旷工并根据当月工作日扣除乙方旷工当天的工资。

第十三条 乙方依法享受国家、工作所在地及甲方规章制度规定的各类假期。具体的休假办法及休假期间的待遇按照甲方的相关规章制度执行。

第十四条 试用期满，乙方才能享有国家规定的婚假、丧假、产假（违反计划生育的除外）等有薪假期。

第十五条 乙方休假（含病假、产假、婚假）一天以内的，需提前一天填写请假单，经秘书长批准后可以休假。乙方休假一天以上、三天以内的，需提前三天填写请假单申请，经秘书长批准后可以休假。乙方休假3天以上的，需提前一

周填写请假单，经秘书长批准后方可休假。

第十六条 乙方连续旷工 3 天或年度累计旷工达到 6 天或以上者，甲方有权立即解除劳动合同。乙方因病请假，需有医院开具的休假证明；确因突发情况未及提前请假者，应在 24 小时内书面通知，并在 48 小时内凭医院证明补办书面手续，否则按旷工计算。

五、劳动保护

第十七条 甲方根据工作岗位的需要，按照国家有关劳动安全、卫生的规定为乙方配备必要的安全防护措施，发放必要的劳动保护用品。

第十八条 甲方根据国家有关法律、法规，建立安全工作制度；乙方应当严格遵守甲方的劳动安全制度，严禁违章作业，防止劳动过程中的事故，减少职业危害。

六、劳动报酬

第十九条 甲方实行先工作后付薪，以人民币形式付给乙方工资。甲方每月 15 日之前以货币形式支付乙方上月工资。乙方月工资包括基本工资_____元（税前）+岗位津贴_____元（税前）+补贴_____元（税前）。乙方在试用期期间的工资为_____元（税前）。

第二十条 如乙方的职务、岗位变动时，甲方可以相应增加或减少乙方的工资；自调整岗位的当月开始按新标准计薪，甲方无需提前通知乙方。

第二十一条 甲方在支付工资时代为扣除所得税、各种社会保险费等应由乙方缴纳的各种费用。

第二十二条 甲方在每年_____月根据乙方的工作表现，核定乙方的工资涨幅。

七、社会保险及其他保险福利待遇

第二十三条 甲乙双方应按国家和乙方工作地当地政府的有关规定参加社会保险。甲方为乙方办理有关社会保险手续。需要乙方提供证件、资料的，乙方应予配合，因乙方原因未能及时办理各项保险的，甲方不承担任何责任，甲方

因此受到行政处罚的，有权要求乙方赔偿。

第二十四条 甲方只负责社会保险中应由甲方负担的部分；乙方应缴纳的部分由甲方从乙方的工资中按月代为扣缴。

第二十五条 乙方患病或非因工负伤，其病假工资和医疗待遇及停工医疗期按乙方工作地政府有关规定执行。

第二十六条 乙方患职业病或因工负伤，其病假工资和医疗待遇及停工医疗期按乙方工作地政府有关规定执行。

第二十七条 乙方享受国家和甲方规定的假期及假期工资等福利。

第二十八条 女职工在孕期、产期、哺乳期的待遇，按国家有关规定执行。

八、劳动纪律

第二十九条 乙方必须遵守国家的法律法规。

第三十条 乙方应遵守甲方的各项规章制度及员工守则，遵守甲方规定的工作程序、保密制度等。乙方如违反甲方的规章制度，甲方可以根据规定进行处理，直至解除本劳动合同。

第三十一条 乙方如毁损或遗失单位财物的，应依市场价格予以赔偿。

九、保密、竞业限制及知识产权

第三十二条 本合同所称的商业秘密是指不为公众所悉、能为组织带来经济利益、具有实用性并经甲方采取了保密措施的各类信息，具体范围及内容根据国家法律法规和甲方相关规定界定。

第三十三条 乙方承诺在甲方工作期间及自甲方离职后任何时间，未经甲方事先书面同意或已公开对外披露，不对包括甲方其他员工在内的任何个人或组织透露其所知悉的甲方的商业秘密，亦不使用或允许他人使用其所知悉、掌握的商业秘密，但正常履行职责所必要的、符合甲方规定的透露及使用除外。

第三十四条 乙方因工作所获得的所有文件、资料及物品之所有权均属于甲方。乙方无论因何种原因离职，应当将因工作所获得的所有文件、资料及物品，

包括原件及所有备份，无条件返还给甲方。

第三十五条 乙方在甲方工作期间，未经甲方事先书面同意，不得从事、参与从事或协助他人从事与甲方相竞争的业务，不得受雇于任何第三方，不得自行与甲方进行交易。

第三十六条 乙方在甲方工作期间，因完成工作任务或者主要是利用甲方的物质技术条件、业务信息（包括但不限于资金、设备、技术资料等）产生的发明、实用新型、外观设计及技术秘密及各种作品（包括文字作品、音像作品、软件产品、设计方案、课件、讲师手册等）等智力成果，以及乙方在离职后一年内做出的、与乙方在甲方承担的本职工作或者甲方分配的工作任务有关的智力成果的知识产权，除署名权外的其他相关权利由甲方享有。

十、劳动合同的变更、解除与终止

第三十七条 甲乙双方解除、终止、续订劳动合同应当依照《中华人民共和国劳动合同法》和国家及当地政府有关规定执行。

第三十八条 订立本合同所依据的法律、行政法规、规章发生变化，本合同应变更相关内容。

第三十九条 订立本合同所依据的客观情况发生重大变化，致使本合同无法履行的，经甲乙双方协商同意，可以变更本合同相关内容。

第四十条 经甲、乙双方协商一致，本合同可以解除。

第四十一条 乙方有下列情形之一的，甲方可以随时解除劳动合同并无需给予乙方经济补偿：

1. 在试用期间被证明不符合录用条件的；
2. 向甲方提交的个人资料严重失实，伪造学历、提供虚假健康证明、进行虚假履历陈述等；
3. 严重违反劳动纪律或甲方规章制度的；
4. 乙方不服从甲方安排的岗位或职务调整，以致严重影响甲方正常经营管理秩序，给甲方利益造成重大损害的；
5. 严重失职，营私舞弊，对甲方利益造成重大损害的；

6. 泄露甲方商业秘密或违反甲方保密协议的有关规定的；
7. 违反治安管理处罚条例情节严重的，或被依法追究刑事责任的。

第四十二条 有下列情形之一的，甲方可以解除本合同，但应提前 30 日以书面形式通知乙方：

1. 乙方患病或者非因工负伤，医疗期满后不能从事原工作，也不能就变更合同与用人单位协商一致的；
2. 乙方不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；
3. 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经当事人协商不能就变更劳动合同达成协议的。

第四十三条 乙方在合同期间内，可以提出解除与甲方的合同关系，但应按照甲方依法制定的规章制度所要求之期限提前 30 天以书面形式通知甲方，涉及到保密工作的按照《保密协议》及《校友信息保护条例》履行。

第四十四条 有下列情形之一的，乙方可以随时通知甲方解除本合同：

1. 在试用期内的（试用期内乙方应提前三日通知甲方）；
2. 甲方未按本合同约定支付劳动报酬或者提供劳动条件的；
3. 甲方未依法为乙方缴纳社会保险费的；
4. 用人单位的规章制度违反法律、行政法规的规定，损害劳动者权益的；
5. 法律、行政法规规定的其他情形。

第四十五条 需经双方协议解除劳动合同的，提出解除劳动合同的任何一方，必须提前 30 天书面通知对方，方可办理解除合同手续。

第四十六条 乙方应当按照双方约定，办理工作交接。应当支付经济补偿的，在办理工作交接时支付。乙方若拒不办理或迟延办理交接手续而给甲方造成损失的，乙方应承担赔偿责任。

第四十七条 甲方应当在解除或者终止本合同时，为乙方出具解除或终止劳动合同的证明，并在十五日内为乙方办理档案和社会保险关系转移手续。

第四十八条 本合同期限届满，甲、乙双方经协商同意，可以续订劳动合同。若任何一方拒绝续订该劳动合同，则应于该劳动合同届满前 30 日前以书面方式通知对方。

第四十九条 本合同期限届满后，甲乙双方未重新签订劳动合同，但乙方

仍继续工作，甲方仍继续向乙方支付劳动报酬的，视为劳动合同自动续签一年或自动顺延，双方的权利、义务比照上年的劳动合同执行，保密协议等相关合同继续有效。

十一、经济补偿与赔偿

第五十条 甲、乙双方在合同执行过程中，如任何一方违反本合同条款，给对方造成损失的，应根据国家法律、法规和本合同有关规定赔偿损失。

第五十一条 对于本合同第三十六条解除劳动关系的情形，甲方不向乙方支付任何补偿，乙方对甲方造成经济损失的，应当依本合同规定承担赔偿责任。

第五十二条 甲方按本合同第三十七条的条款规定解除劳动合同，应当依照国家及乙方工作地当地政府的有关规定给予乙方经济补偿。

第五十三条 乙方在合同期内，未按照甲方依法制定的规章制度要求期限提前通知甲方并未经得甲方书面同意而擅自离职的，视为乙方严重违约，乙方须向甲方支付一定的违约金，违约金标准按乙方擅自离职前三个月单位支付乙方的平均薪资收入乘以未服务满的合同期限计算（以月为准，不足一月的按一月计算）。

