

一、基金会办公会议制度

为了更好地开展基金会的各项工作，加强部门之间工作的交流与合作，特制定基金会办公会议制度。

（一）基金会办公会议，由正副秘书长、部门负责人参加。办公会议一般每月召开一次，由秘书长主持，办公室负责通知、记录及编写通报。办公会议主要总结基金会各部门前一段时期的工作、研究探讨下一阶段的工作重点，并具体布置工作任务。

（二）坚持民主集中制原则，既要充分发扬民主，又要高度体现集中，为基金会决策提供科学依据。

（三）各部门需要提交办公会议讨论的事项，应事先作好充分准备，提出意见和设想，便于在会议上及时落实、制定方案。各部门负责人应大胆工作，敢于负责。

（四）严守会议秘密，遵守会议纪律。若违犯纪律或泄密并造成不良影响的，一经查实，视其情节轻重给予严肃处理。

（五）大力倡导“团结、奉献、务实、见效”的精神。加强团结协作，确立全局观念，互相学习支持，共同做好基金会的各项工作。

（六）由办公室负责会议考勤工作。

（七）因故无法参加或无法准时参加会议者，应以书面形式向秘书长请假，报办公室备案。否则作无故缺席处理。

二、行政事务管理细则

为了加强基金会行政事务工作管理，提高办事效率，节约行政经费开支，根据国家财政部有关规定，结合基金会的实际情况，特制定本管理细则。

（一）文件管理

文件处理必须做到准确、及时、安全，严格按照规定的时限和要求完成。基金会文件由办公室统一发放、传递、保管和立卷归档。

会议纪要：传达会议议定事项和主要精神，要求与会者共同遵守。

文件由办公室专人负责编号登记，统一格式，文头为：生爱基 X(xx) 第 XX 号（发文字号包括代号、年号、顺序号）。

1、起草文件统一填写深圳市周大生天使公益基金会发文稿，准确注明文号、标题、印数、发送范围。

2、所有文件由相关部门起草，秘书长签发，必要时报主管理事长审批。

3、文件标题应准确简要概括文件的主要内容。

4、文件内容要求事实清楚、观点鲜明、条理清晰、文字精炼、用语准确。

5、被发文单位必须注明单位全称。

6、多页文件应标明页码。

7、文字从左至右横写、横排，左侧留装订位。

8、文件纸一般使用 A4 型。

9、所有文件一律加盖公章后发送

10、文件立卷归档按照《档案管理制度》执行。存档时文件需存底稿

并附两份正式文件，信函需存底稿。

（二）档案管理

档案是全面反映基金会管理各项活动的历史记录，是实现今后决策科学化的重要依据。各部门必须按本制度认真做好档案管理工作。

1、基金会各种具有保存价值的文件、方案、软件、财务资料、人事资料、会议纪要、协议、内外行文图片、音像、实物等都必须立卷、归档。

2、档案编号以“一案一号”为原则，遇有一案归入多类者，应先确定其主要类别进行编号。

3、归档后须填写《档案管理登记表》。

4、档案保存期限除政府有关法令或本会其他规章制度规定者外，一律按照下列规定办理：

（1）永久保存：基金会章程，理事名册，理事会、监事会会议纪要，基金会证照，各级批文，印鉴，年度财务报表，规章制度，不动产所有权证及其他债权凭证，人事资料，大型活动图片，音像资料以其它核定须永久保存的文书；

