



北京海鹰脊柱健康公益基金会

BEIJING HAIYING SPINE HEALTH FOUNDATION

管理制度

2023 年 12 月 4 日

目 录

第一部分：基本规章制度

1-01 基金会章程·····	1
-----------------	---

第二部分：财务会计制度

2-01 财务管理制度·····	15
2-02 非货币资产捐赠管理办法·····	21
2-03 资产管理制度·····	28
2-04 捐赠票据管理办法·····	36
2-05 固定资产管理制度·····	41
2-06 物资(服务)采购及经费管理办法·····	47
2-07 差旅费管理办法·····	53
2-08 会计电算化制度·····	66

第三部分：业务管理制度

3-01 项目管理制度·····	73
3-02 医疗救助管理办法·····	77

第四部分：人力资源管理制度

4-01 人事管理与任用考核制度·····	83
4-02 志愿者管理办法·····	89
4-03 实习生管理办法·····	92

第五部分：行政管理制度

5-01 信息公开制度·····	10
5-02 网站管理办法·····	95
5-03 会议制度·····	101
5-04 重大事项报告制度·····	106
5-05 印章管理制度·····	111
5-06 证书管理制度·····	114
5-07 档案管理制度·····	116

第一部分 基本规章制度



北京海鹰脊柱健康公益基金会章程

第一章 总则

第一条 本基金会的名称是 北京海鹰脊柱健康公益基金会 。

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。发扬人道主义精神，弘扬中华民族扶危济困传统美德，促进全民健康发展。

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。

第四条 本基金会的原始基金数额为人民币 200 万元，来源于社会各界捐赠。

第五条 本基金会暂不具备单独建立党组织的条件，根据中国共产党章程的规定，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，业务主管单位是北京市民政局。本基金会接受登记管理机关、党建领导机关及业务主管单位的业务指导和监督管理。



第六条 本基金会的住所：北京市经济技术开发区（亦庄）万源街 11 号 505 室。

第二章 业务范围

第七条 本基金会公益活动的业务范围：

- （一）开展贫病弱势群体脊柱疾病的救助；
- （二）组织专家开展社区义诊；
- （三）支持欠发达地区医务骨干的专业培训；
- （四）对灾区群众提供健康救助。

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 5 年，任期届满，连选可以连任。

第九条 理事的资格：

- （一）具备完全民事行为能力，拥护本基金会宗旨，遵守本章程；
- （二）热心本基金会所从事的公益事业；
- （三）具有与理事工作相适应的工作阅历和工作经验；
- （四）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；
- （五）遵守政策法规，坚持原则，廉洁奉公，办事公道。

第十条 理事的产生和罢免：



(一) 第一届理事由业务主管单位、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，由业务主管单位、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，报业务主管单位审查同意；

(四) 理事的选举和罢免结果报登记管理机关备案；

(五) 具有近亲属关系的不得同时在理事会任职。

第十一条 理事的权利和义务：

(一) 本基金会的选举权、被选举权和表决权；

(二) 对具有本基金会工作的批评权、建议权、监督权；

(三) 参与基金会内部事务管理；

(四) 积极参加和支持基金会举办的各项公益活动；

(五) 遵守基金会章程，维护基金会合法权益；

(六) 贯彻本基金会宗旨，执行理事会的决议，完成理事会交办的任务。

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、审批内部管理制度；

(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、财务负责人和各机构负责人的聘任或解聘

(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 3 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、业务主管单位选派；

(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、业务主管单位以及税务、会计主管部门反映情况。

监事应当遵守有关法律法规和基金会章程，忠实履行职责。



第二十条 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

- (一) 理事会设理事长、副理事长和秘书长，从理事中选举产生。
- (二) 本基金会可根据实际需要设立名誉理事长或终身名誉理事长，聘任影响力广泛并为本基金会做出巨大贡献的公益慈善人士担任，须经理事会表决通过。名誉理事长与表决理事会任期相同，终身名誉理事长终身有效。表决通过后，名誉理事长或终身名誉理事长可列席本基金会理事会和管理层会议。

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原则上不超过 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者秘书长的香港居民、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 5 年，连任不超过两届。因特殊情况需超届连任的，须经理事会特殊程序表决通过，报业务主管单位审查并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）本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）拟订本基金会内部管理制度；
- （五）协调各机构开展工作；
- （六）提议聘任或解聘副秘书长和财务负责人；
- （七）提议聘任或解聘各机构负责人；
- （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）投资收益；
- （三）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，配备专人行使项目管理职责，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）捐赠（资助）达到或超过 100 万元的慈善项目；
- （二）年度支出占总支出 20%或以上的慈善项目；
- （三）涉外慈善项目；



（四）其他理事会认为重大的公益慈善项目。

本基金会开展重大慈善项目之前，应当及时向业务主管单位报备。

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、业务主管单位、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）开展本基金会公益活动范围内的工作；

（二）本基金会管理费用。

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) 一次性募捐达到或超过 100 万元的活动，属于重大募捐；
- (二) 一次性达到或超过人民币 100 万元的投资，属于重大投资；
- (三) 发生 100 万元或以上的资产变动，属于重大资产变动；
- (四) 达到或超过 100 万元的交易及资金往来，属于重大交易及资金往来；
- (五) 其它理事会认为的重大募捐、重大资产变动、重大投资、重大交易及资金往来。

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（包括当年度捐赠者名册及有关资料）。

第四十九条 本基金会进行年报、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）理事会决定终止的。

第五十三条 本基金会终止，应在理事会表决通过后 15 日内，报业务主管单位审查同意。经业务主管单位审查同意后 15 日内，向登记管理机关申请注销登记。

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

本基金会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，报业务主管单位审查同意。经业务主管单位审查同意后，报登记管理机关核准。

第七章 附则



第五十七条 本章程经 2024 年 12 月 18 日理事会表决通过。

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。

第二部分 财务会计制度



北京海鹰脊柱健康公益基金会财务管理制度

为规范北京海鹰脊柱健康公益基金会的财务管理，提高资金使用效益，根据《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》等法律法规，依照《北京海鹰脊柱健康公益基金会章程》，特制定本制度。

第一章 总则

第一条 本制度适用于基金会的各项财务管理工作。

第二条 货币资金管理应遵循专款专用的原则，尊重捐赠人的意愿；货币资金管理严格按照计划、量入为出，保证财务现金流可持续运转；且货币资金管理要保证资金的安全及资金使用情况的可复核性。

第三条 本基金会的财务管理实行统一领导、归口管理的原则。在理事会的领导下，一切财务收支活动归口秘书处统一管理。

第二章 财务管理体制

第四条 本基金会的最高权力机构是理事会。理事会定期审议机构财务报告，并决定财务工作中的重大问题。在理事会休会期间，由理事长负责日常工作。

第五条 基金会的财务会计报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书组织，其中会计报表包括资产负债表、业务活动表和现金流量表。

第六条 财务分析是基金会财务管理的重要组成部分，主要分



析基金会事业发展状况、年度预算执行情况、管理中存在的问题及解决的建议和方法等。

第七条 财务部应结合基金会管理工作需要，在财务报表的基础上编制财务分析报告，并将分析报告上报基金会理事会，为理事会决策提供参考。

第八条 为保证贯彻财务制度，维护财经纪律的严肃性，财务部要进行定期或不定期的自查，对存在的问题要及时采取措施予以纠正和完善。

第九条 财务人员必须按照《民间非营利组织会计制度》进行会计核算，实行会计监督。财务人员调动工作或离职时，必须与接管人员办理交接手续。

第十条 基金会的财务管理工作接受税务、审计和会计主管部门依法实施的税务监督、审计监督和会计监督。

第十一条 基金会进行年检、换届、清算以及法人或财务人员变动时，应当进行财务审计。

第三章 预算管理

第十二条 本基金会根据机构发展战略，按照年度工作计划和任务，本着资源统筹规划、保障工作重点、收入支出协调的原则，坚持勤俭办事的方针，编制年度财务预算。

第十三条 秘书处根据年度工作计划，编制各项目的“收入”、“业务活动成本”、“管理费用”等预算初稿，经秘书长审核后，形成



年度财务总预算。财务总预算经理事会审议批准后执行。

第十四条 秘书处编制年度预算时，收入预算参考上年预算执行情况及业务发展规划合理预测制定，业务活动成本和管理费用根据项目特点和工作计划，本着量入为出、厉行节约的原则，按基金会费用标准或工作量测算编制。

第十五条 秘书处须严格执行财务预算。因工作计划、工作内容有较大调整，或者人员发生较大变化，需要调整预算时，由秘书处报秘书长，提交理事长，理事长提交理事会重新审议批准后执行。在年内季末和年末，秘书处应总结、分析预算执行情况及存在的问题，提出改进意见，报秘书长和理事长。预算执行情况纳入秘书处的业绩考核目标。

第四章 收入、支出管理

第十六条 北京海鹰脊柱健康公益基金会的收入来源主要包括：

1. 国内外社会团体、企业和组织的捐赠；
2. 国内外个人的捐赠；
3. 本会基金所实现的合法收益；
4. 其他合法收入。

第十七条 本基金会分类核算捐赠收入与捐赠以外其他收入。

第十八条 本基金会根据各项收入性质严格划分限定性收入和非限定性收入，各项收入均纳入年度总预算统筹计划。

第十九条 本基金会各项收入均归口由财务部门统一管理和核算。



第二十条 各项支出的安排必须有利于公益事业发展，必须贯彻厉行节约和量力而行的原则，严格遵守各项财政、财务制度和财经纪律。

第二十一条 按照理事会批准的年度预算和规定的开支范围、标准执行资助支出和费用支出，并严格按照捐赠协议安排资助计划；建立健全各项支出管理和审批制度。

第五章 票据管理

第二十二条 本基金会出纳负责保管《北京市公益事业捐赠统一票据》、支票等各类票据，并做好辅助记录。票据存根按照《会计档案管理办法》的规定保管，不得随意销毁。

第六章 成本（费用）管理

第二十三条 成本核算的基本任务是反映项目管理、执行和服务过程的各项耗费，并结合预测、计划、控制、分析和考核，合理安排使用人力、物力、财力，降低成本（费用），改善项目管理，为公益事业发展建立良好的基础。

第二十四条 成本（费用）一般包括项目资助成本、项目服务成本、管理费用。基金会根据《民间非营利会计制度》制定相应的成本费用核算办法，建立和健全项目成本（费用）核算制度。

第二十五条 有关成本（费用）核算的原始记录、凭证、账、费用汇总和分配表等资料，内容必须完整、真实，记载和编制必须及时，必须如实反映项目在管理和服务过程中的各种耗费。

第二十六条 因项目策划、信息沟通、捐赠服务及捐款筹集等，



需向捐赠人提供项目或活动成本估算，由财务部门与相关项目负责人负责。在提交成本估算前，应经理事长批准。项目成本（费用）估算，按照成本核算的原则和方法进行，必须提供可靠的人力、物资、费用支出的估算依据。

第七章 物资管理

第二十七条 物资是资金的实物形态之一。物资管理要贯彻统一领导、归口管理的原则，既要保证公益慈善事业的需要，又要防止物资积压和损失浪费，最大限度地发挥物资的效益。

第二十八条 物资管理包括：固定资产管理、流动资产。

第二十九条 固定资产是用于基金会业务活动，单位价值在二千元以上、使用年限超过一年的办公设备或其他设施；单位价值虽未达到二千元，但使用年限在一年以上的大批同类物资，也应作为固定资产管理；单位价值虽已超过二千元，但易损坏、更换频繁的，不作为固定资产管理。

1. 固定资产按用途分类管理，并建立验收、领发、保管、调拨、登记、折旧、检查和维修制度，做到帐帐相符，帐实相符；

2. 加强对固定资产报废、处理的管理，确属不能或不宜使用的固定资产，可以作报废处理；确属闲置不需要的固定资产，应按规定的程序处理，避免积压，造成损失浪费。

第三十条 流动资产包括现金、银行存款、应收及预付款项等。

1. 严格执行现金管理办法、内部控制制度。确保办理货币资金业务的不相容岗位互相分离、制约和监督；



2. 对资金的使用情况，要进行定期和不定期检查，进行应付及预收款项的对账和清理。

第八章 会计档案管理

第三十一条 基金会的会计档案包括会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算的专业材料。

第三十二条 会计档案的管理应严格按照《会计档案管理制度》进行，妥善保管，规范处置，严防毁损和散失。

第三十三条 基金会的会计档案原则上不得出借，如有特殊需要，经秘书长批准，可提供查阅和复制，并办理登记手续，查阅人应保证会计档案的完整。

第三十四条 基金会的财务收支凭证（包括收据及票证）由财务人员统一购买，统一管理，其他部门和个人不得擅自购买和印制。

第九章 附则

第三十五条 基金会人员要严格遵守和执行本财务管理制度。

第三十六条 基金会会计核算严格执行《民间非营利组织会计制度》

（本财务管理制度自北京海鹰脊柱健康公益基金会

第三届第六次理事会议通过后实施）



北京海鹰脊柱健康公益基金会 非货币资产捐赠管理办法

第一章 总则

第一条 为了鼓励和规范非货币资产捐赠活动，加强非货币资产捐赠管理，保护捐赠人、受益人和北京海鹰脊柱健康公益基金会(以下简称基金会)的合法权益，促进公益事业的发展，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、国务院《基金会管理条例》、《关于促进慈善事业健康发展的指导意见》、财政部《民间非营利组织会计制度》、民政部《关于规范基金会行为若干规定》、《北京海鹰脊柱健康公益基金会财务管理办法》等法规制度，制定本办法。

第二条 非资产捐赠包括:生产企业的自产物品、流通企业购买的商品、旧物资设备、固定资产、图书、艺术品等实物物资捐赠，以及物流服务、软件服务、网络平台、广告版面等服务捐赠。房产、股权、有价证券、无形资产、文物文化等资产捐赠，采取一事一议的方式。

第三条 基金会接受非货币资产捐赠，应当符合章程规定的宗旨和公益活动的业务范围。接受捐赠的非货币资产无法用于符合其宗旨的用途时，在征得捐赠人同意后可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