第五十四条 乙方对在甲方任职期间获悉的所有商业秘密，甲乙双方将在签订本合同的同时另行签订《保密协议》及《校友信息保护条例》，甲乙双方应严格执行该协议的详细规定。

十一、劳动争议处理及其他

第五十五条 甲乙双方因履行本合同发生的争议，应协商解决；协商不成，当事人一方要求仲裁的，应当自劳动争议发生之日起 60 日内向乙方工作所在地的劳动争议仲裁委员会申请仲裁。当事人一方也可以直接向劳动争议仲裁委员会申请仲裁。对裁决不服的，可以向人民法院提起诉讼。

第五十六条 本合同未能详尽之事宜，双方另行协商解决，必要时签订补充协议，作为本合同的附件；补充协议与本合同不一致的，以补充协议为准。

第五十七条 本劳动合同一式两份，甲乙双方各执一份，经甲乙双方签字盖章后生效。

甲方（公章）_____

乙方（签字）：_____

委托代理人（签字）：_____

签订日期：_____年____月____日

签订日期：_____年____月____日

劳动合同续订书

本次续订劳动合同期限类型为_____期限合同，续订合同生效日期为_____年_____月_____日，续订合同_____年_____月_____日终止。

甲方（公章）_____ 乙方（签字）：_____

委托代理人（签字）：_____

签订日期：_____年_____月_____日 签订日期：_____年_____月_____日

—

劳动合同变更书

经甲乙双方协商一致，对本合同做以下变更，自_____年__月开始实施。

六. 劳动报酬

第一条 甲方实行先工作后付薪，以人民币形式付给乙方工资。甲方每月__日之前以货币形式支付乙方上月工资。乙方月工资包括基本工资__元（税前）+岗位津贴_____元（税前）

甲方（公章）_____

乙方（签字）：_____

委托代理人（签字）：_____

签订日期：____年__月__日

签订日期：____年__月__日

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

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、基金会秘书处根据需求进行招募；
- 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 志愿者岗位及管理

第七条 志愿者岗位按照基金会工作要求设置，主要分活动会务岗位、青年校友咨询服务岗位等工作。

第八条 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 志愿者权益保障及激励

第九条 如志愿者参与户外活动，基金会需为志愿者购买意外保险，保障志愿者的安全；报销产生的交通等费用，提供午餐或者晚餐补贴；如遇高温室外活动，提供高温补贴。

第十条 每年度评选 1-5 位优秀志愿者，颁发年度优秀志愿者证书。

第六章 申请加入与退出

第十一条 本基金会常年接受志愿者加入申请。

第十二条 志愿者在项目结束后可自愿退出志愿服务。

第十三条 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 附则

第十四条 本制度由基金会负责解释与修订。

第十五条 本制度于 2024 年 1 月 20 日经第三届理事会第四次会议审议通过，自通过之日起开始实施。

北京中国科学技术大学新创公益基金会

2024 年 1 月 20 日

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 基金会由行政人员专门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 2024 年 1 月 20 日经第三届理事会第四次会议审议通过，自通过之日起开始实施。

北京中国科学技术大学新创公益基金会

2024 年 1 月 20 日

附件 1:北京中国科学技术大学新创公益基金会档案使用/查阅登记表 (不含会计档案)

日期	档案类型	份数	事由	申请人	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。

第五条 基金会法人登记证书由基金会和银行基本账户开户许可证由行政人员负责保管。使用登记表和借出单由财务人员负责保管。

第三章 证书的变更、延期

第六条 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。

第七条 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

第八条 本制度由基金会负责解释与修订。

第九条 本制度于2024年1月20日经第三届理事会第四次会议审议通过，自通过之日起开始实施。

北京中国科学技术大学新创公益基金会

2024年1月20日

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 <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		
归还日期	<div style="text-align: center;">年 月 日</div>		
基金会负责人意见 签字: <div style="text-align: right;">年 月 日</div>			

北京中国科学技术大学新创公益基金会秘书处制表

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 基金会公章由基金会秘书处负责管理，法人人名章由法人负责管理。基金会财务专用章由基金会财务人员负责管理。

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）。印章使用登记表由行政人员负责管理。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2024年1月20日经第三届理事会第四次会议审议通过，自通过之日起开始实施。

北京中国科学技术大学新创公益基金会

2024年1月20日

附件 1 印章使用登记表

号	时		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

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。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、调整的确立；
- (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。

北京中国科学技术大学新创公益基金会

2024年1月20日

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新闻，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。

北京中国科学技术大学新创公益基金会

2024年1月20日

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，由理事长担任。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。

北京中国科学技术大学新创公益基金会

2024年1月20日

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 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。

第二十四条 投资取得的收益应全部用于符合法律法规和基金会章程的活动，不得用于分配。

第九章 附则

第二十五条 本办法由基金会负责解释与修订。

第二十六条 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。

北京中国科学技术大学新创公益基金会

2023年2月9日

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。

北京中国科学技术大学新创公益基金会

2023年2月9日

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。

北京中国科学技术大学新创公益基金会

2023年2月9日

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。

北京中国科学技术大学新创公益基金会

2023年2月9日

两地办公管理制度

第一章 总则

第一条 为了规范基金会在北京市石景山区玉泉路 19 号（以下简称“玉泉路”）和北京市海淀区中关村东路 18 号财智国际大厦（以下简称“财智国际大厦”）两地的办公管理，提高工作效率，特制定本制度。

第二章 办公安排

第二条 每周二在玉泉路办公，其他时间在财智国际大厦办公。

第三章 工作安排及沟通协调

第三条 各部门负责人应在每周五下班前，根据下周的工作计划和任务需求，合理安排员工在不同办公地点的工作。

第四条 员工在接到工作安排后，应提前做好准备，包括所需的文件、资料、设备等，确保在不同办公地点能够顺利开展的工作。

第五条 基金会将统一使用通讯工具进行沟通交流，确保信息及时传递和处理。

第六条 对于需要跨地点协作的工作任务，相关人员应提前预约会议时间，并通过线上会议的方式进行沟通和讨论。

第七条 如有紧急情况需要当面沟通，员工应在条件允许的情况下前往对方办公地点，或通过电话等方式及时解决。

第四章 设备及资源管理

第八条 基金会将在两个办公地点配备必要的办公设备，如电脑、打印机、复印机等。

第九条 员工在使用办公设备时，应遵守设备使用规定，爱护设备，如有故障应及时报修。

第十条 重要文件和资料应在基金会内部服务器上或者移动硬盘进行存储和备份，以便员工在不同办公地点能够随时查阅和使用。

第十一条 对于需要在不同办公地点流转的文件和资料，应做好交接记录，确保文件和资料的安全和完整。

第五章 考勤管理

第十二条 基金会将对员工的缺勤情况进行记录。

第十三条 员工应严格遵守办公时间，不得迟到、早退。如因特殊情况不能按时到岗或提前离岗，应提前向部门负责人请假，并说明原因。

第十四条 未经批准擅自离岗超过 30 分钟视为旷工。

第六章 安全与卫生管理

第十五条 员工在两个办公地点都应遵守基金会的安全管理制度，注意防火、防盗、防触电等安全事项。

第十六条 离开办公区域时，应关闭电器设备、门窗，确保办公场所的安全。

第十七条 员工应保持办公区域的整洁和卫生，定期清理个人工位和公共区域。

第十八条 基金会将安排专人负责两个办公地点的卫生清洁工作，定期进行检查和维护。

第七章 附则

第十九条 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。如有未尽事宜，将另行补充规定。

第二十条 本制度最终解释权归基金会所有。

北京中国科学技术大学新创公益基金会

2024 年 1 月 20 日

理事会工作制度

第一章 总则

第一条 本制度旨在规范和指导基金会理事会的工作，确保基金会的运作合法、透明、高效，以实现基金会的宗旨和目标。

第二条 理事会是基金会的决策机构，对基金会的重大事项进行决策和监督。

第二章 理事会组成

第三条 理事会由 5-25 名理事组成，设理事长 1 名，副理事长 1 名。

第四条 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。

第五条 具有社会影响力、热心公益事业、具备一定专业知识和经验的人士担任。

第六条 理事任期为 4 年，可连选连任。

第三章 理事会职责

第七条 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。

第四章 理事会会议

第八条 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。

第九条 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。

第十一条 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。

第五章 理事的权利和义务

第十二条 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。

第六章 理事长职责

第十三条 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；
- （四）章程和理事会赋予的其他职权。

第七章 副理事长职责

第十四条 副理事长的职责如下：

- （一）协助理事长工作，在理事长缺席时，代行理事长职责。
- （二）负责分管领域的工作，向理事会报告工作进展。

第八章 决策程序

第十五条 涉及基金会的重大事项，由相关人员提出方案，经理事会讨论和表决。

第十六条 决策过程应当充分发扬民主，尊重不同意见，确保决策的科学性和合理性。

第九章 监督与评估

第十七条 建立健全内部监督机制，对理事会的决策和执行情况进行监督。

第十八条 定期对基金会的工作进行评估，总结经验教训，不断改进工作。

第十章 附则

第十九条 本制度的解释权归理事会所有。

第二十条 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。如有未尽事宜，将另行补充规定。

北京中国科学技术大学新创公益基金会

2024 年 1 月 20 日

理事会管理办法

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“本基金会”）开展的各项工作得以顺利实施，明确理事的责任与义务，加强对理事的服务和理事之间的相互交流，特制定本管理办法。

