

海南改革发展研究基金会 管理制度汇编

目录

基金会章程	1
第一章 总 则	1
第二章 党的建设	2
第三章 业务范围	2
第四章 组织机构	3
第五章 财产的管理和使用	10
第六章 终止和剩余财产处理	13
第七章 章程修改	14
第八章 附则	14
第一部分：行政管理	15
一. 印章使用管理办法	15
第一章 印章的刻制与启用	15
第二章 印章的使用与保管	15
第三章 印章的停用与责任	16
二. 档案管理规定	17
第一章 总则	17
第二章 档案管理的原则与要求	17
第三章 档案的保管、移交与销毁	18
第二部分：项目管理	20
三. 慈善项目管理规定	20
第一章 总则	20
第二章 项目立项	21
第三章 项目实施	22
第四章 项目资金管理	24
第五章 项目信息公开	25
第六章 项目档案管理	26
第七章 项目评估与总结	27
四. 资助项目管理规定	27
第一章 总则	27
第二章 项目策划与申报	28
第三章 审批与立项	30
第四章 实施与管理	31
第五章 监督与审计	32
第六章 项目成果归宿	33
第三部分：财务管理	36
五. 财务管理制度	36
第一章 总则	36

第二章 会计制度	36
第三章 固定资产管理	37
第四章 日常经费管理	37
第四部分：资产管理	41
六. 资产管理规定	41
第一章 总则	41
第二章 采购、入库、建账	42
第三章 资产的使用及处置	43
第四章 资产清查与报告	43
第五部分：志愿者管理	44
七. 志愿者管理制度	44
第一章 总则	44
第二章 志愿者的加入与退出	45
第三章 志愿者的权利与义务	46
第四章 志愿者管理	47
第六部分：信息公开管理	48
八. 信息公开管理制度	48
第一章 总则	48
第二章 信息公开内容、方式及时限	48
第三章 信息公开的管理及监督	50
九. 舆情管理和重大事项的备案制度	50
第一章 舆情管理办法	50
第二章 重大事项报告备案制度	51
第三章 报告程序和时限	53
第四章 责任和处理措施	54

海南改革发展研究基金会

章程

第一章 总则

第一条 本基金会名称是“海南改革发展研究基金会”，英文为“Hainan Reform and Development Research Foundation”。

第二条 本基金会属于具有公开募捐资格的基金会。按照《中华人民共和国慈善法》《慈善组织公开募捐管理办法》等相关规定，开展公开募捐。本基金会面向公众募捐的地域范围是：海南省。

第三条 本基金会的宗旨：立足海南、面向全国、走向世界。通过开展各种富有成效的资助活动，支持海南和全国的改革发展研究、培训和研讨活动。

本基金会坚持共产党的全面领导，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。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肆佰万元，来源于企业捐赠。

第五条 本基金会的登记管理机关是海南省民政厅，业务主管单位是中国（海南）改革发展研究院。

第六条 本基金会的住所是海口市秀英区长滨路东四街1号中国（海南）改革发展研究院内。

第二章 党的建设

第七条 坚决执行党的路线、方针、政策，按照《中国共产党章程》及有关规定建立党的组织并设立接受上级党组织派遣党建工作指导员、联络员，积极配合基金会党组织开展党的工作。

第八条 本基金会党组织是基金会组织和活动中的战斗堡垒，发挥政治核心作用，保证正确政治方向，促进基金会健康有序发展。基金会应当建立并落实党组织参与基金会重大问题决策制度。

第九条 支持配合党组织严格执行和维护党的纪律，规范党内政治生活，充分发挥党组织在基金会的诚信自律和反腐倡廉建设中的主导作用。基金会党员要自觉接受党的纪律约束，接受上级党组织的考评。

第十条 支持党员基金会负责人担任基金会党组织书记、副书记等党内职务。支持配合党组织在本基金会内发展党员，支持党员参加党的活动，保障党员合法权益，发挥党员先锋模范作用。

第十一条 积极为党组织在本基金会内开展活动提供必要的场地、经费和人员支持。

第三章 业务范围

第十二条 本基金会公益活动的业务范围：

（一）资助中国（海南）改革发展研究院从事改革发展政策咨询和学术理论研究。

（二）资助中国（海南）改革发展研究院开展国内外学术交流与合作。

（三）资助中国（海南）改革发展研究院改革研究人才培养和特约研究员从事学术研究。

（四）资助建设中国改革信息库和实物资料库。

（五）奖励改革发展研究的重大学术成果，开展政策咨询活动，举办学术研讨会和改革人才培训。

（六）资助符合基金会宗旨的其他社会公益活动。

第四章 组织机构

第十三条 本基金会的决策机构是理事会，理事会由 5-9 名理事组成，理事的当选和变更由理事会审议决定。

本基金会的理事会每届任期为 5 年，任期届满，可连选连任。

第十四条 理事的资格：

（一）热心改革开放发展研究并在社会上享有较高声誉的专家学者；

（二）本基金会的大额捐赠单位和个人；

（三）基金会主要倡导人；

（四）其他有突出贡献的人士；

第十五条 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，由理事长提名，经理事会表决通过，报业务主管单位审查同意；

（四）经理事会审议通过，可以选举企事业单位、社会团体为基金会团体理事。

（五）理事的选举和罢免结果报登记管理机关备案。

注明：具有近亲属关系的不得同时在理事会任职。

第十六条 理事的权利和义务：

本基金会理事具有下列职权：

（一）享有本基金会理事的选举权和被选举权；

（二）享有理事会表决权，有权共同行使理事会职权；

（三）有权随时了解基金会工作计划执行情况；

（四）有权以基金会理事的名义参加各类社会活动或开展相关宣传活动。

本基金会理事应当履行下列义务：

（一）维护本基金会合法权益；

（二）拓展资源网络，动员社会力量，为基金会的发展

提供财物和智力支持；

（三）积极参与基金会的活动；

（四）按规定不泄露基金会秘密，在未获得授权的情况下，不能代表理事会和本基金会发言；

（五）完成本基金会安排的工作，独立、客观、谨慎决策；

（六）为改进基金会工作提出意见和建议；

（七）执行本基金会的章程和各项决议，维护本基金会的权益。

第十七条 本基金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、理事、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）审议年度工作计划、年度工作报告，审定年度收支预算及决算；

（五）讨论通过本基金会管理制度；

（六）决定设立办事机构、分支机构、代表机构；

（七）决定由秘书长提名的副秘书长和各机构主要负责人的聘任；

（八）听取、审议秘书长的工作报告，检查秘书长的工作；

(九) 决定基金会的分立、合并或终止；

(十) 决定其他重大事项。

第十八条 理事会每年召开 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，必须召开理事会临时会议。召开理事会会议，理事长或理事长委托的召集人需提前 5 日通知全体理事和监事。

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 2/3 以上通过方为有效。

下列重要事项的决议，须经出席理事 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。

第二十条 理事会会议应有会议记录。形成决议的，应当场制作会议纪要，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，参与决策的理事应承担责任。但经证明在表决时反对并记载于会议记录的，理事可免除责任。