第二章 接受非货币资产捐赠



第四条 基金会接受非货币资产捐赠的审批权限及流程，按基金会《财务管理制度》中的要求执行。

第五条 基金会接受捐赠，应与捐赠人就捐赠非货币资产的种类、质量、数量、价值和用途等内容订立捐赠协议。价值低于伍万元的小额捐赠，可以签订非货币资产捐赠证明书(附件1)。在捐赠协议或非货币捐赠证明书中约定资产用途。

第六条 如果捐赠的非货币资产是食品、药品、饮品，必须符合国家食品药品监督管理部门的相关规定。捐赠方要提供生产许可证及本批次产品检测报告，确保物品在到达最终受益人时仍处于保质期内且具有实用价值，并保证捐赠食品安全。药品储运按卫生部《药品经营质量管理规范》中相关规定执行。

第七条 接受捐赠的字画，实物由行政综合办进行登记、妥善保管。字画进出要办理出、入库手续。每年至少盘点一次，并达到账实相符。

第八条 基金会接受非货币资产捐赠的入账依据：捐赠人提供了发票、报关单等凭据的，以相关凭据作为确认入账价值的依据；捐赠方不能提供凭据的，以其他确认捐赠财产价值的证明，作为确认入账价值的依据；捐赠人所提供的凭据、证明与受赠资产价值相差较大的，以公允价值作为入账依据。

(一)捐赠人提供其自产的非货币资产，以出厂价为入账依据，(参考当地物价部门核定产品单价或近期销售同类产品发票、合同复印



件);

(二)进口非货币资产以海关报价为入账依据(提供报关单);

(三)购买的非货币资产以购买价为入账依据(提供购物发票);

(四)价值较高的旧设备、物资以评估价为入账依据(提供有合法资质的评估机构的评估报告);

(五)旧固定资产尚在折旧年限之内的,根据捐赠方提供采购时的金额,按照税务相关规定以计提折旧后的剩余价值计价。捐赠人捐赠的已过折旧期限的旧固定资产按照税务相关规定以该资产购买价的5%计价(预留残值);

(六)文物、字画、工艺品以拍卖成交价为入账依据;

(七)图书以定价为依据,按两到八折计算入账;

(八)无法评估或经评估无法确认价格的,不计入捐赠收入,不予开具捐赠票据。可进行表外公示并颁发捐赠证书。

(九)二手物资按民政部民办函(2014)68号“捐赠纺织品折价参考目录”中标明的价格为入账依据。

第九条 以公允价值作为入账依据时,必须严格按照《民间非营利组织会计制度》第十七条规定执行,并比照以下规则确认:

(一)捐赠的非货币资产应当是捐赠人与其他市场参与者在主要市场(交易量大和交易活跃程度高)正常进行资产出售的价格,不属于主要市场计量日公布的价格不能作为公允价值入账。

(二)非货币资产的交易双方应当有能力并自愿进行非货币资产



交易，清算等被迫性交易的价格不能作为公允价值入账。

(三)非货币资产交易应当剔除了与权利义务不直接相关部分，为交易附加的劳务(如安装、维修等)不能作为公允价值入账。

(四)非货币资产应当是捐赠人与其他市场参与者进行习惯性交易的价格，偶然性交易的价格不能作为公允价值入账。

(五)捐赠人应当与其他市场参与者相互独立，具有关联关系产生的价格不能作为公允价值入账。

接受股权、知识产权等无形资产捐赠，必须按照《中华人民共和国资产评估法》的规定，委托财政部门备案的评估机构评估。

第三章 非货币资产的管理及使用

第十条 基金会使用受赠财产，应尊重捐赠人的意愿，符合基金会章程，用于公益目的，不得将捐赠财产挪作他用。如需改变用途，应征得捐赠人同意并用于基金会业务活动范围内的公益事业。

第十一条 非货币资产捐赠的管理方式，为降低储运成本，接受捐赠的非货币资产，由捐赠方直接运抵基金会指定的地址，运费由捐赠方承担。基金会委派专人验收非货币资产的数量和质量，并办理验收手续。

(一)验收无误后填写非货币(物资)验收入库单。

(二)受赠单位接受非货币资产后，凭其出具的受赠证明，填写出



库单。

(三) 基金部根据捐赠方提供的捐赠协议、非货币资产捐赠清单、验收证明、受赠单位提供的受赠证明-捐赠物资接受确认单(附件 2)、出库单等手续, 向捐赠方开具捐赠票据, 并办理登记入账手续。

第四章 其他

第十二条 基金会接受和使用的非货币资产, 应及时上网公示, 自觉接受内部相关部门的审查及第三方审计部门的审计, 接受捐赠人及社会公众的查询及监督。

第十三条 为了保证非货币捐赠项目的实施, 基金会可与捐赠方约定, 向捐赠方收取一定的项目执行成本, 采取一事一议的方式。

(本管理办法由北京海鹰脊柱健康公益基金会
第三届第六次理事会议审议后实施)



附件 1:

物资捐赠证明书（存根）

编号:

本着发扬人道主义精神，弘扬中华民族扶危、济困传统美德，促进全民脊柱健康的宗旨。北京海鹰脊柱健康公益基金会接受_____自愿捐赠物资一批（清单附后），折合人民币_____元，作为_____的资助善款。我们会将按照捐赠方意愿，落实物资的使用。在此谨以本基金会名义，并代表受助方表示诚挚谢意！

特此证明

捐赠方签字:

受赠方签字（代表）:

北京海鹰脊柱健康公益基金会

年 月 日

物资捐赠证明书

编号:

本着发扬人道主义精神，弘扬中华民族扶危、济困传统美德，促进全民脊柱健康的宗旨。北京海鹰脊柱健康公益基金会接受_____自愿捐赠物资一批（清单附后），折合人民币_____元，作为_____的资助善款。我们会将按照捐赠方意愿，落实物资的使用。在此谨以本基金会名义，并代表受助方表示诚挚谢意！

特此证明

北京海鹰脊柱健康公益基金会

年 月 日



附件 2：受赠证明

捐赠物资接收确认单

捐赠单位					
接收单位					
接收单位联系人					
联系电话					
接收单位地址					
捐赠物资信息					
捐赠物资	型号	规格	单价（元）	数量	金额（元）
总 计					

接收单位签字（盖章）：

接收联系人（签字）：

接收日期： 年 月 日



北京海鹰脊柱健康公益基金会资产管理制度

第一章 总则

第一条 为了保证北京海鹰脊柱健康公益基金会（以下简称基金会）资产安全、提高资金使用效率，根据《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》、《北京海鹰脊柱健康公益基金会章程》等有关财务法规，制定本制度。

第二条 资产是指过去的经济业务形成并由基金会拥有或者控制的资源，该资源预期会给基金会带来经济利益。

第三条 基金会资产主要包括：流动资产、长期投资、固定资产、无形资产和受托代理资产等。

第二章 流动资产

第四条 流动资产，是指可以在1年内（含1年）变现或耗用的资产。主要包括货币资金、短期投资、应收及预付款项、存货、待摊费用等。

第五条 货币资金收、支、余都必须纳入基金会统一核算，不得有任何体外循环。

第六条 出纳人员应严格遵守国务院《现金管理暂行条例》和中国人民银行《现金管理暂行条例实施细则》的规定。办理现金收、支业务时，需认真做到：



(一) 不得以收抵支、坐支现金；

(二) 库存现金不得超过开户银行核定的现金库存限额(壹万元)，超限额的部分应于当日送存银行；

(三) 大额现金存、取款业务须两人经办，去开户银行存、取现金必须派车接送。

(四) 不得“白条抵库”，不准用银行账户代替其他单位或个人存入或支取现金。

第七条 基金会已开通网银，需要用现金支付的业务可在网银办理：

(一) 支付职工工资、津贴、奖金；

(二) 支付个人劳务报酬，包括讲课费、稿费及其他各项劳务报酬；

(三) 支付对自然人的资助；

(四) 报销壹仟元以下的零星费用支出；

(五) 需要现金结算的其它支出。

第八条 出纳人员应将现金业务，做到日清月结，保证现金库存账、款相符，月末终了，确保库存现金与账面金额相符后再结账出表。

第九条 秘书处工作人员应当定期或不定期地对库存现金进行检查盘点，发现问题及时处理。出现现金盘盈、盘亏的情况时，应及时查明原因，形成书面报告提交基金会财务负责人批准后，按照《民间非营利组织会计制度》中的相关规定，进行会计处理。



第十条 银行存款管理,银行存款包括银行活期存款、定期存款、结构性存款、增利益存款、其他货币资金存款。

第十一条 银行账户的开立,必须符合中国人民银行《银行账户管理办法》以及财政部相关部门关于银行账户管理的规定,未经理事长、上级主管部门审核批准,不得开设银行账户。

第十二条 出纳人员负责银行账户管理,须严格遵守银行结算纪律,不出租、出借银行存款账户,不签发空头支票和远期支票,更不得套取银行信用。

第十三条 定期与银行对账,银行对账单必须由开户银行提供并加盖开户银行结算章,不得以复印件代替。银行存款账户余额必须与银行对账单核对相符,如有不符需编制银行存款余额调节表,调节相符。

第十四条 其他货币资金的管理,其他货币资金是指除现金、银行存款以外的其他货币资金。包括:支付宝存款、淘宝存款、财付通存款等。

第十五条 其他货币资金必须分类建立明细账,以反映其他货币资金的增加、减少、结存情况。月末账面余额与各平台余额核对相符。

第十六条 外币业务管理外汇资金收支,必须逐笔登记,妥善保管,除按记账本位币统一记录外,要按实际收付的外币在相应的外币项目中进行记录。



第十七条 外币业务发生时，为增加核算的准确性，选用外币业务发生当日国家公布的汇率作为折合人民币汇率。

第十八条 期末国家外汇牌价折合为记账本位币金额与账面记账本位币金额的差额，即为汇兑损益。汇兑损益于每月末结转。

第十九条 短期投资是指能够随时变现并且持有时间不准备超过1年（含1年）的投资，包括股票、债券、基金等。

（一）短期投资在取得时应当按照初始投资成本计量。

以现金购入的短期投资，按实际支付的全部价款，包括税金、手续费等相关费用作为短期投资初始投资成本。实际支付的价款中包含的已到付息期但尚未领取的债券利息和已宣告发放但尚未领取的现金股利，应当作为应收款项单独核算，不构成短期投资初始投资成本。

（二）短期投资的利息和现金股利应当于实际收到时，冲减投资的账面价值，但已记入应收款项的除外。

（三）期末对短期投资按成本与市价孰低计量，对于市价低于成本的差额，应当计提短期投资跌价准备，并单独核算，在资产负债表中作为短期投资的备抵项目单独反映。

（四）处置短期投资时，应当将短期投资的账面价值与实际取得价款等的差额，确认为当期投资损益。短期委托贷款应视同短期投资进行核算。

第二十条 应收及预付账款按照以下原则进行管理：



(一) 预付账款、应收款项按单位或个人名称设置账户，进行明细核算。

(二) 对预付账款、应收款项要及时进行清理，至少每月清理一次，避免造成呆坏账损失。

第二十一条 存货包括：采购的物资、委托加工的物资、接受捐赠的物资。

第二十二条 物资进出，需及时办理出入库手续。基金会财务部建立物资明细账，核算各类、各批次物资入库、出库及结存。

第二十三条 存货由基金会设专人保管，并定期进行清查盘点，每年至少盘点一次。对于发生的盘盈、盘亏以及变质、毁损等存货，应当及时查明原因，并根据管理权限，报经批准后，在期末结账前处理完毕。

第二十四条 待摊费用的管理指款项已经支出，但应当由本期和以后各期分别负担的分摊期在一年以内（含一年）的各项费用。按照权责发生制的原则，租赁费虽一次性支付但须按月分摊。

第三章 投资管理

第二十五条 基金会用于投资的资产限于非限定性资产及暂不需要拨付的限定性资产，原则上不能影响资助及公益活动支出款项的拨付。

第二十六条 基金会进行投资应当遵循合法、安全、有效的原则。



第二十七条 对外投资必须进行可行性论证，重大投资活动，按章程规定由理事会会议决定。理事会违反《基金会管理条例》和章程规定决策不当，致使基金会遭受财产损失的，参与决策的理事应当承担相应的赔偿责任。

第二十八条 基金会进行委托投资，应当委托银行或者其他金融机构进行。

第四章 固定资产管理

第二十九条 固定资产的标准

（一）单位价值在 2000 元以上，且使用年限在 1 年以上，在使用过程中基本保持原有实物形态的房屋、建筑物、交通运输工具、办公家具、电子设备等。

（二）接受捐赠的固定资产，捐赠方提供了有关凭据的，按凭据上所标明的金额，作为捐赠固定资产的价值，原则上不高于同类产品的公允价格。如捐赠方没有提供有关凭据的，按同类或类似固定资产的市场价格，作为捐赠固定资产的价值。如受赠的系旧的固定资产，按账面净值作为捐赠固定资产的价值。

（三）盘盈的固定资产，按同类或类似固定资产的市场价格，作为盘盈的固定资产的价值。

第三十条 固定资产折旧方法：固定资产折旧采用直线法。



第三十一条 固定资产的残值率为 5%。固定资产提完折旧还可继续使用的，不再计提折旧；提前报废的固定资产要提足折旧。

第三十二条 固定资产核算工作应设置固定资产总账、分类账、明细账，按固定资产的类别进行核算。固定资产的购入、清理、报废等均须办理会计手续。

第三十三条 基金会行政综合办公室是固定资产实物管理部门，负责固定资产的验收、领用、清查盘点、保管、维修、处置等各项工作。

第三十四条 各部门需购置固定资产时，应首先提交书面申请，并说明用途、品种、数量、规格、单价、金额，经秘书长及财务部门按流程审核签字后，由办公室统一购买。

第三十五条 基金会接收捐赠固定资产时，经办人应持捐赠协议及相关价值确认证明等有效票据到办公室办理固定资产登记手续。基金会行政综合办根据经办人交来的捐赠协议、相关价值证明、发票等有效票据，按流程向财务人员申请为捐赠方开具捐赠票据并登记入库单。

