

目 录

一、组织机构图	4
二、基金会章程	5—19
三、部门职能	
1、秘书处工作职能	20
2、综合办公室（财务部）职能	21—24
3、对外合作部职能	25—27
四、岗位职责	
1、理事长岗位职责	28
2、基金会监事岗位职责	29
3、秘书长岗位职责	30
4、副秘书长岗位职责	30
5、对外合作部人员岗位职责	31—33
6、财务管理部人员岗位职责	34—35
7、综合办公室人员岗位职责	36—38
五、管理制度	
（一）党建工作制度	
1、党支部机构设置及组织分工	39—41
2、党风廉政建设责任制实施办法	42—43
3、基金会“三重一大”制度	44—46
4、基金会党支部中心组学习制度	47—48
5、基金会党支部“三会一课”制度	49
6、党员发展工作制度	50—55



7、党支部换届选举制度	56—58
8、党支部组织生活制度	59—60
9、党员民主评议制度	61—62
10、公务接待管理规定	63—64
(二) 行政管理制度	
1、秘书处领导议事规则	65—67
2、基金会财务管理办法	68—74
3、基金会预算管理办法	75—77
4、基金会人事规章制度	78—83
5、理事会议事规则	84—87
6、基金会会议管理制度	88—89
7、员工薪酬管理办法	90—92
8、员工考勤制度	93—96
9、基金会员工加班制度	97
10、基金会保值增值投资活动管理制度	98—101
11、因公外出登记制度	102
12、印章管理和使用办法	103
13、文书档案管理规定	104—105
14、基金会收发文管理办法	106—107
15、员工考核办法	108
16、工会发放各类奖励、补助、慰问的规定	109—112
17、公务车辆使用管理办法	113—114
18、合同管理办法	115—117
19、物品保管办法	118
20、办公用品购置管理办法	119
21、差旅费管理办法	120—124

- 22、聘请退休职工暂行规定·····125—126
- 23、员工带薪年休假管理办法·····127—128
- 24、信息公开管理制度·····129—135
- 25、重大事项报告制度·····136—137

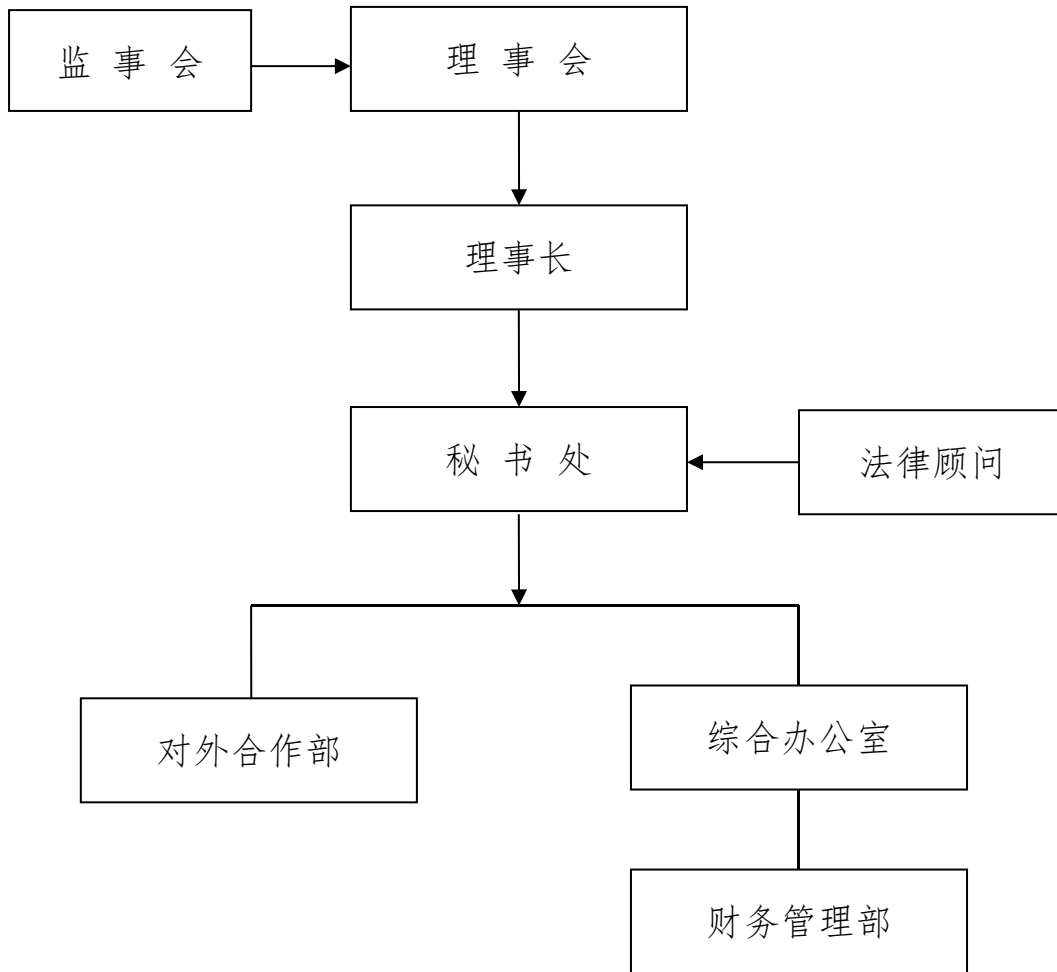
（三）业务管理制度

- 1、基金管理办法·····138—141
- 2、专项基金管理办法·····142—153
- 3、捐赠管理办法·····154—155
- 4、捐款流程图·····156
- 5、捐物流程图·····157
- 6、项目管理制度·····158—162
- 7、项目资助审批流程图·····163
- 8、体育关爱项目管理办法·····164—169
- 9、竞技体育人才发展项目资助管理办法·····170—174
- 10、业余运动员保险实施办法·····175—179
- 11、运动员职业技能培训奖学金管理办法·····180—181
- 12、江浙沪业余训练保障项目管理办法（试行）·····182—184

（四）安全管理制度

- 1、财务部安全工作应急预案·····185—186
- 2、防范处置突发事件应急工作预案·····187—189
- 3、消防安全管理规定·····190—192
- 4、治安保卫工作考核及奖惩规定·····193—194
- 5、安全保卫制度·····195
- 6、内部治安案件发生报告制度·····196—197
- 7、大型体育公益活动突发事件应急预案·····198—200

