

目录

上海市体育发展基金会秘书处领导议事规则.....	3
上海市体育发展基金会预算管理辦法.....	14
上海市体育发展基金会人事规章制度.....	17
上海市体育发展基金会理事会议事规则.....	23
上海市体育发展基金会会议管理制度.....	27
上海市体育发展基金会员工薪酬管理办法.....	29
上海市体育发展基金会员工考勤制度.....	32
上海市体育发展基金会员工加班制度.....	36
上海市体育发展基金会保值增值投资活动管理制度.....	37
上海市体育发展基金会员工因工外出登记制度.....	41
上海市体育发展基金会印章管理和使用办法.....	42
上海市体育发展基金会文书档案管理规定.....	43
上海市体育发展基金会收发文管理办法.....	45
上海市体育发展基金会员工考核办法.....	47
上海市体育发展基金会工会关于发放各类奖励、补助、慰问的规定.....	48
上海市体育发展基金会公务车辆使用管理办法.....	52
上海市体育发展基金会合同管理办法.....	54
上海市体育发展基金会物品保管办法.....	57
上海市体育发展基金会办公用品购置管理办法.....	58



上海市体育发展基金会聘请退休职工的暂行规定.....	64
上海市体育发展基金会员工带薪年休假管理办法.....	66
上海市体育发展基金会信息公开管理制度.....	68
上海市体育发展基金会重大事项报告制度.....	75

上海市体育发展基金会秘书处领导议事规则

为进一步健全民主集中制，保证议事、决策的规范化、科学化、民主化，提高决策水平和办事效率，结合基金会实际，制定本规则。

一、议事基本原则

（一）牢固树立全局观念。在思想上、政治上、行动上自觉与党中央保持高度一致，自觉维护中央的权威。

（二）坚持解放思想、实事求是的原则。要讲实话、讲真话；要发挥主动性、创造性，畅所欲言，集思广益。

（三）坚持少数服从多数的原则。在集体讨论决定时，应先充分酝酿，坚持领导成员人人平等，让每个人都充分发表自己的意见，再按照少数服从多数的原则进行表决。

（四）坚持集体领导与个人分工负责相结合的原则。属领导议事范围内的问题，必须由集体讨论决定，任何个人或少数人都无权决定重大问题。遇重大突发事件或紧急情况来不及召开会议讨论决定，分管领导可根据实际情况临时处理，边处理边报告，或在事后及时向主要领导报告。

（五）参会人员要求。领导集体讨论决定问题应有半数以上成员出席会议，对重大问题应实行“一人一票”表决制。表决时需要超过应到会领导成员的半数以上同意才能通过，特别是决定重大问题，必须经领导成员的三分之二以上同意才能通过。



二、议事基本形式和内容

（一）基本形式

领导议事和决策，一般采用领导工作会议直接研究。

（二）议事内容

1、传达学习上级重要会议和文件精神以及领导的重要批示，贯彻执行各级全会决议决定，并根据基金会的实际，研究提出贯彻落实的意见和措施。

2、单位内部工作制度的健全、修改和废除及重大改革措施的制定。

3、讨论通过以单位的名义上报的重要文件。

4、研究项目管理、保值增值、人事调整等有关重大问题。

5、研究上级交办的重要事项和部门对重大问题的请示。

6、本单位干部、职工的年度考评、表彰及惩罚。

7、研究本单位干部队伍思想政治建设的重要问题。

8、其它需要研究讨论的重大问题。

三、议事规则

（一）领导工作会议一般每周召开一次。

（二）会议根据议事内容由理事长召集并主持。

（三）会议原则上不搞临时会议。凡需提交会议讨论的事项，事前应集思广益，认真分析和调查研究，充分酝酿，形成比较成熟的方案方可提交会议讨论决策。

（四）领导成员进行决策时，参加会议的领导成员必须超过半数。有特殊情况不能参加会议的必须请假。当决定对



干部的任免、奖惩，及重大违纪案件和一些重大事件作出处理决定，应有三分之二以上领导成员到会才能进行表决。

（五）会议进行决策时，赞成票数要超过应到会人员的半数为通过，未到会领导成员书面意见不计入票数。表决可根据讨论事项的不同内容，采取口头、举手、无记名投票等方式进行。

四、议事纪律

（一）会议作出的决定必须坚决执行，不允许个人擅自改变。如有不同的意见，或因在工作中出现新情况需要改变决定的，可以向主要领导提出建议。在没有作出新的决定前，应坚决执行原有的决定，在言论上和行动上不得有任何公开反对的表示。

（二）严格遵守会议纪律和保密条例，对应保密的会议内容及讨论情况，必须严守秘密，任何人都不得向外泄露。否则，将按相关规定予以处理。

（三）对应及时向下属通报的会议内容和决策事项，要及时召开有关会议或由分管领导向下属人员传达、部署，并要认真抓好贯彻落实。



上海市体育发展基金会财务管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范基金会的财务行为，加强财务管理，提高基金会的资金使用效益和财务管理水平，保证基金会公益事业健康发展，根据《民间非营利组织会计制度》、《基金会管理条例》和《基金会章程》、《关于规范基金会行为的若干规定（试行）》等规定，结合本基金会的实际情况，制定本办法。

第二条 基金会财务管理的基本原则：执行国家有关法律、法规和财务制度，坚持严格管理和合理使用捐赠资金，在合法、安全、有效的前提下进行资金的保值、增值，以支持公益事业发展和基金会工作的顺利开展。

第三条 基金会财务管理的主要任务：根据基金会事业发展的需要，如实反映基金会的财务状况，建立健全财务管理制度，加强经济核算，对基金会的财务活动进行事前、事中、事后全方位的管理、控制和监督。

第二章 组织机构

第四条 基金会最高权力机构是理事会，理事会定期审议基金会财务工作报告，并决定财务工作中的重大问题。在理事会领导下，秘书长全面负责本会财务工作，对本单位财务管理制度的建立健全及有效实施负责。财务部负责人协助秘书长主持日常财务会计工作。



第五条 按照《会计法》规定及基金会开展业务活动需要，设置基金会的财务会计机构，配备财务人员。财务人员须取得会计从业资格证书，会计除取得会计从业资格证书外，应当具备会计师及以上专业技术职务资格。

第六条 建立健全财务人员岗位职责，做到岗位明确，以岗定责，权责分明。

第三章 管理原则

第七条 本会执行《民间非营利组织会计制度》，依法进行会计核算，建立健全内部会计监督制度，接受理事会、监事会、业务主管部门和登记管理机关的监督、指导。

第八条 本会财务管理范围，包括本会依法受赠的各项有形资产（包括货币资金、有价证券、房地产、设备等实物形态的财产）和上述财产的增值收入，以及受委托代办代管的基金、资产。

第九条 基金会根据《民间非营利组织会计制度》的要求设置会计科目，财产管理要实行帐、款、物分别设岗。会计、出纳、保管不得互相兼任，且职责分明。财务专用印鉴要分人管制。

第十条 本会财务实行《民间非营利组织会计制度》管理，按年编制财务报表。规范审批程序，明确管理权限，由秘书处编制年度使用计划，经理事会讨论通过后，由秘书处在计划范围内使用。基金的运作按《慈善组织保值增值投资活动管理暂行办法》执行。

第四章 现金和银行存款管理



第十一条 库存现金是为保证基金会日常零星开支的需要，允许留存的现金最高限额一般为当天的零星开支需要量，本基金会的库存现金限额为 5 万元，超过库存限额部分应在当天解缴银行。

接受捐赠、提供服务等经营活动发生的现金收入应及时将支票或现金缴入本会指定银行账户，不得坐支现金。

第十二条 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。

第十三条 开立银行帐户须经理事长同意、主管部门审批同意后方可开设。

第五章 票据、印章管理

第十四条 凡收到现金、支票、汇票等银行票据，必须开具加盖本会财务专用印鉴的《公益事业捐赠统一票据》给捐助单位或个人。

第十五条 除接受捐赠人自愿捐赠外，属于义卖、义演、义赛等专项公益募捐活动的收入（如有费用发生，将减除一切应开支费用后的余额）划入本会指定银行账户，活动的费用由承办单位出具有效的凭证，并附与本会签订的合同核销。

第十六条 秘书处财务管理部负责向市财政局购置公益事业捐赠统一收据，执行财政局票据管理制度。

第十七条 编制本会财务收支运作情况，同时向理事会、业务主管部门、社团登记管理机关报告备案，接受其监督和

指导。每年都要主动接受市民政局的财务审计。

第十八条 银行预留印鉴须分开保管，不得随意放置或携带外出。理事长个人名章由事务部保管，财务专用章由出纳保管，严禁一人保管支付款项所需的全部印章。

第六章 财务报销制度

第十九条 报销的发票必须真实、合法，并按规定开具，发票付款方全称为“上海市体育发展基金会”。其他不属于税务发票不能作为报销凭据。

第二十条 报销发票应统一填制“上海市体育发展基金会支出凭证”，报销支出凭证按项目分类填写，并由经办人、证明人、核实人和负责人签字后，方可到财务部办理报销手续。

第二十一条 本会日常办公、业务活动经费申请报销审批：

1、行政办公经费 30 万元以下，项目经费 50 万元以下的，由部门负责人报分管领导核验，秘书处审核，报理事长签批后执行；

2、行政办公经费 30 万元（含）以上，项目经费 50 万元（含）以上的，由部门负责人报分管领导核验、秘书处审核，并提交项目经费使用议案，经理事会三分之二理事审议通过、理事长签批后执行。

第二十二条 根据《上海市体育发展基金会差旅费管理办法》的规定，办理出差交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费报销。出差的伙食补助费，以住宿费票据为凭，

按出差自然天数计算，按规定标准包干使用。市内交通费按出差自然天数计算，每人每天 80 元包干使用。未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

实际发生住宿而无住宿费发票的，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费。

第二十三条 购买日常办公物品等开支，应先办理请购手续。预支现金或领用支票应填写“借款单”，审批程序按第十九条规定办理。预支人在领用后五日内（差旅费应于返回工作驻地五日内）办理报销手续。