第二章 理事产生及任职条件

第二条 理事产生：

（一）理事候选人须至少参加过一次本基金会活动；

（二）理事候选人及推荐人填写理事登记表/推荐表后，提交秘书处及会长进行审批，在无明确异议的情况下，由候选人签署理事聘书后，方可获得理事身份。

第三条 理事任职条件：

（一）热心基金会所从事的公益事业；

（三）廉洁奉公，办事公道；

（四）未受剥夺政治权利的刑事处罚；

（五）具有完全民事行为能力；

(六) 自愿热心为校友和母校服务；

第三章 理事的权利与义务

第四条 理事权利：

(一) 对内对外，以新创基金会的理事身份及本基金会认定的担任本基金会的其他职务身份进行活动；

(二) 通过理事会参与新创基金会的管理工作；

(三) 获得新创基金会各类宣传平台上对个人或企业的推荐介绍；

(四) 获得新创基金会沙龙、聚会活动资格；

(五) 获得新创基金会平台上的业务信息的优先合作机会；

第五条 理事义务：

(一) 保持与理事会、秘书处的联系；

(二) 积极参加本基金会活动，每年至少出席一次本基金会组织的活动（理事大会除外），积极参与沙龙、年会活动，发表自己的见解。

(三) 每年至少出席 2 次理事会；

（四）根据个人情况，选择捐款、承办活动、报销我会费用支出等方法支持新创基金会工作。

第六条 理事在任期内不能有效履行其职责，需向理事会、秘书处说明情况。6个月以上不履行职责且无说明的，视为自动放弃理事及相关身份资格。

第七条 理事在社会上造成不良影响的，理事会将取消其理事及相关身份资格。

第五章 附则

第八条 本制度由新创基金会负责解释与修订。

第九条 本制度由2024年1月20日第三届二次理事会表决通过，自通过之日起施行。

北京中国科学技术大学新创公益基金会

2024年1月20日

秘书处工作制度

第一条 为了规范基金会秘书处的 workflows，提高工作效率和质量，保障基金会的正常运转，特制定本工作制度。

第二条 秘书处是理事会领导下的执行机构，负责执行理事会决议，保持与理事会、监事的密切沟通；由秘书长主持工作；秘书处其他岗位由秘书长提出方案，由理事会审批后执行。

第三条 秘书处职能：

- （一）主持开展日常工作，组织执行理事会决议；
- （二）招聘副秘书长职务以下的工作员工，提名副秘书长人选，报理事会审批；
- （三）组织实施基金会年度工作计划，报理事会审批；
- （四）拟订资金的筹集、管理和使用计划；
- （五）拟订基金会的内部管理制度，报理事会审批；
- （六）协调相关部门开展工作；
- （七）负责项目评审和监督环节的执行，并负责跟踪项目实施全过程；
- （八）开展基金会传播工作；

（九）理事会布置的其他工作内容。

第四条 基金会秘书处下设行政财务岗位、项目管理岗位、人事岗位等。

第五条 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。如有未尽事宜，将另行补充规定。

第六条 本制度最终解释权归基金会所有。

北京中国科学技术大学新创公益基金会

2024 年 1 月 20 日

秘书处和秘书长管理制度

第一条 秘书处和秘书长管理制度旨在确保新创基金会秘书处和秘书长的各项工作有序、高效进行，促进本基金会的健康发展和事业的顺利进行。

第二条 秘书处作为本基金会的重要部门，其职责包括但不限于：

（一）组织制定年度计划及预算，并报理事会批准。年度计划是年度内项目执行的基础，但在实施过程中出现新的项目或项目关键因素发生重大变化时，秘书处可在充分论证的基础上适度调整年度计划，并报理事会批准；

（二）设立项目部，并配备专职的项目管理负责人，对项目实施进行全过程监管，包括日常管理、检查验收、定期汇报等，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；

（三）制定项目管理办法，按照标准组织项目的实施、督导与评估，保证项目顺利执行；

（四）定期组织召开阶段性工作总结，及时向理事会汇报工作进展及绩效完成情况；

第三条 秘书长作为我会的核心领导人员，其职责和管理制度则更为广泛和深入：

- （一）主持办事机构开展日常工作；
- （二）协调各机构开展工作；
- （三）向理事会报告工作；
- （四）提名副秘书长及各机构主要负责人，交理事会决定；
- （五）决定专职工作人员的聘用，向理事会报告；
- （六）拟订年度工作报告和工作计划，报理事会审议；
- （七）拟订年度财务预算决算报告，报理事会审议；
- （八）拟订内部管理制度，报理事会审议；
- （九）处理其他日常事务。

第四条 本制度由新创基金会负责解释与修订。

第五条 本制度由 2024 年 1 月 20 日第三届二次理事会表决通过，自通过之日起施行。

北京中国科学技术大学新创公益基金会

2024 年 1 月 20 日

监事工作制度

第一章 总则

第一条 为规范基金会监事的工作，保障基金会的正常运作和健康发展，根据相关法律法规和基金会章程，制定本工作制度。

第二条 监事应当遵守法律法规和基金会章程，忠实履行监督职责，维护基金会和社会公众的利益。

第二章 监事的任职资格和产生

第三条 监事由基金会章程规定的程序产生。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。

第四条 监事应具备良好的品行和声誉，熟悉公益事业和基金会运作，具有财务或法律等方面的专业知识或工作经验。

第五条 基金会理事、理事的近亲属和基金会财务负责人不得任监事。

第三章 监事的权利和义务

第六条 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、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。

第六章 监事的工作方式

第七条 监事可以通过定期检查、专项调查、听取汇报、查阅资料等方式开展工作。

第八条 监事应定期与理事会成员、秘书长及工作人员进行沟通，了解基金会的工作进展和存在的问题。

第七章 监督报告

第九条 监事应在每年的年度理事会会议上提交年度监督报告，报告年度监督工作情况和发现的问题。

第十条 对于重大问题或紧急情况，监事应及时向理事会和相关
部门报告。

第八章 附则

第十一条 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。如有未尽事宜，将另行补充规定。

第十二条 本制度最终解释权归基金会所有。

北京中国科学技术大学新创公益基金会

2024年1月20日

监事管理制度

第一章 总则

第一条 为了规范北京中国科学技术大学新创公益基金会（以下简称“本基金会”）监事管理，提高监管工作的有效性，确保监事依法独立、有效行使监督权，依据《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章程》，制定本制度。

第二条 基金会监事应依据《基金会管理条例》和基金会章程的规定，检查本会财务和会计资料，监督理事会遵守法律和章程，向理事会提出质询和建议，听取基金会有关情况的通报，并向登记管理机关、业务指导单位以及税务、会计部门反映情况。

第三条 监事应当依法行使监督权。

第二章 监事

第四条 基金会设立监事，监事人数为 1 人。监事任期与理事会任期相同。监事任期届满，连选可以连任。

第五条 监事的资格：

（一）具有完全民事行为能力，拥护基金会宗旨，遵守基金会章程；

（二）热心基金会所从事的公益事业；

(三) 坚持原则、公正廉洁；

(四) 具有与担任监事相适应的工作阅历和经验；

(五) 监事之间不得有近亲属关系。监事不得由理事、秘书长、基金会财务会计人员及其近亲属兼任；

(六) 监事不得从基金会领取报酬。

第六条 监事的产生和罢免：

(一) 监事由主要捐赠人、业务主管单位分别选派；

(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。

第七条 监事的职权、职责：

(一) 监督理事会、秘书处开展业务情况，检查基金会财务和会计资料；

(二) 提出罢免或者解聘的建议；

(三) 向登记管理机关、业务主管单位、税务、会计主管部门以及其他有关部门反映基金会异常活动情况；

(四) 章程赋予的其他职权。

第八条 监事列席理事会会议，并可以对理事会议事项提出质询或建议。

第九条 本制度由基金会负责解释。

第十条 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。

北京中国科学技术大学新创公益基金会

2024年1月20日

会计档案管理制度

为了加强会计档案管理，统一会计档案管理制度，保证会计档案的安全、完整、及时，根据《中华人民共和国会计法》和财政部关于《会计档案管理办法》的规定，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”）实际情况，特制定本制度。