组织机构图



基金会的领导、决策机构为理事会。理事会由上海市体育局离职领导干部和各界热心于体育公益事业的专家、学者、体育名人、社会知名人士和企业家组成。基金会设监事会，法律顾问协助监督，保证基金会的活动遵守国家的法律、法规及本会章程的各项规定。

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。秘书处下设综合办公室（财务管理部）、对外合作部，接受专家评审委员会的业务评审和指导。



上海市体育发展基金会章程

第一章 总 则

第一条 本基金会的名称是上海市体育发展基金会。

第二条 本基金会是从事公益性、非营利性活动的慈善组织，主要活动范围在上海市。

第三条 本基金会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。若正式党员人数少于3名暂不具备单独建立党组织的条件，可以通过建立联合党组织或指定一名党员担任党建工作联络员或由上级党组织选派党建工作指导员等方式，在本基金会开展党的工作。本基金会邀请党组织负责人参加或列席本基金会管理层会议。党组织对本基金会重要事项决策、重要业务活动、大额经费开支、接收大额捐赠、开展涉外活动等提出意见。

第四条 本基金会的宗旨：动员社会力量，筹措体育发展资金，资助公益体育，扶植和保障体育人才，促进体育交流，致力于上海体育事业的繁荣发展。

第五条 本基金会遵守宪法、法律、法规和国家政策，践行社会主义核心价值观，遵守社会道德风尚。本基金会开展慈善活动，应当遵循合法、自愿、诚信、非营利的原则，不得危害国家安全、损害社会公共利益和他人合法权益。

第六条 本基金会开展公开募捐，应当依法取得公开募捐资格并遵守《慈善法》、《慈善组织公开募捐管理办法》等相关规定。

第七条 本基金会的原始基金数额为人民币壹仟万元，来源于财政补助贰拾万元、上海广播电视台（原上海电视台）捐赠所得肆佰万元，基金会非限定性净资产转增伍佰捌拾万元，



均为合法的捐赠财产。

第八条 本基金会的登记管理机关是上海市民政局；相关行业主管部门是上海市体育局。

第九条 本基金会的住所：上海市普陀区大渡河路1860号体育宫综合馆二楼南侧。

第二章 业务范围

第十条 本基金会的业务范围：筹集资金、资助公益体育、扶植体育人才、促进体育界和基金会间交流、办理政府委托的相关事宜等。

具体为：

（一）筹集体育资金。包括海内外社会团体、企事业单位和个人捐赠资金的管理和使用,争取政府资助；

（二）资助体育公益活动。资助有特色的体育项目以及公益性体育设施建设、公益性体育活动和大型体育赛事；

（三）扶植体育人才。奖励为国家、本市体育事业做出卓越贡献的运动员、教练员、优秀体育工作者；资助与关怀伤残运动员、退役运动员，以及生活困难的老教练员、老运动员和其他老体育工作者；资助体育后备人才的培养及体育人才的引进；

（四）促进体育交流。资助有助于提升上海体育水平和影响力的国内外体育交流项目；

（五）开展公益合作。接受国内外公益机构（慈善组织）的委托，处理相关体育事务，加强体育公益合作；

（六）接受政府委托。接受政府购买体育公共服务及办理政府委托事宜；

（七）根据捐赠者意愿，做好专项捐赠款物指定的体育事项；



本基金会严格按照核准的章程开展慈善活动，活动不超越章程规定的业务范围，做到公开、透明。

第十一条 本基金会从事慈善活动的领域：

促进教育、科学、文化、卫生、体育等事业的发展。

第十二条 本基金会开展慈善信托业务，按照《慈善法》和《中华人民共和国信托法》的有关规定进行。

第十三条 本基金会开展慈善活动，遵守《慈善法》等相关法律法规规定。

第三章 组织机构、负责人

第十四条 本基金会由 11—25 名理事组成理事会。

本基金会理事每届任期为 5 年，任期届满，连选可以连任。

第十五条 理事的资格：

（一）具有完全民事行为能力；

（二）勤勉尽职，诚实守信；

（三）为体育事业做出重大贡献者；

（四）著名或资深的体育工作者；

（五）拥护本基金会章程，热心体育公益事业的社会各界知名人士和企业家。

第十六条 理事的产生和罢免：

（一）第一届理事由主要捐赠人、发起人分别提名并与登记管理机关共同协商确定；

（二）理事会换届改选时，由理事会、主要捐赠人与登记管理机关共同协商产生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）增补、罢免理事，理事会应当与登记管理机关协商并经理事会表决通过；



(四) 理事会成员中来自同一组织以及相互间存在关联关系组织的不超过三分之一；

(五) 理事会成员中非内地居民不超过三分之一；

(六) 具有近亲属关系的不得同时在理事会任职；

(七) 理事的选举和罢免结果报登记管理机关备案。

第十七条 理事的权利和义务：

(一) 享有本基金会的选举权、被选举权和表决权；

(二) 享有对本基金会工作的建议、指导、批评和监督权；

(三) 享有对基金会做出重大贡献时获得奖励的权利；

(四) 遵守基金会章程，维护基金会合法权益；

(五) 积极参加和支持基金会的各项公益活动；

(六) 贯彻基金会宗旨，执行基金会的决议，完成基金会交办的任务。

第十八条 本基金会的决策机构是理事会。理事会行使下列职权：

(一) 制定、修改章程；

(二) 选举、罢免理事长、副理事长、秘书长；

(三) 决定重大业务活动计划，包括资金的募集、管理和使用计划；

(四) 年度收支预算及决算审定；

(五) 制定内部管理制度；

(六) 决定设立办事机构、分支机构、代表机构；

(七) 决定由秘书长提名的副秘书长和各机构主要负责人的聘免；

(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。



第十九条 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。

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

召开理事会会议，理事长或召集人需提前5个工作日通知全体理事、监事。

第二十条 理事会会议须有三分之二以上理事出席方能召开；理事会决议须经出席理事过半数通过方为有效。理事会决议也可以通过书面通讯方式，经三分之二以上理事审议通过方为有效。

下列重要事项的决议，须经出席理事三分之二以上表决通过方为有效：

- (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；

重大投资方案应当经决策机构组成人员三分之二以上同意。

第二十一条 理事会会议应当制作会议记录。形成决议的，应当由出席理事审阅、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 本基金会设监事会，由监事3名组成。监事任期与理事任期相同，期满可以连任。监事会设监事长1名，监事长由监事会选举或罢免。