（2）十五年保存：会计凭证，其他经核定须十五年保存的文书(其它财务档案的保存期限按国家相关规定执行)；

（3）五年保存：期满或解除的合同协议，完结后的项目方案，其它经核定须保存五年的文书；

（4）一年保存：部门工作计划及工作总结，完结后的部门请求报告，完结后无长期保存必要文书。

- 5、各部门负责起草或主办的文件及大型活动方案，由各部门负责整理装订，以左方装订为原则，右上角标明档案号。如有皱折、破损、参差不齐等情况，应先整补，裁切折叠，使其整齐，再装订。
- 6、所有档案由办公室指派专人保管。
- 7、因工作需要调阅档案时，须填写《档案调阅申请单》，并经相关领导人批准后方可调阅。跨部门档案调阅须秘书长批准。
- 8、档案管理人员必须严格按照《档案调阅申请单》的内容，将档案调出，供调档人查阅。调档人必须是《档案调阅申请单》里注明的查阅人。借阅时间最长不超过8个工作时。
- 9、《档案调阅申请单》由档案管理人员留存备查。
- 10、如调档内容更改，调档时间延长，应按调档程序重新办理。
- 11、需销毁的档案由保管部门填报《档案销毁申请表》，经相关领导人批准后方可销毁。
- 12、销毁档案须两人以上人员共同完成，秘书办指定专人监督销毁，并填写《档案销毁登记表》，档案销毁每半年进行一次，即每年的1月和7月。
- 13、《档案销毁申请表》、《档案销毁登记表》各一式二份，申请部门一份，办公室一份。
- 14、档案管理人员应妥善保管，防虫蛀、防霉、防丢失，保证档案安全。
- 15、所有档案应有专柜存放、加锁，定期清理通风，防湿。
- 16、所有档案不得随意查阅、复印，不得置于公共场所。

17、各部门必须严格按照本制度相关规定保管档案。

（三）信件收发及报刊订阅

1、信件收发

（1）各部门需邮寄的信件均由办公室指定收发员清点、登记、贴足邮资负责送出，每日一次，一般不予专送。

（2）外单位来文均由办公室统一拆封、登记，根据文件属性及时分送相关部门。

（3）旬报、超量信件以及挂号信件、急件由各部门自觉配合收发员封口，包装。

（4）个人信函自觉贴上邮票，可送收发员代发。

2、报刊订阅

（1）报刊由办公室制定计划，经秘书长批准，统一预定。各部门不能擅自订阅。

（2）个人订阅报刊可提出计划，由办公室帮助办理。

（3）每日报刊由收发员统一发送到各部门。未经同意，任何人不能私自在报箱取报，以免出现差错。

（4）除部门专用的报刊杂志外，其余由收发员统一放在大厅以便大家翻阅。

（四）公章、介绍信管理

1、印章管理 根据工作需要，印章有不同的使用范围。为保证基金会的合法权益不受损害，杜绝失误发生，特规定如下印章使用办法。

（1）刻制印章应根据基金会的部门设置，经秘书长审批后，由办公

室统一办理。印章刻好后由办公室办理印章登记手续，填写《印章管理登记表》备案并留好印章样图。

(2) 基金会启用 2 枚公章，即：深圳市周大生天使公益基金会、深圳市周大生天使公益基金会财务专用章。

(3) 所有公章由办公室指定专人保管。

(4) 印章使用前，由经办人填写《印章使用审批单》，并经相关负责人进行审核，秘书长同意后使用。

(5) 审批人对文本加盖印章后的一切经济损失和法律义务负主要责任。印章保管人须将加盖印章的文本连同《印章使用审批单》归档保存。

(6) 印章原则不允许携带外出。如确系特殊需要须经秘书长批准签字后方可借走。借用时须填写《印章借用申请表》，并必须两人以上一起在借用登记表上签字。原则上借出的印章当天归还。印章外借期间由签字人承担全部责任。