第三十六条 建立固定资产盘点制度，每年至少盘点一次，对盘盈、盘亏、及报废的固定资产，必须严格审查，按规定经批准后及时予以处理。盘盈的固定资产，以重置价为原价，按新旧程度估算累计折旧入账，原价减累计折旧后的差额计入其他收入；盘亏的固定资产，



应冲减原价和累计折旧，原价减累计折旧后的差额计入管理费用；报废的固定资产经清理后的净收益计入其他收入，净损失计入其他费用。

第五章 其他资产管理

第三十七条 无形资产管理，无形资产包括：专利权、非专利技术、商标权、著作权、土地使用权等。无形资产应当自取得当月起在预计使用年限内分期平均摊销。

第三十八条 基金会不得将本组织的名称，公益项目品牌等其他应当用于公益目的的无形资产用于非公益目的。

第三十九条 受托代理资产。受托代理资产，是基金会从委托方收到受托资产，并按照委托人的意愿将资产转赠给指定的其他组织或者个人，基金会本身并不拥有受托资产的所有权和使用权，它只是在交易过程中起中介作用。在业务活动中要严格区分受托代理资产和限定性收入的界限。受托代理资产不能开具捐赠票据，不能列入捐赠收入。

（本管理办法由北京海鹰脊柱健康公益基金会

第三届第六次理事会议审议后实施）



北京海鹰脊柱健康公益基金会捐赠票据管理办法

第一章 总则

第一条 为规范北京海鹰脊柱健康公益基金会（以下简称“基金会”）公益事业捐赠票据的管理与使用，加强对捐赠收入的财务管理和监督，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》《公益事业捐赠票据使用管理暂行办法》以及国家财务会计和财政票据管理与使用的相关法律、行政法规、部门规章和规范性文件，按照基金会章程以及财务管理制度，结合实际，制定本规定。

第二条 本规定所称的公益事业捐赠票据（以下简称“捐赠票据”），是指基金会按照自愿、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（以下统称“捐赠人”）开具的凭证。

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

第四条 捐赠票据是捐赠方根据国家有关规定申请捐赠款物税前扣除的有效凭证。

第五条 基金会指定专人负责捐赠票据的统一管理。

第二章 捐赠票据的适用范围

第六条 基金会按照自愿、无偿的原则，接受符合基金会宗旨和业务范围的公益事业捐赠，均应当依法开具捐赠票据。



第七条 遇有下列行为时，不得使用捐赠票据：

- （一）以捐赠名义接受款物而与捐赠方、出资人等有利益关联的；
- （二）以捐赠名义从事营利活动的；
- （三）受赠财产未经基金会验收确认，由捐赠方直接转移给受助方或者第三方的；
- （四）非货币捐赠，且无法评估或经评估无法确认价值的；
- （五）收取除捐赠以外的政府非税收入、提供服务收入、资金往来款项等应使用其他相应财政票据的；
- （六）集资、摊派、赞助等行为；
- （七）交换交易收入；
- （八）按照国家税收制度应使用税务发票的；
- （九）财税部门认定的其他不应使用捐赠票据的行为。

第三章 捐赠票据的领用与保管

第八条 捐赠票据由基金会向同级财政部门领购。

第九条 捐赠票据执行凭证领购、分次限量、核旧购新的领购制度。

第十条 基金会应当妥善保管《财政票据领购证》，并设置捐赠票据管理台账，指定专人负责捐赠票据的领购、保管与使用登记，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的使用情况。

第十一条 领购捐赠票据时，应当检查是否有缺页、号码错误、



损毁等情况，一经发现应当及时交回财政票据监管机构处理。

第十二条 捐赠票据发生遗失，应及时在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相关情况，以书面形式报送同级财政部门备案。

第十三条 基金会应当指定专人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。

第十四条 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，由基金会秘书处指定专人负责登记造册，报经同级财政部门核准后，由其组织销毁。

第十五条 基金会撤销、改组、合并时，在办理《财政票据领购证》的变更或注销手续时，应当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。

第四章 捐赠票据的使用与监督

第十六条 基金会应当在实际收到公益捐赠后，依法向捐赠方据实开具捐赠票据。捐赠方不需要捐赠票据或者匿名捐赠的，也应当开具捐赠票据，由基金会负责捐赠票据的专人留存备查。

第十七条 基金会不得在未确认捐赠收入或捐赠款物入账前，提前开出捐赠票据。

第十八条 接受货币（含外币）捐赠，应当按照实际收到的金额开具捐赠票据。

第十九条 接受非货币捐赠，应当按照确认的公允价值开具捐赠



票据。

第二十条 捐赠票据应当按照号段顺序使用。填写捐赠票据时做到字迹清楚、内容完整、真实有效，印章正确齐全，各联次内容和金额应当一致；填写错误时，须另行填写。

第二十一条 因填写错误等原因作废的捐赠票据，应当加盖作废戳记或注明“作废”字样，并完整保存全部联次，不得私自销毁。

第二十二条 开具捐赠票据时，应当加盖基金会财务专用章，不得使用发票专用章。捐赠票据中开票人、复核人等需对应人员签字，或加盖对应人员的人名章。

第二十三条 捐赠票据严禁转让、出借、代开、买卖、涂改、损毁和私自销毁，不得将捐赠票据与税务发票、其他财政票据互相串用，禁止超出规定项目、范围、标准使用捐赠票据。

第二十四条 捐赠票据的管理与使用，自觉接受基金会监事业务主管部门等政府监管部门的监督检查。

第五章 法律责任

第二十五条 基金会各工作人员违反国家财务会计和财政票据管理与使用的相关法律、行政法规、部门规章和规范性文件，以及基金会财务管理制度和本规定使用捐赠票据的，应当依据国家有关规定、基金会相关制度等给予责任追究；违反规定获取不正当经济利益的，应当清退；给基金会造成经济损失或者其他严重后果的，应当承担经济赔偿责任；触犯法律的，依法追究法律责任。



第二十六条 责任追究要依据集体和个人的职责范围，明确集体责任、个人责任或者直接领导、主要领导责任。对造成严重社会影响和重大损失的责任主体应当根据事实、性质情节、影响程度等情形，决定责任追究的方式及程度。

第六章 附则

第二十七条 本规定未尽事宜或与国家政策不一致的，按照有关法律、行政法规，以及民政部、财政部、国家税务总局等有关部门的规章和规范性文件执行。

第二十八条 本规定由基金会秘书处负责解释，并可根据本制度制定实施细则或管理手册、指南。

（本管理办法由北京海鹰脊柱健康公益基金会
第三届第六次理事会议审议后实施）



北京海鹰脊柱健康公益基金会固定资产管理制度

第一章 总则

第一条 为加强和规范北京海鹰脊柱健康公益基金会（以下简称基金会）固定资产管理，有效利用固定资产，防止固定资产的闲置和流失，提高固定资产使用的经济效益和社会效益，确保固定资产的安全和完整，根据《中华人民共和国会计法》《非营利组织会计制度》等相关法律法规，结合基金会的具体情况，制定本制度。

第二章 固定资产的标准、分类和计价

第二条 固定资产的标准：

（一）单位价值在 2000 元以上、耐用时间在一年以上的办公设备或其他设施。

（二）单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，也应作为固定资产管理。

第三条 根据有关会计制度，结合本基金会特点，固定资产可分为下列五类：

（一）房屋及建筑物。

（二）交通运输工具：汽车、手推车等。

（三）办公家具。

（四）电器设备：计算机、空调、电视机、复印机、打印机、传真机、通讯电子设备等。



（五）其他：不属于以上各类而符合固定资产标准的其他财产，如古玩、字画、工艺美术品（含捐赠）等价格贵重的财产。

第四条 固定资产价值核算，严格执行《民间非营利组织会计制度》的相关规定。固定资产计价标准：

（一）购置的固定资产：

1. 不需要安装、建造即可使用的，按实际支付的买价、包装费、运输费、交纳的有关税费等，作为固定资产的价值；
2. 需要安装、建造的，按实际支付的买价、包装费、运输费、交纳的有关税费、安装费、建造费等，作为固定资产的价值。

（二）自行建造的固定资产，按照建造的全部支出，作为固定资产的价值。

（三）扩建和改建的固定资产，按原固定资产的账面价值加上扩建和改建而发生的费用，作为扩建和改建后的固定资产价值。

（四）接受捐赠的固定资产：

1. 捐赠方提供了有关凭据的，按凭据上所标明的金额加上应支付税费，作为捐赠的固定资产价值，原则上不高于同类产品的公允价格；
2. 如捐赠方没有提供有关凭据的，按同类或类似固定资产的市场价格，加上应支付的相关税费，作为捐赠的固定资产价值；
3. 如捐赠的系旧的固定资产，应按账面净值作为捐赠的固定资产的价值。



（五）盘盈的固定资产，按同类或类似固定资产的市场价格，作为盘盈的固定资产的价值。

第三章 固定资产的折旧管理

第五条 采用年限平均法计提折旧，并按各类固定资产原值和估计的使用年限扣除残值（原值的 5%），确定其折旧率；固定资产提完折旧还可继续使用的，不再计提折旧；提前报废的固定资产要提足折旧。

第六条 固定资产的使用年限：

- （一）房屋及建筑物 30 年。
- （二）交通运输工具 10 年。
- （三）电器设备等 5 年。

第四章 固定资产管理的职责分工

第七条 固定资产的管理，必须贯彻统一领导、责任到人、分工管理、物尽其用的原则。

第八条 建立健全固定资产的核算凭证和账卡、会计报表；办理固定资产新增、转移、调拨、报废等财务手续及核算；计提折旧；参与清查盘点工作。

第九条 行政综合办是固定资产实物的管理部门，负责固定资产的购置、验收、领用、登记、保管、调配、维修、报废等管理工作；定期会同账务部组织清查盘点，处理盘亏报废，提出盘点报告；设置固定资产台账。



第十条 使用部门的固定资产管理职责：合理有效地使用和日常维护管理，编制固定资产修理计划。

第十一条 为了发挥固定资产的效能，必须重视对专用设备的管理与操作人员的培训。

第十二条 固定资产明细账、固定资产卡片应与行政综合办的固定资产台账相符。

第十三条 固定资产的购入、出售、清理、报废等均须办理会计手续。

第五章 固定资产的购置程序及管理

第十四条 各部门需增置固定资产时，应打报告写明用途、品种、数量、规格、单价、总金额，经秘书长审核，由行政综合办统一购买。

第十五条 根据批准购买手续、行政综合办提交的发票、固定资产调拨单等凭证，逐个登记，填制固定资产台账，办理入库和财务报销及信用手续。

第十六条 给员工配置的固定资产，员工应爱护所用资产，在员工调动或离职时，应向行政综合办办理交还手续后，方可办理调动或离职。

第十七条 其他单位使用或暂借基金会的固定资产，必须经理事长或秘书长批准，并实行有偿使用制度，合理收取占用费。



第十八条 对于维护固定资产做出成绩者要给予鼓励；对玩忽职守发生财产被窃、遗失、损失等事故者，应查清责任，按情节轻重和有关规定给予适当处理，并承担一定的经济责任等。

第六章 捐赠固定资产的管理

第十九条 接收捐赠固定资产时，经手人应持捐赠协议及相关价值确认票据等有效票据，到行政综合办办理固定资产登记手续，由固定资产专管员根据固定资产价值建立固定资产卡片。

第二十条 根据经手人交来的捐赠协议、相关价值证明票据等有效票据以及秘书处的固定资产验收单，按照类别建立固定资产卡片并登记固定资产明细账。

第二十一条 捐赠获得的固定资产，应妥善保管，如果发生丢失或使用不善造成损失的，应追究责任人，并责成其赔偿经济损失。

第七章 固定资产的清查管理

第二十二条 固定资产必须每年至少清查盘点1次。如有盘盈、盘亏应当及时查明原因，由使用部门说明情况，编制固定资产盘盈、盘亏表经秘书长审核并报理事长批准后，在期末结账前处理完毕。

第二十三条 根据固定资产盘点表，与固定资产明细账、固定资产卡片、固定资产台账逐项核对，做到账实相符。

第二十四条 盘盈的固定资产，以重置价为原价，按新旧的程度估算累计折旧入账，原价减累计折旧后的差额入其他收入。



第二十五条 盘亏的固定资产，应冲减原价和累计折旧，原价减累计折旧后的差额作管理费用。

第八章 固定资产的处置管理

第二十六条 固定资产调出程序：

（一）对使用年限已久、确无修复价值或因技术发展已丧失价值以及本单位闲置的、需要无偿或有偿调出的固定资产，必须经行政综合办提出意见报秘书长批准后执行。

（二）在无偿或无偿调出固定资产的同时，要注销有关固定资产卡片和台账。

（三）有偿调出收入，由出纳人员开具收据收款。

第二十七条 固定资产报废程序：

（一）对需报废的固定资产由使用部门提出意见，行政综合办进行鉴定并填写固定资产报废单（一式三份），其中一份交财务，做为减少固定资产价值的依据，其他两份分别作为行政综合办和使用部门注销固定资产卡片和固定资产台帐的依据。

（二）报废的固定资产经清理后的净收益入其他收入，净损失作其他费用处理。

第二十八条 本制度自 2011 年 11 月 19 日理事会批准后施行。



北京海鹰脊柱健康公益基金会 物资（服务）采购及经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步加强北京海鹰脊柱健康公益基金会采购管理，规范物资（服务）采购行为，完善和规范采购程序，降低采购成本，提高基金会日常运行经费及慈善财产使用效益，根据《中华人民共和国慈善法》、《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《基金会管理条例》、《党政机关厉行节约反对浪费条例》，结合基金会工作实际，制定本办法。