第二十三条 理事、理事的近亲属和基金会财会人员不得



任监事。

第二十四条 监事的产生和罢免：

- (一) 监事由主要捐赠人选派；
- (二) 相关行业主管部门根据工作需要选派；
- (三) 登记管理机关根据工作需要选派；
- (四) 监事的变更依照其产生程序。

第二十五条 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、相关行业主管部门以及税务、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。

第二十六条 在本基金会领取报酬的理事不得超过理事总人数的三分之一。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。

本基金会负责人和工作人员不得在本基金会投资的企业兼职或者领取报酬。

第二十七条 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。

第二十八条 理事会设理事长、副理事长和秘书长，从理事中选举产生。

第二十九条 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，秘书长为专职；

（三）身体健康，能坚持正常工作。

第三十条 有下列情形之一的人员，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）无民事行为能力或者限制民事行为能力的；

（六）在被吊销登记证书或者被取缔的组织担任负责人，自该组织被吊销登记证书或者被取缔之日起未逾五年的；

（七）法律、行政法规规定的其他情形。

第三十一条 本基金会的理事长、副理事长、秘书长每届任期5年，连任不超过两届。因特殊情况需超届连任的，须经理事会特殊程序表决通过，经登记管理机关批准同意后，方可任职。理事长、秘书长不得由同一人兼任。

第三十二条 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任何组织的法定代表人。

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。



第三十三条 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) 行使理事会的其他职权。

本基金会副理事长、秘书长在理事长领导下开展工作，秘书长行使下列职权：

(一) 主持开展日常工作，组织实施理事会决议，安排和协调理事会会议以及换届准备工作；

(二) 组织实施基金会年度公益活动计划，组织起草本会工作计划，工作报告和财务预决算等；

(三) 拟订资金的筹集、管理和使用计划，组织起草本基金会保值、增值方案；

(四) 拟订基金会的内部管理制度，报理事会审批；

(五) 协调各机构开展工作；

(六) 提议聘任或解聘副秘书长以及财务负责人，由理事会决定；

(七) 提议聘任或解聘各机构主要负责人，由理事会决定；

(八) 决定各机构专职工作人员聘用或辞退；

(九) 章程和理事会赋予的其他职权。

第四章 财产的管理和使用

第三十四条 本基金会的慈善财产来源于：

- (一) 发起人捐赠、资助的创始财产；
- (二) 政府资助；
- (三) 自然人、法人或其他组织的自愿捐赠；
- (四) 组织募捐的收入；



- (五) 投资收益；
- (六) 其他合法收入等。

第三十五条 本基金会开展募捐、接受捐赠，应当遵守法律法规，符合章程规定的宗旨和慈善活动的业务范围。

第三十六条 本基金会接受捐赠，应当向捐赠人开具由财政部门统一监（印）制的捐赠票据。捐赠票据应当载明捐赠人、捐赠财产的种类及数量、本基金会名称和经办人姓名、票据日期等。捐赠人匿名或者放弃接受捐赠票据的，本基金会应当做好相关纪录。

捐赠人要求签订书面捐赠协议的，本基金会应当与捐赠人签订书面捐赠协议。书面捐赠协议包括捐赠人和本基金会名称，捐赠财产的种类、数量、质量、用途、交付时间等内容。

捐赠人与本基金会约定捐赠财产的用途和受益人时，不得指定捐赠人的利害关系人作为受益人。

第三十七条 本基金会开展公开募捐，可以采取下列方式：

- (一) 在公共场所设置募捐箱；
- (二) 举办面向社会公众的义演、义赛、义卖、义展、义拍、慈善晚会等；
- (三) 通过广播、电视、报刊、互联网等媒体发布募捐信息；
- (四) 其他公开募捐方式。

本基金会开展公开募捐采取第一项、第二项规定的方式开展募捐的，应当在本市区域内进行，确有必要在本市区域外进行的，应当报其开展募捐活动所在地的县级以上民政部门备案，提交募捐方案、公开募捐资格证书复印件、确有必要在当地开展公开募捐活动的情况说明。

本基金会通过互联网开展公开募捐的，应当在国务院民政



部门统一或者指定的慈善信息平台发布募捐信息，并可以同时在本基金会名义开通的门户网站、官方微博、官方微信、移动客户端等网络平台发布公开募捐信息。

第三十八条 本基金会开展公开募捐，应当制定募捐方案。

募捐方案包括募捐目的、起止时间和地域、活动负责人姓名和办公地址、接受捐赠方式、银行帐户、受益人、募得款物用途、募捐成本、剩余财产的处理等。

募捐方案应当在开展募捐活动的10日前将募捐方案报登记管理机关备案。

第三十九条 本基金会开展公开募捐活动，应当在募捐活动现场或者募捐活动载体的显著位置，公布募捐组织名称、公开募捐资格证书、募捐方案、联系方式、募捐信息查询方法等。

本基金会与不具有公开募捐资格的组织或者个人合作开展公开募捐活动，应当依法签订书面协议，使用本基金会名义开展公开募捐活动；募捐活动的全部收入应当纳入本基金会的帐户，由本基金会统一进行财务核算和管理，并承担法律责任。

本基金会为急难救助设立慈善项目，开展公开募捐活动时，应当坚持公开、公平、公正的原则，合理确定救助标准，监督受益人珍惜慈善资助，按照捐赠方案的规定合理使用捐赠财产。

本基金会开展公开募捐活动，应当尊重和维护募捐对象的合法权益，保障募捐对象的知情权，不通过虚构事实等方式欺骗、诱导募捐对象实施捐赠。

开展募捐活动，不摊派或者变相摊派，不妨碍公共秩序、企业生产经营和居民生活。

第四十条 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。

（一）本基金会投入人对投入基金会的财产不保留不享有任何财产权利。



(二) 本基金会取得的收入除用于与本基金会有关的,合理的支出外,全部用于登记核定或章程规定的慈善事业。

(三) 本基金会财产及其孳息不用于分配,但不包括合理的工资薪金支出。

(四) 本基金会对取得的应纳税收入及其有关的成本、费用、损失与免税收入及其有关的成本、费用、损失分别核算。

第四十一条 本基金会根据章程规定的宗旨和慈善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。

本基金会应当加强对募捐财产的管理,依据法律法规、章程规定和募捐方案使用捐赠财产。确需变更募捐方案规定的捐赠财产用途的,应当召开理事会进行审议,报登记管理机关备案,并向社会公开。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慈善活动的业务范围。

第四十二条 本基金会财产主要用于:

- (一) 开展章程规定的业务;
- (二) 人员工资福利及办公开支。

第四十三条 本基金会的重大募捐、投资活动是指:

- (一) 100 万以上(含 100 万元)固定资产投资;
- (二) 在全市开展的公益活动;
- (三) 50 万以上(含 50 万元)重大募捐活动;

第四十四条 本基金会按照合法、安全、有效的原则实现基金的保值、增值。

第四十五条 本基金会每年用于从事章程规定的慈善事业支出,不得低于上一年总收入的 70% 或者前三年收入平均数额的 70%; 年度管理费用不得高于当年总支出的 10%; 特殊情况



下，年度管理费用难以符合前述规定的，应当报告其登记管理机关并向社会公开说明情况。

捐赠协议对单项捐赠财产的慈善活动支出和管理费用有约定的，按照其约定。但其年度慈善活动支出和年度管理费用不得违反上述标准。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慈善活动的业务范围。

本基金会工作人员平均工资薪金水平不得超过上年度税务登记所在地人均工资水平的两倍，工作人员福利按照国家有关规定执行。

第四十六条 本基金会开展慈善资助项目，应当向社会公开所开展的慈善资助项目种类以及申请、评审程序。

第四十七条 本基金会应当合理设计慈善项目，符合本基金会宗旨和章程的有关规定，优化实施流程，降低运行成本，提高慈善财产使用效益。

（一）本基金会建立健全慈善项目的决策、执行、监督机制，对慈善项目的立项、审查、执行、控制、评估、反馈等环节建立科学、规范、有效的要求，设立项目管理机构，配备人员，行使项目管理职责。

（二）本基金会按照公开、公平、公正的原则，确定慈善受益人。

（三）本基金会管理人员的利害关系人不得作为受益人。

第四十八条 本基金会开展重大慈善项目，应当由理事会表决通过，且人数不得低于到会理事人数的三分之二。

本基金会的重大慈善项目包括：

- （一）年度慈善项目计划；
- （二）超过 50 万元的慈善项目；

本基金会开展重大慈善项目之前，应当及时向行业主管部门报备。



项目资金的使用要严格国家财务会计制度的规定，按照捐赠协议专款专用。

慈善项目资金的管理使用要自觉接受财政部门、审计机关、行业主管部门、登记管理机关和社会公众的监督，认真履行信息公开义务，接受社会监督。

第四十九条 本基金会要加强项目档案管理，保存慈善项目的完整信息，做好慈善项目的建档归档工作。

第五十条 捐赠人有权查询、复制其捐赠财产管理使用的有关资料，本基金会应当及时主动向捐赠人反馈有关情况。

本基金会违反捐赠协议约定的用途，滥用捐赠财产的，捐赠人有权要求改正；拒不改正的，捐赠人可以向民政部门投诉、举报或者向人民法院提起诉讼。

第五十一条 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。

第五十二条 本基金会应当执行国家统一的会计制度，依法进行会计核算、建立健全内部会计监督制度，保证会计资料合法、真实、准确、完整。

本基金会接受税务、会计主管部门依法实施的税务监督和会计监督。

第五十三条 本基金会配备与本基金会开展活动相适应的专职工作人员和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。

第五十四条 本基金会每年1月1日至12月31日为业务及会计年度，每年3月31日前，理事会对下列事项进行审定：

（一）上年度业务报告及经费收支决算；



- (二) 本年度业务计划及经费收支预算；
- (三) 财产清册〔当年度捐赠者名册及有关资料〕。

第五十五条 本基金会换届、更换法定代表人以及清算，应当进行财务审计。

第五章 重大事项报告及信息公开

第五十六条 本基金会按照《慈善法》和登记管理机关重大事项报告的相关要求和指引，履行报告义务。

第五十七条 本基金会按照《慈善法》和登记管理机关信息公开的相关要求，履行信息公开义务。

第六章 终止和剩余财产处理

第五十八条 本基金会有下列情形之一的，应当终止：

- (一) 出现章程规定的终止情形的；
- (二) 因分立、合并需要终止的；
- (三) 连续二年未从事慈善活动的；
- (四) 依法被撤销登记或者吊销登记证书的；
- (五) 法律、行政法规规定应当终止的其他情形。

理事会应当在终止情形出现之日起三十日内成立清算组进行清算，并向社会公告。不成立清算组或者清算组不履行职责的，登记管理机关可以申请人民法院指定有关人员组成清算组进行清算。

第五十九条 本基金会终止，应在理事会表决通过后15日内，报登记管理机关审查同意。

第六十条 本基金会办理注销登记前，应当在登记管理机关的指导下成立清算组织，完成清算工作。

本基金会清算后的剩余财产，在登记管理机关的监督下，应当按照章程的规定转给宗旨相同或者相似的慈善组织，用于



慈善事业。

章程未规定的，由登记管理机关组织捐赠给与本基金会宗旨相同或者相似的慈善组织，并向社会公告。

本基金会应当自清算结束之日起15日内向登记管理机关申请注销登记；在清算期间不开展清算以外的活动。

第六十一条 本基金会自登记管理机关发出注销登记证明文件之日起，即为终止。

第七章 章程修改

第六十二条 本章程的修改，须经理事会表决通过后30日内，报登记管理机关核准。

第八章 附 则

第六十三条 本章程经2020年6月23日基金会第四届理事会第五次会议表决通过。

第六十四条 本章程的解释权属于理事会。

第六十五条 本章程经登记管理机关核准后，自理事会表决通过之日起生效。

第六十六条 本章程如与国家法律、法规、规章和政策不符，以国家法律、法规、规章和政策的規定为准。



上海市体育发展基金会秘书处工作职能

一、秘书处是理事会领导下的综合办事机构，依照国家有关法律和本会《章程》，在秘书长的直接领导下开展工作。

二、负责执行和组织实施理事会做出的决议，制定和分解落实工作活动的计划、任务和目标，完成市体育局和理事长、副理事长交办的工作。

三、组织开展本会的日常工作，编制并组织落实本会的年度工作计划，拟定基金会的内部管理规章制度和资金的募集、管理以及使用计划，检查、反馈实施情况，负责向业务主管部门和理事会汇报、报批。