(7) 工作人员如需要单位出具有关证明，本人应先提出书面申请，部门负责人审核，秘书长同意后使用。

(8) 印章使用责任人（签字人）对印章负有经济、行政、法律责任。

(9) 若印章在使用、保管过程中不慎遗失，当事人须承担相应的经济责任。

(10) 指定保管人对所负责的印章丢失或盗用，须承担所引起的全部经济损失和法律责任。

(11) 当印章管理人变动时，应及时办理交接手续，填写“印章交接清单”。

2、介绍信的保管和使用

(1) 基金会介绍信主要用于工作人员对外联系工作。个人因私事不得使用介绍信。

(2) 介绍信由办公室指定专人负责保管。

(3) 使用介绍信须经秘书长审批同意。

(4) 使用介绍信须按内容逐项登记。一般不开空白介绍信，因特殊情况需要开空白介绍信时，须在存根栏内写明使用人姓名，使用完毕后应补注事由及联系单位。如没有使用，应及时交办公室注销。

(5) 使用介绍信，按谁签字谁负责的原则处理；未按程序签字，须追究经办人责任；如情节严重，将严肃查处；

(6) 介绍信开出后，使用人应妥善保管。如发生遗失或被盗，当事人须承担所引起的全部经济损失和法律责任。

(7) 办公室应妥善保管证明函存根。

(五) 证照管理制度

1、基金会证照由办公室指定专人统一保管。

2、证照是指由上级主管部门颁发的各类证书、批文等，如：基金会法人登记证、法人代码证、法定代表人证书等。

3、证照的使用包括借用、复印等，必须填写《证照使用申请单》。如需使用原件，则须秘书长同意。

4、证照复印件必须加盖“再复印无效章”。

5、证照保管人必须做出登记，认真填写《证照使用登记表》。

（六）固定资产管理

1、固定资产包括：单价价值在 2000 元以上，使用年限在一年以上的财产。

2、现有固定资产以及新增、报废固定资产由办公室指定专人核算，逐项登记，建立台账。

3、各部门应认真填写固定资产登记表。工作人员个人要填写领取使用单，妥善使用。调离基金会时，交回所领物品，方可办理调动手续。

4、固定资产报废时，使用部门应提交报告，由办公室填写报废意见，送财务人员登记。

5、办公室每年年底全面清查盘点固定资产状况。遇有损坏、丢失等情况应随时向秘书长报告。

6、因个人原因丢失或损坏资产的，应酌情赔偿。

（七）捐款捐物管理及使用

1、捐款捐物的管理

（1）凡接受的捐款捐物，均需履行捐赠手续：

A、所有捐赠，不论多少，均须开具正式收据；

B、所有捐物，不论多少，均需认真进行清点登记，并提供评估证明，填写捐赠清单，开具正式收据。

（2）凡接受的捐款捐物，均需专人进行管理：

A、所有捐赠名单（包括捐赠数额）均由财务室进行统计和管理；

B、捐赠的物品，均入库存放，出库需有秘书长签字。

(3) 凡接受的捐款，均需存入银行。

(4) 接受捐赠的情况，每年向理事会报告一次。

2、捐款捐物的使用

(1) 使用范围 A、提供资助 B、设置奖励 C、工作经费

(2) 审批权限

A、资助与奖励项目的审批权限为：10 万元以下由秘书长或基金会办公会议决定；10 至 50 万元由基金会副理事长审批；50 万元以上由基金会理事长或理事长办公会议审批。

