

福建富闽基金会

制度汇编

福建富闽基金会办公室 · 编印

2025 年 5 月

目录

制度汇编说明	1
福建富闽基金会主管机关、登记机关及 基金会组织机构	2
《福建富闽基金会章程》	5
《福建富闽基金会理事会制度》 ...	18
《福建富闽基金会监事会制度》 ...	26
《福建富闽基金会资助项目管理制度》	28
《福建富闽基金会财务管理制度》 .	31
《福建富闽基金会财务报销管理办法》	41
《福建富闽基金会资产管理制度》 .	48
《福建富闽基金会招标采购管理办法》	52
《福建富闽基金会合同管理办法》 .	59
《福建富闽基金会信息披露制度》 .	63
《福建富闽基金会证书、印章管理制度》	66
《福建富闽基金会档案工作细则》 .	68

《福建富闽基金会办公会议工作制度》	73
《福建富闽基金会办公室、重大事项请示报告制度》	76
《福建富闽基金会办公室学习制度》	78
《福建富闽基金会办公室关于进一步加强自主网站和公众号建设管理的规定》	79
《福建富闽基金会办公室关于进一步完善新闻发言人制度的规定》	81
《福建富闽基金会办公室考勤和请销假制度》	85
《福建富闽基金会办公室公务接待制度》	87
《福建富闽基金会办公室公务用车和驾驶员管理制度》	90
《福建富闽基金会办公室及下属企业聘用人员管理制度》	93

制度汇编说明

在福建省委组织部的领导下和驻部纪检监察组的监督下，福建富闽基金会坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持党的领导、坚定正确政治方向，坚持围绕中心、服务大局，坚持纪律和规矩挺在前面，把制度建设摆在突出位置，从严规范基金会各项工作，从严加强基金会内部管理。2017年6月以来，富闽基金会认真贯彻省委组织部和驻部纪检监察组的要求，根据国务院《基金会管理条例》、省委组织部机关管理制度和相关法律法规，结合基金会实际，修改了基金会章程、制定了内部管理20项制度（其中基金会理事会内部管理制度11项，基金会办公室内部管理制度9项），形成了比较全面系统的制度体系。富闽基金会及其办公室坚持依法依规、严格抓好制度执行，把基金会章程、内部管理20项制度落实到各项工作的全过程，真正把制度执行到人、到事、到底，实现了以制度管权管人管事管钱管物，实现了富闽基金会的依法科学规范管理。2021年2月富闽基金会被评为福建省5A等级社会组织。

推动基金会高质量发展，必须持之以恒抓好制度的落实。今后要持续加强监督检查，确保富闽基金会章程和内部管理20项制度落实到位，不断巩固发展当前的好局面、好势头，推动福建富闽基金会持续健康发展，为建设新福建做出积极贡献。

2018年8月富闽基金会第四届理事会换届会议修改了《福建富闽基金会章程》，制定了内部管理10项制度，基金会办公室编印了《福建富闽基金会制度汇编》；2020年8月第四届理事会第四次会议进一步完善了内部管理制度，基金会办公室重新编印了《福建富

闽基金会制度汇编》；2022年6月基金会第四届理事会第六次会议修订了《福建富闽基金会章程》和内部管理制度的部分条款，基金会办公室再次编印了《福建富闽基金会制度汇编》；2025年3月基金会第五届理事会第一次会议修订《福建富闽基金会章程》，内部管理制度作相应修改，现第四次重印《福建富闽基金会制度汇编》。

福建富闽基金会办公室

2025年4月26日

**福建富闽基金会主管机关、
登记机关及基金会组织机构**

一、福建富闽基金会主管机关：福建省委组织部

二、福建富闽基金会登记机关：福建省民政厅

三、福建富闽基金会组织机构

信托人：

王建双 全国人大常委会华侨委员会原副主任委员，福建省人大常委会原党组副书记、原副主任

名誉理事长：

塚本幸司 日本东海租赁株式会社原社长

曹德旺 福耀玻璃工业集团股份有限公司董事长

顾问：

塚本博亮 日本东海租赁株式会社社长、福州榕东活动房股份有限公司董事长

曹 晖 福耀玻璃工业集团股份有限公司副董事长

塚本贵文 日本东京大学建筑学专业博士研究生

第五届理事会

理事长：

周振华 福州市人大常委会原党组书记、原主任

副理事长（负责日常工作）、秘书长：

刘宝怀 三明市委原常委、组织部原部长、一级巡视员

理事：

- 陈小平 福建省财政厅原党组书记、原厅长
- 宋克宁 福建省外事办公室原党组书记、原主任
- 林卫宠 福建省政协民族和宗教委主任、省人力资源与社会保障厅原党组书记、原厅长
- 张程远 福建省教育厅原副厅长（正厅长级）
- 卢子玲 福建省委原副秘书长、省委办公厅原巡视员
- 林茂瑶 福建省委组织部原一级巡视员
- 郑雷声 福建省公安厅原副厅长、一级巡视员
- 陈兆文 福建省纪委驻省民政厅纪检监察组原组长、一级巡视员
- 王厚辉 福建富闽基金会办公室五级职员（正处级）
- 郑宇 福建富闽基金会办公室主任（正处长级、五级职员）

监事长：

周茂燕 福建省委组织部原一级
巡视员

监事：

练方宁 福建省委组织部原二级
巡视员

黎明 日本东海租赁株式会社
社长室室长

福建富闽基金会理事会下设办公室，办公室主任：郑宇；副主任：王永继。

福建富闽基金会章程

(2018年8月3日基金会第四届理事会换届会议通过，2022年6月15日基金会第四届理事会第六次会议修订，2025年3月20日基金会第五届理事会换届会议第二次修订)

第一章 总则

第一条 本基金会的名称是福建富闽基金会。

第二条 本基金会属于公募基金会。

本基金会面向公众募捐的地域范围是：福建省。

本基金会的性质：从事公益性、非营利性活动的社会组织。

第三条 本基金会的宗旨：拥护中国共产党的领导，认真贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，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。围绕福建省经济社会发展规划和人才发展规划，运用基金资助福建省选送各类人才到国（境）外研学深造，探索资助“一带一路”沿线国家人员来闽学习培训，同时资助福建省贫困或低收入家庭学生完成大学学业，促进福建经济社会发展。

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。

第四条 福建富闽基金会是日本友人塚本幸司先生 1993 年捐赠 5 亿日元（折合人民币 4000 万元，其中原始基金 3000 万元）成立的。

福建富闽基金会富闽教育基金是日本友人塚本幸司先生及其夫人塚本四女子女士于 2003 年捐赠榕东活动房股份有限公司 900 万股股权成立的。

福建富闽基金会曹德旺基金是曹德旺先生于 2010 年捐赠 1 亿元人民币成立的。

第五条 加强党的领导，开展党的工作。本会上级组织是省委组织部。本会为党组织开展活动、做好工作，提供必要场地、人员和

经费支持，将党建工作经费纳入管理费用列支，支持党组织建设活动阵地。

第六条 本会换届选举时，理事会组成人员人选应报请上级党组织审核批准；基金会变更、撤并或注销时，党组织应及时向上级党组织报告，并做好党员组织关系转移等相关工作。

第七条 本会优先推荐理事会成员中的中共正式党员担任党组织书记，支持社会组织党员管理层与党组织的领导交叉任职；支持党组织对基金会重大事项决策、重要业务活动、大额经费开支、接受大额捐赠、开展涉外活动等提出意见。

第八条 本基金会接受业务主管单位福建省委组织部、登记管理机关福建省民政厅的业务指导和监督管理。

第九条 本基金会的住所：福州市台江区鳌峰路 66 号富闽时代广场 1 号楼第 22 层。

第二章 业务范围

第十条 本基金会公益活动的业务范围：

（一）资助福建省党政领导干部、科技专家、企业管理人员赴国（境）外研学深造项目，资助开展人才交流、人才招聘项目；

（二）资助福建省扶贫开发工作重点县贫困或低收入家庭学生完成大学学业项目；

（三）探索资助国（境）外高层次人才来闽讲学和科学研究项目，资助“一带一路”沿线国家政府官员、专业技术人员来闽学习培训，大、中学生来闽求学深造项目。

业务范围中属于法律法规规章规定须经批准的事项，依法经批

准后开展。

第三章 组织机构、负责人

第十一条 本基金会设名誉理事长、信托人、顾问若干名。

名誉理事长、信托人、顾问由捐赠人、捐赠人亲属及在本基金会业务领域内有较大影响的人士担任。捐赠人及亲属担任名誉理事长、顾问为终身职务，其他名誉理事长、顾问最高任职年龄不超过70周岁。

第十二条 本基金会由10~15名理事组成理事会。

本基金会理事每届任期为5年，任期届满，连选可以连任。

第十三条 理事的资格：

（一）拥护中国共产党的领导，认真贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，遵守宪法和法律；

（二）在本基金会业务领域内有较大影响；

（三）身体健康，能坚持正常工作；

（四）具有完全民事行为能力。

第十四条 理事的产生和罢免：

（一）理事会换届改选时，由业务主管单位、理事会、理事成员单位、主要捐赠人共同提名候选人，组织全部候选人共同选举产生新一届理事。

（二）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；

（三）理事的选举和罢免结果报登记管理机关备案。

具有近亲属关系的不得同时在理事会任职。

第十五条 理事的权利和义务：

- （一）本理事会的选举权、被选举权和表决权；
- （二）审议本基金会职权范围内的重大事项；
- （三）监督执行本理事会各项决议；
- （四）关心支持本基金会的各项业务的开展。

第十六条 本基金会的决策机构是理事会。理事会决定基金会的重大决策、重要人事任免、重大项目安排、大额度资金运作等重大事项，行使下列职权、职责：

- （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，重大投资活动；
- （四）听取和审定年度工作计划、工作报告、收支预算及决算，检查秘书长、办公室主任的工作；
- （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）决定由理事长提名的副秘书长和各机构主要负责人、财务负责人的聘任；
- （八）决定基金会的分立、合并或终止；
- （九）保证本基金会的行为符合法律、法规、章程和道德规范，具有透明度和公信力，避免理事与本基金会发生利益冲突；
- （十）决定其他重大事项。

第十七条 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，

由负责日常工作的副理事长负责召集和主持。召开理事会会议，需提前 5 日通知全体理事、监事。

第十八条 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，三分之二以上通过方为有效：

- （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、合并或终止；
- （五）其他重大事项。

第十九条 理事会会议应当制作会议记录。形成决议的，应当制作会议纪要，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，参与决议的理事应承担责。但经证明在表决时反对并记载于会议记录的，该理事可免除责任。

第二十条 本基金会由 3-5 名监事组成监事会，监事会设监事长，监事长从监事中选举产生，监事任期与理事任期相同，期满可以连任。

第二十一条 理事、理事的近亲属和基金会财会人员不得任监事。

第二十二条 监事会每年至少召开 2 次会议，监事会需有 2/3 以上监事出席方能召开，监事会决议须经全体监事过半数通过方为有效。

第二十三条 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。

第二十四条 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。

第二十五条 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。

第二十六条 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。

第二十七条 理事会设理事长、副理事长、秘书长, 从理事中选举产生。

第二十八条 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;

(三) 身体健康, 能坚持正常工作;

(四) 具有完全民事行为能力。

第二十九条 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) 因犯罪被判管制、拘役或者有期徒刑，刑期执行完毕之日起未逾五年的；

(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五年的。

第三十条 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。

第三十一条 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。

第三十二条 本基金会理事长行使下列职权：

- (一) 召集和主持理事会会议，签署基金会文件；
- (二) 检查理事会决议、基金会年度公益活动计划的落实情况；
- (三) 协调理事会成员单位开展基金会有关工作；
- (四) 提议聘任或解聘副秘书长、各机构主要负责人、财务负责人，由理事会决定；
- (五) 决定各机构工作人员聘用；
- (六) 章程和理事会赋予的其他职权。

基金会负责日常工作的副理事长行使下列职权：

- （一）协助理事长负责开展日常工作；
- （二）组织实施理事会决议；
- （三）组织实施基金会年度公益活动计划；
- （四）协调基金会各机构及下属单位开展工作；
- （五）章程和理事会赋予的其他

职权。

本基金会秘书长、办公室主任在理事长领导下开展工作，秘书处与基金会办公室合署办公。

基金会秘书长行使下列职权：

- （一）协助理事长、负责日常工作的副理事长开展工作；
- （二）章程和理事会赋予的其他职权。

基金会办公室主任负责办公室工作，行使下列职权：

- （一）协助理事会领导组织实施理事会决议、基金会年度公益活动计划；
- （二）起草基金会年度工作计划、工作报告，资金的筹集、管理、使用计划，投资计划，基金会的内部管理制度，报理事会审定；
- （三）协助理事会领导协调基金会各机构及下属单位开展工作；
- （四）章程和理事会赋予的其他职权。

理事会闭会期间，建立由理事长、负责日常工作的副理事长、秘书长、办公室主任、办公室副主任、办公室处级干部组成的基金会办公会议制度。

第四章 财产的管理和使用

第三十三条 本基金会为公募基金会，本基金会的收入来源于：

- （一）组织募捐的收入；
- （二）自然人、法人或其他组织自愿捐赠；
- （三）投资收入；
- （四）房屋出租收入；
- （五）其他合法收入等。

第三十四条 本基金会组织募捐、接受捐赠，应当遵守法律法规，符合章程规定的宗旨和公益活动的业务范围。

第三十五条 本基金会组织募捐时，应当向社会公布募得资金后拟开展的公益活动和资金的详细使用计划。重大募捐活动应当报业务主管单位和登记管理机关备案。

本基金会组织募捐，不得以任何形式进行摊派及变相摊派。

第三十六条 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。

第三十七条 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。

第三十八条 本基金会财产主要用于：

- （一）资助研学人员在国（境）外研学的生活及学习费用，资助开展人才交流、人才招聘的费用；
- （二）资助贫困或低收入家庭学生完成大学学业的费用；
- （三）资助国（境）外高层次人才来闽讲学、开展学术交流和

科学研究的费用，“一带一路”沿线国家人员来闽培训求学的生活及学习费用；

（四）本基金会购置固定资产及办公与公务活动等管理费用支出；

（五）其他合法合规的支出。

第三十九条 本基金会的重大募捐、投资活动是指：

（一）人民币 500 万元以上的捐赠；

（二）人民币 1000 万元以上的投资活动。

第四十条 本基金会按照合法、谨慎、安全、有效的原则实现基金的保值、增值。

第四十一条 本基金会开展慈善活动的年度支出和管理费用严格按照《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》执行。