第七章 项目资金管理

第二十四条 年度项目预算资金使用，须经理事会审议通过，报业务主管部门备案，由秘书处财务管理部执行（专项基金定向资助除外）。

第二十五条 项目资金的拨付。需经对外合作部审核，按审批权限办理，提前一天通知财务部。财务部根据预算及《项目资助协议书》办理资助手续。

第二十六条 在项目执行过程中，若需要修改项目预算，对外合作部需提前通知财务部，并按审批权限审批同意后由基金会财务部负责执行。

第二十七条 项目预算年度执行完毕时，由对外合作部与财务部共同进行资金使用情况检查和监督，项目执行方须提供项目结算表。

若在检查中发现重大项目有违反预算执行等现象或在执行过程中发现项目执行与协议有冲突，基金会有权责令项

目执行方进行整改。

第二十八条 项目直接运行费的确定与管理。项目运行费是指为实施项目而需要支付的工作费用，项目运行费包括：

1、支付给项目人员的报酬，包括：工资福利、劳务费、专家费等；

2、为项目立项、执行、监督和评估发生的费用，包括：差旅费、交通费、通讯费、会议费、购买服务费等；

3、为项目的宣传、推广发生的费用，包括：广告费、购买服务费等；

4、因项目需要租赁房屋、购买和维护固定资产的费用，包括：所发生的租赁费、折旧费、修理费、办公费、水电费、邮电费、物业管理费等；

5、为开展项目需要支付的其他费用。

第二十九条 项目全部完成，如有必要由基金会委托会计师事务所对项目进行专项财务审计。

第三十条 主动或应捐赠人要求采用专项报告或网站公布的形式向捐赠人报告接受捐赠财产的使用、管理情况及项目开展情况，接受捐赠人查询和监督。

第八章 物资管理

第三十一条 基金会接受捐赠实物，须经第三方评估实物价值后，开具加盖本会财务专用印鉴的公益事业捐赠统一票据给捐助单位或个人，将捐赠实物入库、登记造册、妥善保管，做到账目清楚，手续完备。



第三十二条 物资使用应根据申请方的实际需求，经对外合作部核准，按审批权限进行审批。每年底由财务部编制捐赠物资报表。

第九章 固定资产管理

第三十三条 基金会固定资产管理与处置坚持统一核算、物尽其用的原则。

第三十四条 基金会的固定资产价值核算，严格执行《民间非营利组织会计制度》的相关规定。

第三十五条 固定资产的购置。购置固定资产，必须按本基金会有关固定资产处置审批权限和程序报批，由理事会审议后确定，并相应做好验收工作。属于技术专用设备的还应会同有关专业技术人员共同验收。验收合格后，及时办理相应手续。

第三十六条 固定资产的调出和报废。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闲置的，要按规定及时处理，报废固定资产，必须按本基金会固定资产处置审批权限报批，由理事会审议后确定。有处置收入的由出纳人员将所收取款项及时入账并开具收据。

第三十七条 固定资产的盘点和清查。基金会固定资产至少每年盘点一次、作到帐实相符。盘盈的固定资产应当按照其公允价值入账，并计入当期收入；盘亏的固定资产在减去过失人或保险公司等赔款和残料价值后计入当期费用。

第三十八条 外部使用本单位的固定资产，要实行有偿使用制度，合理收取占用费、使用费。



第三十九条 任何组织和个人不得侵占、挪用或任意调拨基金会的固定资产。

第四十条 固定资产管理人员变动，及时办理交接手续。

第十章 财务会计报告制度

第四十一条 根据《民间非营利组织会计制度》的规定，对外提供真实、完整的财务会计报告，定期报送业务主管部门、社团登记管理机关。

第四十二条 财务会计报告包括会计报表、会计报表附注和财务情况说明。本基金会对外提供的财务会计报告的内容、会计报表的种类和格式、会计报表附注应予披露的主要内容等，按《民间非营利组织会计制度》的规定编制。

第四十三条 财务情况说明包括：基金会组织业务活动基本情况、年度计划和预算完成情况，产生差异的原因分析，下一年度业务活动计划和预算，对基金会组织业务活动有重大影响的其他事项等。

第十一章 其他

第四十四条 基金会到银行送存或提取大额现金应两人同行，五万元以上需派车办理。库存现金限额应按银行核定数执行，超核定数的现金应及时存入银行，不得放置过夜。

第四十五条 本基金会理事及工作人员要严格遵守和执行本财务管理制度。

第四十六条 本财务管理制度的解释权属秘书处。

第四十八条 本办法经基金会第四届理事会第三次会议审议通过之日起实施



上海市体育发展基金会预算管理办法

第一章 总则

第一条 为健全上海市体育发展基金会（以下简称基金会）预算管理体制，进一步加强预算管理，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国慈善法》、《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》和《基金会章程》等规定，结合基金会实际，制定本办法。

第二条 基金会预算是指基金会根据事业发展目标和计划编制的年度财务收支计划，预算一经确定，必须严格执行，未经规定程序不得随意更改。

第三条 预算每年编制一次。预算年度与会计年度一致，自公历1月1日起，至12月31日止。每一项目根据协议及相关规定作出项目预算。

第二章 预算管理体制

第四条 基金会理事会是基金会预算管理的最高管理和决策机构，负责审议并批准年度预算方案、重大预算调整方案、年度财务决算报告、监督预算执行。

第五条 基金会财务部是基金会预算管理的职能部门，具体负责预算编制、执行和监督等工作，其主要职责是：



- (1) 收集与部门收入和费用资料，编制基金会年度预算草案；
- (2) 负责预算的下达并组织预算的执行；
- (3) 负责预算调整方案的编制；
- (4) 及时报告预算执行情况。

第三章 预算编制内容

第六条 预算编制应当遵循“科学合理、量入为出、收支平衡、统筹兼顾、保证重点、勤俭节约”的原则。

第七条 基金会预算由收入预算和支出预算两部分组成。

第八条 收入预算是预算年度内基金会通过各种渠道取得的公益性项目资金的收入计划。包括：捐赠收入、政府补助收入、投资收入、其他合法收入等。

第九条 支出预算包括：

- (1) 业务活动成本支出：是指基金会各项公益项目的支出。
- (2) 管理筹资费用支出：是指为保证基金会正常运转、完成日常活动任务所必须的开支。
- (3) 筹资费用支出：为筹集资金保证项目实施所必须的开支。

第四章 预算执行与调整

第十条 基金会财务部根据年度工作计划，编制“收入”和“业务活动成本”、以及“管理费用”、“筹资费用”等



预算初稿，经基金会秘书处审核后，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。

第十一条 基金会要严格支出管理，严格执行审批手续，认真审核支出内容，确保每一笔支出符合相关财务制度的规定。

第十二条 基金会年度项目预算执行过程中需要调整的，由项目执行部门向秘书处提交项目预算调整方案，须经理事长审批，涉及金额达到或超过 50 万元，需经理事会审议通过执行。

第五章 决算监督

第十三条 加强项目预算执行过程的控制和管理，基金会财务部定期分析项目预算执行情况，针对执行过程中存在的问题，提出改进意见，并形成年度财务报告递交理事会审议。

第十四条 基金会每年接受会计师事务所对基金会年度财务进行审计，以年报的形式在登记管理机关指定的媒体上公布年度财务报告，接受社会监督。

第六章 附则

第十五条 本办法由上海市体育发展基金会负责解释和修订。

第十六条 本办法经基金会第四届理事第五次会议审议通过自 2020 年 6 月 23 日起执行。



上海市体育发展基金会人事规章制度

第一章 总则

第一条 为规范上海市体育发展基金会秘书处（以下简称“秘书处”）人事管理，加强队伍建设，服务体育事业发展，根据社会组织管理相关法律法规及《章程》规定，特制定本制度。

第二条 秘书处人事管理坚持党管干部、党管人才原则，实行全员管理。

第三条 本制度适用于秘书处正式聘用的工作人员，对实习人员、返聘人员、借调人员的管理另行制定管理办法，不执行本制度。

第二章 岗位设置

第四条 秘书处设定管理岗位，具体岗位如下：

（一）基金会日常办事机构为秘书处，在理事会及理事长领导下，负责组织实施基金会各项工作并定期向理事会汇报工作情况。

（二）基金会秘书长，全面负责秘书处各项工作。



(三) 基金会副秘书长，按分工负责分管工作；受秘书长委托，负责其他方面的工作或专项工作任务。

(四) 各部门主任，主要负责本部门工作，对分管领导负责。

(五) 各部门副主任，协助本部门主任开展工作。

(六) 业务主管、办事员负责完成本部门主任、副主任交办的具体工作。

第三章 聘用

第五条 秘书处秘书长、副秘书长由理事会选举通过后（聘）用，其他工作人员均由秘书处聘任，签订劳动合同。

第六条 聘用秘书处工作人员需严格按照《上海市体育发展基金会公开招聘暂行办法》执行。

通过公开招聘的人员，首次签订劳动合同的员工试用期一般为 1 个月，最长不超过 6 个月，试用期满后经考核合格者，可正式入职。

第七条 基金会员工的个人档案委托上海市闸北区职业介绍所统一管理。

第八条 工作人员有下列情形之一的，秘书处可以解除聘用合同：

- (一) 在试用期间被证明不符合录用条件的；
- (二) 严重违反秘书处的规章制度的；
- (三) 严重失职，营私舞弊，给秘书处造成重大损害的；

(四) 工作人员同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成秘书处的工作任务造成严重影响，或者经秘书处提出，拒不改正的；

(五) 被依法追究刑事责任的。

第九条 工作人员有下列情形之一的，秘书处提前三十日以书面形式通知工作人员本人或者额外支付工作人员一个月工资后，可以解除聘用合同：

(一) 工作人员患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由秘书处另行安排的工作的；

(二) 工作人员不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；

(三) 聘用合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使聘用合同无法履行，经秘书处与工作人员协商，未能就变更聘用合同内容达成协议的。