B、工作经费开支由秘书长按理事会通过的预算审批。

(3) 审批程序 先由基金会有关部门或办公室提出资金使用方案及预算计划报告，按使用范围及审批权限进行审批。

(4) 报告制度 资金使用情况每年向理事会报告一次。每月的收支情况，次月初向秘书长报告。

3、基金增值方式和途径按《基金管理和投资实施细则》办理。

(八) 差旅费管理

1、深圳地区（当天返回）内差旅费按标准包干使用，每人每天补助 50 元，在发放工资时一并发给，不再另行报销。

2、远途出差需搭乘飞机的，须经秘书长批准后方可乘坐飞机（原则上只坐单趟）。未经许可，费用自理。由办公室统一购买机票。

3、出差前应填写出差申请表，并到有关部门办理出差借款等手续。

4、出差住宿标准和乘车等标准详见《工作人员交通、住宿费标准一览表》（见附件 1），超额部分 20%自理。

- 5、出差伙食补助标准：省内每人每天 60 元，省外每人每天 80 元。凡连续乘火车 12 小时（含）以上的，在途期间可凭车票每满 12 小时加发 25 元。
- 6、交通费开支：乘坐火车在车上过夜 6 小时以上或连续乘车超过 12 小时的，可购卧铺，如乘坐硬座则发给补助（乘慢车和直快列车的按硬座票价的 60%发给，乘特快列车的发给 50%）；省外出差市内交通费正副秘书长凭据按实报销，员工按每天 30 元标准报销。
- 7、出差报销按财务管理规定办理，借用的差旅费在出差回来一周内必须结清。逾期不结清者，财务可以从其工资中扣除，并予以通报。
- 8、出差不得报支加班费，但假日出差另计。
- 9、出差途中除因病或遇意外灾害，或因工作需要延时外，应电话请示，不得因私事或借故延长出差时间，否则其差旅费不予报销。
- 10、差旅费凭据实报。如有虚报除将其虚报款项追回外，并视其情节轻重，酌予惩处。

三、财务管理规定

为了加强财务管理，合理使用资金，节约开支，按照基金会内部管理有关规则和财经纪律的要求，结合本会实际情况，特制定本规定。

（一）预算管理办法

- 1、基金会财务管理实行预算制度，量入为出，总体平衡，厉行节约，先紧后松。各部门应于每年 12 月 15 日前提出次年年度经费预算，报办公室及秘书长审核后（预算须含收入和支出两部分），报理事会审

批，秘书长签字后执行。原则上各部门经费实行自收自支保持收支平衡。

2、各部门年度预算包括以下项目：

办公室——职工福利费、加班费、办公费、办公用房租金、交通费、文印费、邮电费、水电费、报刊费、调研旅差费、会议费、接待费、培训学习费及其它。正副秘书长由办公室预算。

宣传活动部——活动策划费、广告费、救助金、表彰费、调研旅差费、会议费、交通费及其它。

3、组织大型专项活动，须制定专门经费预算，由基金会办公会议研究确定，秘书长签字后执行。

4、凡未列入预算计划或超预算，须秘书长审批同意后执行。

5、各部门经费收大于支或支大于收，将结合年终考核有奖有罚。奖罚额度原则上为 10—15%。

（二）财务管理程序

1、支票（现金）领（借）用：由领（借）用人填写凭证，部门负责人及分管秘书长审核签字后，交秘书长审批，财务室登记签领；使用后按签字程序，在一周内向财务室注销。

2、资金使用由办公室视具体情况按有关规定提出初步意见，基金会办公会议讨论，秘书长签字后执行；数额巨大（20 万以上）或计划外基金运行及投资，提交理事会审批同意后执行。

3、工资福利（包括奖金、工资晋级、节假日福利标准等项目、津贴、医疗费、独生子女费、洗理费及其它国家规定的职工福利）的发放，

由办公室按照国家有关规定和基金会预算计划制单，秘书长签字后执行。

4、差旅费、日常办公经费的开支应本着节俭的原则，由经办人填写报销单，部门负责人及分管秘书长审核，财务室会计复核后交秘书长签字报销。

（三）财务监督

1、财会人员要严守财经纪律，按照财会制度和有关政策办理各项财务，协助领导把好财务关。有下列情形之一者，财会人员有权终止办理会计业务：

- ① 违反财经制度和政策；
- ② 未按规定程序签字审批；
- ③ 超预算开支；
- ④ 超标准开支。

2、财务人员应随时向秘书长报告最新财务动态，分析和制定用款计划。

四、医疗费报销办法

为保障本会工作人员的基本医疗需要，根据本会实际情况，并参照国家公费医疗管理部门的有关规定，特制定本办法。

- 1、此办法只适用于本会正式员工。
- 2、本会为员工按国家规定统一办理统筹医疗，单位不再另行报销。
- 3、凡是打架斗殴、酗酒、自杀、交通肇事、医疗事故造成伤残所发