第二章 物资（服务）采购管理

第二条 北京海鹰脊柱健康公益基金会执行公益项目及本基金日常运行所涉及的物资（服务）采购，适用本办法。

第三条 物资（服务）采购要严格遵守预算管理，厉行节约的原则，确保采购过程公开、公正、公平。

第四条 采购供应商应选择信誉良好、业务范围符合采购所需，且无不良行为记录，并通过最近一次的工商年检、银行资信审验的法人企业或机构。

第五条 基金会开展各项公益项目，单个项目或者一次性对外采购金额低于 20 万元（不含）的物资（服务），采购单位要选择至少三家供应商，在报价的基础上进行比价，择优确定性价比最优的供货商。由申请部门填写申请单（业务呈批件）报基金会秘书处，经秘书长审核同意。并按基金会内部审批流程申请向财务提供比价证明材料。单个项目或者一次性对外采购金额 20 万元以上（含）至 50 万元的物



资（服务），采用比价（询价）方式采购，由采购部门（申请人）向基金会秘书处提出申请，经秘书处审核上报理事长批准。50 万元以上（含）的物资（服务）采购，采用公开招标或者邀请招标的方式采购，基金会秘书处对招标文件进行审定后，由综合行政办负责在基金会官网上发布招标公告。

第六条 如需委托招标代理机构代理招标事宜，应根据招标项目要求，对有资质的社会中介机构，从经营资质、业界声誉和代理业绩等方面综合考察，推荐不少于三家招标代理机构候选名单，经基金会秘书处招标工作小组研究后确定最终招标代理单位。

第七条 救灾救援时的应急物资采购，可由申请部门通过市场比价向基金会秘书处汇报并经秘书长审核同意后，直接采购。

第八条 物资（服务）采购完成后，项目管理部要做好发放和监督工作，保证采购项目（服务）的有效实施。

第九条 所有物资（服务）采购，需集体商议，不得指定供应商。在实施招投标过程中，严禁采购单位内部确定中标人选，严禁变相帮助投标人围标、串标，搞通谋投标等违法行为。对违反规定人员，视情节轻重 和造成损失程度，给与警告、扣减工资和绩效，相应赔偿损失，直至解除劳动合同等处罚。

第十条 基金会工作人员不得干预采购过程。如有违反，将追究当事人责任。

第三章 经费管理

第十一条 基金会严格预算管理，遵循“先有预算、后有支出”的原则。项目管理部在公益项目开展的各项活动须先制定预算，经过



审批后方可实施。单个事项或者项目预算执行中不追加支出，因特殊情况确需追加的，须提报基金会秘书处经秘书长审核后按程序报批。

第四章 差旅

第十二条 减少不必要的差旅，基金会工作人员在国内出差报基金会秘书处秘书长批准，秘书长出差报理事长批准，未经批准擅自出差的费用不予报销。

第十三条 基金会工作人员在国内出差差旅费用标准参照《财政部关于印发〈中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表〉通知》（财政部财行〔2016〕71号）执行。

第十四条 公益项目差旅要提供详细的差旅事由、成本预算，费用报销需填报差旅报销单，按内部审批流程进行审批把关。

第十五条 基金会主要负责人对基金会的各公益项目以基金会或者各公益项目名义组团和派员出访直接负责，要严格审核，坚持因事定人，不得因人找事，不得安排照顾性出访。严禁由中介机构为因公出国团组安排在外期间的非公务活动。

第十六条 基金会工作人员在国内出差，在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

第十七条 基金会工作人员因公出国（境），需提前一个月报告理事长或秘书长，并提交出国事由、详细日程安排、费用预算，经秘书处审核报理事长批准后方可办理出国（境）手续。因公出国（境）人员只限于具体项目涉及人员。



第十八条 基金会严格控制因公出国（境）人员的出差费用，不在预算内列支的费用不予报销，非活动所在地的所有票据一律不予报销，非本人活动费用一律不予报销。除特殊情况经批准外，一律不准携带亲属参访，不准借机旅游。

第五章 公务接待用餐经费标准

第十九条 根据中央八项规定精神要求，本着厉行节约反对浪费的原则，严格公务接待：

1、原则上不安排本市来访人员的接待，因工作需要确需就餐的可安排工作餐，工作餐标准为人均不超过 50 元。

2、本地及外埠重要捐赠人或重要合作伙伴来访可安排自助餐或堂食，接待标准为人均不超过 150 元。

3、用餐标准：公务接待用餐标准为人均不超过 150 元；接待重要捐赠方，重要活动等，宴请标准为人均不超过 400 元。

4、报销费用时需将费用明细附后，由项目负责人按内部财务审核流程提报基金会秘书处审核，遵循一客一报销单原则，附上公务接待的内容和参与人员人数、时间等信息说明。

第六章 会议活动

第二十条 精简会议次数、控制会期和规模。基金会秘书处将年度工作会与理事会议合并召开，每年 2 次。各类会议制作的会议物



料原则上重复使用，工作会议只做电子会标，不安排宴请，不发放纪念品。

第二十一条 基金会因工作需要举行大型会议或活动的，必须报经基金会秘书处审批，未经请求不得开展表彰、论坛、研讨会等活动；任何部门及个人不准擅自组织、支持、参加未经批准的政治论坛、政治座谈会等活动，不准擅自出席开业典礼。

第二十二条 基金会各公益项目拟在境外举办公益活动（项目）的，需提前两个月提供书面报告（包括立项报告、详细经费预算、详细日程安排），由项目管理部提交基金会秘书处审核并报理事长讨论审批通过。

第七章 办公费用

第二十三条 提高办公场所、办公家具、办公设备的利用效率。已提完折旧的办公室家具、办公设备如能够继续使用，并不影响工作效率的，一律照常使用不予更新。

第二十四条 节约办公场所用地成本，年度租用办公场所费用不得超过年度募集资总额的 10% 左右，特殊情况需由秘书处上报理事长办公会议批准。尽量使用赞助用房和单位提供的廉价房。

第二十五条 加强办公用品的循环利用，节约文具、纸张、信封和硒鼓等办公耗材。减少一次性办公用品消耗。严格控制文件材料印刷数量，打印纸根据需要尽量双面使用，减少纸张浪费。



第八章 交通费

第二十六条 根据国家机关公车改革文件精神，本着公益财产有效、节约利用的原则，严格交通费的管理；

1、基金会严禁私车公养、私费公报、假公济私、侵占慈善财产的行为；

2、因紧急或重要的公务，可以乘坐出租车，实行一票一报销单的原则，每张发票后面要填写公务事项的内容和出发到达地点，由实际乘坐人提报基金会秘书处签字审核。重大集体活动，经批准后可租用车辆保障活动开展。坚决杜绝因私事报销的腐败行为，一经发现严肃处理；

3、公益项目的交通费用可以实报实销或向工作人员发放交通补贴。实报实销根据实际发生的交通票据，注明事由及起止地点。领取交通补贴的不再报销任何形式的交通费用。

（本管理办法由北京海鹰脊柱健康公益基金会

第三届第六次理事会会议审议后实施）



北京海鹰脊柱健康公益基金会差旅费用管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范北京海鹰脊柱健康公益基金会（以下简称基金会）差旅费管理，节约使用善款，降低项目执行成本，将更多的善款用于资助贫困救助患者，特制定本办法。

第二条 差旅费是指基金会工作人员或其他人员（如受邀参加医疗公益活动的医学专家、嘉宾和随行志愿者等）因工作需要临时到常驻地以外地区出差所发生的城市间交通费、住宿费、出差补助费和市内交通费。

第三条 基金会秘书处工作人员实施出差审批制度。基金会秘书处工作人员因公出差，应报请秘书长批准，未经审批将不予报销差旅费用。

第四条 根据工作需要合理安排出差计划，严格控制出差人数和天数。

第二章 交通费

第五条 秘书处工作人员出差，应综合考虑旅途时间和价格，选择适宜交通工具。秘书处工作人员乘坐交通工具的等级标准为：飞机经济舱、高铁/动车二等座、其他列车硬卧/硬座。除非符合标准的座位不足或受客观条件所限可根据实际情况调整外，秘书处工作人员未按规定标准乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。秘书处工作人



员出差期间，在目的地可以根据工作需要和当地实际情况租借车辆（豪华型车辆除外），因此发生的车辆租借及相关费用也可凭票报销。

第六条 对于受邀参加基金会组织的医疗公益活动的医学专家和嘉宾，应本着“厉行节约”的原则合理安排交通工具，因为身体、出行时间及交通条件等因素限制，可结合实际情况给予照顾，凭票报销。

第七条 因公随行志愿者乘坐交通工具参照基金会工作人员标准。

第八条 乘坐飞机、火车、汽车等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。基金会统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第三章 住宿费

第九条 秘书处工作人员出差期间的住宿费标准参照《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿标准明细表》（详见附件1）的“其他人员”。

第十条 对于受邀参加基金会组织的医疗公益活动的医学专家和嘉宾，应本着“厉行节约”的原则合理安排住宿，凭票报销。

第十一条 因公随行志愿者的住宿费标准参照《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿标准明细表》（详见附件1）的“其他人员”。

第四章 出差补助及餐费

第十二条 基金会工作人员出差期间的补助标准为：每天100元。补助标准的时间原则上按照往返机票或车票出发时间覆盖的自然天



数（日历）计算。对于受邀参加基金会组织的医疗公益活动的医学专家，根据公益活动的地点及个人信息发放劳务费用，标准见附件 2

第十三条 对于受邀参加基金会组织的医疗公益活动的专家和嘉宾以及随行志愿者，其伙食和当地交通由基金会工作人员负责解决，相应费用凭票报销。

第五章 报销管理

第十四条 基金会工作人员出差结束后，一般应于 30 日内办理报销手续。差旅费报销时应当提供对应凭证。

第十五条 交通费、订票费、签转或退票费、交通意外保险费凭票报销，住宿费在标准限额内凭发票据实报销。出差补助费按核定天数直接发放。未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

附件 1 中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表

附件 2 专业人员补贴标准

（本办法调整内容自北京海鹰脊柱健康公益基金会
第三届第六次理事会议通过后实施）



附件 1:

中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表

序号	地区 (城市)		住宿费标准				旺季地区	旺季浮动标准			单位:元/人·天
			部级	司局级	其他人员	旺季期间		旺季上浮价			
								部级	司局级	其他人员	
1	北京	全市	1100	650	500						
2	天津	6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	800	480	380						
3	河北	宁河区	600	350	320						
		石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	800	450	350		张家口市	7-9月、11-3月	1200	675	525
							秦皇岛市	7-8月	1200	680	500
4	山西	其他地区	800	450	310		承德市	7-9月	1000	580	580
		太原市、大同市、晋城市	800	480	350						
		临汾市	800	480	330						
		阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310						
		其他地区	800	400	240						



中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表

序 号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准				单位:元/人·天
							旺季期间	旺季上浮价		其他 人员	
								部 级	司 局 级		
5	内 蒙 古	呼和浩特市	800	460	350						
		其他地区	800	460	320	7-9月	1200	690	480		
			二连浩特市	800			7-9月	1000	580	400	
			额济纳旗	800			9-10月	1200	690	480	
6	辽 宁	沈阳市	800	480	350						
		其他地区	800	480	330						
7	大 连	全 市	800	490	350	全 市	7-9月	960	590	420	
8	吉 林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	800	450	350	吉 林 市、延 边 州、长 白 山 管 理 区	7-9月	960	540	420	
		其他地区	750	400	300						
9	黑 龙 江	哈 尔 滨 市	800	450	350	哈 尔 滨 市	7-9月	960	540	420	
		其他地区	750	450	300	牡 丹 江 市、伊 春 市、大 兴 安 岭 地 区、黑 河 市、佳 木 斯 市	6-8月	900	540	360	
10	上 海	全 市	1100	600	500						



中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表

单位:元/人·天

序号	地区 (城市)	住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准		
						旺季期间	部级	司局级 其他 人员
11	江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市						
		其他地区						
12	浙江	杭州市						
		其他地区						
13	宁波	全市						
14	安徽	全省						
15	福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区						
		其他地区						
16	厦门	全市						
17	江西	全省						



中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区			旺季浮动标准			单位:元/人·天
									旺季期间	部级	司局级	其他 人员
18	山东	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、日照市	800	480	380	烟台市、威海市、日照市	7-9月	960	570	450		
		其他地区	800	460	360							
19	青岛	全市	800	490	380	全市	7-9月	960	590	450		
20	河南	郑州市	900	480	380							
		其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5月上旬	1200	720	500		
21	湖北	武汉市	800	480	350							
		其他地区	800	480	320							
22	湖南	长沙市	800	450	350							
		其他地区	800	450	330							



中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表

序 号	地 区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准				单位:元/人·天
							旺季期间	旺季上浮价			
								部级	司局级	其他 人员	
23	广 东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	900	550	450						
		其他地区	850	530	420						
24	深圳	全市	900	550	450						
25	广 西	南宁市	800	470	350						
		其他地区	800	470	330	桂林市、北海市	1-2月、 7-9月	1040	610	430	
26	海 南	海口市、三沙市、儋州市、五指山市、文昌市、琼海市、万宁市、东方市、定安县、屯昌县、澄迈县、临高县、白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区	800	500	350	海口市、文昌市、 澄迈县	11-2月	1040	650	450	
		三亚市	1000	600	400	琼海市、万宁市、 陵水县、保亭县	11-3月	1040	650	450	
27	重 庆	9个中心城区、北部新区	800	480	370						
		其他地区	770	450	300						



中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表

序 号	地区 (城市)	住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准				单位:元/人·天
						旺季期间	旺季上浮价			
							部级	司局级	其他 人员	
28	成都市	900	470	370						
	阿坝州、甘孜州	800	430	330						
	绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320						
	宜宾市	800	430	300						
	凉山州	750	430	330						
	德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310						
29	其他地区	750	430	300						
	贵阳市	800	470	370						
	其他地区	750	450	300						