第二十一条 本基金会设监事若干名。监事任期与理事任期相同，期满可以连任。

第二十二条 理事、理事的近亲属和基金会财务人员不得任监事。

第二十三条 监事的产生和罢免：

- （一）监事由业务主管单位、主要捐赠人分别选派；
- （二）登记管理机关根据工作需要选派。

第二十四条 监事的权力和义务：

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 本基金会实行理事长负责制。理事长、副理事长和秘书长从理事会理事中选举产生。

第二十八条 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；

（五）理事长法定年龄超过 70 周岁。

第二十九条 本基金会的理事长、副理事长、秘书长每届任期 5 年，连选可以连任。

第三十条 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得兼任其他组织的法定代表人。

本基金会法定代表人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。

第三十一条 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) 向理事会提名推荐副理事长、秘书长等人选；
- (五) 决定和批准基金会日常费用开支；
- (六) 对紧急重大事项，有临时处置权，事后向基金会理事会报告；
- (七) 理事长有权将其职权委托给其他理事行使，但要对理事长职权行使结果负责。

第三十二条 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) 拟订资金的募集、管理和使用计划；
- (四) 拟订基金会的内部管理制度，报理事会审议通过；
- (五) 协调基金会各部门开展工作；
- (六) 提议聘任或解聘副秘书长以及财务负责人，报理事会审议通过；
- (七) 提议聘任或解聘基金会各部门主要负责人，报理事会审议通过；
- (八) 决定基金会各部门专职工作人员聘用；
- (九) 章程和理事会赋予的其他职权；

第五章 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包括：

- （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。

第三十四条 本基金会组织募捐、接受捐赠，应当遵守法律法规，捐赠者意愿应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 本基金会的财产以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) 资助章程规定的公益事业支出；
- (二) 奖励改革开放研究的重大学术成果；
- (三) 基金会工作人员工资福利和行政办公支出。

第三十九条 本基金会的重大募捐、投资活动是指：

(一) 基金会通过向社会有关企事业单位、社会团体和其他组织以及个人提供战略规划、发展咨询、培训教育等活动来募集资金。

(二) 按国家有关规定，在确保资金安全的前提下，直接或委托金融机构理财，实现基金保值增值。

第四十条 本基金会每年用于从事章程规定的公益事业支出不得低于上一年总收入的 70%。

本基金会工作人员工资福利和行政办公支出不超过当年总支出的 10%。

第四十一条 本基金会开展公益资助项目，应当向社会公开所有开展的公益资助项目种类以及申请、评审程序。

第四十二条 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，基金会应及时如实答复。

第四十三条 本基金会与受助人签订协议，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，本基金会可

权解除资助协议。

第四十四条 本基金会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。

第四十五条 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。

第四十六条 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4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《当年度捐赠者名册及有关资料》

第四十七条 本基金会进行年检、换届、更换法定代表人以及清算时，都应进行财务审计。

第四十八条 本基金会按照《基金会管理条例》规定接受登记管理机关组织的年度检查。

第四十九条 本基金会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。

第六章 终止和剩余财产处理

第五十条 本基金会有下列情形之一的，应当终止：

- （一）完成章程规定宗旨的；
- （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。

第五十一条 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。

第五十二条 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。

第五十三条 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，通过以下方式用于公益目的：

- （一）另行登记注册新的基金会；
- （二）由理事会与主要捐赠人共同商定处置意见。

无法按照上述方式处理的，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。

第七章 章程修改

第五十四条 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。

第八章 附则

第五十五条 本章程经 2025 年 5 月 15 日召开的理事会表决通过。

第五十六条 本章程的解释权属于理事会。

第五十七条 本章程自登记管理机关核准之日起生效。

第一部分：行政管理

一. 印章使用管理办法

第一章 印章的刻制与启用

第一条 为完善基金会的制度建设，规范工作行为，提高工作效率，保证印章使用的严谨性，维护基金会的公益形象，依据《基金会管理条例》、《章程》，以及相关规定，特制定本办法。

第二条 基金会公章、财务章，由基金会秘书处依照相关法律法规及业务主管单位的有关规定，进行报批、报备和刻制。

第三条 印章刻就后，由基金会秘书处发文启用。并报送主管部门和业务主管单位备案。

第二章 印章的使用与保管

第四条 基金会公章由业务主管单位委派专人保管，实行印章使用登记签批制度。印章平日随用随锁，假日加封。不得将印章带离办公室。特殊情况，确需携带的，须经基金会领导书面批准。

第五条 公文用印，凭签发人的签字用印。

第六条 凡签署具有法律责任的合同、协议等，须经秘书处统一核稿、法律顾问认可后，方可办理领导签批手续，

加盖基金会印章。

第七条 凡以基金会名义对上、对外行文、发函，只能加盖基金会印章。

第八条 介绍信存根填写内容必须和所开介绍信填写的内容一致，严禁在空白信笺或空白介绍信上用印章。

第三章 印章的停用与责任

第九条 需要制作印模批量用印时，除履行规定的手续外，印章管理人员应负责印模制作监督及用后及时收回、按规定进行销毁。

第十条 当机构名称变更或机构撤销时，印章即行停用。停用印章要发文通知有关单位，并在通知中说明原因。必要时，由基金会对外发布相关公告。

第十一条 基金会财务章由业务主管单位财务部负责管理，使用流程依据有关规定执行。

第十二条 未经相应批准程序使用印章或伪制印章，要追究当事人的相应责任；造成严重后果的，要提请有关机关追究当事人的法律责任。

第十三条 对暂停用的印章由秘书处负责交由业务主管单位档案室封存。旧印章在更换时上交，或经基金会理事长批准后销毁。

二. 档案管理规定

第一章 总则

第一条 为规范本单位档案管理工作,促进档案管理规范化、标准化,保证档案完整性及保密性,理顺工作程序,明确工作职责,杜绝资料流失,根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》及有关法律法规,结合实际,制定本规定。

第二条 本单位档案工作坚持统一管理、分工负责的原则,由理事长指定档案管理人员负责本单位档案的统一管理,各相关部门负责各自业务工作中形成的文件材料的收集、整理、归档,并支持、配合做好档案管理工作。

第三条 档案管理人员负责接收档案资料,做好档案资料的立卷、归档、保管、查阅和销毁等具体管理工作,确保档案资料妥善保管、有序存放、方便查阅。

第二章 档案管理的原则与要求

第四条 凡是反映本单位战略发展、日常管理及公益项目等活动,具有参考利用和保存价值的各种门类和载体的文件资料,由档案管理员集中统一管理。包括但不限于:

1、治理档案。包括理监事基本信息、备案信息、理事会会议文件(会议通知、议程及所需资料、决议、理事审议

意见、授权委托书、会议纪要记录等)、监事履职记录、离任审计、理监事参与活动资料等。

2、往来文件。单位与业务主管部门及其他外部单位形成的各种往来请示、报告、函复等文件,以及外单位等重要来文。

3、捐赠管理。包括捐赠协议、捐赠方信息、捐赠分析评估报告等资料。

4、行政管理。包括本单位及各部门合同、律师审核记录、用印审批、用证使用审批,年检报告年度工作报告等信息资料。

5、合同协议。包括本单位与其他组织或个人签订的关于合作、委托承办等事项的协议书、合同书等。

6、本单位制定的各种文件、重要会议记录及通知。

第五条 对遗缺不全的档案,应采取不同措施,积极收集齐全。

第三章 档案的保管、移交与销毁

第六条 档案的保管应具有防盗、防水、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫、防高温、防强光、防泄密的"十防措施,并定期检查,发现问题及时处理。

第七条 归档资料要进行登记,编制归档目录。档案管理员要科学地编制分类法,根据分类法,编制分类目录,根据

需要编制专题目录,完善检索工具,以便于查找。

第八条 档案分类、分卷装订成册,保管要有条理,主次分明,存放科学。

第九条 归档资料应按照自然形成、保持历史联系的原则依序排列,复印件在前、定稿在后,正件在前、附件在后,批复在前、请示在后,并符合长期保管的质量要求。

第十条 库存档案必须图物相符,账物相符。

第十一条 发现破损的原始文件要及时进行托裱修补;字迹扩散、模糊不清的要附抄件;使用铅笔、圆珠笔书写的正式文稿和批示应改用钢笔或毛笔书写,或者采取其他永久性措施。

第十二条 应及时建立电子档案,有电子版的归档文件,一律与纸质文件同步存档,并做好电子档案的备份存储工作。

第十三条 档案管理员要熟悉所管理的档案资料,了解利用者的需求,掌握利用规律。

第十四条 凡本单位工作人员调离岗位前必须做好资料移交工作,方可办理调动手续。归档时应拟制移交清单,一式两份,交接双方据此查验、清点档案,签名交接。

第十五条 对已失效的档案,认真鉴定,编制销毁清册,该清册永久保存。

第十六条 办理销毁手续,经理事长批准后,方能销毁。

第二部分：项目管理

三. 慈善项目管理规定

第一章 总则

第一条 目的

为规范慈善项目的管理，确保慈善资源的有效利用，提高慈善项目的实施效果，保障捐赠人、受益人的合法权益，根据《中华人民共和国慈善法》及相关法律法规，结合本单位实际情况，制定本规定。

第二条 适用范围

本规定适用于本单位发起、实施以及参与合作的所有慈善项目。

第三条 基本原则

- 1、合法合规：严格遵守国家法律法规和政策要求，确保项目开展符合法律规定。
- 2、宗旨：立足海南、面向全国、走向世界。通过开展各种富有成效的资助活动，支持海南和全国的改革发展研究、培训和研讨活动。
- 3、公开透明：项目信息向社会公开，接受公众监督，保障捐赠人和社会公众的知情权。
- 4、高效专业：运用科学的管理方法和专业知识，提高

项目运作效率和质量。

第二章 项目立项

第四条 立项申请

1、需求调研：项目负责人在提出立项申请前，应进行充分的需求调研，了解目标受益群体的需求、问题及相关政策环境。

2、项目策划：根据需求调研结果，制定项目申请书，内容包括项目名称、目标、内容、实施计划、预算、预期效果等。

3、提交申请：将项目申请书提交给秘书处，上报理事长及主管单位。

第五条 立项审核

1、评审：项目管理部门对申请材料进行初审，重点审查材料的完整性、项目目标的合理性、实施计划的可行性、预算的合理性、预期效果的可实现性等。

2、审批：项目管理部门提出审批建议，报理事长审批。审批通过后，项目正式立项。

第六条 立项变更

1、申请变更：项目立项后，如因客观原因需要对项目内容、实施计划、预算等进行变更，项目负责人应填写《慈善项目立项变更申请表》，说明变更原因和内容，提交项目

管理部门。

2、审核变更：项目管理部门对变更申请进行审核，必要时组织重新评审。审核通过后，报理事长审批。

3、变更备案：变更申请经审批通过后，项目管理部门及时将变更情况进行备案，并通知相关部门和人员。

第三章 项目实施

第七条 项目团队组建

1、人员配置：根据项目需求，组建项目团队，明确团队成员的职责和分工。团队成员应具备相应的专业知识和技能，包括项目管理人员、财务人员、专业技术人员等。

2、培训：项目启动前，对项目团队成员进行学习交流，使其熟悉项目目标、内容、实施计划、管理制度等，提高团队成员的业务能力和协作能力。

第八条 项目执行

1、计划执行：项目团队严格按照项目实施计划开展工作，确保项目进度和质量。定期召开项目工作会议，及时解决项目实施过程中出现的问题。

2、物资管理：对项目所需物资进行严格管理，包括物资的采购、验收、储存、发放等环节。建立物资管理台账，确保物资的安全和有效使用。

3、财务管理：严格执行组织的财务管理制度，对项目

资金进行专项管理，确保专款专用。定期进行财务核算和审计，及时发现和纠正财务问题。

第九条 项目监督

1、内部监督：项目管理部门定期对项目实施情况进行监督检查，包括项目进度、质量、资金使用、物资管理等方面。建立项目监督检查记录，对发现的问题及时提出整改意见，要求项目团队限期整改。

2、外部监督：接受捐赠人、受益人、社会公众、政府部门等监督。定期向捐赠人、受益人反馈项目实施情况，接受其意见和建议。积极配合政府部门的监督检查，如实提供项目相关信息。

第十条 项目调整

1、调整原因：在项目实施过程中，如遇到不可抗力因素、政策调整、实际情况与预期差异较大等情况，影响项目目标的实现，项目团队应及时提出项目调整申请。

2、调整程序：项目团队填写《慈善项目调整申请表》，说明调整原因、内容和调整后的实施计划等，提交项目管理部门。项目管理部门组织相关人员进行评估，提出调整建议，报组织负责人审批。审批通过后，项目团队按照调整后的实施计划开展工作。

第四章 项目资金管理

第十一条 资金筹集

1、合法渠道：通过合法的渠道筹集项目资金，包括接受捐赠、政府资助、开展公益活动等。严格遵守相关法律法规和政策要求，确保资金来源合法合规。

2、公开透明：在筹集资金过程中，向捐赠人、社会公众公开项目信息、资金用途、使用计划等，保障其知情权和监督权。

第十二条 资金使用

1、专款专用：项目资金必须专款专用，严格按照项目预算和实施计划使用，不得挪作他用。

2、合理合规：资金使用符合相关法律法规和财务制度的要求，确保资金使用合理、合规。严格控制项目成本，提高资金使用效益。

第十三条 财务核算与审计

1、财务核算：建立健全项目财务核算制度，对项目资金的收支进行详细记录和核算。定期编制财务报表，反映项目资金的使用情况和财务状况。

2、审计监督：定期对项目资金进行审计，包括内部审计和外部审计。审计内容包括资金筹集、使用、管理等方面，确保资金安全、合规使用。对审计发现的问题及时整改，追究相关人员的责任。