第四章 薪酬、福利待遇

第十条 秘书处员工的工资按照《上海市体育发展基金会薪酬管理制度》执行。

第十一条 秘书处根据国家关于社会保险的具体规定，为员工办理养老保险、失业保险、工伤保险、医疗保险、生育保险，依照规定为员工办理缴存住房公积金。

第十二条 秘书处每年组织员工进行一次健康体检，体检报告单由办公室统一取回并转交员工本人。



第十三条 秘书处根据年度考核结果制定奖励性工资分配方案，并按照方案发放年终奖励性工资。

第十四条 依照国家有关法规，秘书处员工享有周六、周日和法定节假日。

第十五条 秘书处员工依法享受带薪年假、探亲假、婚假、产假、丧假、工伤假等。

第五章 请假

第十六条 员工请假办理程序和审批权限：须填写《上海市体育发展基金会请假单》，一天以内，由部门负责人批准，报事务部备案；二天以上除部门负责人批准外，报分管领导批准；部门负责人请假报分管领导审批；秘书长、副秘书长请假报理事长审批。

第十七条 员工请假须于前一天安排好工作，并填写请假单经批准后方可离开工作岗位，否则按旷工计算；但因突发事件或急病来不及先行请假者，应利用电话或其他方式迅速向部门负责人或事务部请准，返岗时仍依照规定补办请假手续，否则视同旷工计算。

第六章 培训

第十八条 秘书处事务部负责培训工作的统筹、规划和实施。其他各部门负责人应协助事务部进行培训的实施、督促，同时组织开展好本部门内部的培训。



第十九条 秘书处的培训形式包括秘书处内部培训、外派培训和员工自我培训。内部培训又分为员工职前培训、岗位技能培训。

第二十条 事务部负责统一收集培训记录和数据，并进行整理、存档。

第二十一条 凡受训人员在接获培训通知时，应在指定时间内向组织单位报到，特殊情况不能参训，应报经秘书处领导批准。

第七章 调岗、轮岗

第二十二条 根据工作的需要和员工实际情况，在不影响工作开展的基础上，可适时调整员工的工作岗位，员工不得借故拖延或拒不到职。

第二十三条 秘书处可通过内部岗位轮换，培养员工成为一专多能的复合型人才，并保证内部控制得到有效执行。

第八章 考核

第二十四条 秘书处领导班子和领导班子成员的考核按照市体育局党委统一安排进行。

第二十五条 对部门主任、副主任及以下在岗员工的考核，以部门为单位，对个人德、能、勤、绩、廉五方面进行个人总结、员工评议和主任评价。具体考核办法严格按照《上海市体育发展基金会员工考核办法》执行。



第二十六条 年度考核分为优秀、合格、基本合格和不合格四个等次。年度考核结果作为被考核人晋升、聘任、奖惩、培训、辞退以及调整工资待遇的依据。

第二十七条 年度考核被确定为合格以上等次的，按照有关规定晋升岗位津贴档次和发放年度奖励性工资等。

第二十八条 年度考核被确定为基本合格等次的，按照下列规定办理

(一) 对其诫勉谈话，限期改进

(二) 本考核年度不计算为按年度考核结果晋升级别和级别工资档次的考核年限

(三) 不享受年度奖励性工资

第二十九条 年度考核被确定为不合格等次的，按照下列规定办理

(一) 降低一个职务层次任职

(二) 本考核年度不计算为按年度考核结果晋升级别和级别工资档次的考核年限

(三) 不享受年度奖励性绩效工资

(四) 连续两年年度考核被确定为不合格等次的，予以辞退。

第三十条 返聘人员、实习人员不参加年度考核。

第三十一条 病假、事假累计超过考核年度半年的，不参加年度考核，且不发放年度奖励性工资。

第九章 附则

第三十二条 本办法未尽事宜，按国家有关规定执行。



第三十三条 本规定自印发之日起执行。

上海市体育发展基金会理事会议事规则

第一章 总则

第一条 为规范上海市体育发展基金会（以下简称“基金会”）理事会的运作，根据中华人民共和国国务院《基金会管理条例》和《基金会章程》的有关规定，特制定本议事规则。

第二条 理事会由全体理事组成，是本基金会的决策机构。

第二章 理事会构成

第三条 本基金会理事会由 11—25 名理事组成。设理事长 1 名，副理事长 1 名，秘书长 1 名，副秘书长 1—3 名，从理事中选举产生。理事每届任期为五年，任期届满，可以连选连任。



第四条 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、秘书长和副秘书长；
- (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) 审定基金会年度收支预算及决算方案；
- (五) 制定内部管理制度；
- (六) 决定设立办事机构、分支机构、代表机构；
- (七) 决定由秘书长提名的各机构主要负责人的聘任和解聘；
- (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。

第五条 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) 向理事会提名理事、监事、秘书长和副秘书长人选；
- (五) 章程和理事会赋予的其他职权。

第六条 理事会下设秘书处。秘书处作为理事会的日常办事机构，由秘书长主持，副秘书长协助秘书长工作。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) 协调拟订资金的管理和使用计划，报理事会审议；
- (四) 协调拟订基金会的内部管理规章制度，报理事会审议；
- (五) 协调各机构开展工作；
- (六) 提议聘任或解聘基金会各机构主要负责人，由理事会决定；
- (七) 决定各机构专职工作人员聘用；
- (八) 章程和理事会赋予的其他职权。

第三章 理事会会议的召开

第七条 理事会每年至少召开两次会议。理事会会议由理事长负责召集和主持，理事长不能履行职权时，应当指定一名理事代其召集和主持。

有三分之一理事提议，必须召开理事会会议。如理事长不能召集，提议理事可推选召集人。

第八条 召开理事会会议，理事长或召集人应提前 5 日以书面形式送达全体理事并通知全体监事列席会议。

第九条 理事会议通知包括以下内容：

- (一) 会议日期和地点；
- (二) 会议期限；
- (三) 事由及议题；
- (四) 发出通知的日期。

第十条 理事会会议须有三分之二以上理事出席方能召开。



第十一条 理事可通过电话会议、可视电话会议的其他通讯方式参加理事会会议。以上述方式出席会议的，其效力与亲自出席理事会有关会议的效力相同。会议后第二个工作日应向理事书面确认。

第十二条 理事会应当由理事本人出席。任何一位理事如果不能亲自出席理事会会议的，可以书面形式委托其他理事代为出席并行使表决权。委托书应当载明代理人的姓名、代理事项、权限和有效期限，并由委托人签名或盖章。代为出席会议的理事应当在授权范围内行使理事的权利。

第四章 理事会决议

第十三条 理事会会议以举手或投票的方式表决，每名理事有一票表决权。理事会作出决议须经出席理事过半数通过方为有效。

第十四条 下列重要事项的决议，须经出席理事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、副秘书长；
- (三) 章程规定的重大投资、捐助活动；
- (四) 基金会的分立、合并和终止；

第十五条 理事会会议可采用书面表决方式召开。理事应对所议事项在收到会议通知后七个工作日内表决并以传真、特快专递等方式将表决结果送达基金会。基金会收到理事表决结果后第二个工作日应向理事书面确认。如果理事会



议案已派发给全体理事，签字同意的理事已达本章程规定的作出决议的表决权数，该议案即成为理事会决议，不再需要召开理事会会议。

第五章 附则

第十六条 本议事规则未尽事宜，按国家有关法律法规和基金会章程的规定执行。

第十七条 本议事规则自理事审议通过之日起实施，并由理事会负责解释和修订。

上海市体育发展基金会会议管理制度

一、秘书处领导工作例会制度

(一) 秘书处领导工作例会由理事长主持召开。

(二) 参加人员：秘书处领导成员，由办公室专人做好书面记录。

(三) 会议时间：原则上一周一次，特殊情况可随时安排。

(四) 会议主要内容：讨论研究中心当前阶段的主要工作和问题，尤其是中心重大事项决策、重要干部任免、大额资金的使用的“三重一大”等问题。

(五) 研究重大问题的原则：应遵循“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的原则。

(六) 会议精神的贯彻：会后由办公室根据会议精神，



形成会议纪要，经主要领导审阅后，印发执行。

二、行政办公会制度

(一) 基金会行政办公会由秘书长主持召开。

(二) 参加人员：全体员工。

(二) 开会时间：原则一周一次，特殊情况可随时安排。

(三) 会议内容：一是各部门负责人、项目负责人汇报上周工作情况及本周工作计划，对未完成计划任务的须说明原因；二是分管领导讲评和布置新的工作。

(四) 办公室专人负责记录，重要的决定形成会议纪要。

三、业务专题会制度

(一) 会议由分管领导或主管领导主持

(二) 参加人员：根据会议内容临时确定。

(三) 开会时间：不定期召开。

(四) 会议内容：研究落实阶段性的业务专项工作。

(五) 由专人负责记录会议内容并保存和归档。



上海市体育发展基金会员工薪酬管理办法

根据《基金会管理条例》和《基金会章程》的规定，为建立健全与基金会发展相适应的薪酬管理制度，特制定本办法。

一、基本原则

坚持注重效率与维护公平相协调，激励与约束相统一，充分调动员工的积极性、主动性和创造性。

二、享受对象:基金会全体工作人员。

三、员工收入由基本工资、岗位津贴和筹资奖励组成。

(一) 基本工资

1、基本工资分 8 级，不同职务享受不同的工资待遇，职务调整，基本工资随之变动。

(1) 秘书长（书记）基本工资 11463 元/月；

(2) 副秘书长基本工资 9457 元/月；

(3) 部门主任基本工资 8083 元/月；



- (4) 部门副主任基本工资 6675 元/月；
- (5) 部门业务主管基本工资 5675 元/月；
- (6) 部门一般职员基本工资 4704 元/月；
- (7) 新进专业技术人员基本工资为 5656 元/月；
- (8) 专业技术岗位 5 年及以上的基本工资为 6496 元/月。

3、试用期人员基本工资按《劳动合同法》的规定执行，大学生实习津贴为 1000 元/月。

4、工资增长机制

按照工资总额与劝募收益挂钩的原则，在基金会人员经费和行政办公支出总额不超过当年总支出 10%的前提下，员工工资年增长 5%-10%。

(二) 岗位津贴

1、岗位津贴起点标准

建立效率优先原则，建立能上能下的工资激励机制，基金会员工岗位津贴设置标准如下：

(1) 对外合作部员工岗位津贴标准：

新进职员（转正）	业务骨干	津贴 1 档	津贴 2 档	津贴 3 档	副主任	主任
1800 元	2000 元	2200 元	2500 元	3000 元	3100 元	3300 元