生的费用；出国探亲、考察、进修、讲学期间发生的医疗费用；安装人造器官移植费用均由个人承担，单位不予报销。

4、本会工作人员因公伤事故发生的各项医疗费用由秘书长审核后报销。

5、职工子女医疗费报销：凡户口在本市 18 周岁以内职工的子女，不享受公费医疗及单位劳保的（凭配偶单位证明），在公费医疗规定范围内的给予报销 50%，公费医疗规定以外的费用不予报销。

6、子女看病须到省市级医院就诊。其他医院就诊一律不予报销（急诊除外）。

五、工作考核与奖惩挂钩的实施办法

为了改变分配方式中存在的与工作实绩脱钩以及平均主义大锅饭的不合理现象，形成与基金会事业发展相适应的管理制度，从而使全体人员更加自觉地、富有创造性地开展工作，特制定本实施办法：

1、工作实绩分为 3 级 6 等，其标准分别为：

一级一等，对全局工作有卓识，有建树，讲求科学方法，对基金会发展起重要推动作用，创造突出的经济效益和社会效益；

一级二等，能独立负责、创造性地开展工作，并直接或间接创造经济效益和社会效益，对局部和全局工作有积极的推动；

二级一等，工作主动，责任心强，对局部或全局工作能提出建议性意见，工作质量好，有效率；

二级二等，工作自觉性较好，有条理，能独立完成本职业务，工

作质量较好；

三级一等，工作努力不够，缺乏主动性，但能完成基本工作，工作质量一般；

三级二等，工作缺乏责任心，作风懒散，完不成本职工作或出现重大责任事故。

2、工作考核每季度进行一次，全年分 4 次评定实绩等级。考核评定采取逐级负责的办法，即个人自报，主管领导考核，办公会议审定。

3、考评工作实绩应起到激励作用，实行奖勤罚懒，优胜劣汰。凡全年考核连续 4 次评为二级二等的，则提出警告，限定在今后一年内，加速改进工作。凡全年考核连续 4 次评为三级一等的，则将自然淘汰，限期（3 个月）调离基金会，期间发给最低生活费（标准按杭州市规定）。

4、各部门负责人对本部门工作及其工作人员负有领导责任。凡当年本部门有一人自然淘汰或 30%以上人员全年考核为三级一等的，该部门负责人的年终实绩相应下降一档。部门负责人全年实绩考核连续 4 次为二级二等，则限期其改进工作，如连续两次考核评为三级一等的，则停止其领导工作。

5、工作人员有权对考评结果提出异议。部门负责人和秘书长认为有必要时，可提交办公会议复议。复议结果工作人员应予服从。

六、工作人员考勤制度（病事假处理规定）

为维护基金会的正常工作秩序，加强员工考勤管理，特制定下列规定：

1、上班时间 上午 8:30-11:30 下午 1:30-5:00（如有调整，以办公室发文通知为准）。每周工作日为五天，星期六、星期日为法定休息日。

2、事假：

（1）工作人员因私事请事假，须提前（急事后补）办理书面请假手续。如请假后对工作有影响，部门负责人、秘书长有权不准或酌情缩短或延期给假。未按规定办理手续，擅自离开岗位者，作旷工论处。