第十一条 会计档案是指会计凭证，会计账簿和会计报表等会计核算的专用资料，是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。具体包括：会计凭证、账本、固定资产台账、其它辅助账簿、财务报表、银行对账单、会计档案移交清册、会计档案保存清册、会计档案销毁清册等。

第十二条 会计档案应按规定进行装订及编号、登记，并由专人进行保管。对会计档案做到妥善保管、存放有序，查找方便，同时，要严格执行安全和保密制度，不得随意堆放，严禁毁损，散失和泄密。

第十三条 会计档案查阅、复印须由财务人员办理，不得将会计档案携带外出，查账完毕应立即将账册或记账凭证放回原处，不得随意放置。外单位需要查阅或复印会计档案的，如涉及有关财务数据，应持单位介绍信，由财务人员办理。

第十四条 会计档案的保管期限：各种会计档案的保管期限根据规定和工作需要，分为永久，定期两类。定期保管期限分10年、30年2类。

第十五条 会计档案保管期满需销毁时，应严格审查，由秘书处提出销毁申请，编制会计档案销毁清册，经基金会秘书长批准同意并

签署意见后办理。但对其中未了结的债权债务的原始凭证，应抽出另行立卷，保管到结清债权债务时为止。按规定销毁会计档案时，应由秘书处和财务人员共同监督。监销人在销毁清册上签名盖章，并将监销情况以书面形式报告秘书长。

第十六条 本制度由基金会负责解释。

第十七条 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。

北京中国科学技术大学新创公益基金会

2024年1月20日

诚信自律准则

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”）诚信自律建设，提高基金会公信力，推动基金会健康发展，结合《北京中国科学技术大学新创公益基金会章程》和工作实际，制定本准则。

第二条 按照现代社会组织体制总体要求，围绕增强依法自主自治能力，建立健全以章程为核心的基金会现代法人治理结构。

第三条 健全内部组织架构和高效运行机制，加强内部治理，强化自我管理、自我教育、自我规范。

第四条 完善内部管理制度，定期梳理检查并适时优化内部管理制度，加大各项制度落实力度，认真开展自查自纠。

第五条 进一步加强规范化建设，依法依规运作，恪守公益宗旨，不断增强服务能力。

第六条 严格执行民主选举、民主决策、民主管理、民主监督制度。认真履行民主程序，根据议事内容，分别提交理事会、理事长办公会研究决定并确保监事职责权利。

第七条 理事会、监事认真履行相关职责，提升依法依章办事的能力和水平，确保基金会严格按照章程规定的宗旨和业务范围开展活动。

第八条 实行诚信承诺制度，主动签署诚信承诺书并向社会公开，强化责任落实，确保对社会承诺事项的兑现。

第九条 强化公益项目管理，做好公益资金筹集、管理、使用的全过程管控。

第十条 自觉接受年检审计、离任审计、换届审计、专项审计和抽查审计，加大对审计发现的问题的整改力度。

第十一条 积极推行基金会内部信用管理，建立内部诚信考核与评价制度，健全服务投诉信息管理、回馈和内部责任追究等制度。

第十二条 加强诚信教育，强化诚信意识，增强法治观念、法治思维和依法办事能力，将诚信建设作为自觉追求和普遍行动。

第十三条 完善内部诚信激励措施和违规失信问责机制。

第十四条 认真履行法定信息公开义务，自觉接受社会监督。不断丰富信息公开内容，扩大信息公开范围，创新信息公开方式，进一步提升公开性和透明度。

第十五条 加强基金会诚信文化建设，树立诚信服务公众形象，弘扬诚信自律新风尚。

第十六条 遵纪守法，诚信践诺，以自律苦练内功，以诚信外塑形象，不断夯实基础，提高自身能力和声望。

第十七条 本准则由基金会负责解释。

第十八条 本准则经 2024 年 1 月 20 日理事会表决通过，自通过之日起开始实施。

北京中国科学技术大学新创公益基金会

2024年1月20日

财务报告管理制度

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”）财务报告管理，全面完整的反映会计业务，确保会计信息的完整、可靠，根据国家法律法规的有关规定和《北京中国科学技术大学新创公益基金会章程》等，结合基金会的实际情况，制定本制度。

第二条 财务报告是对外提供的反映本基金会某一特定日期的财务状况和某一会计期间的活动成果及现金流量的文件，包括财务报表、报表附注、财务情况说明书。

第二章 会计报表的种类及内容

第三条 资产负债表：是反映本会某一特定日期财务状况的报表。资产负债表应按资产、负债和净资产分类分项列示。

第四条 业务活动表：是反映本会在一定会计期间业务活动成果的报表。应按各项收入、业务活动成本、费用各个项目分类分项列示。

第五条 现金流量表是反映本会一定会计期间现金和现金等价物流入和流出的报表。现金流量表应按业务活动产生的现金净流量、投资活动和筹资活动的现金流量分类分项列示。

第三章 财务报告的编制及报送程序

第六条 报告的编制

（一）按照《民间非营利组织会计制度》规定的会计报表格式和内容，根据会计事项完整、准确的账簿记录等会计资料编制财务会计报告。

（二）依据有关规定，对会计报表中各项会计要素进行合理的确认和计量，不得随意改变会计要素的确认和计量标准。

（三）编制财务会计报告前，要全面清查资产、核实债权债务、同时检查会计核算是否按制度规定执行，是否有会计差错，对会计政策变更等原因造成的需调整前期或本期的相关项目是否按有关规定及会计制度进行了会计处理，做到内容完整、数字真实、计算准确，不得漏报或任意取舍。

第七条 编制完成的报表应检查会计报表之间的勾稽关系是否正确，重点对以下项目进行校验：

- （一）会计报表内有关项目的对应关系；
- （二）会计报表中本期与上期有关数字的衔接关系；
- （三）会计报表与附表之间的平衡及勾稽关系。

第八条 应当对会计报表中需要说明的事项在会计报表附注和财务情况说明书中作出真实、完整、清晰的说明。

第九条 基金会应当根据国家法律法规和有关监督规定，聘请有资质的会计师事务所对基金会财务报告进行独立审计，并出具审计报告。

第十条 基金会秘书处将财务报告及审计报告同时提交理事会审议，经理事会审议通过后在指定媒体进行公开披露。

第十一条 基金会对外提供真实完整的财务报告，定期报送业务主管部门及登记管理机关，向捐赠人报告捐赠使用情况。

第四章 附 则

第十二条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和基金会章程的规定执行。

第十三条 本制度由基金会负责解释。

第十四条 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。

北京中国科学技术大学新创公益基金会

2024年1月20日

薪酬管理制度

第一章 总则

第一条 目的 为规范新创基金会的员工薪酬评定及其预算、支付等管理工作，促进员工和基金会实现发展目标。

第二条 原则 本基金会坚持以下原则制定薪酬制度：

- (一) 按劳分配为主的原则
- (二) 效率优先兼顾公平的原则
- (三) 员工工资增长与个人能力提高相适应的原则
- (四) 优化劳动配置的原则。

第二章 薪酬结构

第三条 薪酬构成

本基金会员工的薪酬主要包括：基本工资、绩效工资、加班工资和福利。 即：工资=基本工资+加班工资+绩效工资+福利 - 扣款。

(一) 基本工资

1、基本工资参照《关于调整北京市 2023 年最低工资标准的通知》。根据我市职工平均生活水平，生活费用价格指数和各类政策性补贴而确定，每月不低于 2420 元，本基金会拟定为 2450 元。

2、由于各个员工个人能力差异，为了重点激励优秀员工，为优秀员工提供工资上升通道，根据员工完成工作情况，会适当调整基本工资。

(二) 绩效工资

根据员工个人工作业绩做出的考核。各岗位有其基本任务，如果

工作中出现较大纰漏，本基金会会有权随时进行扣发绩效工资处理或辞退。

（三）加班工资

本基金会提倡高效工作，鼓励员工在工作时间内完成本职工作。严格控制加班时长、保证员工的休息时间，如遇特殊活动月，鼓励员工当月申请调休。加班工资按照实际加班情况计算，计算方法见第五条。