第四十二条 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。

第四十三条 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。

第四十四条 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。

第四十五条 本基金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。

第四十六条 本基金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。

第四十七条 本基金每年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。

第四十八条 本基金进行年检、换届、更换法定代表人以及清算，应当进行财务审计。

第四十九条 本基金按照《基金会管理条例》规定接受登记管理机关组织的年度检查。

第五十条 本基金通过登记管理机关的年度检查后，将年度工作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

第五十一条 本基金会会有以下情形之一，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。

第五十二条 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。

第五十三条 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。

第五十四条 本基金会注销后的剩余财产，应当在业务主管单位和登记管理机关的监督下，依法依规处置。无法正常处理的由登记管理机关组织捐赠给与本基金会性质、宗旨相同的社会公益组织，并向社会公告。

第六章 章程修改

第五十五条 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

第五十六条 本章程经 2025 年 3 月 20 日第五届理事会换届会议表决通过。

第五十七条 本章程的解释权属于理事会。

第五十八条 本章程自登记管理机关核准之日起生效。

福建富闽基金会理事会制度

(2018年8月3日基金会第四届理事会换届会议通过，2025年3月20日基金会第五届理事会第一次会议修订)

第一条 为规范本基金会理事会的组建方式、决策程序和管理行为，保证理事会依法行使职权、履行职责，依据《基金会管理条例》和本基金会章程，制定本制度。

第二条 理事会是本基金会的决策机构，依法行使章程规定的职权，保障本基金会的健康发展。

第三条 基金会实行理事会领导下的理事长负责制。

第四条 基金会由10~15名理事组成理事会。基金会理事每届任期为5年，任期届满，连选可以连任。

第五条 本基金会的最高决策机构是理事会。理事会决定基金会的重大决策、重要人事任免、重大项目安排、大额度资金运作等重大事项，行使下列职权、职责：

(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，重大投资活动；

(四) 听取和审定年度工作计划、工作报告、收支预算及决算，检查秘书长、办公室主任的工作；

(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) 决定由理事长提名的副秘书长、各机构主要负责人、财务负责人的聘任；

(八) 决定基金会的分立、合并或终止；

(九) 保证本基金会的行为符合法律、法规、章程和道德规范，具有透明度和公信力，避免理事与本基金会发生利益冲突；

(十) 决定其他重大事项。

第六条 理事的资格：

(一) 拥护中国共产党的领导，认真贯彻党的路线、方针、政策，遵守宪法和法律；

(二) 在本基金会业务领域内有较大影响；

(三) 身体健康，能坚持正常工作；

(四) 具有完全民事行为能力。

第七条 理事的产生和罢免：

(一) 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，组织全部候选人共同选举产生新一届理事。

(二) 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；

(三) 理事的选举和罢免结果报登记管理机关备案。

具有近亲属关系的不得同时在理事会任职。

第八条 理事行使下列职权：

(一) 本理事会的选举权、被选举权和表决权；

(二) 审议本基金会职权范围内的重大事项；

(三) 监督执行本理事会各项决议；

(四) 关心支持本基金会的各项业务的开展；

(五) 在理事会会议上充分发表意见；

(六) 查阅理事会记录和本基金会财务会计报告，提出质询并要求说明；

(七) 调阅本基金会档案、文件或约见本基金会工作人员了解情况，查询或调查本基金会的专项工作；

(八) 提议召开临时会议或特别会议。

第九条 理事应履行下列职责：

(一) 遵守章程，遵从理事会做出的决定，忠实履行职责，维护本基金会及理事会的利益，不得利用在本基金会的职权为自己谋取私利，不得侵占、挪用本基金会财产，不得从事损害本基金会利益的活动；

(二) 仔细审读本基金会的财务报告，谨慎决策重大业务活动计划，积极为基金会的发展提出意见和建议。

第十条 理事会领导机构的理事长、副理事长、秘书长由理事会选举产生。

第十一条 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的影响；

- (二) 理事长、副理事长、秘书长最高任职年龄不超过 70 周岁；
- (三) 身体健康，能坚持正常工作；
- (四) 具有完全民事行为能力。

第十二条 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) 因犯罪被判管制、拘役或者有期徒刑，刑期执行完毕之日起未逾五年的；
- (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五年的。

第十三条 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。

第十四条 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。

第十五条 理事长行使下列职权：

- (一) 召集和主持理事会会议，签署基金会文件；

- (二) 检查理事会决议、基金会年度公益活动计划的落实情况；
- (三) 协调整理事会成员单位开展基金会有关工作；
- (四) 提议聘任或解聘副秘书长、各机构主要负责人、财务负责人，由理事会决定；
- (五) 决定各机构工作人员聘用；
- (六) 章程和理事会赋予的其他职权。

第十六条 理事长应履行下列职责：

- (一) 严格执行理事会的决议，定期向理事会报告工作；
- (二) 遵守章程，忠实履行职务；
- (三) 组织研究本基金会的发展目标、方针和发展战略；
- (四) 按照决策权限和程序，做到民主决策、科学决策和依法决策；
- (五) 自觉接受理事会和监事会的监督；
- (六) 履行章程规定的其他责任和义务。

第十七条 本基金会副理事长、秘书长、办公室主任在理事长领导下开展工作，秘书处与基金会办公室合署办公。

基金会负责日常工作的副理事长行使下列职权：

- (一) 协助理事长负责开展日常工作；
- (二) 组织实施理事会决议；
- (三) 组织实施基金会年度公益活动计划；
- (四) 协调基金会各机构及下属单位开展工作；
- (五) 章程和理事会赋予的其他职权。

本基金会秘书长、办公室主任在理事长领导下开展工作，秘书处与基金会办公室合署办公。

基金会秘书长行使下列职权：

- （一）协助理事长、负责日常工作的副理事长开展工作；
- （二）章程和理事会赋予的其他职权。

基金会办公室主任负责办公室工作，行使下列职权：

（一）协助理事会领导组织实施理事会决议、基金会年度公益活动计划；

（二）起草基金会年度工作计划、工作报告，资金的筹集、管理、使用计划，投资计划，基金会的内部管理制度，报理事会审定；

（三）协助理事会领导协调基金会各机构及下属单位开展工作；

（四）章程和理事会赋予的其他职权。

理事会闭会期间，建立由理事长、负责日常工作的副理事长、秘书长、办公室主任、办公室副主任、办公室处级干部组成的基金会办公会议制度。

第十八条 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，由负责日常工作的副理事长负责召集和主持。召开理事会会议，需提前 5 日通知全体理事、监事。

第十九条 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、合并或终止；

（五）其他重大事项。

第二十条 基金会的重大决策、重要人事任免、重大项目安排、大额度资金运作等重大事项，理事会决定前应当做好酝酿准备工作，必须经过调查研究、沟通协商、提前告知等程序。对于专业性、技术性较强的决策事项，要进行专家论证、技术咨询、决策风险评估，为决策提供参考依据。决策实施情况应当及时向基金会理事会报告。

建立决策考核评价和后评估制度，健全决策失误纠错改正机制和责任追究制度。

建立决策回避制度，参与决策的理事如遇所决策事项涉及的人员与本人有直系亲属或三代以内旁系血亲关系，或与本人有利害关系，应主动回避；不主动回避的，理事会应当作出要求其回避的决定。

第二十一条 理事会会议应当制作会议记录。形成决议的，应制作会议纪要，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。

第二十二条 基金会理事遇有个人利益与基金会利益关联时，不得参与相关事项的决策；基金会理事及其近亲属不得与基金会有任何交易行为。

第二十三条 理事会各理事可以向理事会提出议案，由理事会会议议定。

第二十四条 理事会议案一般应在理事会会议召开前 10 天或临时理事会会议召开前 5 天，以书面方式递交秘书长。

第二十五条 办公室对理事会议案收集整理后，经负责日常工

作的副理事长、秘书长审签，由理事长决定是否列入理事会议程。

第二十六条 理事会所决定的事项经理事会会议通过后，应形成理事会决议，并以文件形式下发执行。

第二十七条 理事会决议由理事长检查落实情况，负责日常工作的副理事长组织实施，秘书长、办公室主任协助负责日常工作的副理事长，并定期向理事会报告。

第二十八条 建立基金会办公会议制度，办公会议由理事长、负责日常工作的副理事长、秘书长、办公室主任、办公室副主任、办公室处级干部组成，由理事长或理事长委托负责日常工作的副理事长召开，并制作会议纪要。办公会议行使下列职权、职责：

- （一）检查落实理事会决议组织实施情况；
- （二）检查落实基金会年度公益活动计划组织实施情况；
- （三）检查基金会下属单位开展工作情况；
- （四）研究基金会章程修改和基金会的发展目标、方针和发展战略，报理事会决定；
- （五）研究设立基金会办事机构、分支机构、代表机构，报理事会决定；
- （六）研究基金会年度工作计划、工作报告、收支预算及决算，资金募集、管理和使用计划，重大投资活动，内部管理制度，报理事会审（决）定；
- （七）研究基金会副秘书长、各机构主要负责人、财务负责人及办公室各科室负责人及下属企业班子成员的任免，其中副秘书长、各机构主要负责人以及财务负责人的任免报理事会决定；
- （八）研究投资资产损失在 30 万元（含 30 万元）以下项目的

资产处置方案、超过 5000 元的公益事业支出、管理费用办公支出、筹资费用支出及其他支出；

（九）研究其他事项。

第二十九条 理事会经费从基金会行政办公支出中列支。

第三十条 本制度未尽事宜，依据《基金会管理条例》和本基金会章程的规定办理。

福建富闽教育基金会参照执行。

第三十一条 本制度自理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

福建富闽基金会监事会制度

（2018 年 8 月 3 日第四届理事会换届会议通过）

第一条 为了规范本基金会监事会管理，提高监管工作的有效性，确保监事会依法独立、有效行使监督权，依据《基金会管理条例》和本基金会章程，制定本制度。

第二条 基金会监事会应依据《基金会管理条例》和本基金会章程的规定，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、会计主管部门反映情况。

第三条 监事会应当依法行使监督权。

第四条 本基金会设立监事会，由 3-5 名监事组成监事会，监事会设监事长，从监事中选举产生，监事任期与理事任期相同，期满可以连任。

第五条 监事的资格：

(一) 具有完全民事行为能力，拥护本基金会宗旨，遵守本基金会章程；

(二) 热心本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) 理事、理事的近亲属和基金会财务人员不得兼任监事。

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 监事行使下列职权、职责：

(一) 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；

(二) 列席理事会会议，有权向理事会提出质询和建议，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；

(三) 监事应当遵守有关法律法规和基金会章程，忠实履行职

责；

(四) 监事不得与基金会有任何交易行为。

第八条 监事长行使下列职权：

(一) 遵守章程，忠实履行职务；

(二) 自觉接受监事会的监督；

(三) 履行章程规定的其他责任和义务。

第九条 监事会会议依据工作需要随时召开，但每年不得少于 2 次。监事会议由监事长主持，必要时邀请理事会有关人员参会。

第十条 监事会会议需有三分之二以上监事出席方能召开，监事会会议作出的决定须经全体监事过半数通过方为有效。

第十一条 监事会议要有专人作好记录。形成决议的，应制作会议纪要，并由出席监事审阅、签名。必要时，应将讨论和研究的问题向本会理事长或理事会及有关部门通报。

第十二条 决议违反法律、法规或章程规定，参与决议的监事应当承担相应责任。但经证明在表决时反对并记载于会议记录的，该监事可免除责任。

第十三条 本制度未尽事宜，依据《基金会管理条例》和本基金会章程的规定办理。

第十四条 本制度自理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

福建富闽基金会资助项目管理制度

(2022 年 6 月 15 日基金会第四届理事会第六次会议通过)

在省委组织部的领导下和驻部纪检监察组的监督下，2017 年以来，福建富闽基金会依据《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》、《慈善组织信息公开办法》等国家有关法律法规和《福建富闽基金会章程》及基金会内部管理制度，进一步明确申请立项、评估审批等项目管理方面的程序规定，形成了依法规范的资助项目管理制度。

第一条 基金会资助项目是指符合基金会章程规定的业务范围、由基金会资助的项目。

第二条 根据年度资助项目计划，具体项目的立项由本基金会主管机关、基金会或基金会业务关联单位发起。资助福建省党政领导干部、科技专家、企业管理人员赴国（境）外研学深造项目，必须报经省委组织部同意，未经省委组织部同意的赴国（境）外研学深造项目，基金会一律不予资助；资助的贫困或低收入家庭、品学兼优学生项目必须严格按照富闽基金会与省定 23 个扶贫开发工作重点县和各设区市（平潭综合实验区）教育局签订的资助协议要求，实行学生或家长个人申请、村（社区）、乡镇（街道）或学校推荐、市（县）教育局审批并在一定范围进行公示等逐级推荐、审核等环节从严把关；“一带一路”沿线国家来闽留学生助学项目必须严格按照基金会与省内高校签订的协议要求，资助的留学生名单推荐、审定和管理由高校负责；“一带一路”沿线国家政府官员、专业技术人员、侨团骨干来闽学习培训项目，学员选派、管理、培训内容等由省外办、省侨联等部门负责。

第三条 资助项目均应提请理事会研究，项目计划经三分之二

以上理事通过后方能予以资助；理事会闭会期间，个别急需的资助项目可以采取个别征求理事、监事意见的方式，经三分之二以上理事同意后方能予以资助。

第四条 资助项目经理事会研究后由办公室负责具体实施；理事会闭会期间，办公室应及时向基金会办公会议汇报项目进展情况。

业务关联单位的项目完成后，应及时提交项目总结。

第五条 资助项目实施过程中由专人对项目实施进展情况进行跟踪了解，确保项目资助款项及时安排到位。

第六条 依据《慈善组织信息公开办法》规定，在民政部门提供的统一的信息平台向社会公开项目实施内容。

第七条 对于需要进行项目评估的，可以启动项目评估程序，指通过专业的评估机构、学术单位、行业专家等开展的项目评估

第八条 资助项目实施过程中，如项目所处社会环境、自然环境等客观因素本身发生重大调整，而导致项目目标、活动和其他内容发生重大变化，经理事会研究，可以对项目内容和预算进行调整。

第九条 如果出现以下情况，应对资助项目提出整改建议，对于情节严重或整改不力的项目，基金会可单方面中止该项目的执行：

（一）资助项目未按期完成，或项目未征得基金会同意擅自发生重大变更的；

（二）资助项目获得其他方对项目相同内容的资助而未告知基金会的；

（三）提交虚假内容的资助项目报告或提交虚假内容的财务报告；

（四）其他使资助项目实施无法进行的外在因素；

(五) 有严重违法违规并造成基金会公信力受损的行为。

第十条 已结束的资助项目相关资料由办公室进行分类、保存并移交档案员。

2020年11月30日基金会办公会议制定的《福建富闽基金会办公室关于进一步完善项目管理制度》不再执行。

福建富闽基金会财务管理制度

(2018年8月3日基金会第四届理事会换届会议通过，2022年6月15日基金会第四届理事会第六次会议修订，2025年3月20日基金会第五届理事会第一次会议第二次修订)