第五章 项目信息公开

第十四条 公开内容

1、项目基本信息：包括项目名称、目标、内容、实施地点、实施时间、受益对象等。

2、项目进展情况：公开项目的实施进度、资金使用情况、物资发放情况等。

3、项目成效：及时公开项目的实施效果，包括受益人数、受益程度、社会影响等。

4、捐赠信息：公开捐赠方信息、捐赠金额、捐赠物资等。

第十五条 公开方式

1、官方网站：在组织官方网站上设立项目信息公开专栏，及时发布项目相关信息。

2、社交媒体：利用微信公众号、官方网站等社交媒体平台，发布项目信息，与公众进行互动交流。

3、新闻媒体：通过报纸、电视台等新闻媒体，宣传项目实施情况和成效。

第十六条 回应机制

1、意见收集：建立项目信息公开意见收集渠道，如公众号回访热线、电子邮箱等，收集公众对项目的意见和建议。

2、回应处理：对公众提出的意见和建议，及时进行回应和处理。将处理结果反馈给公众，提高公众满意度。

第六章 项目档案管理

第十七条 档案收集

1、全面收集：在项目实施过程中，及时收集与项目相关的各类文件、资料，包括立项申请材料、项目策划书、实施计划、合同协议、财务凭证、监测报告、评估报告等。

2、分类整理：对收集到的档案材料进行分类整理，按照项目阶段、文件类型等进行分类，便于管理和查阅。

第十八条 档案保管

1、专人负责：指定专人负责项目档案的保管工作，建立档案管理制度，明确档案保管的职责和要求。

2、安全保管：为档案提供安全的保管环境，配备必要的档案保管设施，如档案柜、防火、防潮、防虫等设备，确保档案的安全和完整。

第十九条 档案利用

1、查阅制度：建立档案查阅制度，明确档案查阅的权限、程序和要求。未经授权，不得擅自查阅、复制、修改档案。

2、服务项目：充分发挥档案的作用，为项目的实施、监督、评估、总结等提供服务。同时，为捐赠人、受益人、社会公众等提供档案查阅服务，保障其知情权。

第七章 项目评估与总结

第二十条 项目评估

1、定期评估：在项目实施过程中，定期对项目进行评估，包括年度评估和终期评估。评估内容包括项目目标的实现程度、实施效果、资金使用效益、管理水平等。

2、第三方评估：必要时，邀请第三方评估机构对项目进行评估，确保评估结果的客观、公正。第三方评估机构应具备相应的资质和能力，按照相关评估标准和方法进行评估。

第二十一条 项目总结

1、经验总结：项目结束后，项目团队对项目实施过程进行全面总结，分析项目成功经验和不足之处，提出改进措施和建议。

2、成果展示：将项目总结成果进行整理和展示，通过编写项目简讯、制作宣传视频等方式，向捐赠人、社会公众展示项目实施成效，扩大项目的社会影响力。

四. 资助项目管理规定

第一章 总则

第一条 为规范海南改革发展研究基金会资助项目的管理，提高项目实施效果，根据《海南改革发展研究基金会章程》制定本规定。

第二条 基金会资助的所有项目,由本单位秘书处(项目管理部)负责实施、管理与监督。

第三条 符合本单位业务范围所规定的项目,均可资助。

第四条 本单位资助项目的选择、立项和实施工作须遵循“择优资助、公正合理,平等竞争、激励创新”的原则,执行回避和保密的有关规定,接受社会的监督。

第五条 本单位进行对项目实行资助的方式,可以采用资金支持、提供实物和技术制度、智力支持等多种形式。

第二章 项目策划与申报

第六条 基金会编制《年度资助计划》,列明本年度资助的重点领域和范围。

第七条 凡需由本单位资助的项目,均需编制项目策划书。项目策划书的编制内容包括:项目背景、调研情况、项目目标、项目内容、组织机构、项目预算、效益预测、进度计划和相应的宣传公关活动。

第八条 申请人必须具备法人资格或已履行登记注册的企业事业单位,申请人也可以是社团组织、志愿服务组织或其他非政府组织。

第九条 申请人须持有以下资料向本单位秘书处(项目管理部)申请:

- 1、单位法人登记证书复印件,企业营业执照复印件等

证件；

2、项目策划书及其实施方案；

3、项目申请表。

第十条 秘书处（项目管理部）会同财务人员对申请人递交的有关资料进行初审，初审内容包括：

1、申请材料是否齐全，申请人资格是否符合要求；

2、所申请的项目是否属于本会业务范围，是否符合基金会年度资助计划的要求；

3、对项目的预算、资金运作和效益评估是否符合基金会财务的有关规定；

4、其他需要审查的内容。

第十一条 由秘书处（项目管理部）将初审意见随同有关资料上报秘书长。初审意见要明确是否同意受理，是否需要专家评审，再报理事会审查批准。

第十二条 经初审有下列情况之一者，不予继续上报评审，并告知申请人：

1、申请人不具备申请资格或违反了本单位的宗旨及有关规定；

2、申请项目主体内容不符合本单位资助范围或申请超出项目资助能力；

3、申请人以往获资助项目执行不力或经本单位初审不符合条件者。

第三章 审批与立项

第十三条 凡属 10 万元以上的资助项目，经基金会理事长审批通过后，提交理事会讨论通过方可开展资助。基金会资助的公益活动中，有海南省政府厅级及以上领导、海口市政府参与的，须经理事长同意并报业务主管单位备案。其他项目理事会授权秘书处审查批准。

第十四条 须理事会审批的项目，应有 2/3 以上理事出席的理事会议表决，经 2/3 出席理事同意后通过。经理事会通过的资助项目须报业务主管单位和登记管理机关备案。

第十五条 全省性或跨区域的大型公益活动，经理事会审议同意立项后，报业务主管单位联合行文并组织实施。

仅在一个市/县域范围内的公益活动，可商请地方人民政府协调配合组织实施。

第十六条 由基金会出资 10 万元以上的合资合作工程类项目，须经理事会审议同意立项后，与合作方以合同形式认定。其他一般性工程项目由秘书处审查批准后，与合作方以合同形式认定。

第十七条 以中介服务形式合作的项目，经理事长审批同意立项后，与合作方以合同形式认定。

第十八条 按照基金会捐赠人意愿进行的资助项目，经理事长审查同意立项后，将资助项目情况报捐赠人知晓。

第十九条 按照本章程审批立项的项目及其有关合同，

财务部均须纳入年度预算内管理，并对项目的收入、支出及支付方式按年度预算及财务规定严格执行。

第四章 实施与管理

第二十条 基金会秘书处（项目管理部）的工作主要包括审核项目计划与经费预算，检查项目工作进展与经费使用情况，处理项目实施中的问题，组织阶段性绩效评估，并及时向理事会报告。

第二十一条 基金会批准立项的资助项目均须制定项目负责人，大型公益活动根据需要设立相关的活动组委会。

项目负责人全面负责项目的实施，全程联络项目相关单位，沟通地方政府和相应的行政主管部门，定期向秘书处汇报执行和进展情况，如实编报项目工作总结和经费决算等。

第二十二条 资助项目承办单位或项目受益人应按已批准的项目实施方案组织实施，保证项目人员的稳定和项目实施条件的落实，依照规定使用项目经费，实现项目目标；并定期向本会项目负责人报告项目的情况及实施项目检查。