（四）福利

1、法定福利——本基金会按国家规定为员工办理养老保险、医疗保险、失业保险等。

2、法定节假日。

3、本基金会员工可享受一年一度的健康体检。

4、本基金会员工享受每月的餐费补贴、交通补贴、通话补贴、节假日福利和消暑降温费，此部分费用包含在运行经费预算中，经理事会审批。

第三章 薪酬支付

第四条 薪酬支付方式

1、由员工在招商银行办理员工个人工资卡，在每月 15 日之前将实发薪资转入员工个人工资卡（如遇节假日顺延）。

第五条 工资核算

1、制度工作时间的计算（根据劳动法规定）

年工作日：365 天-104 天(休息日)-11 天(法定假日)=250 天；

月工作日：250 天 ÷ 12 月 = 20.83 天/月；

日工资 = 月基本工资 ÷ 月计薪天 = 21.75；

小时工资 = 月基本工资 ÷ (月计薪天数 × 8)；

加班工资 = 日小时基本工资 × 加班小时数 (半小时内的加班不计算) × 加班时间内要求的加班工资倍数 (工作日加班：1.5 倍；休息日加班：2 倍；法定节假日加班：3 倍)。

本基金会安排员工在工作日延长工作时间的加班，在公休日加班应首先安排其补休，不能补休的和在法定节假日加班的，应按规定发给加班费。

2、考勤扣款

(1) 事假扣款：扣款额 = 日基本工资 × 事假天数。

病假扣款：根据《考勤和休假制度》，病假扣款 = 月工资总额 / 21.75 天 * 50% * 累计病假天数。请病假满一个月发月工资总额的 50%，二个月发月工资总额的 40%。

(2) 迟到/早退扣款：迟到/早退 5 分钟至 30 分钟者，扣除 20 元当月工资。迟到/早退 30 分钟以上者，扣除 50 元当月工资。

(3) 旷工扣款：工资扣除 = 月工资总额 / 21.75 天 * 旷工天数。

(4) 情节严重者，本基金会将解除同该员工的《劳动合同》并给予纪律处分。

第六条 离职与被解雇员工薪酬支付

(一) 员工因个人的原因要求离职，提前 30 天向本基金会递交书面通知，办理离职手续，离职前的未发薪酬按以下规定计提、支付。

离职月工作日的基本工资和绩效工资按日计算，离职日后的缺勤按事假处理。基本工资和绩效工资在次月 15 日之前一次付清。

（二）如在约定的未发薪酬支付日之前发现离职员工有直接损害本基金会经济利益行为或在职期间遗留的问题给本基金会造成不良影响和经济损失，离职员工应当赔偿的，只支付在扣除赔偿金后的余额。

（三）员工离职不按规定办理离职手续的，不予发放离职月的应发未发薪酬，待离职手续办理完毕后方可发放。

（四）因员工过失，本基金会按违纪辞退处理与其解除劳动合同，给本基金会造成的不良影响和经济损失，应从应发未发薪酬中扣除，不足扣除的，必须追加赔偿。

第七条 薪酬支付日

本基金会计薪周期为每月的一日至月终日，薪酬支付日为次月的十五日之前。如薪酬支付日遇公休日或节假日，则提前或顺延一天。

第八条 本制度由 2024 年 1 月 20 日第三届第二次理事会表决通过，自通过之日起施行。

第九条 本制度由本基金会负责解释和修订。

关联方及关联交易管理制度

第一条 为完善北京中国科学技术大学新创公益基金会（以下简称“基金会”）治理结构，规范关联交易，根据《基金会管理条例》、《北京中国科学技术大学新创公益基金会章程》等相关规定，制定本制度。

第二条 基金会的关联交易应当遵循以下基本原则：

（一）基金会关联交易应遵守法律、法规、国家会计制度规定，符合合规、诚信和公允的原则；

关联交易原则上不得偏离市场独立第三方的价格或者收费标准；

（二）与关联方有任何利害关系的理事，在理事会会上就该事项进行表决时，应当回避。

第三条 基金会关联方包括发起人、主要捐赠人。

第四条 本制度所指关联交易包括但不限于下列事项：

（一）基金会出资购买或向基金会销售商品和其他资产；

（二）向基金会提供或接受需要支付酬劳的劳务；

（三）有偿代理或服务；

（四）有偿租赁；

（五）基金会向关联人提供资金（包括以现金或实物形式）；

（六）关联双方共同投资；

（七）非货币性交易。

第五条 基金会禁止的关联交易行为包括：

(一) 向关联方自然人和关联法人提供担保；

(二) 其他禁止的关联交易行为。

第六条 关联交易的决策权限：

基金会与关联方的关联交易应经秘书处报理事会审批，审批通过后方可执行该项交易。

第七条 基金会专职工作的理事长、副理事长、秘书长的薪酬福利和不受薪理事、监事受邀参加基金会会议和活动所产生的差旅报销，以上皆不属于关联交易范畴。

第八条 关联方向本基金会捐赠现金、实物、劳务、专利、无形资产等，并不要求本基金会支付回报的行为不属于关联交易范畴。

第九条 基金会所有关联交易信息都需要进行年度公开披露。

第十条 本制度由基金会负责解释。

第十一条 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。

北京中国科学技术大学新创公益基金会

2024年1月20日

接受境外捐赠管理办法

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”）接受境外捐赠的管理工作，依据《中华人民共和国慈善法》《中华人民共和国境外非政府组织境内活动管理法》《基金会管理条例》《北京中国科学技术大学新创公益基金会章程》等法律及制度，制定本办法。

第二条 本办法所称的境外捐赠是指境外捐赠方通过签订捐赠协议的形式，自愿无偿向基金会捐赠货币资金或实物的行为。

第三条 本办法所指的境外捐赠方包括境外政府组织、国际组织、境外企业、非政府组织以及个人等。

第四条 基金会接受境外捐赠应严格遵守我国的法律法规、相关管理规定及基金会章程，维护国家安全和民族利益，不得损害公共利益、学校利益和公民、法人以及其他组织的合法权益。

第五条 基金会鼓励利用多种途径吸引境外捐赠，支持中国教育事业发展，并采取切实措施保障捐赠人合法权益。

第二章 接受境外捐赠的审批

第六条 境外捐赠方捐赠的资产应当是其有权处分的合法资产，

捐赠应坚持自愿性、无偿性和不可撤销的原则，捐赠行为不得附带任何政治目的及其他意识形态倾向，不得以营利为目的，不得对受益人附加违反法律法规和违背社会公德的条件。

第七条 基金会在签署境外捐赠协议前，应对境外捐赠方的背景信息、捐赠目的、资金来源等信息进行调查。

第八条 捐赠方系境外非政府组织（境外非政府组织是指在境外合法成立的基金会、社会团体、智库机构等非营利、非政府的社会组织）的，基金会应当按照《中华人民共和国境外非政府组织境内活动管理法》规定，办理审批及临时活动备案等相关手续。

第三章 接受境外捐赠的管理

第九条 基金会依法与境外捐赠人履行捐赠手续，并与捐赠人签署《捐赠协议》。《捐赠协议》若为外文版，须附与之内容相同的中文版本，翻译中存在理解不一致时，以双方协商约定的版本为准。

第十条 基金会接受境外捐赠资金结汇应按规定向银行提交相关证明材料，并接受相关部门的监督管理。

第十一条 接受境外实物捐赠，由基金会协调相关单位按照国家有关规定办理入境手续；接受实行许可证管理的捐赠物品，由基金会协调相关单位按照国家有关规定办理许可证申领手续。

第十二条 对于境外实物捐赠价值认定，应提供捐赠资产的公允

价值证明或由符合相应资质的资产评估机构进行评估。

第十三条 基金会在按照《捐赠协议》约定收到捐赠资产并验收确认后，应向境外捐赠方开具正式的《公益事业捐赠统一票据》。

第十四条 基金会应当按照协议约定的用途使用境外捐赠资产，不得擅自改变其用途。

第四章 接受境外捐赠的监督

第十五条 基金会接受境外捐赠工作受登记管理机关、捐赠方以及社会公众的监督。

第十六条 基金会将定期或不定期对项目执行单位接受境外捐赠资产的使用进行检查。对违背捐赠人意愿或不符合国家和基金会有关规定的，基金会有权终止资助；对违反有关法律规定的，依法追究法律责任。

第五章 附则

第十七条 本办法未尽事宜，按照国家有关法律、法规和基金会章程规定执行。

第十八条 本办法由基金会负责解释与修订。

第十九条 本办法于2024年1月20日经第三届理事会第四次会议审议通过，自通过之日起开始实施。

北京中国科学技术大学新创公益基金会

2024年1月20日

网络信息发布审核登记制度

第一章 总则

第一条 为确保北京中国科学技术大学新创公益基金会（以下简称“基金会”）门户网站、微信公众号、微博等网络信息发布工作规范化、制度化，保障网络信息发布健康、有序、高效、稳定，根据《中华人民共和国国家安全法》《中华人民共和国网络安全法》《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》《互联网信息服务管理办法》《网络信息内容生态治理规定》等法律、法规和规定，结合基金会实际，特制定本制度。