中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表

序 号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准				单位:元/人·天
							旺季期间	旺季上浮价			
								部级	司局级	其他人员	
30	云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	900	480	380						
		其他地区	900	480	330						
31	西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9月	1200	750	530	
		其他地区	500	400	300	其他地区	6-9月	800	500	350	
32	陕西	西安市	800	460	350						
		榆林市、延安市	680	350	300						
		杨陵区	680	320	260						
		咸阳市、宝鸡市	600	320	260						
		渭南市、韩城市	600	300	260						
		其他地区	600	300	230						
33	甘肃	兰州市	800	470	350						
		其他地区	700	450	310						



中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表

序 号	地区 (城市)	住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准				单位:元/人·天
						旺季期间	旺季上浮价			
		部级	司局级	其他人员			部级	司局级	其他人员	
34	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9月	1200	750	530	
	玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9月	900	525	450	
	海北州、黄南州	600	350	250	海北州、黄南州	5-9月	900	525	375	
	海东市、海南州	600	300	250	海东市、海南州	5-9月	900	450	375	
	海西州	600	300	200	海西州	5-9月	900	450	300	
35	银川市	800	470	350						
	其他地区	800	430	330						
	乌鲁木齐市	800	480	350						
36	石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	800	480	340						
	克州	800	480	320						
	喀什地区	780	480	300						
	阿克苏地区	700	450	300						
	塔城地区	700	400	300						



备注：

北京海鹰脊柱健康公益基金会工作人员赴地方差旅住宿标准参考附件 1，结合基金会实际情况执行。



北京海鹰脊柱健康公益基金会 专家补贴标准

一、讲课费（税后）--包含线上线下方式

院士	1500 元/课时
正高级技术职称	1000 元/课时
副高级技术职称	800 元/课时
中级及以下技术职称	500 元/课时

二、专家劳务费（税后）：

涉藏高原地区		其它地区	
院士	1500 元/半天	院士	1300 元/半天
正高级技术职称	1300 元/半天	正高级技术职称	1000 元/半天
副高级技术职称	1000 元/半天	副高级技术职称	800 元/半天
中级及以下技术职称	800 元/半天	中级及以下技术职称	500 元/半天



北京海鹰脊柱健康公益基金会会计电算化制度

第一章 总 则

第一条 为了指导和规范北京海鹰脊柱健康公益基金会会计电算化工作，保证会计电算化工作的顺利开展，根据财政部《会计电算化管理办法》和《会计电算化工作规范》，结合本基金会财务管理和会计核算的有关规定制定本制度。

第二条 本制度包括会计电算化岗位责任制度、会计电算化操作管理制度、计算机软硬件和会计数据管理制度、电算化会计档案管理制度。

第三条 本制度所指的计算机硬件是指支撑财务软件正常运行的计算机及其相关设备，计算机软件是指金蝶财务软件及其他相关软件

第四条 基金会应指定专人对财务软件系统进行日常维护及对数据库的管理。

第二章 会计电算化岗位责任制

第五条 基金会财务核算必须使用基金会指定的财务软件进行本单位的财务核算，并建立本单位的会计电算化岗位责任制，明确各电算化岗位的职责范围。

第六条 电算化会计岗位和工作职责划分如下：

（一）电算主管岗

负责基金会会计电算化的规划和管理，协调基金会财务用计算机的使用及财务软件的运行；对电算化操作人员的权限进行分配及管理；



协调、督促财会人员的电算化工作，完善基金会的电算化制度。

（二）电算维护岗

由基金会指派专人兼任，负责计算机硬件、软件系统管理及维护；负责开、关服务器，维护财务网络的安全、正常运行；管理服务器数据库及数据备份工作；协助电算主管规划和推进基金会会计电算化工作；负责对 VPN 证书及密钥的管理、授权工作；会同电算主管负责电算化系统的升级工作等。

（三）软件操作岗

负责对本单位的会计事项进行会计处理并及时输入记账凭证等会计数据，输出记账凭证、会计账簿、报表，进行部分会计数据处理工作；负责会计资料的整理、登记、保管、保密工作；负责建立健全会计档案借阅、使用登记制度。

（四）审核记账岗

负责对输入计算机的会计数据（记账凭证和原始凭证）的真实性、合法性、完整性进行审核；操作会计软件登记机内账簿，没有审核的凭证不能记账；对打印输出的账簿、报表进行确认审核。

此岗位人员应具备会计和计算机知识。

第七条 会计电算化岗位责任的考核

实行电算化后，定期对会计电算化岗位人员进行考核，考核结果纳入个人的年度考评内容。对不按照本制度履行岗位职责，给基金会造成严重后果的，按照基金会有关规定追究相关责任人的责任。

第三章 会计电算化操作管理制度

第八条 本章所称会计电算化操作人员，是指按照会计电算化岗



位设置，行使岗位职责的会计电算化人员或经基金会秘书处批准赋予临时操作、查询权的其他人员。

第九条 操作人员必须以“命名用户方式”登录财务软件系统，操作人员的密码由操作人员自己拟定。操作人员对自己的密码必须严格保密，泄漏密码产生严重后果的应追究相关责任人的责任。财务软件系统登录密码先由电算主管在账套管理中统一设定初始密码，并通知会计电算化操作人员，再由会计电算化操作人员在客户端自行更改。

第十条 会计电算化人员在财务软件系统中均应以实名进行用户登记，并由电算主管根据内部控制制度规定的原则赋予相应操作权限。

第十一条 出纳人员只有现金管理系统的管理权限。

第四章 计算机硬件、软件和会计数据管理制度

第十一条 基金会应为开展会计电算化配备必要的计算机，硬件设备和软件。

第十二条 计算机硬件设备的维护主要包括以下内容：

（一）电算维护员应经常对有关设备进行保养，保持设备的整洁，防止意外事故的发生；

（二）电算维护员应定期对计算机存放场所的安全措施进行检查，包括对消防和报警设备、地线和接地、防静电、防雷击、防鼠害、防电磁波等设备和措施进行检查，保证这些措施的有效性；

（三）电算维护员应对硬件运行过程中出现的故障及时排除，由于本身条件没有能力解决的或不能解决的应及时与硬件生产或销售商联系解决；



（四）需要对硬件设备更新、扩充、更换，应及时提出建议，经基金会秘书长审批后及时实施，并及时做好数据备份工作，保证机内会计数据的连续和安全，同时作好相应记录。

第十三条 计算机软件的维护分为系统软件维护和财务软件维护，包括以下内容：

（一）系统软件维护包括检查系统文件的完整性，系统文件是否被非法删除和修改，以保证系统软件的正常运行。

（二）财务软件维护包括操作维护与程序维护：

对财务软件日常操作维护工作过程中发现的问题，电算维护员应及时解决。如不能排除，应立即联系财务软件供应商予以指导或现场处理。

对财务软件的修改、版本升级等程序维护由财务软件供应商负责，电算主管及电算维护员应与软件供应商进行联系，及时得到新版财务软件。

对正在使用的财务软件进行升级，应报基金会秘书处经秘书长审批后进行，并记录升级时间及模块。

第十四条 未经电算工作人员同意，任何人不得擅自更改计算机及其附属设备的连接与设置，不得更改系统软件、财务软件系统的设置，不得更改网络连接设置、网络用户名及网络用户 IP 地址。

负责财务的电算工作人员必须妥善保管基金会下发的各类证书和密钥。如因保管不善，导致泄密并产生严重后果的，应追究相关责任人的责任。

第十五条 会计数据的备份

（一）会计数据的备份由电算工作人员负责，包括至少每天进行



一次硬盘备份或启用自动备份系统,对重要会计数据更新或修改后应及时进行备份,会计年度结束后及时进行刻录备份。

(二)电算工作人员应对每次备份情况做详细记录,记录的内容应包括:本次备份的时间、所备份的会计数据状态(是否过账、结账等)和所涵盖的会计期间等。

(三)电算工作人员应根据存储介质的不同情况定期对备份存贮介质进行可用性检查,发现缺损或备份数据丢失的,应立即补充备份。

(四)计算机内的会计数据遭到非法操作和毁损等需要恢复时,在经基金会秘书长同意后,必须使用最新的正式备份。

第十六条 应健全必要的防治计算机病毒的措施,确保财务系统的正常运行。财务用计算机应配备优良的正版杀毒软件,以预防、检测、清除计算机病毒,并定期进行病毒库的升级及版本的更新。

禁止在财务用计算机上使用、打开来历不明的软件及邮件,对外来的存储介质必须先杀毒后才能使用。禁止在财务用计算机上玩游戏,不具备防范条件的会计电算化系统的终端机不允许接入互联网。

第五章 电算化会计档案管理制度

第十七条 电算化会计档案管理是基金会重要的会计基础工作,要严格按照财政部《会计档案管理办法》及相关要求,对电算化会计档案进行管理。

第十八条 电算化会计档案管理的内容和范围:
电算化会计档案包括存储在磁盘、光盘等介质上的会计数据和计算机打印的书面等形式的会计数据。

会计数据是指记账凭证、会计账簿、会计报表(包括报表格式和计算公式)等数据,以及财务软件系统开发运行中编制的各种文档以及其



他会计资料。

财务软件程序、用户操作手册、基金会电算化系统构成说明和财务软件工作日志等，视同会计档案保管。

第十九条 电算化会计档案的日常管理

（一）在使用计算机打印的书面形式的会计凭证、会计账簿、会计报表，由基金会指定专人负责保管。

（二）会计电算化记账凭证制单完成后应立即打印输出，打印的记账凭证上应有制单人员的签名或盖章、审核人员签名或盖章、财务负责人签名或盖章。收付款记账凭证还应有出纳人员签名或盖章。

（三）现金日记账和银行存款日记账可采用计算机打印的活页账页装订成册，应每天登记并打印，做到日清月结。

（四）各类账簿在每一会计年度结束后一个月内必须完整打印，装订成册存档。发现已打印的纸质会计档案有缺损时，必须补充打印。

所有记账凭证数据和明细分类数据都存储在计算机内的情况下，总分类账可用“总分类账本期发生额及余额对照表”替代。

（五）每月结束后 10 日内、年度结束后 30 日内，财务人员应将打印的记账凭证分月、按凭证序号整齐装订成册，由财务负责人、审核人员和装订人员签名或盖章，存档妥善保管。

（六）每月结束后 15 日内、年度结束后 45 日内，财务人员应将打印的会计报表和有关会计资料整齐装订成册，存档妥善保管。

（七）存储在磁盘、光盘等存储介质上的会计电子文档由电算工作人员保管。每月至少将工作日志备份一次保存。未做备份的工作日志不得删除。

（八）保存的会计档案必须进行科学管理，做到妥善保管、存放有序、查找方便。

第二十条 电算化会计档案的保管要求



（一）电算化会计档案存放地点应达到防磁、防火、防潮、防尘、防盗、防虫蛀、防霉烂和防鼠咬等要求，重要会计档案应准备双份，并尽可能存放在两个不同建筑物内。

（二）对纸质会计档案和存贮介质保存的会计档案应分类保存。

（三）会计电算化档案的保管时间

计算机打印的会计凭证、会计账簿、会计报表的保管期限及电子会计档案的保管期限与手工账保管期限一致；

购买会计电算化专用的计算机、打印机的报价单、保修单、使用说明书、购机清单等资料作为会计电算化硬件档案保管，保管期限至相应硬件被出售、报废等处置完毕；

电算化系统软件的程序盘、使用说明、合同等全套软件档案应妥善永久保存。

第二十一条 电算化会计档案必须严格执行安全和保密制度，会计档案不得随意堆放，严防毁损、散失和泄密。

各种会计资料（包括纸质和用存贮介质保存的会计数据），未经本基金会秘书长同意，不得外借和带出单位。存放在存贮介质上的会计资料借阅归还时，还应该认真检查其安全性和完整性，防止感染病毒和数据丢失。

第二十二条 电算化会计档案保管期满后，按财政部《会计档案管理办法》的要求进行销毁。

（本制度自北京海鹰脊柱健康公益基金会
第三届第六次理事会议通过后实施）

第三部分 业务管理制度



北京海鹰脊柱健康公益基金会项目管理制度

为规范北京海鹰脊柱健康公益基金会项目管理，确保基金会项目运行合法、合理、合规，提高项目质量，践行基金会使命与宗旨，维护基金会、捐赠方和受益方的合法权益，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《基金会管理条例》以及《北京海鹰脊柱健康公益基金会章程》，参照国内外先进的项目管理制度，结合本基金会的实际情况，特制定本制度。

第一章 立项管理

第一条 项目的立项与管理须符合基金会的宗旨和业务范围，充分尊重捐赠方或项目合作方意愿，综合考虑项目的公益性、可行性、实效性及持续性。项目立项由理事会评审确立。

第二条 立项须经理事长或秘书长审批后，报理事会审议通过。

第三条 实行项目责任管理制度，配备专职人员，行使项目管理职责。

第二章 项目实施管理

第四条 项目批准后，由合作机构或者基金会的项目负责人负责执行。合作机构实施的项目，由合作机构和基金会共同进行监测；基金会本身执行的项目，由该项目的负责人进行项目监测。

第五条 秘书处对项目实施进行全程监管，负责整个项目的日常管理、评估验收，确保项目按计划有序推进、资金流转按预算执行、项目效果按绩效输出。



第六条 项目负责人定期进行项目阶段性工作总结，及时向基金会秘书处汇报项目实施进展及完成情况。

第七条 制订项目年度计划及预算，报基金会秘书处批准；项目年度计划应当作为年度内项目执行的基础，但不因此而限制项目的实施与发展；如果在实施过程中出现新的项目机会或项目关键因素发生重大变化，在充分论证的基础上可适度对年度计划进行调整，并报基金会秘书处批准后执行。

第八条 项目相关方须严格遵守相关保密规定（或按照具体的项目协议约定承担保密义务）；不得擅自复制、泄露或以任何形式剽窃项目内容；不得泄露评议及评审过程中的情况和未经批准公示的评审结果。

第九条 项目实施完成后，该项目负责人应当在对项目的评估和总结基础之上，制定《项目总结报告》，提交基金会秘书处审核；财务部门应当对《项目总结报告》的财务部分进行审核，后交秘书长审批存档。