四、承担基金会各内设机构的指导、协调、服务职能，密切联系理事会全体成员。

五、筹备和安排理事会办公会议的召开。

六、决定本会专职人员的招聘和解聘,并报理事会和业务主管部门确认备案。

七、编制本会经费收支的预决算方案，做好基金会资产的管理，多渠道筹措体育基金，接受各种捐赠和委托。

八、代表本会开展对外联络工作，积极宣传体育公益事业，为促进上海体育事业发展服务。



上海市体育发展基金会综合办公室（财务部）职能

一、行政职能

- 1、组织起草秘书处综合性行政文件（公文、计划、总结、工作报告、规章制度等）；
- 2、负责秘书处日常行政公文收发的登记、运转、批阅、催办、归档、清退、销毁和保密等处理工作；
- 3、负责理/监事会及秘书处的会务准备、组织、记录和纪要拟稿等工作；
- 4、负责政府部门、业务主管机构和同业单位的联络、接待工作；
- 5、负责制定秘书处作息制度、安排节假日放假和日常值班等有关事项；
- 6、负责编印秘书处《基金会简报》等基础性、综合性资料；
- 7、负责秘书处各种统计报表的汇总和上报工作；
- 8、负责秘书处所有印章（除财务用印外）保管和使用审批登记，开具介绍信；
- 9、负责电话总机接转、记录及重要电话内容的登记、传达、汇报，负责传真件的处理；
- 10、负责办理基金会领导公务和出差的有关事宜；
- 11、负责基金会网站的维护管理和信息发布；
- 12、负责基金会的信访接待工作。

二、人事职能

- 13、负责制定秘书处在编人员、返聘人员和志愿者的人事管理（包括工作人员聘用、离职、退休和办理请销假等有关事项）；
- 14、负责秘书处各部门工作人员岗位调整以及“四金”的



核交工作；

15、负责秘书处员工的培训工作；

16、负责基金会各类出国(出境)考察、学习、交流的计划实施，并办理政治审查、公证、派遣等有关出国手续工作；

17、负责基金会人才信息库的管理工作，以及秘书处人事、劳资的调查、统计报表和立卷归档工作。

三、后勤职能

18、负责秘书处办公用品的购置、管理和发放工作；

19、负责秘书处办公设备的购置、保管、维护和报修等工作；

20、负责做好秘书处内治安、消防、环保等日常工作；

21、负责秘书处内机动车辆管理及公务用车安排；

22、负责基金会各类证照更换和年度送检工作；

23、负责秘书处中外文公共书刊报纸的订阅、购买；

24、负责秘书处水、电、通讯等各类费用的缴付；

25、配合财务部做好固定资产的年度盘点工作；

26、负责办理捐赠物资的入库和出库的登记管理。

四、党团工会职能

27、负责基金会党、团、工会等日常工作及有关事务。

五、财务管理职能

(一) 日常管理

1、接受理事会委托，严格按照本会《章程》和《基金管理办法》，做好捐赠款物的财务管理工作；

2、负责本会日常办公、业务活动的财务开支和物品领用，按照审批程序办理相关手续；



3、负责本会所有捐赠和托管资金（现金或支票）的登记、备案工作，开据国家规定的统一收据，及时将支票或现金转入本会指定银行入帐；

4、负责本会所有捐赠物资、资产使用权等的登记、接收、入库管理等工作，开具国家规定的统一收据；

5、负责做好捐赠物品的评估和管理的工作，并按基金会规定的操作程序，及时办理将捐赠物品发放签收手续；

6、负责本会年度预算和决算工作，定期向社会公布本会资金活动情况；

7、按照经济核算原则，定期检查、分析各项资金（物资）收支活动情况，定期向专家评审委员会、理事长、秘书长汇报本会财务状况；

8、负责接受捐赠者和社会各界的监督，接受国家审计部门、市社团管理局和业务指导单位的监督、指导和审计；

9、负责定期编制财务报表并向理事会、业务指导部门、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审计局的财务审计；