第二条 基金会网络信息发布，以培育和践行社会主义核心价值观为根本，以网络信息内容为主要管理对象，积极配合国家相关部门营造清朗的网络空间、建设良好的网络生态，弘扬正能量、禁止发布违法和不良信息，培育积极健康、向上向善的网络文化。

第二章 网络信息

第三条 发布网络信息应当遵守法律法规，遵循公序良俗，不得损害国家利益、公共利益和他人合法权益。

第四条 基金会应当制作、复制、发布含有下列内容的网络信息：

（一）宣传习近平新时代中国特色社会主义思想，全面准确生动解读中国特色社会主义道路、理论、制度、文化的；

（二）宣传党的理论路线方针政策和中央重大决策部署的；

（三）展示经济社会发展亮点，反映人民群众伟大奋斗和火热生活的；

（四）弘扬社会主义核心价值观，宣传优秀道德文化和时代精神，充分展现中华民族昂扬向上精神风貌的；

（五）有效回应社会关切，解疑释惑，析事明理，有助于引导群众形成共识的；

（六）有助于提高中华文化国际影响力，向世界展现真实立体全面的中国的；

（七）其他讲品味讲格调讲责任、讴歌真善美、促进团结稳定等的内容。

第五条 基金会不得制作、复制、发布含有下列内容的违法信息：

（一）反对宪法所确定的基本原则的；

（二）危害国家安全，泄露国家秘密，颠覆国家政权，破坏国家统一、伤害民族、宗教情感的；

（三）损害国家荣誉和利益的；

（四）歪曲、丑化、亵渎、否定英雄烈士事迹和精神，以侮辱、

诽谤或者其他方式侵害英雄烈士的姓名、肖像、名誉、荣誉的；

（五）宣扬恐怖主义、极端主义或者煽动实施恐怖活动、极端主义活动的；

（六）煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结的；

（七）破坏国家宗教政策，宣扬邪教和封建迷信的；

（八）散布谣言，扰乱经济秩序和社会秩序的；

（九）散布淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖或者教唆犯罪的；

（十）侮辱或者诽谤他人，侵害他人名誉、隐私和其他合法权益的；

（十一）法律、行政法规禁止的其他内容。

第六条 基金会应当采取措施，防范和抵制制作、复制、发布含有下列内容的不良信息：

（一）使用夸张标题，内容与标题严重不符的；

（二）炒作绯闻、丑闻、劣迹等的；

（三）不当评述自然灾害、重大事故等灾难的；

- （四）带有性暗示、性挑逗等易使人产生性联想的；
- （五）展现血腥、惊悚、残忍等致人身心不适的；
- （六）煽动人群歧视、地域歧视等的；
- （七）宣扬低俗、庸俗、媚俗内容的；
- （八）可能引发未成年人模仿不安全行为和违反社会公德行为、诱导未成年人不良嗜好等的；
- （九）其他对网络生态造成不良影响的内容。

第三章 发布审核

第七条 基金会门户网站、微信公众号、微博等平台（以下简称平台）是基金会在互联网上对外宣传的总窗口，是全面展示基金会形象，统一发布基金会信息的平台。

第八条 基金会秘书处负责各平台的管理工作，并负责平台信息发布的审核。

第九条 秘书处对发布内容严格审核，以确保网络信息合法，真实、准确、及时、坚决禁止发布不健康信息。

第十条 基金会不得传播本规制度第五条规定的信息，应当防范和抵制传播本制度第六条规定的信息。

第十一条 平台坚持主流价值导向，加强版面页面生态管理，积极呈现本制度第四条规定的信息。

第十二条 平台不得利用网络和相关信息技术实施侮辱、诽谤、威胁、散布谣言以及侵犯他人隐私等违法行为，损害他人合法权益。

第十三条 平台不得通过发布、删除信息以及其他干预信息呈现的手段侵害他人合法权益或者谋取非法利益。

第十四条 平台不得利用新技术新应用从事法律、行政法规禁止的活动。

第十五条 平台不得通过人工方式或者技术手段实施流量造假、流量劫持。

第十六条 平台不得利用党旗、党徽、国旗、国徽、国歌等代表党和国家形象的标识及内容，或者借国家重大活动、重大纪念日和国家机关及其工作人员名义等，违法违规开展网络商业营销活动。

第十七条 基金会在未获取金融监管部门批准和省通信管理局同意之前，不利用互联网从事金融服务。

第十八条 秘书处发挥服务指导和桥梁纽带作用，引导工作人员增强社会责任感，唱响主旋律，弘扬正能量，反对违法信息，防范和抵制不良信息。

第十九条 秘书处建立健全服务规范，指导工作人员、依法提供网络信息内容服务、接受社会监督。

第二十条 秘书处组织开展网络信息内容生态治理教育培训和宣传引导工作，提升从业人员治理能力，增强全社会共同参与网络信息内容生态治理意识。

第二十一条 基金会对各类信息分层级进行审核：

（一）信息在发布前应先交由秘书处审核、登记，并存档保存，以备查阅；

（二）日常管理信息由基金会秘书处审核后发布；

（三）重大项目，重大捐赠、资助信息由秘书长负责审核发布；

（四）涉及重大舆情的信息由理事长审核发布；

（五）涉及国家秘密，商业秘密，个人隐私的不得发布；

（六）任何部门和个人不得擅自在平台发布信息。

第二十二条 信息发布前须认真校对和审核，确认无误后方可上传。发现问题及时更正。对因审核不严导致公开信息内容失实、泄密、引发负面影响的，相关责任人承担相应责任，并负责消除。

第二十三条 基金会应当编制网络信息内容治理工作年度报告，

年度报告应当包括网络信息内容发布工作情况、网络信息内容管理负责人履职情况、社会评价情况等内容。

第四章 法律责任

第二十四条 不得发布违反国家法律及地方法规的信息，不得发布与党的各项方针、政策相违背的信息。

第二十五条 严格执行安全保密制度，不得在网上从事危害国家安全、泄露国家和军事秘密等犯罪活动，不得制作、复制和传播各类不健康信息，不得发布虚假信息。

第二十六条 严禁在网站上传播计算机病毒、木马等程序。

第二十七条 违反本制度，给他人造成损害的，依法承担民事责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任；尚不构成犯罪的，由有关主管部门依照有关法律、行政法规的规定予以处罚。

第五章 附则

第二十八条 本制度由基金会负责解释。

第二十九条 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。

北京中国科学技术大学新创公益基金会

2024年1月20日

合同管理制度

第一章 总则

第一条 为了规范基金会合同及法律文件的管理，保障各项业务的顺利展开，规避和管控法律风险，特制定本制度。

第二条 本制度所指的合同，是指以基金会的名义与自然人、法人、或其他组织签订的，对签约方具有约束的法律文本。范围包括但不限于：捐赠合同、资助合同、外包服务合同、设计合同、采购合同、合作合同、租赁合同、顾问合同等其他有关的各种补充协议、备忘录等法律文书。合同附件也是合同的组成部分，跟主合同具有同等的法律效力。

第三条 本制度所指合同不包含劳动合同和实习生协议、志愿者协议。

第二章 合同拟定

第四条 与合作方在平等、公平、自愿基础上达成合作意向，并协商一致后，订立合同。

第五条 订立合同前，必须详细了解和掌握签约方主体资格、经营或业务范围、是否取得国家相关经营许可、备案的资质，签约方的资信等情况。无主体资格、经营或业务资格、具有不良资信的情况的，不予签订合同。

第六条 起草合同文本的工作由承办该项业务活动的团队负责，或者由合作方提供。基金会有相应合同范本的情况，可直接参考范本起草；无范本或其其他情况的，合同文本可以由法律顾问起草。

第七条 基金会合同必备条款包括：合同主体、合同期限、履约地点、合作内容、合同履行、资金构成及拨付、双方权利义务、合同解除和终止、违约情形、责任承担、争议解决、其他约定事项。

第三章 合同审核

第八条 凡基金会对外签订的合同及法律文件，应统一贯彻“先审后签”原则。

第九条 合同审核流程如下：

第十条 合同送审：承办人员，将合同文本、附件以及相关的资料，提交审核；

第十一条 团队审核：承办团队负责人对合同的业务内容进行实质性审查；

第十二条 财务审核：财务负责人对合同涉及到的合同款项和拨付进行审查；

第十三条 法律顾问审核：法务从合同的合法性、严密性、可行性对合同进行全面审核；

第十四条 秘书长审批：秘书长对合同进行审批。

第十五条 合同承办人员需严格履行审核流程，认真对待审核人员建议，对送审合同进行修改和完善；审核人员需认真、及时完成审核工作，不延误合同谈判和签约进程。

第四章 合同签章

第十六条 审批通过的合同由法定代表人或法定代表人授权代表签字；

第十七条 基金会印鉴管理人员，见合同审批单及合同文本等相关资料完备后，予以加盖基金会公章；

第十八条 合同文本为两页以上的（含两页）须加盖骑缝章；

第十九条 合同签章完毕后，由于实际情况需要签订补充协议的，遵循上述流程的规定。

第五章 合同履行

第二十条 合同签订后生效，具有法律效力，合同各方均应严格履行；

第二十一条 合同履行中出现违约、侵权等情况，应及时汇报，必要时可以由法律顾问介入处理；

第二十二条 合同履行过程中，承办团队人员休假、离职的，应当和基金会告知或交接清楚，如由于承办团队过错造成基金会单方违约酿成纠纷，给基金会造成损失的，应由承办团队承担内部行政及经济责任。