第二十三条 资助项目完结后，秘书处（项目管理部）需为该项目出具结项报告书。

第二十四条 资助项目有下列情况之一者，视其情节轻重给予缓拨资助经费、中止或撤销项目等处理：

- 1、弄虚作假、违背社会道德、违反法律法规及侵害国

家、社会、公众及我会利益；

2、项目执行不力，未按预定方案开展实质性工作；

3、未按要求上报项目执行和进展情况，无故不接受我会对项目实施情况的检查、监督与审计；

4、项目资助经费的使用不符合有关财政、财务制度的规定，或发生其他违反基金项目规定与管理行为的办法的行为。

第二十五条 基金会工作人员和资助项目参与单位均须遵守以下保密规定：

1、不得擅自复制、泄露或以任何形式剽窃项目研究内容；

2、不得泄露评审专家姓名和单位；

3、不得泄露评议、评审过程中的情况和未经批准公示的评审结果。

第五章 监督与审计

第二十六条 秘书处（项目管理部）应会同财务部对项目负责人和项目承办单位就项目执行情况与经费使用情况进行检查、监督和审计。并向理事会报告阶段性及项目完成后的绩效评估报告。

第二十七条 项目在申请拨款前，项目实施单位须向秘书处（项目管理部）提交阶段性或项目完成后的绩效评估报告。财务部审查无误后，方可拨款。

第二十八条 对违背社会道德、违反法律法规、违反项目管理规定和管理办法的资助项目负责人及项目承办单位，视情节轻重分别采取书面警告、通报批评、缓拨项目资助经费、停止拨款、撤销资助项目、追回已拨经费等手段，情节严重的，基金会按照国家规定诉诸法律。

第二十九条 项目资助经费的管理和使用应接受业务主管单位、登记机关和基金会监事会的检查与监督。项目负责人和秘书处应积极配合并提供有关资料。

第六章 项目成果归宿

第三十条 基金会资助的研究项目，产生知识产权成果的，项目成果的知识产权归创作单位或创作人自行保有，基金会具有使用该知识产权的权利。

第三十一条 项目成果为著作等文字材料形式的，基金会有权保留该成果的电子版文档，基金会有权行使著作邻接权，可以在需要的时候以学术交流、印刷出版、参考借鉴等方式的使用，使用时必须标注作者姓名等相关信息。

第三十二条 基金会资助项目成果为固定资产形式的，该固定资产的所有权归本基金会所有，本基金会依法享有使用、收益、处分等权利。基金会与其他单位合作资助的项目，所获得的固定资产收益应根据双方签订的合作协议的规定确定所有权归属，基金会在任何情况下都享有参与资助项目

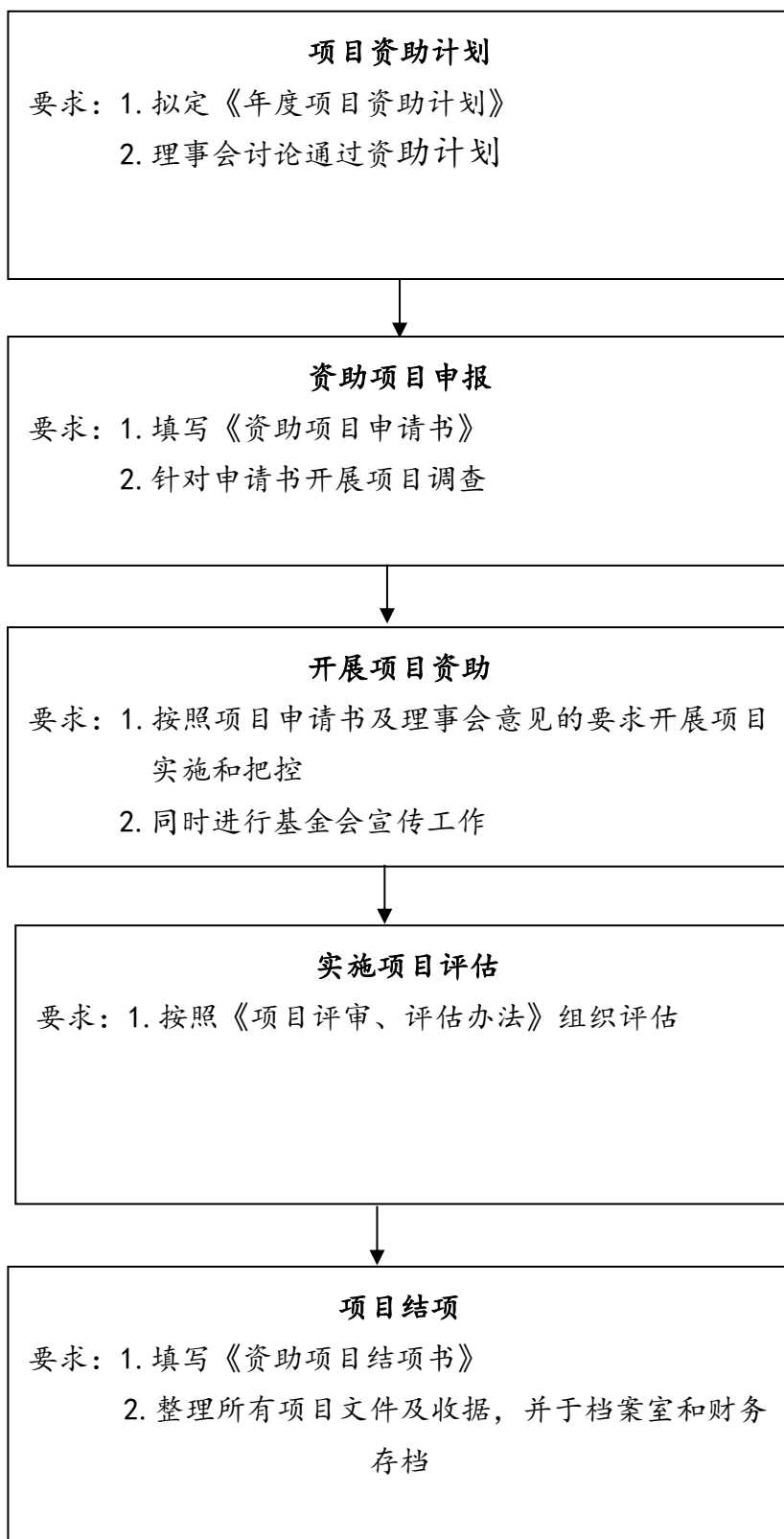
所收益的固定资产的使用权。

第三十三条 基金会单独资助的项目所产生的现金收益归基金会所有，基金会与其他单位合作资助的，现金收益根据双方签订的合作协议进行分配。

第三十四条 基金会资助项目所产生的荣誉奖项等成果，归获奖人或获奖单位所有，基金会享有对外宣传的权利。

第三十四条五 基金会资助项目所产生的其他形式的成果，原则上归基金会所有，特殊情况，可以与参与方或受助方协商确定。

资助流程



第三部分：财务管理

五. 财务管理制度

第一章 总则

第一条 为了加强本单位财务管理，维护资产的安全和完整，提高资金使用效率，根据《基金会管理条例》、《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《民间非营利组织会计制度》等法律法规及《海南改革发展研究基金会章程》，制定本规定。