（2）一般工作人员请事假；一天（含 1 天）以内由部门负责人批准；一天以上，由部门负责人签署意见，秘书长审批。请假手续均要报办公室备查。

（3）部门负责人请事假由秘书长审批，报办公室备查。

（4）每人每月事假超出 3 天，扣除当月奖金 50%；超过 5 天者，扣除当月全部奖金。

（5）工作人员无故不到岗位或迟到早退时间累计 4 小时，按旷工处理。

（6）工作人员没有特殊情况，全年请事假累计不得超过 20 天。

（7）办公室负责考核职工每天出勤情况，各部门负责人外出必须向秘书长或办公室说明外出理由（包括时间、地点、工作内容），一般职工外出必须经部门负责人同意。

3、病假：

(1) 工作人员因病不能坚持工作，凭医院开具病休证明，可以请病假。如本人病重不能行动，可委托家属代为办理。病假证明交办公室备查。

(2) 工作人员在享受探亲假、事假、产假等假期中或在外出差期间突然患急性病，在外埠就医应有当地公立医疗机构开具的病假证明，医药费按医药费报销办法执行。

(3) 每人每月病假，超过 3 天扣除当月奖金的 20%，超过 5 天者扣除当月奖金 50%，超过 7 天者，扣除当月全部奖金。

(4) 病假连续 3 个月以上者，只发工资的 80%；连续 6 个月以上者，按工资的 60%发给生活费（或按全国统一劳动保险条例的规定标准支付）。

4、工伤假：

(1) 工作人员因工负伤，必须在当天填报工伤事故报告单，及时报送办公室。经诊断证明认为必须治疗休息的，由指定医院开具工伤假证明单。

(2) 工伤假期满后，伤势仍未痊愈，经医师诊断开具证明，可以续假。

(3) 工伤待遇按全国劳动保险条例办理。

5、婚丧假

(1) 工作人员本人结婚，给假 3 天（外地另加路程假）。符合晚婚规定的，增加假期 12 天。

(2) 工作人员的父母、岳父母、公婆、配偶死亡，给假 3 天。祖父

母、外祖父母死亡，给假 1 天。去外地料理丧事的外加路程假。

(3) 假期作缺勤统计，工资奖金照发，途中车旅费按有关规定报销。

6、产假、计划生育、探亲假、按国家有关规定办理。

7、休假：(1) 工作满一年至 5 年以下，给假 5 天；(2) 工作 5 年至 10 年以下，给假 7 天；(3) 工作 10 年至 15 年以下，给假 10 天；4) 工作 15 年至 20 年以下，给假 15 天；(5) 工作 20 年以上(含 20 年)，给假 20 天。

8、加班加点和调休：

(1) 工作人员在法定节假日和双休日从事工作，称为加班；在正常的工作日延长时间从事工作称为加点；

(2) 各部门的工作任务，应当在规定的工作时间内努力完成，防止 8 小时内不抓紧，靠 8 小时外加班完成的不正常现象；

(3) 因工作需要国定节假日加班，由办公室统一安排，加班按有关规定发放加班工资；

(4) 双休日加班，平日加点，由部门负责人安排报办公室备案，并在短期内安排给予同等时间的补休，原则上不发加班工资，部门负责人调休应提前报秘书长同意；

(5) 调休卡由办公室统一发放，调休卡每人每月一般不宜超过 3 天。

七、人事管理制度

为了提高工作效率，增强凝聚力，调动职工积极性，使日常管理

有依据，特制定本制度。

（一）适用范围：

- 1、基金会的工作人员管理除根据《劳动法》外，均依据本管理制度。
- 2、本制度适用于基金会所有工作人员（包括试用工、临时工）。

（二）录用：

- 1、因工作需要增加人员时，用人部门应向办公室提交书面申请并提供详细岗位描述，经秘书长批准后，由办公室会同用人部门执行招聘程序；
- 2、录用人员由办公室通知办理试用手续，入职时间以办公室核准时间为最后依据，试用期为三个月。如表现突出，经秘书长批准可缩短试用时间。试用期满后合格者领取转正申请表，送交办公室办理转正手续；
- 3、试用期表现不合格者，基金会可随时终止试用期；
- 4、试用人员报到时，必须向办公室送交以下材料：（1）身份证原件、复印件；（2）毕业证、职称证书原件、复印件；（3）员工登记表（如实填写）；（4）体检合格表（市级医院）；（5）一寸彩色登记照两张；（6）其它必要文件。
- 5、试用期满一经正式录用，即办理用工手续并签订聘用合同，办理相应社会保险、医疗保险及其它手续。