(2) 财务管理部员工岗位津贴标准：

新进职员（转正）	业务骨干	津贴 1 档	津贴 2 档	主任
1600 元	1900 元	2100 元	2300 元	3300 元

(3) 事务管理部员工岗位津贴标准：

新进职员（转正）	业务骨干	津贴 1 档	津贴 2 档	主任
----------	------	--------	--------	----



1600 元	1800 元	2000 元	2200 元	3100 元
--------	--------	--------	--------	--------

(4) 经基金会面试，并在签订劳动合同中设有试用期的员工，按照基础岗位津贴的 80% 计发。

(5) 年终考核连续两年为优秀的员工晋升一档岗位津贴。

(三) 筹资奖励

1、每年由财务管理部依据基金会年度资金募集情况核算筹资奖励，经秘书处核准报理事长审批后执行。

2、离职员工年终奖按本人在职时间计发。

四、工资变动审批

(一) 因工作需要，领导班子成员办理退休手续后，经报市体育局党委同意继续返聘的，其工作报酬按《返聘协议书》规定执行，并享受员工福利待遇。

(二) 员工转正、晋升等涉及工资变动，均由部门负责人提出意见，经秘书长审核，报理事长审批后，财务管理部备案核发。

五、其他

(一) 辞职离开基金会的员工工资，按离职日期结清应付工资。

(二) 职务变动的，以审批日期为准，十五日以前变动的，按变动后的岗位工资标准计发当月工资，十六日以后变动的，按原岗位工资标准计发当月工资。

(三) 本办法由基金会秘书处负责解释。

(四) 本办法经第三届理事会第七次会议表决通过执行。



上海市体育发展基金会员工考勤制度

为了维护基金会正常的工作秩序，确保基金会各项工作的顺利进行，结合基金会工作实际，制定本考勤制度。

一、工作时间：

本会根据国家规定实行每周工作五天（即自每周星期一至星期五），每天工作 8 小时的工作制度。工作时间为上午 9:00 至下午 5:00，其中 11:30 至 13:00 为午休用餐时间。

二、考勤制度

（一）考勤是本会考核员工出勤，遵守劳动纪律及支付薪酬的依据，员工每天上下班时应打卡考勤，出勤时间以考勤机记录为准。

（二）上班期间，员工外出应事先征得部门负责人同意，并在《因工外出登记本》进行登记。因工外出遗忘登记的，由部门负责人证明，报办公室考勤登记。



(三) 根据考勤记录 9:10-9:40 视为迟到, 12:30 前到单位的按事假半天计, 12:30 以后到单位的按事假一天计。未经同意, 无故缺勤或工作时间擅自离岗的按旷工一天计。

(四) 员工迟到, 每次扣发当月岗位津贴 50 元。

(五) 员工旷工, 按旷工天数扣发日工资, 月累计旷工 1 天扣发岗位津贴 50%, 旷工 2 天 (含 2 天) 及以上的扣发当月岗位津贴 100%。

四、年累计事假、病假、迟到、早退 60 (天/次) 及以上者或年累计旷工五天 (含五天) 及以上者, 属严重违反劳动纪律, 基金会可以解除劳动合同。

三、请假制度

全体员工应自觉遵守劳动纪律和有关规章制度, 上班不迟到、下班不早退, 如有事外出必须按级请假, 部门员工请假由本人提出申请, 填写《基金会请假申请书》报分管领导审批。秘书长、副秘书长请假由本人向理事长报批。

(一) 病假

1、员工门诊就医应提前一天办理请假手续, 如遇急诊可口头请假。病假后首个工作日向办公室提交就医凭证及病假证明。

2 病假期满, 不办理续假手续或续假未获批准而擅自不上班者或捏造病情, 提交虚假病假单或病历者, 均以旷工处理。

3、工作期间外出就诊, 应向部门负责人请假, 当月就诊所占时间累计不满 4 小时按病假半天计, 4 小时以上按病假一天计。



4、病假工资待遇

(1) 根据员工工作年限按比例扣发日工资，病假三天以内（含三天）的每天扣发岗位津贴 5%；三天以上五天以内（含五天）每天扣发岗位津贴 10%；病假六天及以上的，当月岗位津贴不再发放。

(2) 病假期间工资低于本市职工定期生活困难补助标准的，按定期生活困难补助标准执行。

(二) 事假

1、办理私事应主要利用假日和公休假期来处理，如须在这些假期以外占用工作时间办理私事的，应由本人事先提出申请，经分管领导批准后按事假处理。特殊情况来不及事先请假的，及时告知部门负责人，事后补办请假手续，未经批准私自离开工作岗位的，作旷工处理。

2、员工请事假天数，应使用年休假抵充。

3、事假每天扣发日工资 100%和岗位津贴 10%。当月累计事假五天（含五天）以上的，除按天扣发日工资外，当月岗位津贴不再发放。

(三) 婚丧假

1、本人结婚给假十天。员工直系亲属结婚给假一天。

2、父母、配偶、子女死亡给丧假三天，祖父母、外祖父母、公婆、岳父母死亡给丧假二天。

3、婚丧假按公休假处理。

4、婚丧假须事先报请领导批准，方可休假。

(四) 产假



1、符合计划生育规定的女员工生育，给产假 128 天，难产，另增加产假 15 天；生育多胞胎，每多生 1 个婴儿，增加产假 15 天；

2、妊娠四个月内流产的给假 15 天，四个月以上流产的给假 42 天。

3、配偶陪产假 10 天，期间工资待遇按照本人正常出勤应得的工资发给。

（五）探亲假

1、员工与父母、配偶不同在一个城市，可享受探亲假。

2、员工探望配偶每年一次，假期为 30 天，路费按有关规定可报销。

3、未婚员工探望父母，每年一次，假期为 20 天，路费按有关规定报销。如果因为工作需要，当年不能给予假期，或者员工自愿两年探亲一次的，可以两年给假一次，假期为 45 天。

4、已婚员工探望父母，每四年一次，假期为 20 天，路费按有关规定报销。

四、如有未尽事宜或与国家与本市的有关规定不一致时，按国家和本市的有关规定执行。

五、本办法由上海市体育发展基金会秘书处负责解释。

六、本办法自 2015 年 12 月 1 日起执行。



上海市体育发展基金会员工加班制度

一、工作时间

实行每日工作时间为八小时，每周工作时间为四十小时的工作制度。

二、加班原则

员工在 8 小时工作时间内完成本职工作，原则上不在法定标准工作时间以外安排加班，如因工作特殊需要，由各部门做好加班安排并报秘书处领导审批同意后方可执行。

三、加班补贴

1、工作日加班：按 50 元/小时核算，每天加班不超过 3 小时；

2、双休日、国定假日加班：600 元/天，加班 4 小时以内按半天计算，加班 4 小时（含 4 小时）以上的按全天计算；



(四) 工作期间, 加值班员工如擅离职守, 经核实将扣除其加值班补贴, 并根据情节严重程度酌情处理。

四、本制度由基金会秘书处负责制定和解释,

五、本制度经员工大会讨论通过, 报理事长批准之日起实行。

上海市体育发展基金会保值增值投资活动管理制度

第一章 总则

第一条 为规范上海市体育发展基金会(以下简称“基金会”)的投资行为, 防范慈善财产运用风险, 保证投资决策的科学性和效率, 根据《中华人民共和国慈善法》、《慈善组织保值增值投资活动管理暂行办法》、《上海市体育发展基金会章程》等规定, 制定本制度。

第二条 本制度规定了基金会的投资原则, 投资范围, 投资负面清单, 投资决策程序和管理流程, 理事会、监事会和秘书处在投资活动中的相关职责, 重大投资标准, 投资风险管控, 投资活动中止、终止退出机制, 违规投资责任追究等内容。

第二章 投资原则



第三条 基金会开展投资活动应当遵循合法、安全、有效的基本原则,投资取得的收益全部用于基金会章程规定的慈善目的。

第三章 投资范围

第四条 基金会可用于投资的财产是基金会非限定性资产和在投资期间不需要拨付的限定性资产。

基金会接受的政府资助的财产和捐赠协议约定不得投资的财产,不得用于投资。

第五条 基金会的投资活动主要包括以下形式:

(一) 直接购买银行、信托、证券、基金、期货、保险资产管理机构、金融资产投资公司等金融机构发行的资产管理产品;

(二) 委托中国境内有资质并受金融监督管理部门监管的信誉较高的投资管理公司进行投资;

(三) 通过发起、并购、参股等方式直接进行股权投资。

第四章 投资负面清单

第六条 基金会不得进行下列投资活动:

(一) 直接买卖股票;

(二) 直接购买商品及金融衍生品类产品;

(三) 投资人身保险产品;

(四) 以投资名义向个人、企业提供借款;

(五) 不符合国家产业政策的投资;

(六) 可能使基金会承担无限责任的投资;

(七) 违背基金会宗旨、可能损害基金会信誉的投资;

(八) 非法集资等国家法律法规禁止的其他活动。

基金会不选择需要直接参与经营的投资活动



第五章 投资决策、管理和相关职责

第七条 理事会是基金会的最高投资决策机构，在管理基金会的投资活动中承担以下职责：

- （一）负责基金会保值增值投资活动制度的制定和修改；
- （二）听取、审议基金会投资活动计划和投资管理报告；
- （三）决定基金会的投资活动。

第八条 监事会应根据其职责对基金会的理事会在开展投资活动中的情况进行监督，监督理事会遵守法律法规、基金会章程和本制度的情况。

第九条 理事会授权基金会秘书处制定投资活动计划。投资活动计划经理事会审议通过后，秘书处对计划内的具体投资活动进行决策并承担相应管理责任。每年向理事会报告基金会投资活动的管理情况和基金会投资活动计划。