第二条 本单位的财产以及其他收入受法律保护，任何单位、个人不得侵占、私分、挪用。

第三条 本单位根据章程规定的宗旨和业务范围使用财产。

第二章 会计制度

第四条 本单位严格执行国家会计法和审计法，建立健全财会制度，编制年度经费预算、决算，基金会理事长在年度第一次理事会上公布上一年度财务收支状况。

第五条 本单位设立独立账户，进行独立核算，按月编制财务报表，严格按照基金会年审的要求编制年度审计报告和工作报告。

第六条 本单位配备具有专业资格的会计人员，会计和

出纳分设。会计人员负责会计核算工作，包括审核原始凭证，检查票据的报销手续是否完整，编制记帐凭证，登记会计帐簿，做到对每笔业务安排合理，并及时向主管领导汇报。

第七条 本单位在换届和更换法定代表人之前必须接受登记管理机关和业务主管单位组织的财务审计。

第三章 固定资产管理

第八条 本单位所有固定资产必须制作固定资产卡片，写明固定资产类别、购买时间、资产金额、机器型号、具体用途等情况。

第九条 固定资产使用人负责日常维护工作，须尽到管理人的义务，合理使用固定资产并及时向秘书处汇报使用过程中发现的问题。

第十条 为满足本单位发展需求，须购置、转让、租赁固定资产的，或以其他方式改变固定资产所有权和使用权性质的，必须经理事长同意后实施。秘书处负责及时将相关权属证明、合同等文件移交给业务主管单位档案室。

第十一条 维修固定资产所产生的费用，在本单位行政管理费用中支出，具体事宜由秘书处协调落实。

第四章 日常经费管理

第十二条 本单位编制年度预算，明确年度资助额度、

对外投资额度及行政开支占收入比例。每年召开的第二次理事会审议下一年度财务预算，经 2/3 理事表决通过后生效；需要增加预算的，需经理事长同意方可变更。

第十三条 本单位日常行政开支不高于国家的有关规定，具体数额由秘书处提出计划，纳入基金会年度预算执行。

第十四条 本单位秘书处负责日常行政经费管理，负责完成每项支出的公文呈报工作。

第十五条 本单位工作人员因公出差差旅费报销按下列规定执行：

1、城市间交通费、住宿费、伙食费在规定标准内凭据按实报销，机票有折扣的，要注明折扣数，按实际支出报销，通讯费实行费用定额包干。接待重要领导的，向本单位申请用车，一般公务外出，市内交通费由工作人员自行在个人交通补助中支取。

2、本单位工作人员出差，由接待单位免费提供交通工具和食宿的，不报销交通费、住宿费、伙食费。

3、差旅费用按以下标准内报销：

标准 级别	城市间交通费				食宿、通讯费（元/天）		
	火车	轮船	飞机	其他	住宿	伙食	通讯
理事长	软席	二等舱	商务舱	凭据报销	500	150	100
秘书长	软席	二等舱	商务舱	凭据报销	500	150	100
部门负责人	硬席	三等舱	普通舱	凭据报销	250	80	50
其他人员	硬席	三等舱	普通舱	凭据报销	200	50	50

注：伙食费、通讯费可合并住宿费中，总额不得超过住宿费、伙食、通讯项费用总和。

4、差旅费明细相关规定如下：

①出差人员要按照等级乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费用，为按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。

②出差往特殊地区，住宿费限额在原标准上增加 100 元每天，特殊地区包括：北京、上海、深圳、珠海、广州。同时，尽量安排在中改院办事处或可签单酒店住宿。

③本单位每月发放交通补贴费，不报销出差期间的市内交通费，但出差市内交通费高于交通补贴费的，经秘书长批准，可不发当月交通补贴费，据实报销出差市内交通费。

④通讯费按出差自然天数实行定额补贴，不另外报销。省内出差不发放通讯费补贴。

第十六条 本单位因公出差差旅费等其他费用，须报销的，按以下程序执行：

1、借款规定及相关流程

①借款人按规定填写《借款单》，注明借款事由、借款金额、支票或现金。

②审批流程：经办人—秘书长同意签字—理事长同意签字—财务复核。

③借款人将经秘书长及理事长审核签字后的借款单送到财务部，同时必须附送经批准的预算报告、行程单、申请

报告、邀请函等相关文件。

④财务付款：本单位出纳凭审批后的借款单给借款人办理领款手续。

2、报销规定及审批流程

①报销人必须取得相应的合法票据，且发票背面有经办人及共同经办人签名。

②报销人严格按照规定填写报销单，随单后附合法票据。

③报销审批流程：经办人—秘书长审核签字—理事长审核签字—财务复核—主管部门领导审批—出纳报销

第十七条 对于本单位募集资金过程中，因对外联络、交流工作等产生相应的费用，在本单位行政管理费用中支出。须按照下列规定实行：

1、基金会联络接待人员应自觉控制业务接待费用的开支，厉行节约，杜绝铺张浪费。

2、重要接待、拜访和交流活动需提前拟订计划，包括活动安排和费用预算，重大活动需拟定书面计划提交基金会领导审阅。

3、对外交流过程中若需计划外费用支出，工作人员可视具体情况口头请示基金会领导后支配费用。

第十八条 本单位制作月度预算表，预算表中必须列明下一月度本单位有可能发生的各项费用。预算经理事长批准后实施，预算内的费用支出，由秘书长审核；预算外支出，

必须专项报告理事长审核。

第四部分：资产管理

六. 资产管理规定

第一章 总则

第一条 为了加强资产管理，维护资产的安全和完整，提高使用效益，特制定本管理制度。

第二条 本制度所指资产是指本基金会占有的、使用的、在法律上确认为本单位所有，能以货币计量的各种经济资源的总和。包括购置的，接受捐赠的以及其他途径取得的所有资产。主要表现为：流动资产、固定资产、长期投资、无形资产和其他资产。

第三条 固定资产是指：价值超过 1000 元，使用年限超过一年的，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。主要分为房屋及建筑物、电子设备、办公家具等。低值易耗品是指：单位价格在 200 元以上（含 200 元）而低于 1000 元的，使用年限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的物品。