第三章 项目资金管理

第十条 基金会对项目资金实行预算制管理。由项目负责人根据项目批准的项目立项报告、实施方案和年度计划，编制年度项目经费预算，报基金会项目管理部审核后，依据权限范围由基金会理事长或秘书长批准后执行。

第十一条 项目资金的管理和使用应接受上级财政部门、业务主管部门、登记机关和基金会监事会的检查与监督，项目管理部应积极



配合并提供有关材料。

第四章 项目评估管理

第十二条 项目负责人定期提交项目报告，由基金会秘书处审核并评估项目执行进展情况。

第十三条 项目执行中期，项目管理部对项目执行情况向基金会秘书处及时汇报，并按照秘书处提出的调整或整改意见进行改进，以取得更好的项目效果。

第十四条 项目实施过程中及结束后，提交项目总结报告及费用支出情况说明。包括项目目标和产出的完成情况、项目的社会影响及资金使用情况和管理成效等，总结项目优缺点，评价项目效果。

第十五条 基金会监事按需对项目进行监测、抽查，检查各环节是否符合项目管理要求。

第十六条 项目实施结束后，基金会项目负责人须向基金会秘书长提出结项申请，并报秘书长批准。所有项目文件由秘书处统一备案，并在基金会档案管理系统中备份。

第五章 项目信息管理

第十七条 基金会对项目执行过程中的各种数据与信息实行制度化、常态化化管理。

第十八条 项目负责人或项目执行人负责项目的信息管理，指定人员接受基金会秘书处的领导和监督，负责确保项目数据的及时准确，对项目实施提供信息数据的支持，适时对项目数据信息进行分析并形成书面报告，上报基金会。



第十九条 基金会秘书处根据项目实施情况，利用基金会官方网站或其他媒体向社会公布项目进展及成效；大力宣传并树立捐赠方积极承担企业社会责任的良好形象。

（本制度自北京海鹰脊柱健康公益基金会
第三届第六次理事会议通过后实施）



北京海鹰脊柱健康公益基金会医疗救助管理办法

第一章 总则

第一条 根据《中华人民共和国慈善法》、国务院《社会救助管理暂行办法》等有关规定，制定本办法。

第二条 本办法所称医疗救助，是指本基金会依据章程规定的宗旨和公益活动的业务范围，帮助贫困地区患者享有高水准的医疗服务和资助脊柱健康前沿研究、以及伤残运动员的脊柱外科相关疾患治疗。对贫病弱势人群脊柱疾病、对灾区群众提供健康救助的慈善活动。

第三条 开展医疗救助的公益项目，贯彻实施以下原则：

- (一)对需要资助的患者实行人道主义救援；
- (二)强化急难社会救助功能；
- (三)发挥互联网等新媒体优势；
- (四)积极争取社会资源；
- (五)对救助活动实行项目管理。

第四条 项目管理部负责医疗救助的受理、项目启动、实施及管理等工作。

第五条 行政综合办、项目发展部，在本职工作范围内做好相关工作。

第二章 求助与受理

第六条 本基金会采取以下方式畅通医疗救助申请渠道：



- (一) 向社会公开求助电话；
- (二) 通过微信、官网等方式接受在线求助；
- (三) 接受各平台引导对接的个案求助；
- (四) 认领非公募社会组织在公开募捐平台上线设立的医疗救助项目；
- (五) 在开展医疗公益活动活动中发现符合基金会医疗救助条件的家庭或者个人；
- (六) 与医疗机构建立合作关系，主动或接受医疗机构工作人员推荐对住院治疗、符合本基金会业务范围内的病人开展救助。

第七条 申请医疗救助的个人应当提交以下材料：

- (一) 申请人基本情况简表：患者及监护人身份证件、户口本等证明身份及家庭成员的证明材料；
- (二) 乡镇人民政府、街道办事处或者城乡社区自治组织提供的证明家庭生活困难的证明材料；
- (三) 患者就医医疗机构提供的诊断证明、住院证明等证明病情严重的证明材料。

第八条 项目管理部确认第七条规定的材料后，应当进行审核并同时做好以下工作：

- (一) 告知申请人认真阅读《救助申请须知》，对须知内容签字确认；
- (二) 与申请人签订《救助协议》，并告知需对协议中相关内容的



真实性负责；

(三)制作《受益对象确认书》，进一步明确接收款项的账户信息；

第九条 完成上述受理程序后，申请人正式确定为医疗救助项目受益人。不符合医疗救助条件的，由经办人员退回申请材料并说明理由。

第三章 项目实施与管理

第十条 本基金会授权项目管理部与确定的受益人签订《救助协议》，与合作的医疗机构签订《合作协议》。完成签订后，再进行医疗救助的受理，并适时启动医疗救助项目。

第十一条 医疗救助项目实施坚持公开、公平、公正的原则，救助方式应当以住院救助为主，同时兼顾门诊救助。救助标准的确定，需要结合基本医疗保险待遇，兼顾城乡医疗救助标准，参照相同或者类似病种病情。

第十二条 医疗救助项目资金实行预算制管理。资金拨付由项目管理部根据救助人在所在的医疗机构实际情况所需金额申请，秘书长审核后，按财务制度填写单据提交秘书处申请拨付。

第十三条 医疗救助项目款直接拨付至受益人所在医疗机构的对公账户。如果因需要只能在门诊治疗或者需要自己购买药品的，经项目管理部核准后，按实际情况拨付至受益人或药品销售商店等机构。

第十四条 项目管理部应当会同基金会财务人员，清晰掌握资金



募集情况和使用情况，对项目实施进行跟踪监督，及时向秘书处、理事长办公会报告项目执行阶段性情况，主动配合、接受基金会内部审计。

第十五条 医疗救助受益人项目实施期间死亡，或者就医的医疗机构明确告知治疗终结，或者募集资金使用完毕，项目管理部应当汇总相关项目执行情况，制作结项报告。医疗救助项目实施过程形成的档案资料，项目管理部应当及时立卷归档，保管日期为 5 年。医疗救助项目结项后，剩余资金按照约定用于其他同类病种病情的医疗救助项目。

第十六条 医疗救助项目执行情况，列为本基金会内部审计、监事会监督重点项目。登记管理机关需要专项审计时，项目管理部、项目发展部及行政综合办必须予以配合。

第四章 责任承担与告知

第十七条 项目管理部在告知项目受益人申请救助时，应当重点明确以下内容：

- (一)告知申请人行使申请权时必须履行的义务；
- (二)告知医疗救助的内容及范围，和不能承诺的事项；
- (三)告知不按照法律规定、资助协议约定使用慈善财产应当承担的法律后果。

第十八条 合作的医疗机构应当严格履行协议约定的义务，否则，应当承担违约责任。



第十九条 本基金会工作人员必须认真履行职责，接受监督。
如果出现违反工作纪律的情形，应当给与相应纪律处分。

第五章 附则

第二十条 本制度在执行中出现的问题由基金会对外负责对外解释。

（本管理办法自北京海鹰脊柱健康公益基金会

第三届第六次理事会议通过后实施）

第四部分 人力资源管理制度



北京海鹰脊柱健康公益基金会 人事管理与任用考核制度

第一条 总则

为适应北京海鹰脊柱健康公益基金会（以下简称基金会）的发展，实现基金会人事管理和考核的科学化、规范化，保障基金会员工的合法权益，使基金会员工管理有章可循，提高工作效率，根据国家有关法律法规和基金会章程制定本制度。

第二条 聘用

- （一）基金会聘用员工以“按需设岗、择优录用”为原则。
- （二）应聘者应填写报名申请表，按要求提供相关资料。
- （三）应聘者通过面试后，须到二级（含）以上医院体检合格后，方可录用。
- （四）受聘人员与基金会负责人员有直系亲属关系的，不得录用。

第三条 入职条件及手续

- （一）新员工入职须填写《员工登记表》，并提交本人一寸免冠彩色照片、体检表和身份证、户口本、学历证、学位证等相关资格证书复印件，由基金会行政综合办办理入职手续。
- （二）新员工入职后由部门负责人安排部门业务培训，制定试用期工作目标及业绩任务，帮助新员工快速熟悉工作环境，帮助新员



工在试用期结束时完成所要求的工作目标。部门负责人参与其试用期转正评估意见。

第四条 劳动合同

- (一) 正式聘用员工必须与基金会签订劳动合同。
- (二) 基金会与员工签订劳动合同须经双方协商签订。
- (三) 试用期包含在劳动合同内。

第五条 试用

- (一) 新员工试用期为 3 个月，从入职第一天计算。
- (二) 员工转正日期半个月前，填写《员工转正审批表》，报基金会秘书处审核、秘书长签批。
- (三) 未通过试用期的员工应及时办理离职手续。
- (四) 新员工试用期辞职需提前两周提交书面辞职报告，交基金会行政综合办，由秘书长召集小组审议后，办理好交接工作并在行政综合办办理离职手续方可离职。

第六条 调动

员工岗位调动按人事管理权限分级审批，由基金会行政综合办通知相关部门和员工本人，办理岗位调动手续。

第七条 日常行为规范

- (一) 上班着装应庄重、大方、干净、得体，用语文明礼貌。
- (二) 注意个人和环境卫生，保持良好的个人形象和办公场所的整洁。



(三) 认真履行岗位职责，服从领导，听从指挥、督导，及时处理公务，不得失职或越权、推诿。

(四) 奉公守法，廉洁自律，不得以权谋私或违规。

(五) 节约和爱护基金会财物，不得浪费或故意毁损，未经许可，不得擅自携出。

(六) 上班时间内不得从事与工作无关的事项。

第八条 考勤及休假管理

(一) 基金会实行每周五天工作制，每日工作不超过八小时。

(二) 员工要按时上、下班，不得无故迟到早退。

(三) 一般员工请事假在两天以内的由部门负责人批准，三天以上（含三天）报秘书长批准；秘书长请事假报理事长批准；各人员请假后应同时告知行政综合办备案。原则上不得由他人代请假。

(四) 一般工作人员出差或参加公益活动，由项目部负责人批准；项目部负责人出差或参加公益活动须报秘书长批准；秘书长出差或参加公益活动须报理事长批准并告知行政综合办；

(五) 基金会工作人员因公或因私出国（境），需报告理事长或秘书长批准后办理出国（境）手续。

(六) 员工享有周六、周日和法定节假日。

(七) 遇赈灾、紧急救援及特殊时期，按基金会领导指示办理。

(八) 员工工作满 12 个月（包括试用期）可享受带薪年假，确因工作需要不能安排带薪年假的，可以结转至下一年。



(九) 员工年假、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。

第九条 岗位设定

(一) 秘书处设置秘书长 1 人。

(二) 秘书处综合行政业务设置至少 1 个岗位，项目执行业务设置至少 1 个岗位，宣传传播业务至少设置 1 个岗位。

(三) 财务业务至少设置 2 个岗位，一人为会计，一人为出纳。

(四) 根据业务发展的实际情况，可以增设副秘书长或其他岗位。

第十条 绩效考核管理

(一) 基金会每年对员工考核一次，考核工作在次年春节前完成。

(二) 部门负责人以下级别员工，由部门负责人进行考核；部门负责人考核由秘书长进行考核；秘书长由理事长进行考核。

(三) 员工考核结果可作为奖金发放的参考依据。

第十一条 薪资福利

(一) 基金会发薪日为每月 10 日前。基金会财务人员负责制作工资发放表由财务负责人及秘书长分别签字后方可发放。

(二) 员工福利补贴含伙食补贴、通讯补贴、交通补贴、高温补贴。

(三) 员工工资含基本工资、绩效工资、岗位津贴、福利补贴、奖金。以上工资为含税工资，由基金会统一按照个人所得税标准代扣代缴个人所得税。



（四）试用期员工工资按照《北京海鹰脊柱健康公益基金会聘用人员管理暂行办法》执行。转正后按照基金会有关规定执行。志愿者或临时聘用人员的补贴由用人部门提出意见，经秘书处签字审批后，方能发放。

（五）根据国家关于社会保险统筹的具体规定，结合基金会具体情况，为员工办理社会保险及住房公积金。

第十二条 奖励制度

（一）员工的奖惩按照管理权限提出申请，行政综合办汇总，报基金会秘书长或理事长签批后执行。

（二）有下列表现之一应采取通报表扬、颁发奖金或采取其他奖励措施：

1. 为基金会在运营管理方面提出合理化建议并被采纳后获得明显效益；
2. 通过正当的运营途径或手段，使基金会获得特别发展效益；
3. 在工作中表现突出或对基金会有重大贡献。

第十三条 解除和终止劳动合同

（一）员工辞职。请辞员工需提前 30 日向基金会提交书面申请，经基金会秘书长审批后由行政综合办办理员工离职手续。

（二）劳动合同终止。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。员工在接到行政综合办通知其办理离职手续后，须按流程与交接人员进行工作交接，并在交接清单上签字认可。

第十四条 附则

本制度由北京海鹰脊柱健康公益基金会负责解释。

（本制度自北京海鹰脊柱健康公益基金会

第三届第六次理事会议通过后实施）



北京海鹰脊柱健康公益基金会志愿者管理办法

公益事业的发展离不开每个人的支持和参与，北京海鹰脊柱健康公益基金会为推动志愿者服务事业，规范对志愿者的管理，特制定本办法。

一、志愿者定义

志愿者是指不以物质报酬为目的，基于良知、爱心、信念和责任，自愿参加北京海鹰脊柱健康公益基金会的工作，开展公益、慈善活动，无偿提供服务和帮助的人。

二、志愿者条件

1. 年满 18 周岁，身体健康。
2. 具有良好的思想道德品质和热心参与公益事业的奉献精神。
3. 自觉遵守国家的法律法规和本基金会的规章制度。
4. 具备提供志愿服务所必需的技能和时间。

三、志愿者权利

1. 以志愿者身份参加本基金会所举办的活动。
2. 要求获得从事志愿者服务的必需条件和必要保障。
3. 就志愿服务工作对本基金会提出意见和建议。
4. 相关法律法规及有关规章制度所赋予的其它权利。