10、完善财务管理制度，避免财务风险；

11、按照基金会年度使用基金总额规定，协助秘书处各部制定年度预算；

12、负责秘书处工资总额核定及员工的工资、奖金的管理、发放和调整工作；

13、妥善保管本会会计凭证、账簿、报表等财务档案资料，并按规定定期立案归档。

（二）资产管理

14、负责本会固定资产的统计和年度盘点工作，会同秘书处各部门做好低值易耗品盘点、清查、核对工作，并提出日常



采购、领用、保管等工作建议和要求，杜绝浪费；

15、负责选择无风险或低风险的金融机构，根据本会资金使用情况，合理安排剩余资金在合法、安全的前提下，可进行资本保值增值运作；

16、负责联络专家评审委员会对捐赠物资及资产使用权等进行价值评估；

17、负责对捐赠物资变现运作过程的监督、控制；

18、负责本会投资、资助项目的监督、审计，保证体育基金的保值、增值。



上海市体育发展基金会对外合作部职能

一、日常管理

1、组织起草及初步审议部门重要文件（项目计划书、招商书、合作协议、捐赠协议、专项基金设立协议）并上报秘书处法务代表审核；

2、负责具体公益项目的开发、策划、实施与跟踪，详细了解项目实施过程中出现的问题，及时与客户、合作方之间沟通协调工作；

3、掌握最新行业资讯及发展动态和相关的行业政策法规，组织部门人员进行学习、交流，提升团队工作能力和创新意识；

4、定期组织召开部门工作会议，了解最新工作动态，督促部门人员按计划进程落实工作，对相关问题提出建议和修正意见；

5、负责完善和加强部门的管理制度，处理部门员工的外出、请假、报销事务；

6、负责处理内部公共关系，包括与其他部门之间、部门人员之间的沟通、协调工作，加强各部门之间的横向联系，增强部门团队合作意识及部门员工的责任感及荣誉感。

7、负责组建基金会志愿者队伍，与事务部共同做好志愿者队伍的招募、信息登记、培训、管理以及活动的组织工作；

8、负责拍摄、整理、保存部门参与的所有活动图像影音资料；

9、负责各类捐赠证书、鸣谢物品的制作、发放、统计工作；

二、募捐职能

10、负责围绕基金会秘书处的年度工作重点，制订本会年



度募捐工作计划；制定部门年度、季度工作计划，与部门人员共同完成劝募指标，努力完成基金会的保值、增值业务；

11、负责对基金保值、增值提出投资建议，报理事会及专家评审委员会审议。

12、负责开发、策划各种公益活动、公益体育赛事、自主品牌项目，为开展劝募工作提供公益平台；

13、负责与意向捐赠者的联络、协调和合同签订，并负责指导捐赠者办理相关捐赠手续；

14、负责设计、筹划、监制各种对外宣传资料、招商资料，活动现场布置物品、礼品，并做好对相关供应商的联系、询价、核价工作；

15、负责将捐赠实物及时移交事务管理部入库保管，或按捐赠人意向进行处置；

三、资助职能

16、根据本会工作计划，制定年度资助项目的整体计划和安排及管理；

17、负责组织常年性项目资助工作，配合开展募捐活动；

18、负责定期制订资助情况报表，并报业务主管部门和业务指导单位备案；

19、负责资助项目的前期评估、调查核实，并根据本会《项目实施管理办法》，按审批权限进行报审和支出；

20、负责已资助项目的期间跟踪、监督落实、后期评估。

21、负责建立资助档案（包括已申请、已资助、未资助等），根据资助资金情况及受助对象进行细化分类；

22、负责走访、调研体育发展资助需求，提出切实可行的解决办法报理事会审议。



四、客户管理

24、组织开发及建立各种国内外客户关系，包括合作伙伴、劝募对象、公益对象，采取公关措施，建立良好的对外合作平台；

25、维护现有的客户网络，成为可持续发展的资源，及时有效的了解，掌握客户公司的最新动态和需求；

26、负责建立捐赠档案，详细记录捐赠者的联络信息和行业分类等；

五、宣传职能

27、在组织参与各项慈善活动中，及时向新闻媒体提供材料和线索，做好宣传报道；

28、负责管理本会多媒体网站的设建、维护和更新。

29、负责本会自行制作及媒体发布的各种宣传资料的收集、整理和档案保存。

30、负责发动组织志愿者队伍，并做好志愿者队伍的登记、培训和管理的工作，提高志愿者的社会服务能力。

31、加强与同类公益事业交流，了解国内外公益活动为基金发展和政策制定提供信息和理论支持。

32、负责提供以本基金会名义签发的的工作计划、阶段总结、工作报告、研究文章等所需的各类数据和背景资料。

33、负责制作各类对外宣传材料，根据募捐与资助需要制作各类宣传小册、海报等。

六、专项基金管理

34、根据《上海市体育发展基金会专项基金管理办法》规定，组织开发设立各类专项基金，委派部门人员对各专项基金开展维护、协助的工作，跟踪并及时了解各专项基金的运作及发展状况，定期向秘书处进行汇报。



上海市体育发展基金会理事长岗位职责

理事会是基金会的决策机构，理事长（法定代表人）全面负责理事会工作，依法组织各级领导履行《章程》规定的理事会职权，重点抓好：

（一）带领基金会落实党和国家的大政方针，研究提出本会的发展方向、发展战略和基本思路。

（二）召集和主持理事会全体会议和理事长办公会议，督促、检查理事会决议和理事长办公会决定事项的落实情况。

（三）组织制定基金会长远发展规划,审查年度工作计划和总结。

（四）审查基金会机构设置和内部管理制度方案，提交理事会或理事长办公会审批。

（五）组织制定重大财务开支和年度预决算方案，提交理事会审议。

（六）提出聘任或解聘秘书长意见，提交理事会全体会议审批。听取秘书长的工作报告，检查秘书长的工作。

（七）组织审议秘书长提名的副秘书长和内设机构主要负责人的聘任或解聘方案。

（八）履行本会《章程》和理事会全体会议赋予的其他职责。



上海市体育发展基金会监事职责

（一）监事依据《基金会管理条例》和本基金会章程的规定，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）监事列席理事会会议，有权向理事会提出质询和建议，听取基金会有关情况的通报，并应当向登记管理机关、业务主管单位以及税务、会议主管部门反映情况。

（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。



上海市体育发展基金会秘书长岗位职责

协助理事长、副理事长工作，行使下列职权：

- （一）协助理事长、副理事长开展日常工作，组织实施理事会的决议；
- （二）组织起草需提交理事会议的各项工作计划、方案、制度和工作总结；
- （三）参与基金会重大事项的决策；
- （四）协调各部门开展工作；
- （五）协助书记做好党建和党风廉政建设工作；
- （六）基金会章程和理事会赋予的其他职权。

上海市体育发展基金会副秘书长岗位职责

- （一）协助秘书长工作；
- （二）做好基金运作和项目开发实施工作；
- （三）组织实施基金会年度公益活动计划；
- （四）拟订资金的筹集、管理和使用计划；
- （五）做好为理事会会议和年度工作报告提供分管工作的情况素材工作；
- （六）完成秘书长交办的其他工作。



上海市体育发展基金会对外合作部人员岗位职责

一、对外合作部主任岗位职责：

- 1、在基金会秘书处的领导下，主持部门相关工作；
- 2、组织拟订部门管理制度、考核制度及部门人员设置方案；
- 3、制订部门年度劝募指标及年度工作计划；
- 4、负责组织开发劝募市场，充分整合基金会资源，发展与建立与社会各界的合作伙伴关系；
- 5、负责主持开发大型合作劝募项目或具有影响力并且受众面广的公益活动，打造具有可持续性的基金会品牌项目；
- 6、组织建立与媒体的合作关系，充分利用媒体宣传平台扩大基金会的社会影响力；
- 7、研究开发设立专项基金，扩大专项基金种类和数量；
- 8、对已设立的专项基金做好管理工作，组织拟订与专项基金的定期联络维护机制，协助专项基金设立方开展活动，扩大规模；
- 9、每周组织召开一次部门工作会议，了解部门人员工作情况，制定工作计划；
- 10、拟定定期工作汇报机制，每周向秘书处汇报部门工作情况，保持沟通顺畅；
- 11、根据部门工作发展规划及人员工作情况，向秘书处提出人员聘用、考核、调配、晋升、惩罚和解聘的建议；
- 12、组织起草及制订项目计划书、合作方案、合作协议、捐赠协议等文本文件，并上报秘书处及基金会法人代表审核；
- 13、负责审批部门人员的业务经费报销、外出、事假、病假等事宜，向秘书处进行汇报；



14、负责具体项目的实施监督工作，跟踪项目实施过程，及时了解项目实施过程中出现的问题，负责与客户、合作方之间沟通协调工作，协助部门人员解决和处理在项目前、中、后期出现的问题及相关事务。

15、了解最新行业资讯及发展动态，掌握相关的行业政策法规；组织部门人员进行学习、交流，提升团队工作能力和创新意识；定期召开部门会议，了解最新工作动态，督促部门人员按计划进程落实工作；