第四条 资产管理工作在理事长的领导下，由秘书处实行归口管理。其主要任务是：

1、建立和健全各项规章制度；

2、保障资产的安全和完整，推动资产的合理配置和节约、有效的使用；

3、负责资产的清查、登记和日常监督检查工作。

4、建立资产台账、卡片账。

第五条 财务工作人员按资产的类型建立明细账，账务管理使用金碟财务软件账套管理。配合秘书处进行定期或不定期的资产清查，明细账和资产台账、卡片账应核对相符。

第二章 采购、入库、建账

第六条 资产的采购坚持计划采购的原则，采用由下而上，上下结合的程序。各部门因工作需要，先提出书面报告，由秘书处进行综合平衡后，报秘书长审批。

第七条 各类资产必须坚持“谁经手开成谁负责入库”的验收登记入库制度。即购入的资产、接受捐赠的资产，其经手人必须及时么秘书处办理验收、登记、建账（卡）手续。

第八条 财务工作人员根据秘书处的验收签章以及有效凭证，给予付款结算并进行账务处理。

第九条 秘书处根据会签后的的有效凭证，进行资产登记并建立相应的数据库。

第十条 资产使用部门应认真建立并做好本部门所占用资产的流水账。

第三章 资产的使用及处置

第十一条 资产使用部门或使用人对占用的资产应做好日常维护、保养等管理工作，使资产在规定的使用时限内始终保持良好的工作状态；若出现难以修复的故障，应及时呈报秘书处安排专人修理，恢复其使用功能。

第十二条 资产使用部门对其占用的资产不得自行转让、出租、出借。如有多余闲置不用或不需用资产，应主动报告秘书处，由秘书处进行统一调剂，秘书处应根据不同情况分别办理资产的调拨、无偿调出，有偿转让，出租、出借等手续。

第十三条 资产处置的形式有无偿调出、出售、报废、报损。资产的处置程序，首先由使用部门提出处置申请，秘书处根据申请对相关资产进行检查审核，提出具体处理意见，报理事长审批同意后，进行处置。财务部根据处置结果进行账务处理，核减固定资产。

第四章 资产清查与报告

第十四条 每年末由秘书处组织财务工作人员对资产使用部门进行一次资产清查，要作到账卡、账账、账实三相符，防止资产流失。

第十五条 清查工作结束后，秘书处要及时形成资产清查报告，对盘盈、盘亏的资产作出处理意见。

第十六条 因管理不善造成资产丢失和损坏的，应根据具体情况，追究有关责任人的责任。

第五部分：志愿者管理

七. 志愿者管理制度

第一章 总则

第一条 为加强本单位志愿者队伍建设,促进志愿者管理工作的规范化制度化,保障志愿者的合法权益,进一步推动公益慈善事业的发展,根据《中华人民共和国慈善法》《志愿服务条例》等有关法律法规、政策规定及本单位章程,结合实际情况,制定本制度。

第二条 本规定适用于与本单位签署了《志愿者服务协议》,在本单位注册登记,为本单位开展的各项活动中提供志愿服务的人员。

第三条 本规定所称的志愿服务,是指志愿者自愿、无偿为本单位开展的各项公益慈善活动及相关事项提供的公益服务。本规定所称志愿者是指不以物质报酬为目的,利用自己的时间、知识、技能、体力等从事志愿服务的自然人。

第四条 开展志愿服务,应当遵循自愿、无偿、平等、诚信、合法的原则,不得违背社会公德、损害社会公共利益和他人合法权益,不得危害国家安全。

第二章 志愿者的加入与退出

第五条 志愿者的基本条件

- 1、年满十八周岁具有完全民事行为能力的中国公民或持有合法护照的外籍人士；
- 2、遵守国家各项法律法规和规章制度,具有良好的思想道德品质,无违法犯罪记录；
- 3、热爱公益慈善事业，具有“奉献、友爱、互助、进步”的志愿、服务精神,认同本单位的宗旨、价值观和运作方式；
- 4、具备为本单位开展各项活动提供志愿服务的技能、时间和身体素质；
- 5、完全出于本人自愿。

第六条 本单位志愿服务主要内容：

- 1、为本单位业务发展提供专业咨询建议及指导；
- 2、参与本单位开展的公益项目；
- 3、参与本单位资助开展的公益项目；

第七条 志愿者的加入：

- 1、本单位常年接受志愿者加入申请
- 2、可登录本单位官方网站、视频号、微信公众号等渠道留言申请,填写《志愿者登记表》后发送至本单位邮箱；
- 3、本单位收到志愿者申请后,对申请人的资质和能力进行初步审核。通过审核的申请人报秘书长批准,向志愿者发

出录用通知;

4、志愿者在收到录用通知后,应及时向本单位提交志愿者个人材料。由秘书处负责审核、存档后,并与本单位签署志愿者服务协议后,即成为本单位行使志愿服务职责;

5、本单位为志愿者发放《志愿者工作证》,标明其志愿者身份和从事的志愿者项目,用于志愿者对外开展工作时证明其身份。

第八条 志愿者的退出:

1、志愿者如遇特殊情况终止服务,需向本单位所服务的工作部门以书面(包括邮件、传真)方式提出申请,经本单位批准后可终止履行志愿者职责;

2、志愿者退出时应退还相关物品和《志愿者工作证》。

第三章 志愿者的权利与义务

第九条 志愿者的权利:

- 1、以志愿者身份参与各项公益活动;
- 2、获得志愿服务工作所需的真实、准确、完整的信息;
- 3、获得志愿服务所需的条件和必要的保障;
- 4、获得志愿服务所需的教育和培训;
- 5、在志愿服务工作中,及时提出需要帮助解决的问题;
- 6、对志愿服务工作提出批评和建议;
- 7、获得本单位出具的参加志愿服务的证明;

8、其他依法享有的权利。

第十条 志愿者的义务：

- 1、向本单位提供真实、准确、完整的个人信息；
- 2、履行协议约定的义务，根据本单位的安排，完成志愿服务工作。因故不能按照约定提供志愿服务的，应当提前 5 个工作日告知本单位。
- 3、严格遵守国家法律法规、本单位内部管理制度和纪律，服从所在团队负责人的领导；因志愿者自行开展志愿服务活动引发的所有问题由志愿者个人负责；
- 4、尊重志愿服务对象人格尊严，不得侵害志愿服务对象个人隐私；不得向志愿服务对象索取或变相索取报酬；
- 5、保守在参与志愿服务活动过程中获悉的个人隐私、商业秘密或者其他依法受保护的信息。

第四章 志愿者管理

第十一条 本单位秘书处负责志愿者的招募、注册、登记管理、培训考核、激励及表彰等制度的执行，实行分类管理，统一调配机制。

第十二条 本单位各部门应当根据实际工作需要，拟订志愿者岗位职责及培训计划，向秘书处提出用人需求。

第十三条 用人部门应安排志愿者参与与其年龄、知识、技能和身体状况相适应的志愿服务，不得要求志愿者提供超

出其能力的志愿服务。

第十四条 用人部门应根据需要,对志愿者开展相关培训;为志愿者参与志愿服务工作提供必要条件,协助解决志愿者在志愿服务过程中遇到的困难,维护志愿者的合法权益。

第十五条 志愿者从事志愿服务所发生的食宿、交通等必要费用由本单位承担。根据志愿服务项目的情况,可以向志愿者提供一定的生活补贴、交通补贴。安排志愿者参与可能发生人身危险的工作,应当为志愿者购买相应的人身意外伤害保险。