第六章 合同的变更和解除

第二十三条 变更或解除合同需依照合同订立的审核流程，审批通过方可执行。

第二十四条 我方变更或解除合同的通知应采用书面形式，盖章后方可发出。

第二十五条 变更或解除合同的文本作为原合同的组成部分或更新部分，与原合同有同样的法律效力原合同和变更后的合同条款有冲突的，以变更后的合同为准。

第七章 合同存档管理

第二十六条 合同存档管理以档案管理制度为准。

第八章 合同保密

第二十七条 合同作为基金会对外活动的重要法律依据和凭证，相关人员应保守合同秘密。

第九章 附则

第二十八条 本制度由基金会负责解释。

第二十九条 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。

北京中国科学技术大学新创公益基金会

2024 年 1 月 20 日

年度工作计划制度

第一章 总则

第一条 为了确保基金会的各项工作能够有条不紊地开展，实现基金会的宗旨和目标，特制定本年度工作计划制度。

第二章 适用范围

第二条 本制度适用于基金会内部的所有部门和工作人员。

第三章 工作原则

第三条 目标导向原则：工作计划应紧密围绕基金会的战略目标和年度重点任务制定。

第四条 可行性原则：计划应充分考虑资源配置、执行能力等实际情况，具有可操作性。

第五条 灵活性原则：在执行过程中，根据实际情况对计划进行合理调整。

第六条 沟通协调原则：各部门之间应保持良好的沟通与协调，确保工作的协同推进。

第四章 年度工作计划的制定

第七条 每年3月31日前，秘书处根据基金会总体情况，制定下一年度的工作计划草案。

第八条 工作计划草案应包括党的建设、项目预算、管理费用预算、公益活动等内容。

第五章 年度工作计划的审批

第九条 年度工作计划草案经过基金会秘书长审核。由秘书长提交基金会理事会审批。

第十条 理事会对年度工作计划进行最终审批，批准后正式生效。

第六章 年度工作计划的执行

第十一条 秘书处按照批准的年度工作计划，组织开展各项工作。

第十二条 秘书长应定期对工作进展情况进行检查和评估，及时发现问题并采取措施加以解决。

第十三条 秘书处定期召开工作例会，交流工作经验，协调解决工作中出现的问题。

第七章 年度工作计划的调整

第十四条 在年度工作计划执行过程中，如因客观情况，预算发生重大变化，确需对计划进行调整的，由秘书处提出调整申请，说明调整的原因和具体内容。由秘书长提交基金会理事会审批。

第十五条 理事会对调整申请进行最终审批，批准后调整后的工作计划正式生效。

第八章 年度工作计划的评估与总结

第十六条 第二年年初的理事会上，秘书长做上一年度的工作总结报告。

第十七条 工作总结报告应包括党建工作情况、项目执行情况、活动组织情况等内容。

第十八条 基金会根据年度工作总结和评估情况，制定下一年度的工作计划和工作重点。

第九章 监督与考核

第十九条 基金会监事对理事会的决策进行监督，理事会和监事，对秘书处的执行情况进行监督和建议。

第二十条 如果理事会决策有不当之处，监事应及时提出并指正，秘书处执行过程中，也应该及时调整和整改。

第十章 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 本制度于 2024 年 1 月 20 日经第三届理事会第四次会议审议通过，自通过之日起开始实施。

北京中国科学技术大学新创公益基金会

2024 年 1 月 20 日

突发性事件预警和应急处理制度

第一章 总 则

第一条 为全面提高北京中国科学技术大学新创公益基金会（以下简称“新创基金会”）应对各种重大突发事件风险的能力，确保在发生各类突发事件后，科学有序、高效迅捷地组织开展工作，最大限度地维护新创基金会利益，特制定本制度。

第二条 本制度适用于突发的自然灾害、事件灾害、公共卫生和社会安全事件的应急管理。

第二章 工作原则

第三条 预警与预防原则。新创基金会应建立健全信息收集和报告制度，密切关注国内外各类突发性事件动态，及时获取相关信息。

并根据实际情况，制定针对性的预防措施，降低突发性事件发生的风险。

第四条 依法规范原则。依法明确各相关部门、单位、个人的责任、权利和义务，规范处置突发事件行动的组织、协调、指挥，有利于提高处置突发事件行动的效率。

第五条 科学决策原则。科学决策是处置突发事件的根本保证，要根据事件的性质科学决策，科学组织，参加突发事件应急处理的工作人员，应采取安全防护措施，并在专业人员的指导下进行工作，防止事件扩大和次生事件的发生。

第六条 以人为本和高效处置原则。处置突发事件，要贯彻救人

第一和准确、迅速、集中的指导思想，充分体现对人生命安全的重视；快速高效处置，直接关系到事件处置的成功率，减少对社会负面影响。

第七条 资源共享原则。处置突发事件需要动用人力、物力、信息等资源，为减少资源储备，避免不必要的浪费，真正做到充分地利用资源，必须加强资源共享。

第三章 突发事件应急处置

第八条 理事会是突发事件应急处置的最高决策机构和指挥部，主要任务：

（一）负责组织指挥各方面力量处理突发事件，对突发事件现场的应急处理进行统一指挥，控制事件蔓延和扩大。

（二）负责对突发事件应急处理工作进行督查和指导。

（三）负责检查督促有关单位对抢险救援、信息上报、善后处理、恢复生产生活秩序的工作。

第九条 理事长/秘书长为突发事件处置的第一响应人，主要职责：

（一）在接到事件发生部门的报告后，第一时间迅速向指挥部汇报有关情况，根据指挥部的指示，启动应急预案，并报告给有关单位。

（二）根据事件发生状态，统一部署应急救援预案的实施工作，并对应急工作中发生的争议采取紧急处理措施。

（三）根据预案实施过程中发生的变化和问题，及时对预案提出调整、修改和补充。

(四) 负责及时办理指挥部交办的各项工作。

(五) 负责组织召开事件现场会议。

第十条 突发事件发生后，事件发生部门必须做到：

(一) 立即将所发生的事件情况，依其事件性质，在第一时间迅速向新创基金会理事长/秘书长和驻区消防、交警、公安、街道等相关部门报告。

(二) 应当积极采取有效的抢救措施，进行全方位的应急处理。事件部门主要负责人在事件应急处理和事件调查处理期间不得擅离职守。

(三) 在 24 小时内写出书面报告，报送上述部门。

(四) 事件报告应包括以下内容：

- 1、发生事件的单位及事件发生的时间、地点。
- 2、事件的简要经过，伤亡人数、直接经济损失的初步估计。
- 3、事件原因、性质的初步判断。
- 4、事件抢险处理的情况和采取的措施。
- 5、需要有关部门和机构协助事件援救和处理的有关事宜。
- 6、事件的报告部门和报告时间等。

第四章 责任追究

第十一条 对有下列情形之一的人员追究行政和法律责任。

(一) 未按照本预案的规定履行事件报告职责，隐瞒、缓报、谎报或者授意他人隐瞒、缓报、谎报的人员；

(二)未按照本预案的规定落实突发事件应急处理所需要的设施设备、救援物品等物资储备的部门和人员；

(三)应急抢险救援工作中玩忽职守、临阵逃脱或擅离职守的人员；

(四) 应急抢险救援工作中不听从指挥部指挥的人员；

(五) 妨碍抢险救援工作的人员。

(六)突发事件发生后，对事件的调查不予配合，或者采取其他方式阻碍、干涉事件调查的当事人，由安全生产监督管理部门和公安部门依法进行处理，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

(七)在事件发生期间散布谣言，扰乱社会秩序的，由公安部门依法给予处罚，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第五章 附 则

第十二条 本制度由2022年12月30日召开的第七届第一次理事会表决通过，自通过之日起施行。

第十三条 本制度由新创基金会负责解释和修订。

中国科技大学新创基金会

2024年1月20日

党员管理办法

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“新创基金会”）党小组党员的管理，提高党员素质，增强党组织的凝聚力和战斗力，根据《中国共产党章程》及有关规定，结合本党小组实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于新创基金会党小组的党员。