第十条 基金会可以投资不动产或从事股权投资，但必须确定该不动产或股权投资有良好的收益和可变现性。

基金会直接进行股权投资时，被投资方的经营范围应当与基金会的宗旨和业务范围相关。

第十一条 基金会的投资合同须由基金会法定代表人签字。

第十二条 在投资活动中，必须严格执行《上海市体育发展基金会章程》关于“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”的规定。



第十三条 基金会秘书处为投资活动建立专项档案，完整保存投资的决策、执行、管理等资料。专项档案的保存时间不少于 20 年。

第六章 重大投资

第十四条 基金会的重大投资是指：

- (一) 基金会 100 万元（含 100 万元）以上的投资；
- (二) 基金会的直接股权投资。

第十五条 基金会的重大投资必须经过理事会成员三分之二以上同意方可执行。

第七章 投资风险控制与止损机制

第十六条 秘书处负责跟踪管理投资的进展及安全状况，出现异常情况时应及时报告理事会，以便理事会尽快做出决定，避免或减少损失。

第十八条 投资活动出现以下情况之一的，投资活动中止、终止或退出：

- (一) 投资项目期限届满的；
- (二) 委托第三方投资管理公司主体资格灭失或者被司法机关追究刑事责任的；
- (三) 理事会认为应当终止的；
- (四) 其他应当终止的情形发生的。

第八章 违规投资责任追究



第十九条 基金会投资行为和程序上合法合规，尽到了忠实、勤勉、谨慎义务，由于市场不可预见原因导致投资亏损的，并且尽到了止损义务的，决策人员不承担责任。

第二十条 理事会违法违规决策致使基金会财产损失的，相关人员应当承担相应赔偿责任。

第九章 附则

第二十一条 本制度解释权属基金会理事会。

第二十二条 本制度自基金会第四届理事会第三次会议审议通过之日起实施。

上海市体育发展基金会员工因工外出登记制度

为进一步加强员工队伍管理，严肃工作纪律，提高工作效率，结合基金会实际情况，特制定本制度。

一、员工因工外出前，应按规定填写《因工外出登记表》，外出回单位填写返回时间。如遇特殊情况应补办外出登记手续。因私外出应事先请假，依考勤办法办理。

二、员工因工外出一天以内，报部门负责人核准后方可外出。

三、员工因工外出时，需要随身携带手机保持信息畅通，以方便联系。



四、员工因工外出如当天不能返回单位的，必须电话告知部门负责人说明情况，获得同意后由部门负责人在登记表备注栏注明。

五、上班时间外出不请假、不登记，按旷工一天处理。

六、本制度自下发之日起执行。

上海市体育发展基金会印章管理和使用办法

为保证基金会各项工作的正常开展，避免因印章管理使用不当出现的各类问题，规范本会行政印章的管理和使用，特制订本规定。

一、印章的管理和使用

1、印章要专管专用。基金会印章由办公室负责保管使用。按规定手续用章。专管人员因事外出，应将印章交本部门负责人管理。

2、任何人不得将印章擅自带离办公室。印章如有遗失，应及时向办公室报告，并查清原因和责任。

3、使用印章必须手续齐备并实行登记制度。



二、使用基金会印章的范围和要求

1、凡以基金会名义发出的各类正式行政公文、各类报表的用章。

2、需开具基金会证明、介绍信外出联系工作的部门人员，办理各类证照、法人变更、年检等手续须盖公章的，须填写《公章使用登记表》，经秘书长批准后，方可用章。

3、对外签订协议、合同，须经秘书长审定，并由秘书长或法定代表人签字后方可用章。

4、理事长签名章（签字章、方章）是基金会法定代表人的资格表示，凡对外使用理事长签名章，须经理事长本人同意后，方可用章。

5、各部门使用印章时，以《用章登记表》领导签字为凭证，由书记负责审核盖章。如遇特殊情况，由事务部负责审批。

上海市体育发展基金会文书档案管理规定

一、为了加强基金会文书档案资料管理，充分发挥档案资料的作用，根据《中华人民共和国档案法》等的规定，结合本会实际，制定本办法。

二、基金会办公室为本会文书档案资料具体管理部门，负责本办法的具体实施。

三、办公室指定档案管理人员，做好文书档案资料的立卷、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，严防毁损、散失和泄密。



四、在做好日常管理的基础上，各种管理性文件材料于第二年第二季度前必须立卷，六月底前归档；财务档案按财务管理规定执行。

五、文书档案的归档范围具体包括以下类别：

- （一）会议文件、纪要、记录、领导讲话材料；
- （二）决定、规定、制度、办法等；
- （三）工作计划、总结、统计报表；
- （四）合同、协议书；
- （五）任免、聘任、奖励、处分材料；
- （六）公益项目材料。

六、文书档案管理工作人员职责

（一）加强业务学习，努力提高文书档案的管理水平，使文书档案更好地为基金会工作服务。

（二）做好文书档案资料的保密工作，做到档案内容不外传，资料不损坏、不散失。

（三）经常做好档案资料的收集、整理和归纳工作。

七、文书档案借阅制度

（一）查阅档案时防止损害档案。

（二）不得在档案上作任何标记和符号，不准撕毁、涂改档案。

（三）查阅者不能擅自借阅与其利用目的无关的档案。

（四）文书档案一般不借出，如确因工作需要必须借用时，应征得秘书长同意后办理借阅手续，并做好保密工作。

（五）外单位因工作需要来基金会查阅档案，需凭单位介绍信、经基金会同意方可查阅，但一律不外借。

八、移交、销毁档案由秘书长审批，办公室监交、监销。



九、基金会因撤销、解散、合并或其他原因而终止，档案资料应移交到指定的机构。

上海市体育发展基金会收发文管理办法

为提高办文速度和质量，促进收发文管理工作规范化、制度化，结合基金会实际，特制定本办法。

一、收文管理

(一) 办公室对来文拆封后应及时附上“收文处理专用纸”，分类登记编号、保管。

(二) 凡正式文件均需分别由办公室根据文件内容和性质呈送基金会领导阅签后分送承办部门阅办。



(三) 阅签完毕后由办公室存档。

二、发文管理

(一) 各部门可根据本部门工作职能草拟有关公文。

(二) 凡草拟公文必须符合国家的法律、法规及其他有关规定。做到：情况确实、观点明确、表述准确、结构严谨、条理清楚、字词规范，篇幅力求简短。

(三) 如确有行文必要的，各部门将草拟公文送办公室进行审核。办公室审核的内容主要是：是否确需行文；行文方式是否妥当；是否符合行文规则和拟制公文的有关要求；公文格式是否符合国家行政机关公文处理办法的有关规定。

(四) 经审核，由办公室统一将制发的公文送分管领导、主要负责人签发。

(五) 制发的公文在审批、签发手续完备，附件材料齐全，格式统一、规范的情况下，方可正式印制。

三、文件的传阅与催办

(一) 传阅文件应严格遵守传阅范围规定，不得将有密级的文件带出本单位，也不得将文件转借其他人阅看。对尚未传达的文件不得向外泄露内容。

(二) 阅读文件应抓紧时间，当天阅完后应在下班前由办公室收回。阅批文件一般不得超过2天，阅后应签名以示负责。如有领导“批示”、“拟办意见”，办公室应督办有关部门和人员按文件所提要求和领导批示办理有关事宜。

(三) 办公室文秘对文件负有催办、检查、督促的责任，承办部门接到文件应征得办公室同意后予以复印，原件应及



时归档。

上海市体育发展基金会员工考核办法

为了进一步加强基金会员工队伍建设，调动员工工作积极性，本着坚持标准、务实求实的原则，制定员工考核办法如下：

一、考核对象

基金会秘书处各部门工作人员。

二、考核内容

考核内容为本人在“德、能、勤、绩、廉”等方面的表现情况，突出在本职岗位工作创新、绩效的情况。



三、考核步骤

1、工作总结。部门员工总结一年的工作、学习情况，于12月20日前，开展总结交流，具体时间安排另行通知。

2、综合评价。部门负责人依据个人总结报告，并结合群众的意和平时表现情况进行综合分析评价，提出综合评价意见后，报秘书处审定。

考核结果由事务部以书面形式向被考核员工反馈。

四、等次评定

员工的考核优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。优秀等次的比例一般掌握参加考核人数的20%。

五、结果运用

考核结果作为员工选拔任用、培养教育、激励约束的重要依据之一。

六、组织实施

成立考核工作领导小组。在党支部的领导下，由事务部牵头，会同各部门组织实施。

上海市体育发展基金会工会关于发放各类 奖励、补助、慰问的规定

(2019年3月15日上海市体育发展基金会工会委员会和经审委员会审议通过)

为贯彻落实全总下发的《关于加强基层工会经费收支管理的通知》和市总下发的《上海市总工会关于落实〈关于加强基层工会经费收支管理的通知〉的若干意见》文件精神，规范工会经费使用办法，让工会经费真正惠及工会会员，为会员办实事、做好事、解难事。现结合本单位实际情况，制

定工会发放各类奖励、补助、慰问的有关规定，并接受广大会员的监督。

一、适用对象

本规定适用于加入上海市体育发展基金会工会的正式会员，退休人员不能使用本单位工会经费。

二、相关标准

（一）活动奖励费标准

1、通过自学晋升技术工种等级或学历层次的给予一次性奖励 1000 元。

2、组织的体育或文艺比赛中获名次的可适当给予物质奖励，奖励范围不超过参与人数或团队的 2/3，奖励标准个人第一名的每人奖励 800 元，第二名奖励 700 元，第三名奖励 600 元，团体一等奖奖励 500 元，团体二等奖 400 元，团体三等奖 300 元。参加上级体育或文艺比赛获奖的参照执行（如上级给予奖励的不再重复奖励）。

3、技能比武、劳动竞赛和书法、摄影、绘画、手工比赛以及征文、演讲、知识竞赛等活动的奖励标准可参照第 2 条执行，文体活动不设置奖项的，可按人均不超过 100 元标准，以实物形式，为参加人员发放纪念品或参与奖。