第一章 总则

第一条 为加强本基金会的财务管理，严格财经纪律，提高财务水平，保障基金会工作的正常运行，根据《中华人民共和国会计法》、《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》等法律、法规和规章及基金会章程制定本制度。

第二条 财务管理原则：

(一) 坚持理事会统筹管理、负责日常工作的副理事长分管、办公室具体实施的财务管理原则；

(二) 坚持勤俭节约、精打细算原则，制止奢侈浪费行为；

(三) 坚持公开透明原则，定期向公众公布财务收支情况，接受社会监督；

(四) 坚持合理使用资金，保障资金安全，注重资金使用效益。

第三条 财务管理的内容包括：预算管理，收入管理，支出管理、票据及印章管理、审批权限、财务监督。

第二章 预算管理

第四条 基金会各项收入和支出必须纳入预算统一管理，统筹安排使用。

第五条 基金会每年年初要根据上年基金余额情况、本年工作计划等编制预算。预算要经本基金会理事会审议通过后执行。

第六条 年初预算要把捐赠人限定用途的公益支出和非限定的公益支出分列预算，非限定用途的捐赠，要提出当年具体项目支出计划。

第七条 当年支出项目需要追加或调整预算的，单个项目资金在50万元（含）以内，需要经办公室主任、秘书长审核后，报负责日常工作的副理事长审批；单个项目资金在50万元以上，需经召开理事会研究。

第八条 年末会计报表按要求报送登记主管部门、业务主管部门等。

第三章 收入管理

第九条 按照中国人民银行的有关规定，本基金会设立专用账户，对基金会的收入实行专门管理，自觉接受社会监督和审计监督。

第十条 本基金会的收入主要包括捐赠收入、政府补助收入、投资收益、房屋出租收入和其他收入。捐赠收入是指接受其他单位或者个人捐赠所取得的收入，包括捐赠货币资金、实物、无形资产、短期投资、长期股权投资和长期债权投资所得。政府补助收入是指接受政府拨款或者政府机构给予的补助而取得的收入。投资收益是指因对外投资取得的投资净损益。房屋出租收入是指房屋出租取得的租金净收入。其他收入是指除上述收入以外的其他收入，如利息、固定资产处置净收入、无形资产处置净收入等。

第十一条 资金进入基金会账户后严格按照捐赠单位(或捐款人)与本会签署的捐赠协议执行。按照协议要求，定期向捐赠单位（或捐款人）报告该基金的使用情况。

第十二条 凡收到捐赠所得现金或者支票，应当立即向捐赠者开具捐赠专用收据，并将现金或支票及时缴银行入账。

第十三条 捐赠物资需及时开具捐赠物资票据，并建立捐赠实物收支账册，登记物资品种、数量及金额。

第十四条 基金会接收非现金捐赠收入，按照以下方法确定入账价值：

（一）捐赠人提供了发票、报关单等凭据的，应当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，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，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。

第十五条 基金会的捐赠收入及其他合法收入受法律保护，基金会理事、监事以及专兼职工作人员不得私分、侵占、挪用。

第十六条 基金会的财产将严格按照本会章程中业务范围的规定进行使用，不得挪作他用，并严格执行《民间非营利组织会计制度》。

第四章 支出管理

第十七条 基金会的支出包括公益事业支出、管理费用、筹资费用和其他费用等。公益事业支出是指为实现章程的业务活动目标、开展项目活动所发生的费用。管理费用是指为组织和管理业务活动所发生的各项费用，包括本基金会的工作人员的工资、奖金、福利等福利性支出，以及办公费、水电费、邮电费、差旅费、招待费、修理费、租赁费、折旧费等办公支出。筹资费用是指为筹集业务活动所需资金而发生的费用。

第十八条 公益事业支出管理：

（一）每年用于从事章程规定的公益事业支出，不得低于上年总收入的 70%；

（二）属于定向捐赠的项目支出由基金会按照捐赠单位（或捐赠人）与本会签署的捐赠协议执行，捐赠协议在双方负责人签字后生效，凡协议中已列明资金使用范围、金额和支付时间的，在协议生效后即执行；

(三) 属于非定向捐赠的项目支出需经理事会批准方可执行；

(四) 基金会财产必须严格按照规定用途使用，如执行过程中出现违反规定用途的情况，应当立即停止执行并报理事会裁决。

第十九条 基金会管理费的支出管理：每年管理费用支出，不得超过总支出 10%；

第二十条 筹集费用支出的管理：募集资金过程中发生的相关费用如募款活动费、宣传资料费等。

第二十一条 其他费用支出的管理：管理费用、筹资费用以外发生的费用。

第五章 票据及预留印章管理

第二十二条 本基金会票据主要涉及捐赠票据、支票、银行空白票据。

第二十三条 基金会捐赠票据管理：

(一) 基金会捐赠票据严格按照财政部颁布的相关法规规章和制度执行；

(二) 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；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；

(三) 基金会在实际收到捐赠后据实开具捐赠票据。捐赠人不需要捐赠票据的，或者匿名捐赠的，也应当开具捐赠票据，由基金会留存备查；接收非现金捐赠应当在完成受赠财产接收程序后方能确认收入并开具捐赠票据。受赠财产未经基金会验收确认，由捐赠人直接转移给受助人或者其他第三方的，不得作为基金会接收的捐

赠收入，不得开具捐赠票据；

（四）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，应当作废另行填写。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；

（五）捐赠票据的领用单位不得转让、出借、代开、买卖、销毁、涂改捐赠票据，不得将捐赠票据与其他财政票据、税务发票互相串用；

（六）基金会应安排专人负责捐赠票据的领购、使用登记与保管。

第二十四条 捐赠票据的适用范围：

（一）基金会接受用于其业务范围内的公益事业都要开具捐赠票据；

（二）下列行为，不得使用捐赠票据：

1. 集资、摊派、筹资、赞助等行为；
2. 以捐赠名义接受财物并与出资人利益相关的行为；
3. 以捐赠名义从事营利活动的行为；
4. 收取除捐赠以外的政府非税收入、医疗服务收入、会费收入、资金往来款项等应使用其他相应财政票据的行为；
5. 按照税收制度规定应使用税务发票的行为；
6. 财政部门认定的其他行为。

第二十五条 基金会支票、银行票据及预留印章管理：

1、现金及转帐支票、银行空白票据由出纳妥为保管，平时应经常进行清理核对，不得将空白支票及银行空白票据盖好印鉴保管。

2、出纳办理提现或转账业务时应在支票或汇款单上写明收款单位、金额及用途，以免发生意外，造成损失。

3、要提高警惕，保管好支票，并及时办理结算手续。

4、银行预留印鉴须分开保管，不得随意放置或携带外出。法人章由办公室主任保管，财务专用章由会计保管，严禁一人保管支付款项所需的全部印章。

第六章 审批权限

第二十六条 负责分管日常工作的副理事长审批权限：公益事业支出、管理费用支出、筹资费用支出及其他支出，由会计审核后，报送基金会办公室主任、秘书长审核，经基金会办公会议研究同意，报负责日常工作的副理事长审批。

第二十七条 经负责日常工作的副理事长授权：（1）5000 元以下的管理费用办公支出，由会计、办公室副主任审核后，报办公室主任审批；5000 元以上管理费用办公支出，由会计、办公室副主任审核，经基金会办公会议研究同意后由办公室主任、秘书长审核后，报负责日常工作的副理事长审批。（2）管理费用福利性支出，由会计、办公室副主任审核后，报办公室主任、秘书长审批；管理费用中由省委组织部机关党委审批的工资绩效支出，经会计、办公室副主任审核后，报办公室主任、秘书长审批。

第二十八条 公务借款，经会计审核后，3000 元以下的报办公室主任审批，3000 以上的由办公室主任、秘书长审核后，报负责日常工作的副理事长审批。

第二十九条 支出超过预算总额 15%以上的，负责日常工作的副理事长要在理事会会上说明理由；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责任。

第七章 财务人员岗位职责

第三十条 办公室要加强财务管理，严格遵守国家有关财经制度和财经纪律，要加强自身建设，努力提高财务人员的业务能力和管理水平，依法开展各类财务工作。定期编报相关会计信息资料，保证会计资料合法、真实、准确和完整。

第三十一条 按季分析收支情况，定期向理事会报告相关收支预算情况，针对存在的问题提出改进意见。

第三十二条 严格报销手续。坚持一事一报，及时报销，保证支出行为的完整性。报销单据必须是符合财务规定的票据，有用途标注、经办人员、领导签字和相关附件。对不真实、不合规和违反财务制度的支出，财务人员应拒绝办理或者按职责予以纠正。

第三十三条 办公室建立健全财务会计岗位责任制。实行会计、出纳岗位分设，出纳以外的会计人员不得保管现金、有价证券和银行票据；出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。会计不得兼任出纳，严禁由一人办理货币财务业务的全过程。未取得会计执业资格证书的人员，不得从事会计工作。

第三十四条 财务会计人员调动工作或离职，必须在7个工作日内将本人所从事的财务会计工作全部移交接替人员，按《会计法》及相关的规定办理移交手续，并履行监交程序，包括：

1. 整理待移交的各项资料，对未了事项写出书面材料；
2. 编制移交清册，列明应该移交的凭证、账表、印章、现金、

支票登记簿以及其他有关台账、文件、资料和其他物品；

3. 财务人员移交由秘书长和办公室主任会同监交。移交文件由移交双方及监交人共同签字。

第八章 现金和银行存款管理

第三十五条 现金是指存放在财务部门，由出纳人员保管的库存现金，包括人民币和外汇。基金会必须严格按照国务院颁布的《现金管理暂行条例》的规定办理现金的收付。

第三十六条 库存现金是为保证日常零星开支的需要，现金的库存限额为不超过 3 至 5 天的日常零星开支所需数额，超过库存限额部分应在当天缴银行。

接受捐赠、提供服务等经营活动发生的现金收入应及时送存银行，不得坐支现金；不得用不符合规定的凭证顶替现金，即不得白条抵库；不得谎报用途套取现金；不得公款私存。

第三十七条 现金要做到日清月结，每日业务结束后，出纳应将库存现金与现金日记账余额进行核对是否相符。会计应不定期对现金进行盘点，确保现金账面余额与实际库存相符。如发现现金账面余额与实际库存不符，须及时查明原因。

第三十八条 银行存款是指存放在银行或其他金融机构的货币资金。不属于现金结算范围的款项支付应全部通过银行进行转账结算。

第三十九条 取得的货币资金收入必须及时全额入账，不得私设“小金库”，不得账外设账，严禁收款不入账。

第四十条 会计每月核对银行存款，不允许出现超过两个月的未

达帐，每月查明未达账项原因并及时处理。

第四十一条 开立银行账户须经办公室主任审批同意后方能开设。应定期参加银行账户年检，发现问题及时处理。

第九章 应收应付款管理

第四十二条 应收应付款应定期清理，年终进行全面检查，实行催收制度。

第四十三条 年底结帐，按《民间非营利组织会计制度》规定，分析可回收性，对预计可能产生的坏帐损失计提坏帐准备。

第四十四条 确实无法支付的应付账款，确认为其他收入。

第四十五条 财务人员必须严格遵守和执行《会计法》等财经法规，依法办事，忠于职守，认真履职。经领导同意聘请中介机构对基金会进行定期审计接受监督，并认真做好整改工作。

第十章 附则

第四十六条 本制度自2022年6月15日第四届理事会第六次会议通过之日起施行，本制度的解释权和修改权属于理事会。

福建富闽基金会财务报销管理办法

(2018年8月3日基金会第四届理事会换届会议通过，2025年3月20日基金会第五届理事会第一次会议修订)

第一章 总则

第一条 为了进一步加强开支和报销的管理与监督，规范财务工作，严格财经纪律，保证基金会各项工作正常运转，根据《中华人民共和国会计法》、《基金会管理条例》和本基金会章程，结合工作实际，制定本办法。

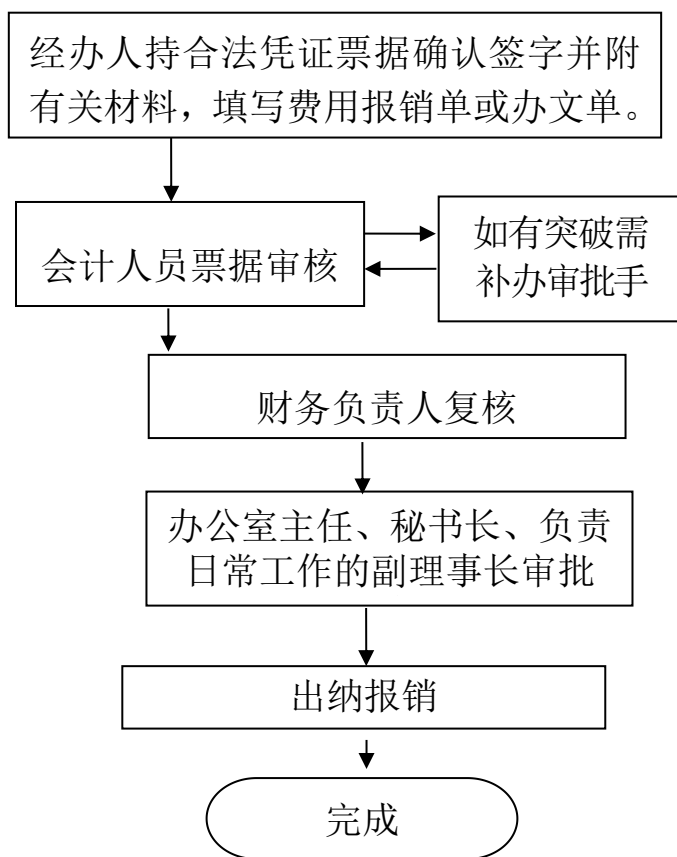
第二条 本办法的支出报销是指基金会的经常性业务经费，具体包括①资助党政领导干部、科技专家、企业管理人员赴国（境）外研学深造的经费，资助开展人才交流、人才招聘经费，资助贫困学生经费，资助国（境）外高层次人才来闽讲学和科学研究经费，资助“一带一路”沿线国家政府官员、专业技术人员来闽学习培训及大中学生来闽求学深造经费。②公务接待费、因公出国（境）经费、会议费、培训费、差旅费、印刷费、办公费、设备购置费、设备维修费、房屋修缮费、邮电费、慰问费、劳务费、公用车运行维护费、水电费等。③筹资费及其他合法合规的经费。