第二章 党员教育

第三条 党小组应每月组织一次集中学习，学习内容包括党的路线、方针、政策，党的基本知识，党的历史，以及国内外时事政治等。同时，鼓励党员利用业余时间进行自主学习，不断提高自身的政治理论水平。

第四条 不定期举办专题讲座、研讨交流等活动，邀请专家学者或资深党员进行授课和分享，拓宽党员的视野和思路。

第五条 要求党员积极参加上级党组织举办的各类培训和学习活动，并在学习结束后向党小组汇报学习成果和心得体会。

第三章 党员组织生活

第六条 党小组会议每月至少召开一次，会议内容包括传达上级党组织的指示和决议，讨论党小组的工作计划和总结，研究入党积极分子的培养和教育，以及党员的思想、工作和生活情况等。

第七条 组织生活会每年召开一次，党员应认真对照党章党规，

查找自身在思想、政治、作风、能力、廉政等方面存在的问题，严肃开展批评与自我批评。会后，针对查摆出的问题，制定切实可行的整改措施，并认真抓好落实。

第八条 要求党员按时参加组织生活，如有特殊情况不能参加，应提前向党小组组长请假，并在事后及时补课。

第四章 主题党日活动

第九条 每年开展不少于八次主题党日活动，活动主题应紧密结合党的中心工作和重大节日、纪念日等，具有鲜明的时代特色和教育意义。

第十条 主题党日活动形式应丰富多彩，包括参观爱国主义教育基地、开展志愿服务、举办知识竞赛、观看红色电影等，以增强活动的吸引力和实效性。

第十一条 在主题党日活动中，注重引导党员发挥先锋模范作用，增强党员的责任感和使命感。

第五章 党员管理

第十二条 建立健全党员档案，包括党员的基本信息、入党材料、学习培训记录、组织生活参与情况、奖惩情况等，确保党员档案的完整性和准确性。每半年更新一次党员档案。

第十三条 加强对党员的日常管理，监督党员遵守党的纪律，履行党员义务，按时缴纳党费，积极参加党组织的各项活动。

第十四条 定期对党员进行考核评价，考核内容包括思想政治表

现、工作业绩、学习情况、组织纪律等。考核结果作为党员评先评优、表彰奖励的重要依据。

第十五条 对于长期不参加组织生活、不履行党员义务、不遵守党的纪律的党员，党小组应进行批评教育，情节严重的按照有关规定进行处理。

第六章 党员服务与关怀

第十六条 关心党员的工作和生活情况，及时了解党员的困难和需求，为党员提供必要的帮助和支持。

第十七条 定期开展谈心谈话活动，加强党员之间的思想交流和情感沟通，增强党组织的凝聚力和向心力。

七、附则

第十八条 本办法由北京中国科学技术大学新创公益基金会党小组负责解释。

第十九条 本办法自发布之日起施行。在执行过程中，如遇上级党组织有新的规定和要求，本办法将及时进行修订和完善。

北京中国科学技术大学新创公益基金会

2024年1月20日

信用信息管理制度

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“本基金会”）信用信息管理，防止发生失信行为，提高基金会公信力，根据有关法律法规，制定本制度。

第二条 本制度所称信用信息管理，是指对基金会信用信息进行科学管理以控制信用信息风险的专项工作。

第三条 信用管理由秘书处负责。应当采取有效措施加强基金会信用建设，建立信用约束机制，规范信用体系，构建信用基础。

第四条 基金会建立下列信用信息管理制度：

（一）组织宣传、贯彻法律法规条例，依法保护本基金会的合法权益；

（二）制定本基金会信用信息管理制度，组织实施信用管理工作；

（三）对捐赠人、受益人进行信用调查，对失信单位（人员）进行合作黑名单处理；

（四）定期对基金会法定代表人、主要负责人进行信用调查和考核；

（五）严格应收账款管理，控制应收账款平均水平，日常监督应收账款的账龄，随时对潜在的不良账款进行处理，防范逾期账款发生。

第五条 基金会法定代表人履行下列信用管理责任：

- (一) 加强信用管理工作，支持解决信用管理工作中的重大问题；
- (二) 授权委托合同承办人员对外订立合同；
- (三) 对合同承办人员进行信用考核和奖惩；
- (四) 定期了解合同的签订、履行情况。

第六条 基金会主要负责人（副理事长、秘书长）履行下列信用管理责任：

- (一) 组织合同法律法规政策、信用管理制度的宣传；
- (二) 制定、修订基金会信用政策、信用管理制度，组织实施信用管理工作考核；
- (三) 统一办理授权委托书，严格管理基金会各类证章；
- (四) 日常监督分析应收账款的账龄，防范逾期账款；
- (五) 审查合同，防止不完善或不合法的合同出现；
- (六) 检查监督合同履行情况。

第七条 信用管理人员履行下列信用管理责任：

- (一) 协助合同承办人员依法订立合同；
- (二) 协助审查合同；
- (三) 检查合同履行情况；

- (四) 登记合同台账；
- (五) 发现违法违规行为及时报告；
- (六) 参与合同纠纷的协商处理；
- (七) 定期向基金会主要负责人汇报信用管理情况。

第八条 财务部门履行下列信用管理责任：

- (一) 加强与业务承办部门的联系，及时通报合同履行中的应收应付情况；
- (二) 做好应收应付款项的统计、分析，提出处理建议；
- (三) 严格按照合同和基金会审批程序拨付各类款项；
- (四) 做好本部门合同的登记、统计和归档工作；
- (五) 配合其他部门做好信用管理工作。

第九条 本制度由新创基金会负责解释。

第十条 本制度于 2024 年 1 月 20 日第三届二次理事会通过，自通过之日起施行。

北京中国科学技术大学新创公益基金会

2024 年 1 月 20 日

校友活动户外安全条例

第十一条 参加者本着自由结合、自愿参加、风险自担、责任自负的原则参加。参加者应是身体健康、行动自如的有完全民事责任能力的成年公民。

第十二条 户外活动完全出于强身健体、沟通交流目的而进行，不进行任何探险、极限、冒险等超出正常人身体承受限度的、带有不安全因素的活动，在团体整体活动中如有个别人从事上述活动，由此产生的任何安全问题均由行为人本人负责，活动发起者、组织者或其他参加者不承担任何责任。

第十三条 户外活动均需为参加校友购买意外保险。校友必须确保自身的人身及财产安全，如果活动中个别参加者的行为威胁到自身或其他参加者安全的，应自行承担由此产生的一切后果。

第十四条 户外活动每位参加者之间应以团结、友爱精神互帮，但本公约并不意味着参加者有提供帮助的义务，也并不意味着组织者承担由此产生的法律责任。每个参加者应当根据自身的能力决定互助的范围和程度，并自行承担由此产生的一切后果。

第十五条 户外活动参加者前来参加活动即被视为对本公约的内容有充分的了解，并完全是基于自身的判断决定参加活动的内容，并已充分了解活动中可能存在的风险和责任，并自愿自行承担由此产生的任何责任。

第十六条 户外活动参加者应确保自身的安全，并根据自身状况决定参加活动的内容或终止时间。同时活动参加者确保不实施任何有可能危害到自身或任何活动参加者或周边环境的行为，否则自行承担由此产生的一切责任。

第十七条 组织者的行为均属于义务性质，活动发起人或组织者不承担任何形式的法律责任。

第十八条 参加户外活动的人即被视为已完全知晓和同意本公约并遵守全部约定。如接到此通知的人（以下简称“接通知人”）再通知其他人参加活动，则有义务告知其他人本公约的规定，“接通知人”有责任保证其所通知的其他人的安全。

第十九条 本条例由 2024 年 1 月 20 日第三届二次理事会表决通过，自通过之日起施行。

第二十条 本条例由新创基金会负责解释和修订。

北京中国科学技术大学新创公益基金会

2024 年 1 月 20 日

科研活动自律公约

第一条 以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，弘扬新时代中国特色社会主义思想精神，切实加强作风和学风建设，特制定科研活动自律公约。

第二条 提倡追求真理、实事求是、创新发展的科学态度，坚持学术民主，鼓励百家争鸣的职业道德基本价值观。

第三条 尊重科学，实事求是；按程序办事，科学论证，慎重决策，注重实效。

第四条 反对数据成果造假、反对抄袭剽窃，坚持科学真理、尊重科学规律、崇尚严谨求实的工作作风，勇于探索创新，恪守职业道德，维护科学诚信。

第五条 北京中国科学技术大学新创公益基金会应当自觉履行本公约的自律原则和自律条款，共同遵守，互相监督。

第六条 本公约由2024年1月20日第三届二次理事会表决通过，自通过之日起施行。

第七条 本公约由新创基金会负责解释和修订。

北京中国科学技术大学新创公益基金会

2024年1月20日