4、年度优秀工会干部或工会积极分子的一次性奖励 500 元，被上级评为优秀工会干部或工会积极分子的可参照执行（如上级给予奖励的不再重复奖励）。

5、文体活动所需购置服装，每 3 年购置一次且人均不超过 1000 元。

（二）活动补助费标准

1、加文体活动需要，发生用餐情况，可按实际发生额凭发票报销，原则上人均标准每天不超过 50 元，不得发放现金补贴。

2、文体活动所需交通，应使用本单位车辆为主，若确有困难，可以选择租车或者乘坐出租车的方式出行，车费按实际发生额凭发票报销，不得发放现金补贴。

3、工会可用会费组织会员开展春游、秋游、观看电影、文艺演出、体育比赛等集体活动，会费不足的，可以用工会经费给予适当弥补，全年弥补总额不得超过当年会费收入的三倍。春游、秋游应严格控制在上海本市并当日往返，开支范围包括：租车费、餐费、门票、活动用品等，费用标准不超过每人每天 200 元。因工作性质、时间等不能统一组织观看电影的，可发放同等价值的电影券并实名签收。

（三）节日慰问品标准

逢年过节可对工会会员发放节日慰问品，全年发放总额不得超过基层工会当年留成经费的 50%，按实际情况发放。发放慰问品原则上为必须的生活用品，需附本人签收的清单，不可发放现金，购物卡等。

（四）困难帮扶补助标准

1、在岗工会会员（一次住院，限慰问一次）

（1）普通疾病慰问标准为每人每次不超过 1000 元；

（2）大病慰问标准为每人每次不超过 2000 元；

（3）工会会员去世，可给予不超过 3000 元的慰问金；



(4) 生病住院、去世慰问另可购不超过 200 元的实物。

2、会员直系亲属（父母、配偶，子女）

(1) 会员直系亲属去世，可给予不超过 1000 元的慰问金；

(2) 去世慰问另可购不超过 200 元的实物。

(五) 送温暖标准

1、职工参加单位组织的无偿献血，在行政补助的基础上，工会派员探望，可发放 1000 元慰问金，另可购买不超过 200 元的实物慰问。

2、职工生日，工会表示祝贺，可发放 300 元蛋糕提货券。

3、适时慰问劳动模范、“三八红旗手”、各类先进标兵等，最多不超过 800 元。

4、元旦、春节期间可集中组织对困难职工家庭送温暖活动，标准不超过 1000 元。

5、可对困难职工家庭子女就学就行补助，标准不超过 2000 元。

6、夏送清凉，可对高温环境工作的工会会员开展慰问活动，可购买防暑降温用品及食品饮料，标准不超过 50 元。

7、工会会员结婚、生育头胎时，基层工会可以进行实物慰问，标准每人不超过 800 元，生育二胎的，标准不超过 1000 元。

(二) 实施办法

1、工会奖励、补助、节日慰问和送温暖等由工会承办人统一办理；困难补助由工会承办人填写申请表格、会员提



供相关证明材料，报工会主席批准后办理。

2、以上未及事项，由工会委员会一事一议做出决定。

3、此规定经本级工会委员会和经审委员会审议通过，报上海市体育局工会委员会审批后实施。

4、本规定由上海市体育发展基金会工会负责解释。

上海市体育发展基金会公务车辆使用管理办法

为加强和规范基金会公务车辆使用管理，提高工作效率和服务质量，降低行政管理成本，促进党风廉政建设，结合我会实际，制定本办法。

一、公务用车是指基金会用于履行公务的车辆。

二、车辆管理



(一) 基金会公务车辆由事务部负责统一管理，各部门使用车辆必须填写《派车单》用车，派车单必须注明用车时间、事由、里程、油耗等信息。

(二) 公务用车用油实行单车台账管理，由经办人做好加油卡充值及用油登记。

(三) 公务用车均实行定点保险、定点相关品牌 4S 店维修。公务车辆正常保险、维修、保养、年检等工作，须事先进行维修登记事务部审批同意后执行。如遇突发情况急需在非定点 4S 店对车辆进行维修的，应及时向事务部负责人报告，遇重特大事故必须报秘书长说明情况（包括：车辆损毁程度、维修价格、维修期限）批准后执行。

(四) 因工作需要私车公用的，须经车主同意，事务部登记后使用，并根据用车情况给予适当补贴油耗。

三、费用报销

(一) 公务用车发生的停车费、过路费、验车费、维修费等费用，由事务部负责整理票据（附费用明细单）填报，按财务报销规定办理报销。

(二) 报销费用超过 500 元及以上的，必须通过单位银行转账或支票支付形式进行。

四、车辆违规、肇事处理

(一) 车辆违规是指违反交通规则的行为，对没有造成损失及伤亡的处理：原则上谁违规，谁负责的原则。



(二) 如不慎违章，驾驶员要主动接受交警处罚，所产生的罚款由驾驶员本人承担。

(三) 如驾驶员违规肇事，行车肇事责任判明属于驾驶员的过失，其赔偿款由保险公司负担，如肇事赔偿金额超出保险金额时，超出金额须由当事驾驶员承担。

(四) 根据肇事情节轻重，基金会给予驾驶员教育、警告、罚款、解除劳动合同方式处理。

五、本办法经 12 月 28 日秘书处讨论通过，于 2017 年 1 月 1 日起执行。

上海市体育发展基金会合同管理办法

为规范基金会合同管理，防范合同风险，保障合法权益，根据《中华人民共和国合同法》，制定本办法。

一、总则



(一) 本办法所称合同,是指以基金会名义签署的捐赠(资助)协议、资本投资、公益合作和员工劳动合同等合同(协议)文本。

(二) 订立合同应遵守国家法律法规,坚持平等互利、协商一致、部门承办、归口管理的原则

(三) 项目资助协议、资本投资经费使用纳入审批流程或理事会授权管理,未经领导审批或理事会授权的合同经费财务一律不予支付。

(四) 基金会合同专用印章为签订公益项目捐赠(资助)协议、经济合同及员工劳动合同文本的统一专用章。

二、合同(协议)审核

(一) 承办部门负责起草合同(协议)文本,

(二) 按照“先审查,后签约”的原则,所有合同(协议)在签订之前,由办公室统一递交基金会法律顾问进行审查并签署法律意见,最后由理事长审核后,方可签订。

(三) 经法律顾问审查的合同(协议)签订后,在履行过程中,合同(协议)任何一方单方就合同(协议)的有关条款进行修改、补充或废止的,必须重新履行报批审查程序。

(四) 如未按规定履行法律审查手续,使合同(协议)条款出现重大缺陷而给基金会造成损失的,承办部门承担相应责任。

三、合同(协议)签定



(一) 合同及法律文件经过法律顾问审查后，由基金会秘书长、法定代表人或法定代表人的授权人在合同（协议）上签字。

(二) 合同（协议）文本的尾页上应由法定代表人或法定代表人的授权人签名并加基金会合同专用章。

(三) 合同（协议）文本为两页以上的（含两页），须加盖骑缝章，分送相关部门存档

四、合同（协议）存档

合同（协议）由各承办部门负责存档管理：

1、对外合作部负责：专项基金设立协议书、对外合作合同（协议）原件及捐赠（资助）协议书复印件存档。

2、财务部负责：项目捐赠（资助）协议书、资本投资合同（协议）、采购服务类合同原件及专项基金设立协议书、对外合作合同（协议）复印件存档。

3、办公室负责员工劳动合同原件及所有基金会签订的合同（协议）复印件存档。

4、合同承办部门将合同（协议）原件转交相关部门存档的，存档部门负责人须在该合同（协议）复印件上签名后返还于承办部门作为备案。

五、合同（协议）履行

(一)合同（协议）依法订立后，由承办部门负责合同(协议)的履行，并及时向秘书长、财务部和捐赠方汇报合同(协议)履行情况。



(二) 对合同（协议）本身条款在执行过程中如发生纠纷，承办部门应及时与对方协商解决。若协商解决不成，根据合同（协议）约定，在规定的时效内向仲裁机关申请仲裁或向人民法院提起诉讼。

六、本办法经 12 月 28 日秘书处会议讨论通过，于 2017 年 1 月 1 日起执行。

上海市体育发展基金会物品保管办法

为了加强基金会物品管理，进一步规范物品的保管和领用，结合基金会具体情况，制订本办法。

一、物品验收

根据相关合同签约物品的品牌、型号、数量、规格、质量与随物配件等，进行物品验收工作，并保存送货凭证以备核查。

二、物品保管



(一) 物品验收后,应及时按照不同品牌、规格,分门别类储存到指定地方。

(二) 物品存放要标记鲜明、数量准确,做到帐物一致。

(三) 对保存物品,要定期检查,做好记录。使物品保管规范化。

三、物品领用:

(一) 贵重物品或办公设备领用,一律先到事务部按物品的名称、规格、型号、单价、数量等内容填写《物品领料单》,报秘书长签字确认后领取,手续不全不予领用(特殊情况除外)。

(二) 文具用品等低值易耗品、零星物品,按照“谁请购、谁签收”的原则领用。

(三) 每月办公室汇总物品领用情况,报财务部登帐核算。

(四) 凡领取必须归还的物品,应按时归还事务部,如发现物品否有损坏、残缺情况,根据实际情况处理。

(五) 基金会物资原则上不外借,如遇特殊情况,应由借用人填写借用单一式二份,经秘书长批准后,方能出借。借用人,对借入财产应负保管责任,如有损坏由借用人照价赔偿。所借财产用毕及时归还。

四、本办法自颁发之日起执行。

上海市体育发展基金会办公用品购置管理办法

为加强基金会办公用品(设备)的采购、管理和使用工作,确保办公需要,控制费用支出,结合基金会工作实际,制定本管理办法。

一、本办法所称办公设备和用品是指:办公桌椅、沙发、橱柜、电话机、复印机、打印机、传真机、空调等办公设备,以及水笔、纸张、文件盒、硒鼓等办公必需品。



二、办公用品（设备）购置审批程序

（一）办公室负责办公设备的询价、购置和结算。

（二）办公设备购置实行事前审批制度，由申请人填写《基金会办公用品（设备）请购单》，经办公室审核，报分管领导审批后购置。

（三）办公用品购置原则每季度采购一次，由办公室根据办公用品库存量及消耗情况，确定购置数量并填写《基金会办公用品（设备）请购单》，报分管领导审批后统一购置。因特殊原因确需临时购买的，由申请人填写《基金会办公用品（设备）请购单》，经办公室审核，报分管领导审批后购置。