四、志愿者义务

1. 履行承诺，服从管理，按照本基金会的安排和规定参加服务



活动。

2. 不以志愿者身份或本基金会名义，从事任何以赢利为目的或违背社会公德的活动。

3. 自觉维护本基金会的良好声誉及合法权益。

4. 相关法律法规及有关规章制度所规定的其它义务。

五、志愿者加入

1. 本基金会常年接受志愿者加入的申请。

2. 申请人必须真实填写相应的登记表格。

3. 经过本基金会有关部门的审核与批准。

4. 成为本基金会的志愿者履行相应职责。

六、考核与奖励

1. 在北京海鹰脊柱健康公益基金会从事志愿服务累积满 60 小时，可申请开具志愿服务证明或社会实践证明；满 100 小时且圆满完成工作任务者，授予“北京海鹰脊柱健康公益基金会优秀志愿者”称号，并开具相应证书。

2. 每年年终对志愿者进行考评，对圆满完成工作任务的志愿者，按照志愿服务时长给予相应的奖励。

七、志愿者退出

因故停止志愿者服务工作，志愿者应提交书面申请；基金会应提出书面通知。



八、志愿者报名

1. 申请人可登录北京海鹰脊柱健康公益基金会网站或关注北京海鹰脊柱健康公益基金会微信公众号进行操作。
2. 基金会相关负责人对申请人进行资格审核。

（本管理办法自北京海鹰脊柱健康公益基金会
第三届第六次理事会议通过后实施）



北京海鹰脊柱健康公益基金会实习生管理办法

第一条 为了规范实习生管理,为本基金会的发展培养储备人才,按照国家法律法规,根据本基金会的运行和管理模式,制定本办法。

第二条 本办法所称实习生,是指在高等院校就读的专科、本科学生,自愿通过本基金会参加社会实践活动的人员。

第三条 实习生的实习期间为 3 至 6 个月。

第四条 基金会用人部门提前向行政综合办提报实习生需求计划,行政综合办提交秘书处审核,由秘书长报理事长最终审定。

第五条 行政综合办根据基金会秘书处的决定,在基金会网站或基金会社交媒体上发布实习生需求信息。

第六条 申请到本基金会实习的人员需要提交书面申请,并附本人二代身份证、注册的学生证和所在院校同意实习的证明。

第七条 用人部门负责实习生初审接洽,主要工作职责是:

(一)审查拟实习人员的申请材料和本办法第六条规定的证明文件;

(二)介绍本基金会基本情况;

(三)介绍项目部年度工作计划;

(四)确定拟实习人员工作岗位和负责培训实习生的人员;

(五)确定具体实习时间;

(六)其他与实习有关的工作。



实习生有关材料和批准文件由用人单位移交行政综合办备案，建立实习生个人档案。

第八条 实习开始后，用人单位负责安排实习生工作岗位，进行业务考核，跟踪检查实习情况及效果。

第九条 实习阶段，用人单位应当组织实习生关联性的岗位培训，加强与实习生的思想沟通，关心实习生生活及工作情况。

第十条 实习期满，用人单位负责组织实习期综合考核，对考核结果优异者可以列入本基金会的人才储备库。

第十一条 实习生回所在院校前，用人单位应当对实习生实习期间情况作出工作鉴定，同时，报行政综合办备案，由行政综合办办理实习结束手续。

第十二条 实习期间，实习生必须遵章守法、严格履行岗位职责，服从实习工作安排，按照工作要求保质保量地完成工作任务。

第十三条 实习生必须严格遵守本基金会的考勤制度，不得无故缺勤。如需要请假的，实习生应当履行请假手续。

实习期间违反规章制度，应立即解除实习。

第十四条 实习生实习期间，本基金会按照每人 80 元—120 元人民币/天给予补贴。

第十五条 实习期间，本基金会可根据实际情况，为实习生缴纳人身意外伤害保险。

（本管理办法自北京海鹰脊柱健康公益基金会

第三届第六次理事会议通过后实施）

第五部分 行政管理制度



北京海鹰脊柱健康公益基金会信息公开制度

第一章 信息公开原则

第一条 为认真执行基金会信息公开的有关规定,进一步提高基金会工作效率,保护捐赠人及相关当事人的合法权益,特制定本制度。

第二条 基金会应当及时、准确地公开基金会信息。基金会发现影响或者可能影响基金会稳定、扰乱基金会正常管理秩序的虚假或者不完整信息的,应当在其职责范围内发布准确的信息予以澄清。

第三条 基金会公开的信息,不得危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定。

第二章 公开的范围

第四条 基金会对符合下列基本要求之一的信息应当主动公开;

1. 需要社会公众广泛知晓或者参与的;
2. 反映本基金会的机构设置、职能、办事程序等情况的;
3. 其他依照法律、法规和国家有关规定应当主动公开的。
4. 年检报告、审计报告的相关内容和结果;
5. 项目的批准和实施情况、以及相关费用的依据;
6. 社会捐助等款物的管理、使用和分配情况。

第三章 公开的方式和程序

第五条 基金会应当将主动公开的基金会信息,按规定在慈善中国官网、基金会官网、公众号公开。通过网站、新闻发布会以及报刊、



广播、电视等便于公众知晓的方式公开。信息公开应及时更新。

基金会公开的信息应当包括基金会的工作机构的名称、办公地址、联系方式、项目进展动态、财务数据、捐赠信息、受益对象等内容。

第四章 监督和保障

本制度根据《基金会信息公布办法》制定。

第六条 基金会行政综合办负责基金会信息公开责任的监督、指导、协调工作。

第七条 本制度由基金会秘书处负责解释。

（本制度自北京海鹰脊柱健康公益基金会

第三届第六次理事会议通过后实施）



北京海鹰脊柱健康公益基金会网站管理办法

第一章 总则

第一条 为加快和规范北京海鹰脊柱健康公益基金会门户网站(www.hyfoundation.com)的建设和管理,充分利用互联网全方位宣传基金会,进一步推进基金会的信息公开,特制定本办法。

第二条 北京海鹰脊柱健康公益基金会门户网站是基金会在互联网上对外宣传、对外发布信息的总平台。

第三条 基金会网站的建设和运行应严格遵守国家法律、法规和有关规定,坚持“统筹规划、资源共享、方便使用、规范运行”的原则。

第二章 网站功能

第四条 坚持信息公开。基金会按照“合法、真实、便民、及时、无偿”的要求,按照北京海鹰脊柱健康公益基金会信息公开制度的规定向社会公开信息。

第五条 提供查询服务。及时将文件、捐赠信息整理后,通过基金会网站发布,同时,保障捐赠人网上查询畅通。

第六条 提供咨询服务。网站设立在线留言和举报信箱,相关部门及时答复来信咨询。对咨询本基金会章程和相关规章制度方面问



题，经行政综合办报秘书处阅批，法务监督提出答复意见，由行政综合办负责在网站上公布(重大或敏感问题需经秘书长签批)；对咨询一般性的问题，经行政综合办阅批，由相关部门提出答复意见，行政综合办负责在网站上公布；对涉及紧急救助或重大事项的留言，由行政综合办及时整理，提交秘书长批示，由相关部门具体落实处理。需要通过网络答复的，需经相关部门负责人签批书面答复意见(包括电子版)送行政综合办处理(重大事项的答复或处理意见须报送秘书长签批)。

第七条 接受网上投诉。基金会网站设立投诉邮箱，接受社会公众的意见、建议和投诉。行政综合办指定专人及时下载，凡是举报、投诉类的，直接报基金会秘书处(同时复印送秘书长)，处理结果报送秘书长和理事长，特殊或紧急情况可直接报送理事长批示。其他查询、咨询或建议等，按照第六条办理。整个处理过程要提高效率，争取最短的时间内答复投诉人。

第三章 网站技术规范

第八条 基金会网站的域名应遵循以下规范：

北京海鹰脊柱健康公益基金会门户网站的主域名为：

www.hyfoundation.com 代表北京海鹰脊柱健康公益基金会。



第四章 网站管理和运作

第九条 基金会网站由行政综合办管理。行政综合办及基金会宣传人员共同负责基金会网站的日常运行、维护和管理。

第十条 基金会网站设计应庄重、大方、美观、生动，体现基金会形象设置栏目应符合基金会业务范围和信息公布、方便查询、监督的要求。网站不得与不良网站、非法网站建立链接。

第十一条 基金会网站信息更新要按照“依法公开、客观真实、宣传基金会”的要求，做到信息及时更新，保证信息质量。

第十二条 基金会网站信息更新由基金会指定专人负责，各部门应及时向指定负责人提供信息稿件和相关资料。

第十三条 由基金会秘书处指定专人提交需在基金会网站发布的信息，涉及重要信息的须经基金会秘书长审批刊登；在基金会官方网站登载或转载公益项目及财务数据披露的信息，由行政综合办提报秘书处审定后刊登。

第十四条 从宣传角度，需开设社交媒体账号的，由宣传负责人向基金会秘书处申请，经秘书长审核后，按要求提供相关资质办理。

第十五条 基金会网站运行应依据《中华人民共和国保守国家秘密法》、《互联网信息服务管理办法》和《互联网电子公告服务管理规定》，坚决杜绝有害信息的扩散，严禁涉密信息上网，对出现网上信息安全问题的，将严格追究相关责任人责任。



第十六条 基金会网站发布、转载其他媒体新闻，应遵守国家和地方的有关规定。

第十七条 基金会网站应维护用户的隐私权，除法律、法规另有规定外，网站的系统管理人员和电子信箱管理员不得对外透露用户信息和资料。

第十八条 加强网站的安全运行和维护保障工作，制定完善的应急措施，设置预警信息，一旦出现突发情况，基金会可根据收到的预警提示，在最短时间内及时处理让网站应能够恢复正常运行。

第十九条 网站管理人员应每天浏览各大主要网络媒体，发现网络上涉及基金会的负面信息，应及时上报秘书处，由秘书处综合具体情况上报理事会，并按照理事会的决定及时处理。

第五章 附则

第二十条 本办法由基金会秘书处负责解释。

（本管理办法自北京海鹰脊柱健康公益基金会
第三届第六次理事会议通过后实施）



京海鹰脊柱健康公益基金会会议制度

为实现基金会科学决策、民主决策和正确决策，保证北京海鹰脊柱健康公益基金会（以下简称基金会）各类会议高质量、高效率召开，根据基金会章程规定，制定本制度。

一、会议设置

- （一）理事会会议。
- （二）理事长-秘书处工作会议
- （三）基金会年度工作会议
- （四）秘书处工作例会

二、会议时间

- （一）理事会会议原则上每年召开两次。如有三分之一理事提议，可随时召开理事会议。
- （二）理事长-秘书处工作会议，原则上每月召开两次，一次/两周。
- （三）基金会年度工作会议，每年召开一次。
- （四）秘书处工作例会，每周一汇报总结上周工作情况

三、参会人员

- （一）理事会会议



1. 基金会的理事、监事参加会议，未能到会的理事、监事委托的代表人可以参加会议。

2. 理事会会议议程涉及专项基金的，主要负责人列席会议；因会议需要邀请的参会人员列席会议。

（二）理事长-秘书处工作会议

基金会理事长、秘书长、基金会各部门工作人员参加会议。

（三）基金会年度工作会议

基金会全体工作人员参加会议；秘书长、公益项目的执行主任、和财务人员参加会议。

（四）秘书处工作例会

基金会秘书处负责日常工作运行的各部门工作人员参加

四、会议内容

（一）理事会会议

1. 制定、修改章程；
2. 选举、罢免理事长、副理事长、秘书长；
3. 决定重大业务活动计划，包括资金募集、管理和使用计划；
4. 年度收支预算及决算审定；
5. 制定内部管理制度；



6. 决定设立办事机构、分支机构、代表机构；
7. 决定由秘书长提名的副秘书长和各部门主要负责人的聘任；
8. 听取、审议基金会的工作报告；
9. 听取、审议基金会的财务工作报告；
10. 决定基金会的分立、合并或终止；
11. 决定其他重大事项。

（二）理事长-秘书处工作会议

1. 贯彻落实理事会会议的决议；
2. 研究制定年度工作计划和工作部署；
3. 研究决定公益项目和对外合作事项；
4. 听取秘书长及各部门负责人的工作汇报，检查落实工作进展情况；
5. 研究确定财务开支、表彰奖励、人事调整等相关事宜；
6. 研究年度工作总结；
7. 其他需要由会议研究的事项。

（三）基金会年度工作会议

1. 公益项目主要负责人汇报年度工作情况和下一年度工作计划；
2. 公益项目相关工作交流；
3. 表彰基金会先进集体和个人；



4. 总结基金会年度工作，安排下一年度工作任务。

（四）秘书处工作例会

1. 基金会日常工作进展及目前需解决的各方面问题
2. 基金会救助工作、宣传工作、行政事务的情况汇报
3. 本周需要完成的工作事项及工作安排

五、会议召开

（一）理事会会议由理事长负责召集和主持，秘书长负责牵头筹备。理事长不能召集时，提议理事可推选召集人；理事长不能主持会议时，可指定秘书长主持。召开理事会会议，至少需提前 5 天通知全体理事、监事。理事会会议须有三分之二以上理事出席方能召开；理事会决议须经出席理事过半数通过方为有效。

（二）理事长-秘书处工作会议，由秘书长协调，与会议议题相关的部门负责准备。会议由秘书长主持，秘书长不能主持时，可指定相关部门负责人主持。基金会行政综合办根据基金会领导的指示，及时通知应参会人员。

（三）基金会年度工作会议由秘书长负责召集，基金会行政综合办会同相关部门筹备，理事长或秘书长主持。

六、会议记录

理事会会议和理事长-秘书处工作会议，由基金会行政综合办专人记录。会议记录由记录人签名并报秘书长审阅签名存档；理事会会



议每次会议要形成会议纪要，基金会行政综合办核稿、秘书长审阅后，报理事长签批。

七、会议纪律

参会人员应按时到会，不能参加会议时应提前向基金会秘书长请假。

（本制度自北京海鹰脊柱健康公益基金会
第三届第六次理事会议通过后实施）



北京海鹰脊柱健康公益基金会重大事项报告制度

第一章 总则

第一条 为提高北京海鹰脊柱健康公益基金会(以下简称基金会)的工作效率和管理水平,确保各项工作有序运行,明确基金会专项基金、公益项目及相关责任人对重大事项的归集、报告和管理办法,根据《基金会管理条例》《民政部直管社会组织重大事项报告管理暂行办法》等有关法律、法规、和规范性文件的规定,结合《北京海鹰脊柱健康公益基金会章程》以及基金会实际情况,制定本制度。