第三条 严格控制各项支出，不得报销任何超范围、超标准以及与相关公务活动无关的费用。

第二章 报销程序

第四条 财务报销按照下述流程图执行，对手续不全或违反财经纪律的，不予办理报销。

报销流程图



第三章 报销要求

第五条 报销经办人员到财务室办理审核报销手续。

第六条 所有开支报销，均按财务室规定要求，填写报销单，粘贴好原始单据，并附有关材料，由经办人员签字，财务审核，按审批权限报批后，方可报销。

第七条 各类业务经费报销按以下方式进行：

(一)公务接待费。参照《福建省党政机关国内公务接待管理办法》及省直机关实施细则，严格执行公务接待审批程序和接待标准。公务接待由办公室统一管理、统一安排、统一结算，应当厉行节约、不铺张浪费。公务接待报销应提供以下材料：

1.接待公函（包括内容、行程、人员等），国境外等无接待公函提供电话记录单；

2.接待审批表；

3.正式发票；

4.接待清单。

(二)出国（境）费用。参照《因公临时出国经费管理办法》等（相关）规定，做好因公出国计划和经费的管理使用。出国（境）费用报销应提供以下材料：

1.因公临时出国（境）任务和预算审批意见表；

2.出国（境）任务批件；

3.票据。

(三)基金会工作人员参加会议、培训参照《福建省省直机关会议费管理办法》、《福建省省直机关培训费管理办法》的规定执行，参加会议、培训人员发生的城市间交通费，按照《福建省省直机关差旅费管理办法》有关规定报销，报销费用需提供以下材料：

1.参加会议、培训通知；

2.参加会议、培训审批单；

3.票据。

（四）会议费。参照《福建省省直机关会议费管理办法》的规定，严格执行会议费的审批程序和支出标准。会议应严格按照批准的规模、天数、会议方式、开支定额标准执行，参会人员以在榕单位为主的会议不得到榕外召开，不得到国家名令禁止的风景区召开会议。根据会议规模、召开地点等情况，可派财务人员驻会，负责掌握费用开支和协助办理费用结算。会议费报销应提供以下材料：

- 1.会议费预算单；
- 2.会议审批文件；
- 3.会议通知；
- 4.参会人员签到表；

5.饭店等会议服务单位提供的原始明细单据（注：三、四类会议地点应当到不高于四星级的饭店召开，价格低于会议综合定额标准的内部会议室、礼堂、宾馆、招待所、培训中心，可优先作为会议场所）；

- 6.发票。

（五）资助项目费用。经费报销应提供以下材料：

- 1.主办单位申请报告及相关材料；
- 2.基金会理事会或基金会办公会会议纪要；
- 3.票据。

（六）资助贫困生经费。根据富闽教育基金会制定《资助山区优秀贫困学生升学暂行办法》的资助标准（初中生 500 元/人/年，高中生 1500 元/人/年，大学生 5000 元/人/年）核拨到各县（市）人民政府或教育局，资助省扶贫开发工作重点县、省委组织部挂职

干部所在地和经基金会理事会或基金会办公会研究确定的省内其他地区贫困生经费。经费报销应提供以下材料：

1. 申请报告；

2. 贫困生名单；

3. 各县（市）人民政府或教育局开具票据，省委组织部挂职干部所在地开具票据，经基金会理事会或基金会办公会研究确定的省内其他地区开具票据。

（七）资助省委组织部选派的访问学者、留学人员赴国(境)外研修深造。按照国家外国专家局、财政部《关于调整中长期出国(境)培训人员费用开支标准的通知》（外专发【2012】126号）规定严格执行访问学者、留学人员赴国（境）外研修深造费用开支标准，根据国家、职称、天数开支定额标准执行。经费报销应提供以下材料：

1. 赴国（境）外研修深造的通知；

2. 三方协议；

3. 票据。

（八）差旅费。参照《福建省省直机关差旅费管理办法》等，严格执行差旅费报销标准。履行审批手续，秘书长、办公室主任、办公室副主任、办公室处级干部出差应经负责日常工作的副理事长批准，其他人员出差应经秘书长、办公室主任批准。出差应尽量控制人数、天数，节约经费，严禁无实质内容、无明确公务目的差旅活动。省内出差除陪同上级领导外，均不得乘坐飞机。差旅费报销应提供以下材料：

1. 出差审批单；

2. 住宿费发票（注：实际发生住宿而无住宿费发票的，原则上不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通补助费；住在自己家或边远地区出差的，由出差人员说明情况并经办公室主任批准，可报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通补助费）；

3. 城市间交通费发票。

（九）印刷费。印刷各类文件、表册、刊物、简报、通报、书籍、刊头、本子等，报销时应提供发票和印制材料明细单。

（十）办公用品和设备购置费。办公用品采购和办公设备配置统一由办公室按规定标准采购和实施，自行购置的，不予报销和支付。办公用品和设备购置报销应提供正式发票（注：需按规定的品名、单位、数量、单价、金额等内容列出明细，未列明细则需提供销售清单）。

（十一）设备维修费。办公设备维修由办公室按规定办理，未经办公室审批自行维修的，不予报销和支付。办公设备维修费报销需提供发票。

（十二）办公场所、房屋修缮费 3000 元以下，报销应提供发票。修缮项目费用达到 3000 元以上应实行预决算管理，由办公室实施，项目施工应签订合同，严格执行合同条款。房屋修缮报销应提供的材料：

1. 发票；
2. 预决算书；
3. 办公室主任、分管领导及相关人员审核意见；
4. 施工合同；
5. 工程完成量清单及验收证明。

（十三）慰问费。严格按照办公室规定的慰问对象范围、慰问费支出范围、慰问费支出标准等，按照职责分工开展慰问活动，不得擅自增加慰问对象、扩大慰问范围或提高慰问标准，也不得以慰问费名义变相列支其他费用。慰问费报销时应提供经办公室主任确认的慰问费发放表，发放表应包括慰问对象、事项、金额、经办人员等项目。

（十四）劳务费。因工作需要发生的专家评审费、咨询费、审核费、因临时有事需聘请中介机构相关人员的费用等劳务费用，应严格按照国家和省级有关部门已明确规定的支出标准列支。对没有明确支出标准的临时和短期聘用人员（聘用时间在6个月及以下）劳务报酬等费用，按照市场行情由当事双方协商确定。

（十五）公务车辆运行维护费。公务车辆运行维护费主要包括油料费、通行费、维修保养费、停车费、租车费等。加强公务车辆管理，严格控制车辆运行维护费用，具体应当遵循以下规定：

1. 车辆用油实行一车一卡制度，定点购油；外出途中因特殊情况无法用卡加油的，必须由驾驶人员提供书面说明，并经用车人证明，报车辆管理人员同意后予以报销。

2. 所有车辆必须办理闽通卡，通行费通过转账或托收方式支付。

3. 车辆维护费用，由办公室先审批和审核，未经审批和审核的，不予报销和支付。报销时应附维修审批单和修理厂家的正式发票、维修清单等。

4. 停车费由驾驶人员在发票背面注明出车日期。

5. 租车费须注明用车任务及用车时间等。

第八条 涉及水、电、物业费等费用的支出或报销，应经办公室确认后方可付款。

第九条 工作人员的福利费开支，由办公室依据相关规定研究决定。

第十条 各类费用超标准的原则上不予报销，确有特殊情况，须写明原因，经办公室主任确认，秘书长审核，报负责日常工作的副理事长同意后，方可报销。

第四章 附 则

第十一条 本办法自本会理事会通过之日起施行，本办法的解释权和修改权属于理事会。

福建富闽基金会资产管理制度

(2018年8月3日基金会第四届理事会换届会议通过，2022年6月15日基金会第四届理事会第六次会议修订，2025年3月20日基金会第五届理事会第一次会议第二次修订)

第一条 为了规范投资和资产处置行为，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》等法律、法规和规章及基金会章程制定本制度。

第二条 本制度所称资产指投资资产和固定资产两类。投资资产

是指本基金会用于短期投资或长期投资形成的资产，及其因此而形成的资产；固定资产是为行政管理、提供服务、生产商品或者出租目的而持有的，预计使用年限超过1年，单位价值较高的有形资产。

第三条 本基金会资产管理的基本原则是：合法、谨慎、安全、有效。

第四条 本基金会按照《民间非营利组织会计制度》对资产进行会计核算和信息披露。

第五条 基金会理事会对资产管理履行决策职责；办公室对资产履行管理职责。

第六条 基金会理事会对资产管理履行以下决策职责：

- （一）制定资产管理的具体规定；
- （二）决定重大投资活动；
- （三）制定年度投资计划和资产处置计划；
- （四）检查、监督办公室的投资管理和资产处置工作；
- （五）其它有关资产管理的重大事项。

第七条 基金会办公室对理事会负责，对资产履行以下管理职责：

- （一）执行理事会制定的投资战略、具体规定及其它有关决议；
- （二）执行年度投资计划和资产处置计划，负责相关投资管理和资产处置工作；
- （三）负责对所投资项目的监督和管理；
- （四）负责资产的财务管理与会计核算，依法编制财务会计报表，定期向理事会报告；
- （五）完成理事会授权和交办的其他工作。

第八条 理事遇有个人利益与本基金会资产利益关联时，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本基金会有任何资产交易行为。

第九条 投资资产的管理。

（一）本基金会可用于投资的资产限于非限定性资产、在投资期间暂不需要拨付的限定性资产；

如果捐赠人对捐赠财产能否投资和如何投资有特别约定，本基金会应遵守该约定；

（二）基金会进行投资应严格按照国家民政部《慈善组织保值增值投资活动管理暂行办法》和有关法律法规执行。成立福建富闽基金会资金资产管理小组，由负责日常工作的副理事长担任组长，秘书长、办公室主任、办公室副主任、办公室处级干部、会计、出纳、资产管理员任成员，依法依规进行资金资产管理，严控各类风险，实现效益最大化，切实维护基金会合法权益。银行委托存款产品管理小组、审计清算小组的职能并入资金资产管理小组；

（三）基金会必须保持足够的现金和货币市场基金等流动性较高的资产，以保证待拨捐款按捐赠和资助协议的约定及时、足额划拨；

（四）基金会禁止从事以下行为：提供担保；借款给非金融机构、非关联企业机构；在二级市场直接买卖股票；从事可能使本基金会承担无限责任的投资；从事违背本基金会使命、可能损害信誉的投资；国家法律法规禁止的其他投资行为；

（五）投资项目的审批权限规定：基金会理事会；

（六）每个投资项目必须建立专项档案，专人管理，完整保存投资的论证、审批、管理和回收等过程的资料。

第十条 固定资产的管理。

（一）基金会固定资产的管理和使用实行统一核算、责任到人、物尽其用的原则；

（二）基金会办公室是固定资产管理职能部门，具体承担：编制固定资产目录，设立固定资产卡片，负责固定资产的申购、验收、租赁、移交、报废、处置等，组织固定资产的清查盘点，定期与财务人员进行固定资产核算，确保固定资产账、卡、物相符；

（三）基金会固定资产必须每年盘点、作到帐实相符。发现短缺、损坏要查明原因，追究责任。报废及长期闲置的固定资产要按规定及时处理；

（四）基金会的固定资产，其他组织和个人不得侵占、挪用或任意调拨；

（五）固定资产管理人员变动时，必须做好交接工作。

第十一条 资产的处置实行“集体审查、分级批准、上报备案”的办法，完善内部控制制度、制衡机制。

第十二条 办公室负责资产处置的日常工作。

第十三条 投资资产损失在 30 万元（含 30 万元）以下项目的资产处置方案，应由基金会办公室主任、秘书长审核，经基金会资金资产管理小组研究同意后，由办公室主任、秘书长报负责日常工作的副理事长审批；投资损失超过 30 万元时，其各项资产处置方案报理事会进行合规性审查，由理事会审批。

第十四条 所有资产管理以及处置方案应报理事会备案。

第十五条 本制度规定由理事会审批的事项，履行基金会章程规定的决策程序。

第十六条 对手续不完备、不合法规的投资项目或资产处置，由相关责任人承担责任。

第十七条 发生以下行为，对有关责任人员视情节轻重给予警告、或辞退；造成资产损失的，并根据理事会规定进行赔偿；涉嫌犯罪的，移交司法机关处理：

- （一）未经规定程序审批，擅自投资或处置资产；
- （二）以本基金会资产为自己或他人谋取私利；
- （三）玩忽职守；
- （四）泄漏资产秘密及其他可能损害本基金会信誉的行为；
- （五）其他可能造成资产损失的行为。

第十八条 由于国家法律、政策发生重大变化或出现自然灾害等不可抗力原因造成资产损失的，不追究管理人员的责任。

第十九条 本制度自2022年6月15日第四届理事会第六次会议通过之日起施行，本制度的解释权和修改权属于理事会。

福建富闽基金会招标采购管理办法

（2018年8月3日基金会第四届理事会换届会议通过，2022年6

月 15 日基金会第四届理事会第六次会议修订，2025 年 3 月 20 日基金会第五届理事会第一次会议第二次修订)

第一章 总 则

为加强福建富闽基金会采购管理工作，参照政府采购行为，提高采购效率，促进廉政勤政建设，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》，参照省政府采购办相关规定，制定本办法。

第一条 本办法适用于福建富闽基金会办公室及富闽教育基金会等单位涉及使用财务资金的货物类、服务类、非物质类、工程类采购，其中工程采购进行招标投标的，适用招投标法。

第二条 采购工作必须遵循公开透明原则、公平竞争原则、公正原则和诚实信用原则，保证所采购的商品质优价廉。

第三条 富闽基金会办公室成立招标采购工作小组负责采购的具体组织实施。

第二章 组织机构和职责

第四条 招标采购工作小组，由基金会办公室主任担任组长、办公室副主任担任副组长，成员由资产后勤、财务相关人员组成。负责完善采购制度，对参照政府采购中涉及的重大事项进行集体研究，对采购经费预算、组织形式、招标文件等环节进行合理性、合规性审查和监督。