三、办公设备的使用和维护。工作人员应规范使用各类办公设备，避免非正常损坏。确需维修的，由事务部统一报修，并予以登记。报废属于固定资产的办公用品，按照财务有关规定办理。

四、办公用品保管和领用。由指定专人负责办公用品保管和发放，领用人按需领取，并在《办公用品领用登记表》上签字。

五、工作人员调整时，办公室负责办公设备及用品的交接和调配。

六、本办法经基金会秘书处讨论通过后执行。

上海市体育发展基金会差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范差旅费管理，根据《上海市市级机关差旅费管理办法》和《上海市市级机关差旅住宿费标准明细表》（沪财行[2016]19号）等文件规定，结合基金会实际情况，制定本办法。

第二条 国内差旅费主要是指基金会员工（以下简称“出差



人员”)离沪在国内开展公益项目、参加会议或培训等活动发生的费用,包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和出差地的市内交通费。

第三条 因公差旅应遵循精简高效、厉行节约、实事求是的原则,严格执行出差审批制度;加强差旅费预算管理,控制差旅费支出规模;严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动。

第二章 城市间交通费

第四条 城市间交通费是指员工因公到常驻地区以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第五条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具,乘坐交通工具的等级见下表:

交通工具 级别	飞机	轮船 (不包括旅游包船)	火车 (含高铁、动车、全列软席列车)	其他交通工具 (不包括出租车)
厅局级	普通舱 经济舱	二等舱	软席(软座、软卧), 高铁/动车一等座, 全列软席列车一等软座	凭据报销
其余人员	普通舱 经济舱	三等舱	硬席(硬座、硬卧), 高铁/动车二等座, 全列软席列车二等软座	凭据报销

第六条 到出差目的地有多种交通工具可选择时,出差人员在不影响公务、确保安全的前提下,应当选乘经济便捷的交通工具。

第三章 住宿费

第七条 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆(包括



饭店、招待所，下同)发生的费用。

第八条 住宿费限额标准按照《上海市市级机关差旅住宿费标准明细表》(沪财行[2016]19号)执行。

第九条 出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济的宾馆住宿。

第四章 伙食补助费

第十条 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用，按出差自然(日历)天数计算，按规定标准包干使用，不再报销出差地发生的餐饮发票。

第十一条 基金会参照市财政局制定伙食补助费标准，除新疆、西藏、青海为120元/人/天外，其他均为100元/人/天。

第五章 市内交通费

第十二条 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

第十三条 市内交通费按出差自然(日历)天数计算，每人每天80元包干使用。

第十四条 因出差发生的往返上海及出差地机场、火车站、轮渡码头等的交通费用，如果超过80元的，可据实报销，不再发放当天的包干费。

第六章 报销管理

第十五条 出差人员出差后应及时报销相关费用，同一次出差所发生的城市间交通费、住宿费等所有费用原则上集中一次报销完毕。

第十六条 在职人员出差须填写《请假单》，部门人员出差

由部门负责人审批；部门负责人出差由分管领导审批；班子成员出差由理事长审批。

第十七条 城市间交通费报销规定

（一）按照规定的等级凭据报销，超支部分个人自理。特殊情况须报理事长审批后方可报销。

（二）需提供往返城市间交通票据，仅有单程票据或行程不连续的，须写明理由，经分管领导审核、理事长审批后方可据实报销。

第十八条 住宿费报销规定

（一）住宿费应在限额标准内报销，超支部分个人自理。

（二）住宿费发票应注明住宿天数、人数（或房间数）、单价等信息，或者提供住宿清单。

第十九条 伙食补助和市内交通费报销规定

（一）无住宿费发票的，一般不得领取伙食补助和市内交通费。若出差当天往返的，凭往返的城市间交通费领取当天伙食补助和市内交通费。

（二）若因特殊情况没有住宿费发票且申领伙食补助和市内交通费的，按以下类别处理：

1、受邀参加各类会议、培训或与其他单位开展公益合作的，须提供邀请方负担住宿费的有效证明。

2、工作人员出差期间，事先经部门负责人批准就近回家省亲办事的，其绕道交通费，扣除出差直线单程交通费，多开支的部分由个人自理。绕道和在家期间不予报销住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第二十条 出差参加会议或培训，由主办单位统一安排食宿的，除往返途中给予补贴外，会议（培训）期间不再给予市内交通费和伙食费补助，会议或培训通知中注明伙食、交通费用自理的除外。

第二十一条 自驾车出差的按以下类别处理：

长三角地区出差，要自驾前往的，发生的路桥费、停车费，与差旅费发生的其他费用一起报销，凭住宿发票领取伙食补贴，不再发放市内交通费。

第二十二条 确因工作业务需要邀请专家或有关人员来沪参加会议或赴外地调研，按本办法报销受邀人员的城市间交通费和住宿费，不发放伙食补贴和市内交通费。

第二十三条 工作人员在本市区域内因公外出一般不安排住宿，因工作需要确需住宿的，经部门负责人审核，报理事长批准后，按照本办法规定报销住宿费和伙食补助费，其中伙食补助费按住宿天数计算。

第二十四条 因公临时出国人员在国内段的相关费用按照本规定报销。

第七章 附则

第二十五条 因探亲发生的城市间交通费，其目的地可直通火车的按火车硬座（无普通列车的按动车或高铁二等座）标准报销；无直通火车的，乘坐火车路段按硬座（无普通列车的按动车或高铁二等座）标准报销，乘坐长途汽车路段按长途汽车票报销，不报销住宿费、伙食补贴和市内交通费。

第二十六条 出差人是差旅费的直接负责人，应了解并遵守



有关财经纪律和差旅费管理制度，确保出差活动合理合规；各部门对本部门出差人员承担审批和监管责任；财务部门负责审核把关差旅费报销。对在差旅费管理中发现的违规问题，由秘书处及时进行纠正。

第二十七条 本办法由基金会秘书处负责解释。

第二十八条 本办法经基金会第四届理事会第三次会议审议通过之日起实施。

上海市体育发展基金会聘请退休职工的暂行规定

为进一步加强基金会干部人事管理，规范聘请退休领导干部工作，充分发挥退休领导干部的专长与经验，促进公益事业健康持续发展，依据《上海市体育局聘请退休机关干部及直属单位领导干部的暂行规定》文件精神，结合基金会实际，特制定本规定。



一、本规定适用于基金会已达退休年龄并已办理退休手续，确因工作需要并与基金会签订了《返聘协议》的专职领导班子成员、内设机构负责人和公益项目负责人。

二、基金会领导班子成员聘请，应征得本人同意，经市体育局党委批准，方可聘用。基金会内设机构负责人和公益项目负责人聘请，应征得本人同意，经秘书处审批同意后聘请。

三、退休聘请需签订《退休返聘协议》，聘请期限一般为一年一聘，聘请退休领导班子成员、内设机构负责人和公益项目负责人年龄不超过70周岁。

四、退休聘请人员的待遇原则上适当发放专职工作津补贴及福利。聘请退休领导班子成员专职工作补贴为每月3500元，聘请内设机构负责人和公益项目负责人专职工作补贴为每月3000元。此外，享受基金会职工福利待遇，包括：交通费补贴、饭贴、通讯费、高温费、超工作时间补贴等。如参与重大项目服务保障工作的，按有关规定予以奖励。

五、具有下列条件之一，可以解除返聘：

（一）聘请人员在返聘期间违法乱纪而受到行政执法部门处理的；

（二）聘请人员在返聘期间严重违反基金会规章制度或因个人原因造成基金会经济损失或名誉损害的；

（三）聘请人员因身体原因不能胜任工作或因病医



疗期在一个月以上的。

六、本办法由上海市体育发展基金会秘书处负责解释。

七、本办法自基金会理事审议通过之日起执行。

上海市体育发展基金会员工带薪年休假管理办法

为了贯彻落实国务院《职工带薪年休假条例》，调动员工工作积极性，维护员工休息休假权利，并规范考勤管理，结合基金会实际情况，特制定本办法。

一、员工带薪年休假（以下简称年休假）管理应遵循“合理安排、保障权益”的原则，确保员工享受年休假期。

二、员工在本单位连续工作满一年后可依法享受年休假。



员工在年休假期间享受与正常工作期间相同的工资收入。

三、员工累计工作已满1年不满10年的，年休假5天；已满10年不满20年的，年休假10天；已满20年的，年休假15天。国家法定节假日、休息日不计入年休假的假期。员工累计工作年限以缴纳社保年限为依据。

四、员工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

(一) 员工请事假累计20天以上且单位按照规定不扣工资的；

(二) 累计工作满1年不满10年的职工，请病假累计2个月以上的；

(三) 累计工作满10年不满20年的职工，请病假累计3个月以上的；

(四) 累计工作满20年以上的职工，请病假累计4个月以上的。

五、各部门根据工作实际情况，并考虑员工本人意愿，统筹安排员工年休假。年休假一般不跨年度休假。凡合同期满终止或双方协商终止聘约的员工，其年休假应于离岗前全部享受完毕。

六、确因工作需要不能安排年休假的，基金会对员工应休未休的年休假天数，按照该员工日工资收入的300%支付年休假工资报酬。

七、员工请事假，销假时以实际事假天数冲抵年休假。



八、员工按规定享受年休假须填写《请假单》，部门员工年休假三天（含三天）以内的报部门负责人审批；年休假三天以上的经部门负责人审核后报分管领导审批；部门负责人年休假报分管领导审批；领导班子成员年休假报理事长审批。

九、事务部协助部门落实员工年休假管理制度，在其当月考勤及工资表中加以注明，并做好年休假情况的汇总和备案工作。

十、本办法由上海市体育发展基金会秘书处负责解释。

十一、本办法经基金会第四届理事会第三次会议审议通过之日起实施。

上海市体育发展基金会信息公开管理制度

第一章 总则

第一条 为依法履行基金会信息公开义务、规范基金会信息公开行为，明确信息公开责任，保护捐赠人、志愿者、受益人、慈善活动参与者及其它利益相关者的合法权益，维护社会公众知情权，根据《慈善法》、《基金会管理条例》、《基金会信息公布办法》、《慈善组织信息公开办法》、《章程》规