16、负责处理内部公共关系，与其他部门之间沟通、协调工作，加强各部门之间的横向联系；

17、完成领导交办的其他工作。

二、对外合作部副主任（兼活动策划）岗位职责：

在基金会秘书处的领导下，协助部门主任开展相关工作；

1、协助部门主任制订部门年度、季度工作计划、管理制度及人员机构的组成；

2、负责组织开发、策划各种劝募项目、合作项目、公益活动，每季度至少提交一份具有可行性的项目计划书；

3、负责市场调研及信息收集工作，制订项目具体实施方案、预算、可行性分析报告，向部门主任提出建议；

4、负责主持部门实施项目的执行工作，带领工作人员按计划完成项目，项目完成后递交项目实施总结报告；

5、负责对实施项目进行全程跟踪，及时了解项目实施过程中出现的问题，向部门主任进行汇报并提出建议；

6、负责部门相关文案的撰写工作；

7、负责建立部门客户资料数据库；



8、负责部门工作文档的收集整理工作，建立部门工作档案库；

9、完成领导交办的其他工作。

三、对外合作部市场推广专员职责：

1、协助部门主任开展相关工作；

2、掌握市场信息，有较强的市场公关能力，不断开发建立新的客户资源网络；

3、积极寻求合作伙伴，引进社会资源，每年能够独立开发1-2个公益合作项目；

4、按照部门工作计划和项目，完成部门制订的个人劝募指标；

5、积极与客户及劝募对象进行沟通联络，及时反馈信息，提交书面计划和方案；

6、按照部门工作计划，完成所参与项目的具体实施工作；

7、协助部门积极开发设立专项基金，掌握专项基金设立流程和有关规定；

8、对专项基金做好联络维护工作，制订工作联络计划表，每季度向部门主任递交专项基金情况报告；

9、指导专项基金有序发展，提出合理建议，制订专项基金活动开展计划，组织协助专项基金开展各种公益活动，确保专项基金每年都有持续性的活动开展；

10、每月定期向部门递交工作报告；

11、完成领导交办的其他工作。



上海市体育发展基金会财务管理部人员岗位职责

一、会计岗位任职条件：

- 1、熟悉掌握社会团体相关财务政策、法规和规定；
- 2、持有会计从业资格证书，3年以上财务工作经验熟悉财务软件，具有较强责任心，工作认真、细致，具备良好的沟通协调能力。

二、财务部主任（会计兼资本运作）岗位职责：

- 1、在基金会秘书处的领导下，主持部门相关工作；
- 2、接受理事会委托，严格按照本会《章程》和《基金管理办法》，做好捐赠款物的财务管理工作；负责本会日常办公、业务活动的财务收支，按照审批程序办理相关手续；
- 3、负责本会所有捐赠和托管资金（现金或支票）的登记、备案工作，开据国家规定的统一收据，及时将支票或现金转入本会指定银行入帐；
- 4、负责本会年度预算和决算工作，定期检查、分析各项资金（物资）收支活动情况，编制财务报表定期向理事会,定期向社会公布本会资金活动情况。每月向秘书处提供财务报表和每季度资本运作报告；
- 5、负责本会资助项目的核实和监督；
- 6、负责基金的保值增值工作，每年有计划列出投资项目金额，经理事会审议进行理财。额度之外重大项目投资，需经理事会审议通过后，方可进行投资，每年递增 5%-10%的收益；
- 7、负责接受捐赠者和社会各界的监督，接受国家审计部门、市社团管理局和业务指导单位的监督、指导和审计；



8、妥善保管本会会计凭证、账簿、报表等财务档案资料，并按规定定期立案归档；

9、严格执行财会法律政策，完善本会财务管理制度，避免财务风险；

10、负责本会固定资产的统计和年度盘点工作，会同秘书处各部门做好低值易耗品盘点、清查、核对工作，并提出日常采购、领用、保管等工作建议和要求，杜绝浪费；

11、负责资助工作前期监督、审核工作，制定个人资助对象实施办法和修改标准；

12、完成领导交办的其他工作。

三、出纳岗位任职条件：

持有会计上岗证，从事出纳工作一年以上。

四、出纳岗位职责：

1、在基金会秘书处的领导下，协助部门主任开展相关工作；

2、负责做好现金日清月结工作，包括：各类公益活动的现金收缴等工作，提供正确财务凭证；

3、按照《基金会财务管理制度》规定，做好现金安全支取、核对、存放与保管工作；

4、负责秘书处水、电、煤、通讯等各类费用的缴付；

5、协助对外合作部开展公益项目管理工作；

6、完成领导交办的其他工作。



上海市体育发展基金会综合办公室人员岗位职责

一、办公室主任岗位职责：

- 1、在基金会秘书处的领导下，主持部门相关工作；
- 2、组织起草秘书处综合性行政文件（公文、计划、总结、工作报告、规章制度等）；
- 3、负责政府部门、业务主管机构和同业单位的联络、接待工作；
- 4、负责秘书处所有印章（除财务用印外）保管和使用审批登记，开具介绍信；
- 5、负责基金会各类工作协议书的起草与签约工作，负责基金会各类经济纠纷和民事诉讼案件的法律咨询与处理；
- 6、负责制定秘书处在编人员、返聘人员的人事管理（包括工作人员的招聘、劳动合同签约、办理辞职、退休手续等有关事宜）；
- 7、负责员工工资、奖金的核发、调整工作，以及社保、公积金的核交工作；
- 8、负责基金会各类出国(出境)考察、学习、交流的计划实施，并办理政治审查、公证、派遣等有关出国手续工作；
- 9、每周组织召开一次部门工作会议；
- 10、完成领导交办的其他工作。

二、办公室副主任岗位职责：

- 1、负责基金会来电、来函、信访及党务信息上报工作；
- 2、负责基金会领导例会会议记录、理事会会务和年度检查工作；
- 3、协助对外合作部开展公益项目管理工作；