第五条 基金会办公室招标采购工作小组负责在采购中履行以

下职责：

（一）负责审核各部门报送的采购需求，汇总编制采购预算草案和计划。

（二）负责采购方案的制定、报批、实施，采购合同的签订、采购货物的验收、采购资金的支付等。

（三）负责与采购管理部门、采购机构的沟通协调，保证采购工作的顺利完成。

（四）指导各部门采购工作，解决采购过程中需要解决的事宜、组织采购业务学习培训。

（五）对采购重大事项提出初步方案，提交基金会办公室招标采购工作小组集体研究。

（六）负责自行采购项目的具体采购。

第六条 基金会各部门在采购中履行以下职责：

（一）根据本部门工作需要，提出采购需求。

（二）根据需要，配合基金会办公室招标采购工作小组负责完成采购方案的制定、报批、实施，采购合同的签订、采购货物的验收、采购资金的支付等。

（三）其他需要各部门配合的采购事项。

第三章 采购预算的编制

第七条 采购预算应做到应编尽编，采购目录以内或者采购限额标准以上的货物、工程，应纳入采购预算编制范围。

第八条 各部门应根据下一年度工作需要、采购目录和资金来源情况等向基金会办公室采购工作小组提出下一年度的采购需求，由

采购工作小组负责汇总审核后，形成采购预算。

第九条 采购预算尚未审批前，已纳入采购预算草案的项目因特殊情况急需采购的，由各部门提出，经基金会办公室采购工作小组负责审核，方可实施采购活动。

采购预算批复后执行中确需追加的，由各部门向基金会办公室采购工作小组负责提出申请，由基金会办公室采购工作小组同意后，报基金会办公室采购工作小组按预算追加管理的相关规定办理。

执行中涉及以下调整事项，也应由各部门提出申请，经基金会办公室采购工作小组审核后方可执行：①采购项目总预算金额增减变动超过原预算金额 10%；②采购资金来源改变；③采购项目中第三级次及以上采购品目变化。

第十条 基金会办公室采购工作小组根据采购预算，制定年度采购实施计划。

第四章 采购业务的执行

第十一条 基金会办公室采购工作小组根据采购预算和采购实施计划具体组织实施。

第十二条 纳入采购预算的采购项目必须通过基金会办公室采购工作小组审批。

第十三条 采购方式的选择。

采购项目达到公开招标数额标准的，应当采用公开招标方式实施采购。

达到公开招标数额标准的因特殊情况需要采用公开招标以外采购方式的，应由基金会办公室主任、秘书长审核，经基金会资金管理小组研究同意，由办公室主任、秘书长报负责日常工作的副

理事长审批。

不足公开招标数额标准的项目，可以根据项目的性质和特点，选择采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源等采购方式，报基金会办公室采购工作小组备案。

第十四条 采购组织方式。

（一）采购目录内。属于采购目录内的采购项目，未达集中采购起点金额的，由基金会办公室采购工作小组自行采购；达到集中采购起点金额的，由基金会办公室采购工作小组提出采购具体方案，委托省公共资源交易中心或有资质的社会代理机构组织采购。

符合网上超市采购条件的通用类零星小额商品，需报基金会办公室采购工作小组审批办理采购。

（二）采购目录外。采购目录之外达到限额标准以上的实行分散采购，参照《政府采购法》、《政府采购法实施条例》的规定执行。限额标准以下的，由基金会办公室采购工作小组自行采购。

第十五条 自行采购流程。

目录类集中采购起点金额以下或目录外货物、服务由基金会办公室采购工作小组自行采购。自行采购应根据公开、公平、公正的原则，原则上采取招标、询价等法定采购方式开展。其中：

（一）日常小额办公用品采购。符合自行采购条件的日常小额办公用品、卫生用品和各类消耗品的采购由基金会办公室采购工作小组提出采购计划，采取参照政府采购实施办法，在政府采购网上询价，价格不得高于政府采购网的价格进行采购。并经基金会办公室采购工作小组研究确定供应商，进行定点批发采购。批发采购点确定后一般由采购人员负责联系供货，如发现供应商的商品质量、

服务不好，基金会办公室采购工作小组应及时研究重新选择好的供应商。所有采购的商品均交仓库保管员清点验收，仓管员对商品的数量、质量、价值进行核对，验收合格后采购员与仓管员在发票上签字，按财务规定办理报销手续。各单位所需的日常办公用品由指定人员统一向基金会办公室保管员领用。对一次性领取数量较大的办公用品，需经基金会办公室采购工作小组批准。仓库保管员应认真履行职责，执行仓库管理制度，对所发放的用品要认真登记，做到账物相符。

（二）办公设备维护、修理的采购。符合自行采购条件的办公设备（包括电脑、打印机、复印机、碎纸机、胶印机、传真机、电话机等）维护和修理的采购，由基金会办公室采购工作小组统一实施，采取参照政府采购实施办法，在政府采购网上询价，价格不得高于政府采购网的价格进行采购。经基金会办公室采购工作小组研究确定与其签订维护、维保协议，要求供应商定期上门服务，出现故障及时修理。各部门发现办公设备有故障应及时向基金会办公室采购工作小组反映，并填写办公设备维保申请单，基金会办公室采购工作小组根据申请单的要求，派人与供应商联系维保事宜。如需更换零配件的，使用单位要派人验收并在采购配件发票上签字，发票由基金会办公室采购工作小组人员交财务办理报销手续。

（三）文件、材料的印刷。属于自行采购的印刷服务由省委组织部文印中心负责印刷，对于省委组织部文印中心无法提供印刷服务的文件材料，基金会办公室要经询价比较后择优选取印刷单位。采购工作小组人员应对印刷品的质量把关，验收合格后在明细单上签字，印刷单位凭印刷明细单等相关材料向基金会办公室采购工作

小组办理结账手续。

第十六条 所有采购项目（含自行采购项目）均应按照基金会财务管理办法规定的审批权限办理审批。

第十七条 采购商品的验收。采购的商品送达后，由基金会办公室采购工作小组和使用部门共同派人验收，验收合格当场在验收凭证上签章。所采购的商品必须先办理资产登记手续，再由使用部门办理领用手续。

第十八条 采购资金的结算。商品验收后，各采购执行机构应汇集相关的交易文件、发票等材料，交行基金会办公室财务室办理结算并登记入账。

第五章 监督和检查

第十九条 采购工作人员必须遵守国家的法律法规和单位的有关规章制度，不得收受投标人的财物或其他好处，不得泄露招标工作的相关情况和资料。

第二十条 采购活动接受驻省委组织部纪检组和部机关党委的监督和检查。监督检查的主要内容有：

- （一）有关采购的法律法规和相关制度的执行情况；
- （二）采购的范围、方式和程序的执行情况；
- （三）采购工作相关人员的行为规范。

第二十一条 监督检查部门对采购工作进行监督检查时，当事人应如实反映情况，并提供有关材料。

第六章 附 则

第二十二条 福建富闽基金会下属的福建华光国际科技文化交流中心、福建富坊房地产开发有限公司等单位参照本办法执行。

第二十三条 本基金会以前有关制度与本办法不一致的,以本办法为准。今后国家、省有新规定的,从其规定。

第二十四条 本办法自2022年6月15日第四届理事会第六次会议通过之日起施行,本办法的解释权和修改权属于理事会。

福建富闽基金会合同管理办法

(2018年8月3日基金会第四届理事会换届会议通过)

第一条 为加强合同管理,规范合同签订,防范合同风险,维护基金会利益、公共利益及合同各方当事人合法权益,根据《中华人民共和国合同法》等法律法规的规定,结合工作实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于福建富闽基金会办公室及富闽教育基金会等单位订立、履行合同的管理活动。

因应对突发事件而采取应急措施,订立合同的,不适用本办法。

第三条 本办法所称合同,是指基金会为实现社团管理和公共服务目的,作为一方当事人与公民、法人或者其他组织之间所达成的书面协议及其他合同性法律文件,包括但不限于以下类型:

(一) 涉及基金会资产承包经营、出售或者出租合同;

(二) 经过投资主体招投标、工程建设招投标、参照政府采购等程序后签订的合同；

(三) 基金会委托合同；

(四) 劳务合同或劳动合同；

(五) 基金会签订的其他合同。

第四条 合同管理应当遵循权责明确、程序规范、内容合法、处理及时的原则。

第五条 合同承办单位。合同的承办单位为基金会办公室、具体业务经办科室或下属各单位。合同承办单位负责合同的前期准备、起草、履行、争议解决、档案管理等事宜。主要职责如下：

(一) 负责合同项目的调研、评估、提供初步意见；

(二) 审查合同相对方的主体资格、资信、履约能力；

(三) 负责订立合同的协商与谈判、合同文本的拟定与修改；

(四) 对合同文本等资料进行合法性审查；

(五) 负责合同履行，对合同履行过程中发生的纠纷和发现的问题进行调查处理；

(六) 负责合同纠纷的协商调解、仲裁、诉讼等活动；

(七) 保管合同文本及与履行、变更、解除合同有关的文件资料，并负责按规定清理、移交。

第六条 签订合同应当以书面形式且应当具备以下条款：

(一) 合同主体的名称、住所；

(二) 合同标的或者项目的详细内容；

(三) 合同当事人的权利和义务；

(四) 履行期限、地点和方式；

(五) 违约责任及赔偿损失的计算方法；

(六) 合同变更、解除及终止的条件；

(七) 合同争议解决方式；

(八) 生效条件、订立日期。

第七条 订立合同，不得有下列行为：

(一) 超越本单位职权范围的承诺或者义务性规定；

(二) 违反法律法规规定的条件和程序；

(三) 临时机构和内设机构作为一方当事人；

(四) 违反法律法规规定作为担保人；

(五) 承诺对方当事人或者第三人提出的不合法要求；

(六) 其他违反法律法规或者损害国家、社会公共利益的行为。

第八条 应当按照法律法规规定的程序和条件确定合同对方当事人。

采用参照政府采购或者招标方式确定合同对方的，应当遵守《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》等法律法规的规定。

合同项目涉及其他单位职能的，合同承办单位应当在合同订立前征求其他相关单位的意见。

第九条 合同审查。合同应尽量使用合同示范文本，合同签订前，承办单位负责对合同文本等资料进行合法性审查，并请法律专家或专业机构咨询审核，维护基金会的权益。

第十条 合同签订后，合同承办单位应当及时处理履行过程中的问题，及时主张权利。

合同的履行涉及其他单位的，合同承办单位应当及时协调相关

单位；相关单位应当按照职责分工，及时履行合同的有关约定。

第十一条 合同履行过程中出现下列情形的，合同承办单位应当及时主张权利，采取措施预防和应对合同风险的发生：

（一）合同依据的法律法规或者政策修改、废止，可能影响合同正常履行；

（二）订立合同时的客观情况发生重大变化，可能影响合同正常履行；

（三）对方当事人财产状况恶化导致丧失或者可能丧失履约能力；

（四）出现不可抗力，可能影响合同正常履行；

（五）对方当事人明确表示或者以自己的行为表明不履行合同义务；

（六）其他影响或者可能影响合同履行的情形。

第十二条 合同履行过程中产生纠纷的，合同承办单位应当采取协商、调解方式解决。

第十三条 经协商或者调解达成一致意见的，应当签订书面协议；经协商或者调解不能达成一致意见的，合同承办单位应当依法处理。

第十四条 合同因纠纷被提起诉讼、被提请仲裁，合同承办单位应当做好应对工作。

第十五条 合同订立后或者履行过程中需要订立补充合同或者变更、解除合同的，按照本办法有关合同订立的程序执行。

第十六条 合同订立、履行过程中形成的下列档案材料，合同承办部门应当及时予以登记、保管和归档：

（一）正式、补充合同文本；

(二) 合同谈判、协商材料；

(三) 合同订立的依据、批准文件；

(四) 法院裁判文书、仲裁机构裁决文书、调解文书等合同纠纷处理过程中形成的材料；

(五) 其他需要归档的材料。

第十七条 合同承办单位工作人员违反规定在签订、履行合同的
工作中徇私舞弊、失职渎职，造成重大经济损失和严重后果的，依
照有关规定追究责任。

第十八条 福建富闽基金会下属的福建华光国际科技文化交流
中心、福建富坊房地产开发有限公司等单位参照本办法执行。

第十九条 本办法自本会理事会通过之日起施行，本办法的解释
权和修改权属于理事会。

福建富闽基金会信息披露制度

(2018年8月3日基金会第四届理事会换届会议通过)

第一条 为了规范本基金会信息披露工作,保护捐赠人及相关当事人的合法权益,根据《基金会管理条例》(以下简称《条例》)和《基金会信息公布办法》的有关规定,制定本制度。

第二条 本制度所称信息披露是指基金会按照《条例》和本制度的规定,在规定的时间内,以规定的方式将其内部信息和业务活动信息通过媒体向社会公布的活动。

第三条 基金会披露的信息资料应当真实、准确、完整,不得有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏并保证捐赠人和社会公众能够快捷、方便地查询或复制披露的信息资料。

第四条 基金会信息披露的内容包括定期披露和临时披露。年度工作报告全文或摘要为定期披露,其他信息为临时披露。

第五条 定期披露信息内容是指:年度工作报告全文或摘要。登记管理机关审查通过后 30 日内,基金会按照统一的格式要求,在登记管理机关指定的平面媒体上披露年度工作报告全文或摘要。基金会的年度工作报告中的财务会计报告未经审计不得对外披露。

第六条 临时披露信息内容是指:(一)公募基金会组织募捐活动的信息。公募基金会组织募捐活动,应当披露募得资金后拟开展的公益活动和资金的详细使用计划。在募捐活动持续期间内,应当及时披露募捐活动所取得的收入和用于开展公益活动的成本支出情况。募捐活动结束后,应当披露募捐活动取得的总收入及其使用情况。(二)基金会开展公益资助项目的信息。基金会开展公益资助项目,应当披露所开展的公益项目种类以及申请、评审程序。评审结束后,应当披露评审结果并通知申请单位。公益资助项目完成后,

应当披露有关的资金使用情况。事后如对项目进行评估的，应当同时披露评估结果。

第七条 基金会披露有关活动或者项目的信息，持续至活动结束或者项目完成。

第八条 基金会对所披露的本基金会的一切信息负有法律责任。信息一经披露，不得任意修改，确需修改的，须经理事会同意修改后方能重新披露，声明原信息作废。对于公共媒体上出现的造成或可能造成基金会不利影响的信息，基金会公开说明或者澄清。

第九条 除年度工作报告或者年度工作报告摘要由登记机关指定平面媒体外，基金会披露信息时，可以选择报刊、电视或者互联网作为披露信息的媒体。所有披露的信息应当注明基金会的基本情况 and 联系、咨询方式。

第十条 基金会指定专人负责处理信息披露活动的有关事务。对于已经披露的信息，应当归档保存。

第十一条 登记机关有权对基金会信息披露活动进行监督管理。

第十二条 本制度自本会理事会通过之日起施行，本制度的解释权和修改权属于理事会。

福建富闽基金会证书、印章管理制度

(2018年8月3日基金会第四届理事会换届会议通过，2025年3月20日基金会第五届理事会第一次会议修订)