定，制定本制度。

第二条 本基金会信息公开遵循真实、完整、及时的基本原则。

第三条 本基金会信息公开主管部门为对外合作部，由对外合作部主任担任本会新闻发言人，并指定信息专管员专人负责信息公开工作，履行公开信息的归集、发布、管理、归档等具体职责。自本制度实施之日起，所有对外公开信息须填写《信息公开审核表》。

第四条 本基金会公开的信息包括：基本信息、募捐信息、项目信息、活动信息、资产信息、制度信息以及其它应公开的信息。

第五条 本基金会信息公开采用互联网公开和纸质公开两种方式。本基金会信息公开应在民政部门提供的统一信息平台上公开后在本基金会官方网站、微信公众号、微博等媒体上公开。同时，将基本信息纸质版置于本基金会信息公开栏，供公众查阅、复制。

第二章 基本信息公开

第六条 本基金会如下基本信息予以公开

- (一) 经民政部门核准的章程；
- (二) 理事会（常务理事会）、秘书处、监事会成员信息；
- (三) 基金会下设的办事机构、分支机构、代表机构、专项基金和其他机构的名称、设立时间、存续情况、业务范

围或者主要职能；

（四）发起人、主要捐赠人、管理人员、被投资方以及与慈善组织存在控制、共同控制或者重大影响关系的个人或者组织（以下简称重要关联方）；

（五）本基金会的联系人、联系方式，以本组织名义开通的门户网站、官方微博、官方微信等网络平台；

（六）本基金会的信息公开制度、项目管理制度、财务和资产管理制度。

（七）按年度公开在本基金会领取报酬从高到低排序前五位人员的报酬金额，公布序号及对应的金额。上述人员包括：基金会工作人员、基金会理事、基金会聘请的专家、招募的志愿者；

（八）本基金会出国（境）经费、车辆购置及运行费用、招待费用、差旅费用的标准。

第七条、本基金会基本信息形成之日起 30 日内公开。本基金会基本信息发生变更的，自变更后 30 日内予以公开。

第三章 募捐信息公开

第八条 本基金会开展线下募捐活动的，应当在募捐活动现场或者募捐活动载体的显著位置，公布本基金会名称、公开募捐资格证书、备案的募捐方案、联系方式、募捐信息查询方法等，并在统一信息平台向社会公开。如合作募捐的，还应当公开合作方的有关信息。

第九条 本基金会开展线上（互联网）募捐活动的，应

将募捐方案依法备案，取得备案后三个工作日内在民政部门统一或者指定的互联网募捐平台上发布募捐方案，同时在本基金会的官网、官微等媒体上公布募捐方案，履行募捐信息公开义务。

第十条 本基金会开展定向募捐的，应当及时向捐赠人告知募捐情况、捐赠款物管理使用情况。捐赠人要求将捐赠款物管理使用情况向社会公开的，本基金会向社会公开。

第十一条 公开募捐活动结束后三个月内公开以下信息：

（一）募得款物情况；

（二）已经使用的募得款物的用途，包括用于慈善项目和其他用途的支出情况；

（三）尚未使用的募得款物的使用计划。

公开募捐周期超过六个月的，至少每三个月公开一次前款第（一）、第（二）项所规定的信息。

第四章 项目信息公开

第十二条 本基金会拟开展的项目自该项目批准立项后三日内公开项目名称和内容（概要）。

第十三条 本基金会项目结束后30日内公开项目资金使用情况、受益人情况等有关信息。

第十四条 本基金会为某项目公开募捐的，在公开项目信息的同时公开此项目公开募捐的活动名称。



第十五条 本基金会会在项目终止后三个月内，公开项目实施情况。本基金会项目实施周期超过六个月的，至少每三个月公开一次项目实施情况。

项目实施情况包括：项目名称、项目内容、实施地域、受益人群、来自公开募捐和其他来源的收入、项目的支出情况，项目终止后有剩余财产的，同时公开剩余财产的处理情况。

第五章 资产信息公开

第十六条 本基金会发生《章程》或者财务资产管理规定中规定的重大资产变动、重大投资、重大交易及资金往来的，应自上述信息形成后30日内予以公开。

第十七条 本基金会公开资产变动信息时，应公开上述信息的具体内容和金额。

第六章 关联交易信息公开

第十八条 本基金会发生下列关联交易产生的信息应予以公开

- (一) 接受重要关联方捐赠；
- (二) 对重要关联方进行资助；
- (三) 与重要关联方共同投资；
- (四) 委托重要关联方开展投资活动；
- (五) 与重要关联方发生交易；
- (六) 与重要关联方发生资金往来。

第十九条 本基金会关联交易产生的信息，自关联交易发生后30日内，予以公开。

第二十条 本基金会公开关联交易信息应包括关联交易信息的具体内容和金额。

第七章 信托信息公开

第二十一条 本基金会开展慈善信托的，应当按照《慈善信托管理办法》的规定进行相关信息公开。

第二十二条 本基金会项目是由慈善信托支持的，公开项目信息时公开慈善信托的名称。

第二十三条 本基金会担任慈善信托受托人的，应当每年至少一次将信托事务处理情况及财务状况公开。

第二十四条 本基金会作为慈善信托的受托人，慈善信托的委托人不同意公开的姓名、名称、住所、通讯方式等信息不得公开。

第八章 其它信息公开

第二十五条 本基金会的年度工作报告和经审计的财务会计报告应在报送登记管理部门后 30 日内公开。

第二十六条 本基金会的信息公开制度、项目管理制度、财务和资产管理制度、新闻发言人制度等管理制度自拟公开制度生效后 30 日予以公开。

第二十七条 本基金会向受益人告知其资助标准、工作流程和工作规范等信息。上述信息由基金会秘书处根据具体情况决定是否公开。

第二十八条 本基金会招募志愿者参与慈善服务，应当在发布招募公告的同时公示与慈善服务有关的全部信息，以及在服务过程中可能发生的风险。

第九章 信息的归集、发布、管理、归档

第二十九条 本基金会项目信息、募捐信息、活动信息、资产信息、关联交易信息、信托信息等其它的信息有直接负责人的，直接负责人自信息形成后五个工作日内报送信息专管员处归集。其它无直接负责人的需公开的信息由信息专管员负责采集。

第三十条 基金会信息归集前的采集、整理、编辑由信息直接负责人按照基金会的统一要求完成。基金会信息专管员对归集后的信息进行整理、编辑。

第三十一条 基金会拟公开信息的直接负责人对信息归集前的真实性、完整性负责，基金会信息专管员对归集后拟公开信息的真实性、完成性、及时性负责。

第三十二条 基金会信息专管员自信息归集完成后五个工作日内提请基金会负责人审批。基金会负责人批准后信息专管员应在收到批准公布批示后三个工作日内完成公布。

第三十三条 基金会信息专管员负责信息的更正、更新、撤换等信息管理具体工作，确保基金会信息公开的及时、完整、一致。

第三十四条 基金会建立信息公开档案，信息公开档案的管理由信息专管员负责。信息信息公开档案的借阅、复制、销毁等按照本基金会档案管理规定执行。

第十章 不得公开的信息



第三十五条 涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的信息以及捐赠人、志愿者、受益人、慈善信托的委托人不同意公开的姓名、名称、住所、通讯方式等信息，不得公开。

第十一章 奖惩

第三十六条 本基金会因违反信息公开规定受到行政处罚的，由本基金会理事会根据处罚情况及直接负责人过错程度依照本基金会相关制度予以惩罚。

第三十七条 本基金会理事会对在信息公开工作中作出突出贡献的人员有权决定给予奖励。

第十二章 附则

第三十八条 本制度最终解释权归本基金会理事会。

第三十九条 本制度经基金会第四届理事会第三次会议审议通过之日起执行。

上海市体育发展基金会重大事项报告制度

为加强上海市体育发展基金会（以下简称基金会）制度建设，落实有关重大事项报告备案规定，及时获取相关服务与指导，促进基金会规范化发展，根据《慈善法》、根据《基金会管理条例》和《基金会章程》，特制定本制度。

第一条 本制度重大事项是指在依法需要审批和备案的事项之外，对基金会自身和服务对象，以及其他组织和个人，可能带来较大影响或者具有较大影响的重大会议、重大投资、重大事件和重要活动等



第二条 基金会报行业主管部门及登记管理机关事项

- (一) 制定、修改章程；
- (二) 选举、罢免理事长、副理事长、秘书长、聘请名誉职务；
- (三) 资金保值增值投资方案；
- (四) 年度慈善项目活动计划；
- (五) 重大涉外活动；
- (六) 大额慈善项目资助；
- (七) 违法被查处；
- (八) 活动中发现重要舆情动态或发生重大突发事件；
- (九) 决定设立办事机构、分支机构、代表机构；
- (十) 决定本会的分立、合并和终止。
- (十一) 规定应当报告的其他事项。

第三条 秘书处向理事会报告的重大事项

- (一) 章程的制定和修改；
- (二) 选举、罢免理事长、副理事长、秘书长；
- (三) 决定由秘书长提名的副秘书长、财务会的聘任；
- (四) 年度慈善项目活动计划；
- (五) 资金保值增值投资方案；
- (六) 大额慈善项目资助；
- (七) 年度工作总结及下年度工作计划；
- (八) 年度财务收支预算及决算；
- (九) 内部管理制度的制定；



(十) 设立办事机构、分支机构、代表机构；

第四条 重大事项的报告程序

(一) 基金会登记事项，备案事项需要变更的，经理事会审议通过后，及时向市社团局登记处办理变更登记，变更备案。

(二) 基金会主办重大活动或出现重大问题，或遇重大突发事件，必须在第一时间内逐级报告，由理事长及时向市体育局分管领导报告情况。

第五条 本制度未尽事宜，按有关规定执行。

第六条 本制度解释权属基金会秘书处。

第七条 本制度经基金会第四届理事会第三次会议审议通过之日起实施。