（三）自愿离职

- 1、工作人员在任何情况下提出自愿离职必须提前一个月通知办公室；部门负责人以上管理人员，须提前两个月通知秘书长。

2、离开前，须做好移交工作，将领用的物品（文件、电脑、电话、办公用品等）退回。

3、所有手续办完经秘书长签字后方可离开。但离职人员不得利用基金会的资源进行各种活动。对基金会造成恶劣影响者，基金会保留追究其法律责任的权利。

（四）非自愿离职 基金会对有下列情况之一的员工予以辞退：

- 1、试用期内不合格的试用人员；
- 2、在工作中出现重大过错责任事故；
- 3、不服从工作分配，无事可干的富裕人员；
- 4、多次完不成工作任务的；
- 5、有违法犯罪行为损害基金会良好形象的；
- 6、有吸毒行为的，立即辞退并移交相关部门。

离开前，须做好工作移交，将领用的物品（文件、电脑、电话、办公用品等）退回办公室；所有手续办完后由秘书长签字方可离开。但离职人员不得利用基金会的资源进行各种活动。对基金会造成恶劣影响者，本会保留追究其法律责任的权利；

辞退人员从辞退之日起，即与基金会脱离任何关系。

（五）职工管理：

- 1、工作人员必须遵守国家法律、法规、条例，并严格遵守基金会各项规章制度；
- 2、上班时间工作人员必须保持仪容、仪表整洁大方，严禁衣冠不整、奇装异服；

- 3、相互商讨工作、接电话时应尽量低声以免影响他人工作；
- 4、上班时间不得擅自离职守、办理私人事务或长时间打私人电话；
- 5、应保持公共卫生，增强环保意识，保持个人办公区域内的整洁；
- 6、上、下班考勤由办公室专人负责；
- 7、因公外出应由上级领导批准。

（六） 薪酬及福利：

1、工资

本会工资采用基本工资、福利和各类补贴相结合的方式，捆在一起发放：

每月工作日按 21 天计算，调入、调出员工工作未满整月的，按实际工作日计发工资，交通补贴按日计发。

基金会定于每月 15 日发工资（以人民币支付），并依照税法在发放工资前代扣个人所得税税金和代扣个人各类福利基金。

每月向每位员工提供一份工资明细单，可于工资发放后一周内向办公室查询。

二、奖金

本会奖金发放标准必须结合基金会收益和职工贡献大小进行确定。奖金一般分季度奖、年度奖和特别贡献奖三类：季度奖以上个季度的考核情况作为奖金计发的考核依据；年度奖结合一年四次季度考核结果进行评定；凡是员工为基金会创造了特别的社会效益和经济效益，基金会都将给予特别贡献奖。具体方法如下：

季度奖的发放标准（分 6 类）：

1、一级一等 1500 元；2、一级二等 1000 元；3、二级一等 500 元；4、二级二等 0 元；5、三级一等 -500 元；6、三级二等 -1000 元。

年度奖的发放标准 根据四次季度奖的总和乘以 2。

特别贡献奖的发放标准 根据员工为基金会创造的社会效益和经济效益的综合收益为准，主要以筹集的资金量为主，奖励幅度在资金量的 5%至 20%，奖励总额超过 3 万元的，由秘书长提交理事长办公会议决定后实施。

（八）处分

1、基金会要求职工遵守国家法律、法规、章程及各项规章制度，如有违反将对其进行处分；

2、处分类别：

（1）经济处罚：a：罚款 b：降工资

（2）纪律处罚：a：警告 b：降职

（3）行政处罚：a：解聘 b：待岗 c：除名

3、处罚时必须经办公会议讨论通过后采取处罚措施；

4、严重违法、犯罪的职工本会将不予通知立即除名，移交相关部门。