第一条 为加强本基金会证书、印章的管理及使用的合法性、严肃性和安全性，避免证书、印章管理出现不规范行为，以有效地维护基金会的利益，特制定本制度。

第二条 本制度所称证书是指本基金会的法人登记证书和慈善组织公开募捐资格证书以及其他相关证书。本制度所称印章是指基金会印章、基金会办公室印章、财务专用章等。

第三条 基金会法人登记证书和慈善组织公开募捐资格证书以及其他相关证书由办公室稳妥保管。

第四条 对外使用基金会证书，应由基金会办公室主任、秘书长审核，报经负责日常工作的副理事长同意，并在外出使用证书申请上签字后，方可借出，并及时归还。

第五条 证书有效使用期限内，基金会办公室在规定的时间内到相关部门进行年检。

第六条 不得涂改、出租、出借基金会证书。

第七条 凡因证书使用或保管不当而出现严重事故者，将追究保

管者的责任。

第八条 基金会印章的启用或废止均由基金会理事会批准后方可生效。作废印章，按相关规定封存或销毁。

第九条 印章的使用范围：

- (一) 用于以基金会名义发送的各种公文、文书材料、报表等；
- (二) 用于以基金会名义签订的合同、协议书、意向书等；
- (三) 用于基金会颁发的各种证件、证书、聘书、奖状、通知书等；
- (四) 用于各类需经基金会批准的申请表、申报材料；
- (五) 用于以基金会名义对外开具的各种证明用的证明专用章。

第十条 印章的日常保管：

- (一) 基金会授权办公室管理和使用基金会印章，办公室指定专人按规定保管和用印；用印后或不用印时，应将印章存放安全处；
- (二) 保管人员要坚持原则，严格照章用印。用印前要核实签发人姓名、用印件内容与落款。盖印位置要恰当，印迹要端正清晰；
- (三) 印章存放地点要求安全保险，未经基金会办公室主任、秘书长审核、负责日常工作的副理事长批准，严禁携带印章离开用印办公地点。如经批准携带印章离开基金会办公室用印，需办理交接登记手续；
- (四) 凡因印章使用或保管不当而出现严重事故者，将追究保管者的责任。

第十一条 印章使用程序和批准权限：

- (一) 一般性事务用印由基金会办公室主任审核并报秘书长批

准；

(二) 重大事务用印由基金会办公室主任、秘书长审核后，报负责日常工作的副理事长批准；

(三) 特别重大事务用印需经理事会会议批准；

(四) 用印须做好登记工作。

第十二条 本制度自本会理事会通过之日起施行，本制度的解释权和修改权属于理事会。

福建富闽基金会档案工作细则

(2018年8月3日基金会第四届理事会换届会议通过，2025年3月20日基金会第五届理事会第一次会议修订)

第一条 为加强福建富闽基金会档案工作，规范档案的收集、整理和管理，有效地保护和利用档案，根据《中华人民共和国档案法》、《福建省档案条例》，参照国家档案局制定的《机关档案工作条例》，制定本细则。

第二条 福建富闽基金会及办公室、富闽教育基金会及办公室等单位的档案资料由基金会办公室统一管理。基金会各机构、下属单位的档案工作参照本细则执行，并接受基金会办公室的业务指导、监督。

第三条 档案工作的基本任务是：贯彻执行档案法规，科学管理档案，维护档案完整，做好档案提供利用工作，为基金会领导决策和各项工作服务保障。

第四条 负责档案工作的人员应政治坚定，忠于职守，遵守纪律，保守秘密，积极做好本职工作。

第五条 档案工作人员主要职责是：宣传与贯彻落实档案工作的法律法规和方针政策；负责档案资料的收集、整理、管理及开发利用；协调指导各机构、下属企业的档案工作；培训档案工作人员。

第六条 基金会各机构、下属单位要明确一位班子成员分管档案工作，并指定专人负责本机构（企业）在工作中形成的具有保存价值的各种载体的文件材料的收集、鉴定、整理工作，会议纪要、合同协议文本等重要档案要及时向基金会移交。档案收集整理、移交归档工作纳入各机构、下属单位年度考核，确保档案收集齐全完整。

第七条 中央、省委、省政府、省委组织部及省直有关部门、设区市、平潭综合实验区的文件、会议材料；基金会理事会、基金会办公会议、基金会办公室在工作活动过程中形成的对基金会具有保存价值的各种文字、图表、照片、声像、电子文件、资料，均应收集归档。

第八条 基金会档案的保管期限定为永久、定期两种。定期一般分为 30 年、10 年。

第九条 永久保管的档案主要包括：

（一）基金会制定的制度性文件材料；

（二）基金会召开理事会、监事会、基金会办公会议等重要会议、

举办重大活动形成的决定、决议、纪要和其他文件材料；

(三) 基金会职能活动中形成的重要业务文件材料；

(四) 基金会关于重要问题的请示与上级机关的批复、批示，重要的报告、总结、综合统计报表等；

(五) 基金会机构演变、人事任免等文件材料；

(六) 涉及基金会资产承包经营、出售或者出租合同，经过投资主体招投标、工程建设招投标、参照政府采购等程序后签订的合同，及募捐、筹资等业务活动中形成的合同协议、资产登记等凭证性文件材料；

(七) 上级机关制发的属于基金会主管业务的重要文件材料；

(八) 基金会各机构、下属单位关于重要业务问题的来函、请示与基金会的复函、批复等文件材料。

(九) 基金会各机构、下属单位报送的年度或年度以上计划、总结、统计、重要专题报告等文件材料。

第十条 定期保管的文书档案主要包括：

(一) 基金会职能活动中形成的一般性业务文件材料；

(二) 基金会召开会议、举办活动等形成的一般性文件材料；

(三) 基金会人事管理工作形成的一般性文件材料；

(四) 基金会一般性事务管理文件材料；

(五) 基金会关于一般性问题的请示与上级机关的批复、批示，一般性工作报告、总结、统计报表等；

(六) 上级机关制发的属于本机关主管业务的一般性文件材料；

(七) 上级机关制发的非本机关主管业务但要贯彻执行的文件材料；

(八)基金会各机构、下属单位关于一般性业务问题的来函、请示与本机关的复函、批复等文件材料；

第十一条 基金会形成的人事、基建、会计及其他专门文件材料的归档范围和档案保管期限，按国家有关规定执行。

第十二条 基金会办公室对应归档电子文件的元数据、背景信息等要进行相应归档。

基金会办公室应归档纸质文件材料中，有文件发文稿纸、文件处理单的，应与文件正本、定稿一并归档。

第十三条 基金会或基金会办公室联合召开会议、联合行文所形成的文件材料原件由主办机关归档，其他机关将相应的复制件或其他形式的副本归档。

第十四条 归档文件应编制归档文件目录。归档文件目录设置件号、责任者、文号、题名、日期、页数、备注7个项目。目录应装订成册并编制封面，用纸规格采用A4纸型。

第十五条 归档文件整理完毕，应按年度填写“年度归档文件整理说明”。主要说明年度文件归档的总数量、不同类别与保管期限归档文件的数量及当年归档文件缺损、修改、补充、移出、销毁的情况，并填写归档文件的填写人、检查人和日期。

第十六条 凡归档的各类档案材料，需编制《案卷目录》、《归档文件目录》等检索工具。归档文件应严格按照编件号顺序装盒，并填写档案盒封面。

第十七条 基金会各机构、下属单位移交归档的时间为半年一次。即：每年7月底移交当年1-6月份文件，次年1月底移交上年度7-12月份的文件材料。基金会重大决策、重要人事任免、重大项目安排、

大额度资金运作等重大事项涉及的档案，应在每次会议或活动结束后 10 个工作日移交；项目建设档案在工程竣工验收合格后 3 个月内移交；会计档案由财务部门保管 1 年后移交。移交目录一式三份，经移交负责人审阅签字通过后，双方办理移交、接收手续。

第十八条 基金会档案管理部门和工作人员，必须遵守保密制度，履行保密手续，严格遵守保密规定，确保档案的安全。

第十九条 凡是查询、利用档案，必须经档案管理人员提供，其他任何人不得直接动用。

第二十条 借阅档案必须严格按照规定办理借阅手续，限期使用，按期归还。归还、签收档案要认真检查核对，发现问题及时追查。

第二十一条 外单位查阅档案，需持所在单位介绍信并经基金会办公室主任批准。若需复印档案，由档案管理人员严格按照审批手续提供，任何部门和个人一律无权对外提供。

第二十二条 未经批准，不得自行传抄、翻印涉密文件盒带密级的档案材料。

第二十三条 在利用、查阅档案中，发现有关泄密事件，应立即报告，及时追查。如造成泄密事件，应依法追究有关当事人的责任。

第二十四条 基金会办公室主任要定期检查保密工作，总结经验，堵塞漏洞，严防失密、泄密发生。

第二十五条 各类文件材料归档实行两套制。立卷归档的文件材料，严禁使用圆珠笔、铅笔、彩色墨水或复写等不耐久字迹。

第二十六条 对保管期限已满且需销毁的档案材料，须提出销毁申请，编制《销毁档案目录》，经基金会办公室主任、秘书长审核，报负责日常工作的副理事长批准后实施销毁。如属涉密档案的基金

会办公室应组成鉴定小组采用直接鉴定的方法实施销毁。

第二十七条 不需归档文件材料和失去保管价值的档案，严禁卖给废品收购部门或个人。

第二十八条 销毁的档案要登记造册，注明顺序号、案卷标题、档号、起止日期、数量，并附备考表。

第二十九条 执行销毁时，定专人负责，监督销毁，并在销毁表上至少有两人以上签字证明。

第三十条 本细则自本会理事会通过之日起施行，本细则的解释权和修改权属于理事会。

福建富闽基金会办公会议工作制度

(2020年8月24日基金会办公会议通过,2025年4月21日基金会办公会议修订)

2025年3月20日第五届理事会第一次会议决定，要求理事会闭会期间，建立由理事长、负责日常工作的副理事长、秘书长、办公室主任、办公室副主任、办公室处级干部等组成的办公会议制度，处理日常事务、推进理事会决定决议的落实。根据基金会章程、理事会工作制度和近几年的实践，制定本制度。

1. 富闽基金会办公会议实行集体领导，坚持民主集中制原则，坚持民主决策、科学决策、依法决策。提请理事会研究的事项和贯彻落实理事会决定的相关事项均由基金会办公室提交办公会议讨论研究。

办公会议原则上每月至少召开一次。

办公会议由理事长或理事长委托负责日常工作的副理事长主持。

2. 办公会议议事范围。

(1) 学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，研究贯彻党的路线方针政策和国家法律法规，传达贯彻中央、省委、省委组织部和驻部纪检监察组的重要会议、重要文件精神以及领导同志的重要指示和要求，结合基金会实际提出贯彻意见；

(2) 研究基金会换届相关事项、基金会章程修改和基金会的发展目标、方针和发展战略，报理事会决定；

(3) 研究基金会办公场所搬迁，设立基金会办事机构、分支机构、代表机构，报理事会决定；

(4) 研究基金会年度工作报告、年度工作计划、收支预算及决算，资金募集、管理和使用计划，重大投资活动，内部管理制度，报理事会审（决）定；

(5) 研究基金会副秘书长、各机构主要负责人、财务负责人及办公室各科室负责人及下属企业班子成员的任免，其中副秘书长、各机构主要负责人以及财务负责人的任免报理事会决定；

(6) 研究投资财产损失项目的处置方案，损失在 30 万元（含 30 万元）以上的报理事会决定；

(7) 研究依法履行出资人职责，加强对下属企业（公司）监管工作，重大问题报理事会决定；

(8) 研究基金会自身建设相关事项；

(9) 检查落实理事会决议组织实施情况；

(10) 检查基金会章程和内部管理制度的落实情况；

(11) 检查落实基金会年度公益活动计划组织实施情况；

(12) 检查基金会下属单位开展工作情况；

(13) 研究其他事项。

3. 议事规则

(1) 办公会议议题由办公室综合汇总后，报秘书长、负责日常工作的副理长审核后，由理事长确定。每次办公会议议题一经确定，一般不再变动，会上不临时动议。

(2) 提请办公会议讨论的议题，会前必须做好充分准备。需要会议讨论研究的事项，要进行全面系统地调查研究，进行科学论证，提出可供选择的方案建议。对未列入会议议题的事项和准备不充分的方案，一般不讨论。

(3) 办公会议研究决定问题必须实行少数服从多数的原则。要在充分讨论的基础上进行表决，表决一般采用口头表决的方式，表决以超过到会人数的半数赞成成为通过。

(4) 如对重大问题发生争论，一般应暂缓作出决定，进一步调查研究、交换意见，下次再议。如仍不能作出决定，应将争议情况向省委组织部报告，请求裁决。

(5) 研究人事任免、聘用和处分等议题时，相关人员应当回避。

(6) 办公会议作出决定后，按分工负责的原则组织落实，办公室应开展督查，并将督查情况向办公会议报告。

(7) 办公会议记录和编写会议纪要由办公室专人负责，对会议时间、地点、主持人、出席人、列席人、议题和每个人的发言、讨论过程、议定结果等内容进行详细、准确的记录，会议记录本由记录人妥善保留，并按照规定存档。

重大事项请示报告制度

(2020年8月24日基金会办公会议通过,2025年4月21日基金会办公会议修订)

为了加强富闽基金会重大事项向省委组织部请示报告工作,严明党的政治纪律、组织纪律和工作纪律,制定本制度。

一、重大事项请示报告内容

(1) 增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”,加强党的建设和党风廉政建设情况;

(2) 贯彻省委组织部和驻部纪检监察组领导同志的讲话和要求情况;

(3) 巡视、巡察和专项检查反馈问题及整改情况

(4) 修改基金会章程情况;

(5) 基金会名誉理事长、顾问、理事长、副理事长、理事、秘书长和监事长、监事的任免情况;

(6) 基金会年度工作报告、年度业务工作计划和年度财务收支情况;

(7) 基金会重大业务活动计划,包括资金募集、管理和使用计划情况;

(8) 基金会办公场所搬迁,设立基金会办事机构、分支机构、代表机构情况;

(9) 基金会发展史展厅的布展工作情况;

(10) 基金会重大投资和下属企业(公司)的成立、转让、清算解散情况;