第六部分：信息公开管理

八. 信息公开管理制度

第一章 总则

为了规范本单位信息公布程序,保护捐赠人及相关当事人的合法权益,促进公益事业发展,根据《基金会管理条例》(以下简称《条例》)有关规定,制定本制度。

第二章 信息公开内容、方式及时限

第一条 本制度所称信息公开,是指本单位按照《条例》和本制度的规定,规范公开各项内部管理信息和业务活动信息,满足管理机关以及社会公众对本基金会信息公开的要求,

保障捐赠人和社会公众的知情权、监督权，将内部信息和业务活动信息通过媒体向社会公布的活动。

第二条 本办法所称信息，包括本单位主体信息、内部管理信息、业务活动信息，以及根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》《基金会管理条例》等法律法规规定的所有须公开的信息。

第三条 本单位是信息公布义务人，必须坚持以“真实、准确、完整”为基本原则公布信息资料，不得有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏。

第四条 本单位根据相关法律法规规定，应当公布以下信息：

- 1、基金会章程及相关制度；
- 2、基金会接受捐赠的相关信息；
- 3、基金会开展公益项目的相关信息；
- 4、基金会年度工作报告；
- 5、基金会其它可以公开的信息。

第五条 本单位应当在每年 5 月 31 日前，向登记管理机关报送上一年度的年度工作报告。登记管理机关审查通过后 30 日内，基金会应按照统一的格式要求，在登记管理机关指定的媒体上公布年度工作报告的全文和摘要。

第三章 信息公开的管理及监督

第六条 本单位应当建立健全信息公布活动的内部管理制度，并指定专人负责处理信息公布活动的有关事务。已公开的信息不得随意修改，确需修改的，需履行相关程序，并声明原信息无效。对于已经公开的信息，制作信息公布档案，妥善保管。

九. 舆情管理和重大事项的备案制度

第一章 舆情管理办法

第一条 为建立、维护和发展本单位的品牌和声誉,进一步规范舆情管理工作,有效预防、积极转化和妥善处置网络舆情的综合应对能力,提升本单位的公益形象和公信力,根据《中华人民共和国慈善法》等法律法规以及本单位章程,结合实际,制定本办法。

第二条 本办法所指舆情是指通过报纸杂志、广播电视、网络论坛、微信公众号、融媒等各类媒体形式反映出来的,引发社会关注的,事关本单位合作项目、合作伙伴等热议言论、重大案件及热点事件。

第三条 本单位舆情管理的责任部门为理事长,负责制定和组织舆情监测和协调舆情危机处理机制。

第四条 舆情管理遵循以下原则:

1、监测预防为主。各部门应进行日常对可能存在的、易引发热点性话题、公众舆论的问题,早发现、早纠正、早决断。

2、处理及时恰当。对于舆情热议话题积极回应,把握节奏、掌握分寸,争取主动。

3、降低负面影响。及时做出有效、准确的应对,将负面影响降到最低。

第五条 舆情监测分为日常监测、事中监测、事后监测。

1、日常监测。负责日常舆情监测,定期主持召开沟通会议,通报舆情及近期舆论方向和话题评估。

2、事中监测。出现舆情的品牌负责人应第一时间报告,并由理事长牵头,组成有关人员参加的舆情处理工作组,在理事长领导下承担事中监测、研判,并根据本单位危机公关管理办法进行及时应对。

3、事后监测。掌握舆情走向,舆情减弱、消失的转为日常监测。舆情没有减弱的,保持关注,做好预案。舆情升级、加重的及时报告理事长及理事会,及时调整应对策略。

第二章 重大事项报告备案制度

第一条 为规范本单位重大事项,落实有关重大事项报告备案规定,提高本单位工作的透明度,并积极配合有关部门的动态管理,及时获取相关服务与指导,促进本单位重大

事项决策的科学化与规范化,根据《中华人民共和国慈善法》《民政部直管社会组织重大事项报告管理暂行办法》等法律规定和本单位章程的规定,结合实际,制定本制度。

第二条 本制度所称重大事项是指可能对本单位利益、组织建设与发展的重大事件和活动。

第三条 本制度所称重大事项备案报告分为报批、报备和即时报告三类重大事项的报告应遵循及时、准确、完整的原则。

第四条 本单位管理机关履行报批程序:

- 1、召开换届会议,调整负责人、理事、监事;
- 2、举办或承办参与人员千人以上或开支 1000 万元以上的会议、研讨、论坛等活动;
- 3、邀请党和国家领导人,各部委领导参加活动或会议;
- 4、开展军民融合,“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;
- 5、承办国际或涉港澳台会议、论坛等活动;
- 6、与境外组织、人员开展项目合作,接受境外捐赠资助,加入境外政府组织,邀请境外组织和人员来访或参加活动;
- 7、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;
- 8、其他依法依规应当报批的事项。

第五条 本单位开展的下列事项,应当向登记管理机关履行报备程序:

- 1、年度工作报告和年度审计报告;
- 2、开展经批准的评比达标表彰活动;
- 3、设立经济实体;
- 4、单位接受单笔 1000 万元以上的境内捐赠;
- 5、设立分支机构、代表机构或专项基金;
- 6、其他依法依规应当报备的事项。

第六条 上述第四、第五条重大事项备案报告送达后,经受理机关审查,认为活动有违反法律法规和政策或本单位章程的,应立即停止活动或进行纠偏后再开展活动。

第七条 本单位开展的下列事项,应当向登记管理机关即时报告:

- 1、发生安全事故,造成人员伤亡或财产损失的;
- 2、产生矛盾、纠纷,导致本单位工作不能正常开展的;
- 3、违反法律法规,受到有关行政机关处罚的;
- 4、发生有重大影响的诉讼活动的;
- 5、本单位工作人员、志愿者等参与邪教组织等活动的;
- 6、其他应当即时报告的事项。

第三章 报告程序和时限

第八条 实行逐级上报制度。重大事项报告由本单位各

部门负责人提出,向分管领导报告。理事会通过后由理事长指定的人员统一上报业务主单位和登记管理机关。重大突发事件必须在第一时间报告主管领导,来不及报送详细情况的,可先初报,然后根据事态进展和处理情况做到随时进行续报。

第九条 重大事项的报告一般采用书面形式,紧急情况可先口头报告(包括电话、微信等方式),事后应补交书面报告,书面形式包括电子和纸质形式。要做到事前有请示,事后有报告。

报告要求及时、准确、全面,包括重大事项的时间、地点、情况说明调查核实、应对措施、处理结果、后续事项等内容。

第十条 本单位重大事项备案报告工作由本:位理事长负责,由理事长主管。本单位及时、完整保存重大活动备案报告资料,规范归档保管。

第十一条 重大事项决策情况,必须以会议记录、纪要等形式留下书面文字资料,并存档备查。

第四章 责任和处理措施

第十二条 各部门负责人是重大事项报告的第一责任人,各部每人按职责分工为本部门所涉及重大事项的直接负责人。

第十三条 各部门未按规定报告重大事项,或故意漏报、

瞒报、虚报重大事项的,予以内部通报批评,造成严重后果的,依法追究责任人刑事责任外,同时追究主要领导责任。

海南改革发展研究基金会

2025 年 5 月 16 日