第二条 重大事项报告制度指出现、发生或即将发生可能对基金会产生较大影响的情形或事件,且该情形或事件尚未公开时,按照本制度规定负有报告义务的部门、公益项目和人员,应当在第一时间将相关事项报告至基金会领导,并根据情形或事件及时向理事会、业务主管单位进行报告的制度。其中公益项目应及时并按规定内容报告至项目管理部。项目管理部审核通过后,及时向秘书处及基金会领导进行报告。

第三条 建立重大事项报告制度的目的是通过明确报告人在知悉或者应当知悉重大事项时的报告义务和报告程序,保障基金会信息公开的真实、准确、完整、及时,防止出现虚假信息披露、严重误导性陈述或重大遗漏,确保基金会的运作规范,保护基金会利益相关者合法权益。



第二章 重大事项的范围和内容

第四条 发生或即将发生下列重大事项时，报告义务人应向理事会报告；

- (一) 提交理事会审议的议案；
- (二) 章程核准事项；
- (三) 战略规划执行情况；
- (四) 管理政策执行情况；
- (五) 年度财务审计报告和专项审计报告；
- (六) 重大募捐、资助活动的执行情况；
- (七) 年度投资计划的执行情况；
- (八) 关联交易，即基金会与相关利益者发生任何交易事项；
- (九) 诉讼和仲裁事项；

(十) 重大风险事项，即发生或即将发生可能给基金会造成声誉损害和经济损失的事项，重大违约责任和事故责任，涉嫌违法违规事件；

(十一) 重要变更事项，即基金会名称、地址、业务范围、法定代表人、类型、理事、监事变更，高级管理人员工作等变更；

(十二) 其他重要事项。



第五条 下列重大事项，报告义务人应通过基金会统一出口向业务主管单位报批。

(一) 召开换届会议，调整负责人或理事、监事；

(二) 举办或承办参与人员 200 人以上或开支 50 万元以上的会议、研讨、论坛等活动；

(三) 邀请党和国家领导人、部级领导参加活动或会议；

(四) 开展以军民融合、“一带一路”等国家战略为主题的活动以及民族宗教、公益诉讼等活动；

(五) 申办和承办国际或涉港澳台会议、论坛等活动；

(六) 与境外组织、人员开展项目合作，接受境外捐赠资助，加入境外非政府组织，邀请境外组织和人员(参照外事部门备案的有关规定)来访或参加活动；

(七) 在境外开展业务活动、执行合作项目或设立分支(代表)机构，组织出国(境)开展交流活动或参加会议、论坛、培训等；

(八) 其他依法依规应当报批的事项。

第六条 即将发生下列重大事项时，报告义务人应通过基金会统一出口向业务主管单位报备。

(一) 年度工作计划和年度工作总结；

(二) 开展经批准的评比达标表彰活动；



- (三) 设立经济实体;
- (四) 基金会接受单笔 500 万元以上的境内捐赠;
- (五) 设立分支机构、代表机构或专项基金;
- (六) 其他依法依规应当报备的事项。

第七条 即时发生下列重大事项时，报告义务人应通过基金会统一口向业务主管单位及时报告。

- (一) 发生安全事故，造成人员伤亡或财产损失的;
- (二) 产生矛盾、纠纷，导致基金会工作不能正常开展的;
- (三) 违反法律、法规，受到有关行政机关处罚的;
- (四) 发生有重大影响的诉讼活动的;
- (五) 其他应当即时报告的事项。

第八条 向业务主管单位的重大事项报告分为报批、报备和即时报告三类。报批事项，未经业务主管单位批准，不得擅自开展;报备事项，基金会在 15 个工作日内未收到业务主管单位的不同意见，可以按计划开展。

第三章 重大事项的报告程序

第九条 按照本制度规定负有报告义务的相关人员，应在知悉本制度第二章所述重大事项的当日，以电话、传真或邮件等方式向基



基金会领导报告有关情况，同时将与该重大事项有关的书面文件报送基金会。

第十条 基金会应建立重大事项信息报告档案，对上报的信息予以整理及妥善保管。

第十一条 基金会应根据法律、法规、部门规章及基金会章程等相关规定，对上报的重大事项进行分析、判断，决定对重大事项的处理方式，并及时将需要理事会和业务主管单位履行决策和批准程序的事项进行报告，并按相关规定予以履行信息披露义务。

第四章 责任与处罚

第十二条 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相关部门处罚的，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。

第五章 附则

第十三条 本制度未尽事宜，按照国有有关法律、法规、规章、规范性文件和基金会章程的规定执行。

（本制度自北京海鹰脊柱健康公益基金会

第三届第六次理事会议通过后实施）



北京海鹰脊柱健康公益基金会印章管理制度

为了规范北京海鹰脊柱健康公益基金会（以下简称基金会）印章管理和使用程序,提高工作效率,确保安全,根据《关于国家行政机关和企事业单位社会团体印章管理的规定》（国发〔1999〕25号），结合基金会实际，制定本办法。

基金会印章包括：北京海鹰脊柱健康公益基金会公章、财务专用章、财务专用人名章、法人人名章。

第一章 印章的管理

第一条 所有印章的刻制统一由行政综合办负责，任何部门和个人不得擅自刻制。

第二条 所有印章指定专人负责保管、使用，平时印章随用随锁，下班后及节假日必须封存，确保印章存放安全。

第三条 若遗失须立即向基金会秘书处（秘书长）报告，查明原因，追究当事人的责任；并立即登报声明印章作废。

第四条 所有使用基金会印章的公文、公函、协议书、合同书以及各种报表等，要统一存档。

第五条 印章原则上不带出使用，特殊情况须带出使用时，需向基金会秘书处申请，由行政综合办登记使用原由并记录后方可使用。

第二章 印章的使用

第六条 使用公章，需得到基金会秘书处（秘书长）的批准，由综合行政办执行使用；使用财务专用章，需得到基金会财务主管批准。



第七条 使用各类印章都必须办理使用登记手续。登记项目包括：用印日期、相关单位、文件类型（标题）、批准人、经办人。

第八条 印章的保管人使用印章，也需要办理使用登记手续，对擅自使用所造成的不良后果，基金会将追究当事人的责任。

第九条 盖章时要规范，盖出的印章端正、清晰、美观，印章不能歪斜、颠倒、模糊。

第十条 印章的制发、启用、更换、废止统一由基金会行政综合办负责。基金会任何部门不得私自刻制公章。

第十一条 因磨损等原因需要更换印章的，须向基金会秘书处提交书面申请，经基金会秘书长同意后，依照有关规定予以制发或更换。新印章启用后，原印章同时废止，并交回基金会行政综合办统一处理。

第三章 印章适用范围

第十二条 基金会公章，用于以基金会名义印制的所有正式文件、函件、捐赠协议书、合同或其它需填写的授权委托书等，以及向其它单位提交的文书、证明等。

第十三条 基金会法人人名章，用于基金会理事长签名的报表、捐赠证书等。须经秘书长审核后给予盖章。

第十四条 财务专用章：办理基金会具体财税业务时使用。

第四章 印章保管

第十五条 基金会公章、财务专用章、法人人名章由行政综合办专人保管，存放于办公室固定地点（保险柜）中。



第五章 印章使用注意事项

第十六条 用印文字内容违反国家法律、政策、制度或未履行有关盖章手续的，不予用印。

第十七条 使用印章，一律按照基金会规定履行审批、登记手续方可用印，以备查验。

第十八条 使用公章时须与行文、落款相符。

第十九条 各类印章因管理不善而造成工作损失的，直接追究该印章管理人员和主管领导的责任。

（本制度自北京海鹰脊柱健康公益基金会

第三届第六次理事会议通过后实施）



北京海鹰脊柱健康公益基金会证书管理制度

为了规范基金会荣誉证书奖牌的管理，颁发和使用，维护证书奖牌的严肃性，增强受表彰机构或个人的荣誉感，结合基金会的实际情况，制定本制度。

第一条 本制度适用范围：基金会法人登记证书正副本、开户许可证、中国社会组织评估等级证书等。

第二条 基金会法人登记证书正本、中国社会组织评估等级证书悬挂或陈列展现于办公室内，法人登记证书副本、开户许可证、由专人负责保管并建立使用登记制度。

第三条 证书管理人员工作变动时，应严格办理交接手续。

第四条 证书颁发范围：基金会理事、顾问及名誉职务；捐赠人；优秀工作人员；志愿者；合作机构或个人；其他经理事会批准的机构或个人。

第五条 颁发种类：捐赠证书、聘书、荣誉证书、奖牌、奖杯等。

第六条 颁发程序：

（一）一般项目由项目负责人提出申请名单，提交秘书处审核批准。由行政综合办执行办理。

（二）重大项目由项目主任提出申请名单，秘书长进行审阅，递交理事会批准。

第七条 证书、荣誉证书、奖牌、奖杯要统一管理，由专人负责



制作。对已颁发的证书、荣誉证书、奖牌、奖杯名单，由专人登记记录，归档留存。

第八条 本制度由基金会秘书处负责解释。基金会秘书处有权根据国家的有关法规和基金会的实际情况进行修改。本制度的重大修改需报理事会批准。

（本制度自北京海鹰脊柱健康公益基金会
第三届第六次理事会议通过后实施）



北京海鹰脊柱健康公益基金会档案管理制度

为规范北京海鹰脊柱健康公益基金会(以下简称基金会)档案管理,增强基金会档案的实用性和有效性,结合基金会实际,特制定本制度。

第一章 档案归档范围

第一条 基金会的规划、年度计划、统计资料、财务审计、会计档案、劳动工资、经营情况、人事档案、决定、委托书、协议、合同、项目方案、立项建议书、项目活动通知等具有保存价值的文件或文书资料(包括电子文书)及相关影像资料,与本基金会工作关系密切的文件均须存档。

(一) 档案包括:文字档案、影音档案、照片档案、宣传资料档案等。

(二) 档案分类:财务档案、人事档案、行政档案、项目档案、患者档案等。

第二章 基金会的档案管理

第二条 档案的归档要求

(一) 基金会的文书档案的收集、整理由行政综合办负责并指定专人管理。



(二) 基金会的财务档案由基金会财务负责人指定专人收集、整理、归档和保存

(三) 凡是归档的文件材料必须经过初步整理，把同一内容的文件材料集中在一起，按文件的主题和先后形成时间排列好。

(四) 归档案卷做到组卷合理，案卷名称标注清楚，案卷标题简明扼要。患者档案按年度归类编号归档。

(五) 归档的照片、录音带、录像带、CD\DVD 等，须逐一写上文字说明。

(六) 行政档案、项目档案，须在项目结束后二周内，交给档案员归档和保存。

第三条 档案员职责

(一) 负责制定案卷类目，合理分类存放，便于归档和使用。

(二) 负责基金会所有行政档案的收集、整理、立卷、归档和保存。

(三) 要求各项目负责人按时上交已经完成的项目档案。

(四) 负责项目档案的立卷、归档和保存。

(五) 维护档案的完整、准确与安全。并为本基金会各项工作



的需要提供服务。

（六）负责办理借阅档案的手续，保证档案的归还和安全。

（七）负责档案保管，做到档案存放条理化、排列系统化、保管科学化，以利于档案的保护管理。

第四条 资料的收集与整理

（一）按照档案归档范围，文书承办人应及时送交行政综合办档案管理人员集中统一管理。

（二）档案管理人需要及时将基金会各种门类和载体的文件、材料收集齐全，并按照相关规定及时归档和整理。

（三）按照民政部档案馆的有关要求，设置档案目录及其他检索工具，并保证档案装具统一，符合国家标准。

（四）凡秘密以上的文件必须放置行政综合办档案专柜

（五）基金会应确保档案装具及保存档案设施的充足、档案库房面积的充足。

第三章 档案的借阅

第五条 档案的借阅管理

（一）本基金会人员借阅档案，须通知档案员，并及时归还。

（二）外单位来人查阅或借用本单位档案，需首先得到基金会



秘书处的批准。

（三）外单位来人借阅档案须严格办理档案借阅手续，限期使用，按期返还。借阅人须确保档案的完整与安全，不得损坏或丢失。

（四）档案员对于到期未归还的借阅档案需要及时追还；对于归还的档案要认真检查核对，发现问题及时追查。

（五）档案借阅者必须做到：爱护档案，保持整洁，严禁涂改，阅后及时归还。注意安全保密，严禁擅自翻印、抄录、转借、遗失。

第四章 档案统计

第六条 按照要求做好档案目录，并定期更新。

第七条 将需要统计的零星的个别的原始资料，进行综合整理，使之成为能反映整体现象的资料。

第八条 平时做好单项的统计；每月做好各项工作的初步统计；年终进行全面的系统统计。

第九条 专人负责项目数据统计。保证数据统计连贯，按时上报。

第五章 档案销毁

第十条 财务档案、人事档案保留期十年。在条件许可的情况



下，尽量延长保留时间。

第十一条 行政档案、项目档案保留期六年。在条件许可的情况下，尽量延长保留时间。

第十二条 经过鉴定确需销毁的档案，须列出销毁档案清册。

第十三条 档案销毁，须经过秘书处（秘书长）批准方可执行。

第十四条 档案销毁后，须在档案登记本上注明“已销毁”

第十五条 本制度由基金会秘书处负责解释。基金会行政综合办经秘书处批准后有权根据国家的有关法规和基金会的实际情况进行修改。本制度的重大修改需报理事会批准。

（本制度自北京海鹰脊柱健康公益基金会
第三届第六次理事会议通过后实施）