(11) 富坊房地产公司富闽时代广场项目的建设管理、销售出租、写字楼顶层装修和评审审计情况；

(12) 重大敏感事件、突发事件应对处置情况；

(13) 基金会历史遗留问题处理情况；

(14) 基金会在编干部职工和聘用人员违法违纪情况；

(15) 基金会捐赠人、名誉理事长、顾问等重要客人接待方案；

(16) 其他应当请示报告的重大事项。

二、重大事项请示报告程序

1. 重大事项请示报告一般应当经基金会办公会议集体研究，由主要负责同志事先报告省委组织部分管领导。

2. 根据重大事项类型和缓急程度可以采用口头、书面方式进行请示报告。

3. 重大事项请示报告工作存在可能影响公正办理情形的，有关人员应当回避。

三、重大事项请示报告责任追究

有下列情形之一的，应当依规依纪追究有关人员的责任：

(1) 违反政治纪律和组织原则，该请示不请示，该报告不报告的；

(2) 履行责任不到位，对重大事项请示报告不重视，工作开展不力的；

(3) 缺乏责任担当，推诿塞责、上交矛盾、消极作为的；

(4) 搞形式主义、官僚主义，请示报告内容不实、信息不准，造成严重后果的；

(5) 违反工作要求，不按规定程序和方式请示报告，造成严重

后果的；

(6) 其他应当追究责任的情形。

福建富闽基金会办公室学习制度

(2020年8月24日基金会办公会议通过)

为创建“学习型”机关，进一步提高基金会办公室及下属企业干部职工的政治业务素质，结合基金会实际，制定本制度。

1. 学习内容：马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想；中央、省委、省委组织部、驻部纪检监察组重要会议、重要文件以及领导同志重要指示重要批示精神；组织工作、基金会工作业务知识和相关知识；现代经济、现代科技、法律法规及其他知识。

2. 学习方式

(1) 自学。每天应坚持自学，可以采用“学习强国”APP、福

建干部网络学院等多种形式进行自学。

(2) 集中学习。每周利用半天时间集中学习，由基金会办公室党支部负责组织开展，基金会办公室及下属企业全体干部职工参加，做好学习记录。

(3) 专题讲座。有针对性地邀请有关专家教授、理论工作者及领导干部作专题讲座，时间不定。

(4) 参观考察。结合党日活动、工会活动，有计划地组织干部职工外出参观学习，一般每年组织 1—2 次。

3. 学习要求

(1) 落实学习责任。基金会办公室党支部负责学习活动的组织开展，认真落实好“三会一课”制度。

(2) 做好学习笔记。参学干部职工要对重要的学习内容做到每学必记，每半年由支部组织进行检查。

(3) 述学评学考学。每位干部职工学习情况纳入基金会机关年度考核内容，年度总结工作时要汇报学习情况，评议工作时要测评学习情况，考核工作时要考核学习情况，把学习情况作为干部职工评先评优的重要依据。

福建富闽基金会办公室关于进一步加强自主网站和公众号建设管理的规定

(2020年8月24日基金会办公会议通过,2025年4月21日基金会办公会议修订)

为进一步做好福建富闽基金会(以下简称“基金会”)自主网站和公众号建设管理,落实网络意识形态工作责任制,完善网络内容运维和信息发布审查机制,特制定本规定。

第一条 福建富闽基金会设置自主网站,注册域名:www.fjfmjjh.com(cn,org);设置公众号,注册名称:福建富闽基金会。

第二条 基金会自主网站和公众号建设管理必须严格执行国家、省的相关规定。

第三条 基金会办公室承担网站、公众号建设管理职责,应指定专人负责网站、公众号的信息发布、读网监测等工作。凡在基金会自主网站、公众号发布的信息,均应经办公室主任、秘书长审核,并报基金会负责日常工作的副理事长审批后才能在网上发布。

第四条 基金会自主网站和公众号信息发布应严格审核把关,落实信息来源,确保信息发布质量,未经审核的信息不得上网发布。信息审核内容包括:

- (一) 上网信息是否涉及国家机密;
- (二) 上网信息是否泄露个人隐私和社会组织秘密;
- (三) 上网信息目前对外发布是否适宜;
- (四) 信息中的内容及统计数据是否科学、准确;
- (五) 上网信息是否存在其他违反法律法规规定的内容。

第五条 基金会自主网站和公众号的网页设计、运行维护、安全管理等工作可指定专人或服务外包给有相应资质的网络公司。具体负责基金会网络平台的建设和技术保障，做好软硬件系统维护、功能升级、应用开发等工作。发现问题或出现突发情况要及时妥善处理，确保网络平台安全、稳定、高效运行。

第六条 基金会自主网站和公众号不得从事营利性活动，不得与非法网站、商业性网站建立超级链接，也不得从事与基金会网站身份不符的活动。

第七条 基金会自主网站和公众号建设管理、内容保障和运行维护经费纳入基金会管理费用给予保障。

**福建富闽基金会办公室关于
进一步完善新闻发言人制度的规定（2020年8月24日基金会办公会议通过，2025年4月21日基金会办公会议修订）**

为进一步做好福建富闽基金会（以下简称“基金会”）的新闻舆论工作，增强基金会信息公开，树立基金会良好对外形象，更好地接受政府和社会监督，根据《中华人民共和国慈善法》以及《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》，建立完善福建富闽基金会新闻发言人制度。

第一章 基本原则

（一）坚持正确的舆论导向。必须把正确的政治方向摆在第一位，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）坚持与信息公开制度相衔接。要做好基金会新闻发言人制度与基金会信息公开制度的相互补充、相互衔接，通过新闻发言人制度完善基金会信息公开，推动基金会治理依法依规、更加公开透明。

第二章 新闻发言人的设立

（三）本基金会实行新闻发言人制度，设立新闻发言人一名，由基金会办公室主任担任。

（四）新闻发言人需讲党性、讲政治、守规矩、有担当，应熟悉基金会、本行业的全面情况，具有较高的政策水平和良好的语言表达、沟通能力。

第三章 新闻发言人的职责

（五）新闻发言人主要负责基金会重大、敏感问题，全局性、综合性等信息的对外发布。

（六）新闻发言人是基金会发布新闻信息的责任人，应根据新闻发布有关规定，及时、准确、系统地做好基金会新闻信息公开发布工作，主动引导好舆论导向。其他人员不得擅自发布新闻信息。

（七）新闻发言人应及时向理事会或者基金会办公会议通报基金会重大举措、重要活动和突发事件，拟定相应的宣传口径和措施并组织实施。

（八）新闻发言人发布新闻信息，其内容和口径须经理事会或者基金会办公会议集体研究确定。

（九）建立基金会新闻预警和舆情监控机制，研究、掌握舆论导向及境内外媒体有关报道情况，及时向基金会理事会或者基金会办公会议通报并有针对性地做好相关工作。

第四章 新闻发布管理

（十）新闻发布工作遵循以下工作原则：

1、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，保障社会公众知情权；

2、真实性原则：新闻发布工作应尊重事实、实事求是，同时应尊重新闻规律，做好新闻策划，体现权威性、及时性、准确性；

3、负责制原则：基金会工作人员凡接到媒体纸质、电话、电邮或当面要求采访的，应及时转基金会办公室并按相关规定履行采访程序。涉及基金会理事会的内容，必须征得理事会或者基金会办公会议研究审定同意后刊发或播出；

4、积极主动原则：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，主动引导舆论，维护和谐稳定舆论环境；

5、基金会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，依据有关规章制度严肃处理。

（十一）根据基金会确定的时间、地点、口径和范围，新闻发言人可以通过以下形式发布新闻信息：

- 1、通过新闻发布会、新闻通报会等形式向媒体和公众发布信息；
- 2、通过基金会官方网站或相关媒体发布新闻信息；
- 3、通过书面形式发布新闻通稿；
- 4、通过接受记者采访发布新闻信息。

（十二）基金会新闻发布主要内容包括：

- 1、发布基金会的基本信息、治理信息、业务信息、财务信息以及其他重要新闻的活动；
- 2、发布重大突发性事件及处理情况；
- 3、针对社会舆论关注的、与基金会业务相关的热点和难点问题，及时发布权威信息，疑惑解释；
- 4、需要发布的其他信息。

（十三）新闻发布的时间：基金会不定期举行新闻发布会，遇重大突发性事件等特殊情况下，经基金会领导批准可随时举行。

（十四）基金会新闻发布的主要程序：

1、明确发布主题。基金会办公室根据工作需要拟定新闻发布主题，经新闻发言人和基金会秘书长审核后，报基金会负责日常工作的副理事长审定；

2、组织发布材料。新闻发布材料一般包括主旨讲话和背景材料。

主旨讲话主要介绍要发布的主题内容，应形成书面材料并在会上散发；背景材料应根据一个时期基金会工作的热点和难点问题，做必要的答复准备；上述材料由新闻发言人和基金会秘书长负责把关，报基金会负责日常工作的副理事长审定；

3、确定发布形式和人员，以基金会名义召开的新闻发布会，一般由新闻发言人发布，也可经理事会或基金会办公会议授权基金会其他领导发布。

（十五）新闻发布是基金会宣传工作的重要方式，要充分发挥基金会新闻发布和新闻发言人制度的积极作用，促进基金会信息公开；要服务于社会各界和广大人民群众；要严格执行新闻宣传纪律和国家有关保密规定，不得泄露国家秘密；未经批准，任何部门或个人不得以基金会名义举办新闻发布活动或对外公开新闻和信息。

第五章 附则

（十六）本制度经基金会办公会议通过后实施，由基金会负责解释和修改。

福建富闽基金会办公室考勤和请销假制度

（2020年8月24日基金会办公会议通过，2025年4月21日基金会办公会议修订）

为了加强基金会办公室及下属企业机关效能建设，制定本制度。

1. 按省委组织部机关规定的作息时间准时上下班并进行签到，超过规定时间 10 分钟上班的视为迟到；无特殊原因超过规定时间半小时上班的视为旷工；按规定时间提前 30 分钟下班的视为早退。

2. 工作时间内，凡有事需离开工作岗位半小时以上的须经办公室主任同意，并将急办的公务委托有关同志代办，否则按早退处理；办公室主任、秘书长因事离岗的须经负责日常工作的副理事长审批。

3. 1 天及 1 天以内的病、事假，由办公室主任批准；1 天以上的病、事假，应书面申请，经办公室主任、秘书长审批后予以准假；其中，秘书长、办公室主任、办公室副主任、办公室处级干部病、事假还需报负责日常工作的副理事长审批。

4. 年休假、婚丧假、探亲假、产假按相关规定执行，须本人书面申请，经办公室主任、秘书长审批后予以准假，其中秘书长、办公室主任、办公室副主任、办公室处级干部还需报负责日常工作的副理事长审批。按干部管理权限需报省委组织部审批的，按程序上报省委组织部审批。

5. 各种假期期满回单位后，应及时向办公室销假。

6. 考勤和请假制度执行情况作为考核在编人员和聘用人员的重要依据之一。

7. 本制度既适用于基金会办公室在编人员，同时也适用于基金会办公室及下属企业聘用人员。

福建富闽基金会办公室公务接待制度

(2020年8月24日基金会办公会议通过)

根据中央八项规定及其实施细则精神，按照《福建省进一步贯彻落实中央八项规定精神实施办法》《福建省党政机关国内公务接待管理办法》《福建省党政机关外宾接待经费管理办法》和省委组织部《部机关国内公务接待制度》要求，结合富闽基金会实际，制定本制度。

1. 本制度适用于基金会公务接待活动。国内公务活动包括出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等活动；外宾接待包括基金会国外捐赠人家庭及相关人员来闽活动。基金会接待工作由办公室负责组织实施。

2. 国内公务接待标准和开支范围按照省委组织部《部机关国内公务接待制度》执行。

3. 外宾接待标准和开支范围及标准按照《福建省党政机关外宾接待经费管理办法》执行，对访问福建省的著名友好人士及其家人按照正、副部（省）长级人员标准。

4. 应当严格控制公务接待范围。

① 基金会捐赠人家庭及相关人员接待，可依据客方电话记录等，经办公室主任、秘书长批准后安排接待。

② 其他接待，无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。特殊情况下，可依据客方电话记录，经办公室主任、秘书长批准后安排接待；国内公务接待的，事后必须协调客方补发公函，作为报销

依据。业务检查、调研等通知，可作为接待公函，但应附上人员名单等。

5.应当严格遵循“先审批、后接待”的程序。安排公务接待活动前，应当填写国内公务（外宾）接待审批单，连同派出单位公函，报办公室主任、秘书长审批。审批单内容包括：接待对象信息、承办人、接待事由、活动安排、经费预算、是否协助安排日常用餐及标准等。

6.严格执行公务接待标准，实行公务接待支出总额和接待标准双控制。不得超标准接待，不得组织旅游和与公务活动无关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动。

7.基金会工作人员出差，应当自觉遵守接待地公务接待管理有关规定。确需接待的，向接待单位发出公函时，应当明确是否需要接待单位协助安排日常用餐和用车。由接待单位协助安排日常用餐或用车的，应主动向接待单位据实交纳伙食费、交通费，不得向接待单位转嫁。住宿严格执行差旅住宿标准，差旅费报销和相关补助领取按照《福建省省直机关差旅费管理办法》执行。

应邀参加相关公务活动，费用由邀请单位结算的，在接待地期间的相关差旅补助费不得领取。

8.应当优先利用基金会会议场所，保障接待对象会议需要。确需租赁会议室的，按照方便、节俭的原则，选择会议定点场所开会，执行协议价格。

9.出行活动可安排集中乘车，根据组团人数和公务活动情况合计安排相应车型，原则上3人以下安排轿车，4—5人安排商务车，6—15人安排中巴车，16人以上安排多台中巴车或大客车。

10. 公务接待实行一事一结，每批次公务活动结束后及时结算。接待费用报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函（邀请函）、接待审批单、接待清单（格式附后）及公务卡刷卡消费 POS 机凭条或银行转账相关凭证等。超标准、超预算、超范围开支的公务接待费，一律不予报销。

接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务、公务活动项目、时间、场所、费用等，由接待经办人员如实填写、相关负责人审签。接待清单应当与派出单位公函一致。

11. 接待费用支付应当采用银行转账或公务卡结算，不得以现金方式支付。不具备条件确需以现金支付，经办人应当书面说明原因，报办公室主任审批。

12. 违反本制度，有下列行为之一的，追究相关人员的责任：擅自扩大接待范围或公务接待费开支范围的；擅自提高公务接待费开支标准的；报销无公函的接待费用或以虚报、冒领手段骗取公务接待费的；报销与公务接待无关费用的；转嫁公务接待费的；其他违反《党政机关国内公务接待管理规定》（中办发〔2013〕22号）、《福建省党政机关国内公务接待管理办法》（闽委办发〔2016〕34号）、《〈福建省党政机关国内公务接待管理办法〉省直机关实施细则》（闽机管综〔2017〕60号）、《福建省党政机关外宾接待经费管理办法》和本制度有关规定的行为的。

有以上所列行为之一的，由办公室责令改正，违规资金予以追回；涉及违规违纪的，按照干部管理权限处理。

13. 及时做好基金会年度国内公务接待情况汇总、备案。

14. 基金会下属企业参照此制度执行。

福建富闽基金会办公室

公务用车和驾驶员管理制度

(2020年8月24日基金会办公会议通过,2025年4月21日基金会办公会议修订)

为进一步规范公务用车管理,有效保障基金会公务活动,促进党风廉政建设和节约型机关建设,目前事业单位尚未车改,现参照《中共福建省委组织部公务用车和驾驶员管理制度》,结合基金会实际、按照第四届理事会第四次会议要求,特制定本制度。

1. 车辆使用。基金会公务用车可用于以下情形的重要应急公务出行:重要会议或协调、汇报重要工作的应急接送;送领重要文件、急件,携带机要文件执行公务;办理省委组织部领导、基金会领导交办的有关事项,应急用车;接待基金会捐赠人及相关关系人来闽活动,以及需要接待的其他重要客人;财务部门大额现金业务及领取重要凭证;干部职工因伤因病需紧急送医、突发事件处置等特殊临时应急公务用车;出差、调研和集体公务等出行活动;基金会信託人、理事长、副理事长、理事、监事公务出行活动;离退休老同志急病、重病住院、参加重要活动、走访慰问、参观学习、集体活动等。在基金会车辆不足且急需使用情况下,可向省直机关事务管理局车辆租赁中心或其他社会机构租赁车辆。

2. 车辆调度。办公室承担基金会公务车辆管理的职能,办公室主任是公务车辆管理第一责任人。公务车辆由办公室指定车辆管理员统一管理和调度,保证基金会重特急事优先用车。车辆实行派遣管理,出车时须到办公室开具出车派遣单。如遇临时重特急事,也

可报经办公室主任同意后出车，事后应补办出车派遣单。未经办公室同意，车辆不准随意出车。

3. 车辆保管。公务车辆实行专人驾驶；驾驶员要爱护车辆，保持外观良好、内饰清洁。出车前必须检查方向系统、刹车、车灯、喇叭、雨刮等是否正常，机油、冷却液、轮胎气压是否足够。行驶中应注意各部件总体运行情况，发现异常及时处置，不“带病出车”。完成出车回来后，必须对车辆进行检查，为下次出车做好准备。公务车辆必须按基金会指定地点停放，节假日期间除工作需要外应当封存停驶。

公务车辆实行“一车一档”，单车核算，办公室车辆管理员要对车辆使用时间、事由、地点、里程、油耗、费用等信息如实登记，每季度对车辆使用情况进行公示。

4. 车辆维修。公务车辆实行定点维修保养，从省直机关事务管理局采购确定的中标维修企业中选择。① 车辆维修事前先到办公室填写维修单，注明维修项目，如维修中出现增加维修项目，需进行重新审批后才能进行维修，重要零件需随车带回旧件。② 维修费用在 3000 元以内的，报办公室车辆管理员和办公室主任同意后由驾驶员到定点维修处进行修理，超过 3000 元的维修费须报办公室主任、基金会秘书长同意。办公室车辆管理员负责督促维修到位和维修质量。③ 车辆在外地发生故障需维修时，应及时报告办公室车辆管理员和办公室主任，回单位后及时补办相关手续；车辆涉及发动机大修、变速箱维修、电脑智能类维修等情况，定点维修企业无法维修的，经办公室车辆管理员和办公室主任批准后，可以到定点名录中的 4S 店或相关品牌 4S 店维修。

5. 车辆保险。公务车辆实行定点统一保险，在机关事务管理局采购确定的中标保险公司中选择承保公司。车辆行驶发生交通事故或停放遇到受损事故，驾驶员要及时报警并与保险公司联系，区分责任和做好维修、理赔手续。

6. 车辆用油。公务用车实行定点加油管理，统一使用对车号、限油品、限加油量等设置的定点加油卡。实行“一车一卡”，主卡仅限于油量分配使用，严禁使用主卡加油。特殊情况不能使用加油卡加油时，应及时报告办公室车辆管理员同意后方可用现金加油，票据报销时予以备注说明。

7. 驾驶员管理。驾驶员必须严格遵守基金会各项规章制度，保守工作秘密，严禁打探、散布尚未公开的事项；必须严格遵守交通安全法规，做到文明行车、安全行车；必须严格遵守考勤制度和值班制度。上班时间在办公室待命，下班时间和节假日实行轮流值班，请销假按基金会相关规定执行；必须严格遵守定点维修、定点加油、定点停放等车辆管理制度，严禁公车私用私驾、严禁谋取私利；必须服从办公室统一调配，保持24小时通讯畅通，接到出车任务时做到随叫随到；必须厉行节约、防止浪费，加强车辆日常保养，杜绝安全隐患；必须热情规范服务，维护基金会良好形象。

驾驶员因公出车发生交通事故，依据交警部门的鉴定结果，按照规则的划分及形成的后果等情况承担相应责任；驾驶员因违反道路交通法规等原因受到处罚及发生交通事故，造成的一切后果责任自负。

驾驶员出现不遵守考勤和值班制度、不服从出车调度管理等违反规章制度行为的，根据情节轻重给予批评教育、通报批评等处罚；

对多次违反规章制度的，可实行停车检查、停职处理、解聘处理；出现违法违纪行为的，严格按相关规定处理。

8. 认真执行省民政厅、省委非公有制企业和社会组织工委印发《关于进一步促进省级社会组织健康有序发展若干措施的通知》（闽民管〔2020〕128号）等相关规定，严禁违规向基金会理事长、副理事长、理事、监事长、监事发放补贴；不得向基金会办公室工作人员及聘用人员发放车补，事业单位车改后按车改后的政策标准执行。

9. 基金会下属企业参照此制度执行。

**福建富闽基金会办公室
及下属企业聘用人员管理制度**

(2020年8月24日基金会办公会议通过,2022年9月26日基金会办公会议修订)

为进一步加强基金会办公室及下属企业聘用人员的管理,提高聘用人员素质,构建和谐稳定的劳动关系,建设忠诚、干净、担当的干部职工队伍,依据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国合同法》等法律法规和基金会章程等制度规定,借鉴省属国有企业、基金会所在地福州市属国有企业聘用人员相关办法,结合富闽基金会实际,制定本制度。

(一) 聘用人员的选聘

1. 聘用人员是指基金会办公室及下属企业因工作需要,通过面向社会公开招聘或从省、市人才市场(机构)择优选聘的方式,坚持“平等自愿、协商一致”的原则与聘用人员签订劳动合同,从事企业管理和专业技术岗位工作的人员。

经基金会理事会研究聘用的基金会工作人员,参照本管理制度执行。

2. 聘用人员岗位设置坚持精简、效能的原则,既保证聘用人员的能力和素质能够满足用人单位实际工作需要,又严格控制聘用人员岗位数量,降低行政运行成本。聘用人员按岗位分为业务岗位和后勤岗位,业务岗位设置总经理、副总经理、总经理助理、主管、主办、办事员6个级别,工勤岗位设置后勤、驾驶员2个工种。

3. 聘用人员应具备下列资格条件:①具有中华人民共和国国籍,拥护中华人民共和国宪法、法律、法规;②身体健康,年龄一般在35周岁以下;③具备良好的品行和职业道德,愿意履行聘用人员责

任和义务；④业务岗位聘用人员一般应具有大学本科以上学历或取得中级以上专业技术职务任职资格；工勤岗位聘用人员一般应具有中专或高中以上学历，驾驶员岗位聘用人员一般应具有五年以上驾龄和安全行车记录。

4. 招聘工作应当坚持德才兼备、以德为先的用人标准，按照竞争择优、人岗相适的原则开展招聘工作。招聘聘用人员的，应按下列程序进行：①基金会办公室或下属企业根据工作需要，向基金会办公室提出聘用人员招聘书面计划申请。基金会办公室对企业申请进行审核、汇总后，提出初步意见，提交基金会办公会议集体研究确定。②拟聘用人员应到指定医院参照公务员招录体检标准进行体检，体检不合格者不予聘用。③基金会办公室与用人企业派员对符合条件人员进行考察，考察结果应向基金会办公会议汇报，经基金会办公会议研究同意后，依法依规办理聘用手续。聘用人员与基金会办公室或下属企业，按照平等自愿、协商一致的原则签订《聘用人员劳动合同书》。

5. 聘用人员劳动合同首次签订期限为三年。用人单位对首次聘用的聘用人员实行试用期，试用期为三个月，试用期包括在聘用期内。聘用人员受聘期间，按照有关法律法规和政策规定，享有休假、工伤、劳保、社保等福利待遇。

6. 基金会办公室及下属企业应加强对聘用人员的教育培训、日常考核和管理。自建立劳动合同关系起，为聘用人员建立临时档案。在聘期内的劳动合同、工资表、年度考核表、奖惩材料、学历证明、专业技术资格及其它需要归档的材料，由用人企业负责收集汇总至基金会办公室存入聘用人员个人档案。

（二）聘用人员的薪酬待遇

1. 聘用员工薪酬待遇借鉴省属国有企业、基金会所在地福州市属国有企业员工工资管理相关规定，由岗位工资、绩效工资、工龄补贴、人才津贴等组成，岗位工资与绩效工资的比例为 1: 1。

2. 聘用人员薪酬待遇标准应兼顾事业单位与企业、下属企业之间、企业内部同类职务薪酬大致相应，基金会下属企业总经理薪酬一般不超过基金会在职事业干部最高工资福利标准。总经理、副总经理、总经理助理、主管、主办、办事员（后勤、驾驶员）薪酬（不含工龄补贴、学历或职称补贴）系数设定为 2: 1.8: 1.6: 1.4: 1.2: 1，新聘用人员试用期岗位工资、绩效工资按 0.8 系数发放。

3. 参照《福建省人力资源和社会保障厅关于做好 2019 年省属企业工资分配宏观指导和调控有关工作的通知》（闽人社文〔2019〕240 号）文件，设定聘用人员的岗位工资和绩效工资基数为 8.8884 万元。

今后，依据省统计局发布的上一年度城镇非私营单位就业人员年平均工资，结合聘任岗位实际，按不高于国有企业就业人员年平均工资增长速度，根据聘用人员上一年度考核情况，由所在企业提出当年聘用人工工资增长速度，送基金会办公室综合研究提出意见，报基金会办公会议研究确定。

4. 聘用人工龄补贴每年 10 元，工龄按其在基金会办公室或下属企业工作年限测算；在其他企业工作年限（劳动用工合同或缴纳养老保险的工作时间）按 5: 1 折算基金会办公室或下属企业工作年限。

5. 鼓励基金会办公室及下属企业聘用高素质人才，聘用人员学

历为硕士研究生的每月给予 300 元人才津贴、博士研究生或具有与岗位相适应的中级职称的每月给予 500 元人才津贴、高级职称或国家注册师资格的每月给予 1000 元人才津贴；聘用具有研究生以上学历学位，或者具有注册会计师、注册税务师、一级注册建筑师等国家注册师资格，或者具有高级会计师、高级经济师、高级工程师等高级职称的紧缺急需专业高素质人才，聘用人员年龄可放宽至 50 周岁以内。

6. 聘用人员年度考核结果为优秀的，按 1.2 系数发放绩效工资；年度考核结果为称职的，按 1 系数发放绩效工资；年度考核结果为基本称职的，按 0.8 系数发放绩效工资；年度考核结果为不称职的，扣发全部绩效工资，并予以辞退。

聘用人员所在单位未完成年度目标任务的，取消该单位聘用人员年度绩效工资。

（三）聘用人员的考核管理与奖惩

1. 聘用人员必须遵守宪法、法律和法规；必须依照国家法律法规、政策和基金会章程、内部管理制度履行岗位职责；必须维护国家安全、基金会荣誉和利益；必须忠诚履职、勤奋工作、清正廉洁。

2. 聘用人员考核管理由基金会办公室牵头，会同基金会下属企业组成考核小组，共同开展聘用人员考核工作。

建立以聘用岗位职责为基础，实行平时考核、专项考核和年度考核相结合的考核制度。年度考核先由个人按照岗位职责进行总结，再由基金会办公室主任或企业法人在听取群众意见的基础上写出评语、提出考核等次建议，经考核小组审核后由办公室主任或企业法人确定考核等次。聘用人员的考核以劳动合同为依据，具体考核聘

用人员的素质及其履行岗位职责的情况。考核内容包括：德、能、勤、绩、廉五个方面，重点考核政治素质和工作实绩。德：政治品质、遵纪守法、遵守职业道德和社会公德的情况及个人品德；能：业务知识和工作能力；勤：事业心、工作态度、工作作风和勤奋精神；绩：工作实绩，包括完成工作的效果、质量、效率和产生的效益；廉：廉洁自律情况。

聘用人员年度考核结果分为优秀、称职、基本称职、不称职4个等次，优秀率一般不超过20%；聘用人员不足5人的企业，确有表现优秀的聘用人员，考核结果可评定优秀1名。

3. 聘用人员按照国家、省相关规定办理退休、辞职手续。

4. 基金会办公室应当加强对在编和聘用人员的日常监督管理，抓好思想作风建设，做到严格要求、严格教育、严格管理、严格监督，特别是要对聘用人员的思想政治素质、履行岗位职责、工作作风表现、遵纪守法和执行基金会章程及各项制度的情况进行监督，对发现问题的应区分不同情况予以谈话提醒、批评教育、责令检查、诫勉、组织调整、处分、辞退，涉嫌犯罪的由司法机关处理。

5. 聘用人员有下列表现之一的，视情况给予奖励：①在工作中有发明创造、提出合理化建议或方案，取得显著经济效益或者社会效益的；②防止或者避免严重事故，使国家、人民群众利益和基金会利益免受或者减少损失的；③有其他突出表现的。

6. 聘用人员有下列行为之一的，应解除劳动合同：①在试用期考核不称职或被证明不符合聘用条件的；②聘用期年度考核不称职或连续两年基本称职的；③损害单位、政府、国家声誉和利益的；④严重违反基金会和企业的规章制度的；⑤严重失职，营私舞弊

弊，给基金会和企业造成重大损害的；⑥聘用人员同时与其他企业建立劳动关系，对完成本单位的工作任务造成严重影响，或者经用人单位提出，拒不改正的；⑦严重违反职业道德、社会公德的；⑧被依法追究刑事责任的。