- 4、负责基金会车辆管理、治安、消防、节假日值班等工作；
- 5、完成领导交办的其他工作。

三、办公室内勤岗位职责：

- 1、在基金会秘书处的领导下，协助部门主任开展相关工作；
- 2、在规定时间内及时办理秘书处各种统计报表的汇总和上报工作；

3、负责秘书处工作人员出勤考核统计及请销假等有关事宜，每月1日，将考勤汇总信息及工资变动情况经部门负责人审核后，报秘书处领导签阅；

4、负责办理基金会员工出差有关事宜；

5、负责秘书处日常公文收发的登记、运转、批阅、催办、归档、清退、销毁和保密等处理工作；

6、负责办理捐赠物资的入库和出库的登记管理，每月10日之前，向部门主任和秘书长提供一份仓库储存物品清单，年底配合财务部做好固定资产盘点工作；

7、负责基金会志愿者队伍的组建、管理、培训和组织参与各项公益活动；

8、负责收集本会公益活动宣传资料（包括活动策划方案、活动影像资料、活动总结、网络及平面媒体宣传等资料）及时整理存档；

9、负责与本会理事成员联络，保证信息畅通；

10、完成领导交办的其他工作。

四、办公室外勤兼（驾驶员）任职条件：

1、具有C照以上驾驶员资格证，具有三年以上相关工作经验；

2、熟悉本市及周边城市交通；



3、熟悉汽车的相关知识，能排除一般故障。

五、办公室外勤兼（驾驶员）岗位职责：

1、在基金会秘书处的领导下，协助部门主任开展相关工作；

2、负责秘书处机动车辆管理，按时对车辆进行维护保养、办理车辆保险与理赔、年检送审工作；

3、负责基金会各类证照更换和年度送检工作；

4、负责秘书处办公用品、劳防用品、设备的购置、管理、报修工作；

5、负责秘书处书刊报纸的订阅、购买；

6、完成领导交办的其他工作。



上海市体育发展基金会党支部机构设置及组织分工

一、基金会党支部机构设置

党支部委员会设：书记，组织委员、宣传委员、纪检委员。

二、党支部组织分工

（一）支部书记职责：党支部书记在党支部委员会的集体领导下，按照支部党员大会、支部委员会的决议，负责主持党支部的日常工作（支部书记不在时，由秘书长代为行使职责），其主要职责是：

1、召集支部党员大会，组织检查支部的工作计划、决议的执行情况，了解执行中的问题和反映，按时向支部党员大会和局机关党委报告工作。

2、组织发动党员和群众，认真贯彻执行党的路线、方针、政策和上级的指示、决议，保证完成党的各项任务。

3、做好党的自身建设，掌握党内外思想动向，做好经常性的政治思想和抓好意识形态工作。

4、抓好中心组的学习，按时召开支部生活会和民主生活会，做好党支部自身建设，充分发挥支部委员会的集体领导和党员先锋模范作用。

5、关心支持工会工作，发挥其工作积极性和创造性，发挥其桥梁纽带作用。

6、关心帮助员工解决工作、学习、生活上遇到的困难与问题。



(二) 组织委员职责：党支部组织委员在支部委员会的集体领导下，负责支部的组织工作，其主要职责是：

1、全面掌握党支部的组织状况，做好组织统计工作。

2、会同宣传委员提出组织生活的内容和要求，检查和督促本支部过好组织生活。做好支部换届选举的准备工作。

3、了解和掌握党员的思想状况，协助宣传委员对党员进行思想教育和纪律教育。收集和整理党员的模范事迹材料。

4、做好发展党员工作，了解入党积极分子情况，负责对入党积极分子进行培养、教育和考察，提出发展党员的意见，具体办理接收新党员手续；做好对预备党员的教育考察，具体办理预备党员转正手续。

5、做好党员的管理工作，根据支部的实际情况，做好民主评议党员工作，接转组织关系。

(四) 宣传委员职责：党支部宣传委员在支部委员会集体领导下，负责党支部宣传工作，其主要职责是：

1、根据不同时期党的工作重心和任务及上级党组织的指示，结合基金会实际，提出宣传教育工作计划和意见。

2、组织党员学习政治理论和党的基本知识以及业务知识；按时组织好党课。

3、围绕每个时期的工作任务和基金会中心工作，开展多种形式的宣传活动，指导入党积极分子学习政治理论和党的基本知识。

4、充分利用基金会网站、微信、宣传栏等宣传工具，坚持正确的政治方向和舆论导向。



5、负责党费收缴工作，定期向党员公布党费收缴情况。

(五) 纪检委员职责：负责基金会党的纪律和检查、财经监督、纪检工作，其主要职责是：

1、在支部书记的领导下，加强党风廉政建设和反腐败工作，做好巡视巡察材料准备，巡视巡察对接及巡视巡察整改等工作。

2、监督党员干部履行职责、廉洁自律等情况，开展廉政风险排查防控工作，参与基金会“三重一大”等重要事项的决策、监督执行情况。

3、监督党支部执行民主生活会和组织生活会制度开展的情况。

4、协助局机关纪委做好员工涉嫌违纪违法案件的调查和處理工作，并对受处分党员进行帮助、教育。

5、协助党支部开展党章党规党纪教育，反腐败宣传教育和警示教育，按时向局机关纪委报送基金会党风廉政建设工作计划和报告。

6、完成党支部交办的其他任务。

上海市体育发展基金会党风廉政工作责任制实施办法

为全面贯彻落实《上海市体育局党组党风廉政防控机制建设》要求，结合基金会实际，特制订本实施办法。

一、按照党风廉政建设和反腐败工作要求，在市体育局党组的领导下，建立党支部主体责任、纪检干部监督责任、党支部书记第一责任、基金会负责人“一岗双责”的“四责协同”机制，落实党风廉政建设责任制。

二、支部书记作为第一责任人，对党风廉政建设负总责。具体责任范围和内容是：

（一）贯彻执行局党组党风廉政建设工作部署、要求，主持研究制定本会党风廉政建设工作计划，并组织实施，作好总结。每年至少组织召开两次基金会负责人会议，专题分析研究党风廉政建设状况，对落实党风廉政建设责任制的重大问题进行统一安排部署。

（二）自身党风端正，带头廉洁自律，遵守党纪国法及各项规章制度，自觉抵制不正之风，自觉接受组织和群众监督。

（三）带好队伍。负责对本会和支部进行党性、党风、党纪教育和廉洁从政教育，做好深入细致的思想政治工作。组织召开民主生活会，带头开展批评和自我批评。检查党风廉政建设责任制执行情况及廉洁从政情况，对支部成员在党风、党纪或廉政勤政方面存在的问题，要开展经常性的交流谈话活动，及时进行批评教育，督促做好整改工作，对情况较严重的要及时向上级党委或纪委汇报。

（四）在及时听取干部员工意见的基础上，坚持集体领导和民主集中制原则，做事公平、公正、公开。

三、基金会负责人根据工作分工，对分管工作范围内的党风廉政建设负责。具体责任范围和内容是：



(一) 认真贯彻落实党风廉政建设的部署和要求，做好分管工作范围内的党风廉政建设工作。

(二) 自身作风端正，带头廉洁自律，遵守党纪国法及各项规章制度，自觉抵制不正之风，自觉接受组织和群众监督。

(三) 切实履行监督职责，对本会范围内的党风廉政建设情况进行监督，及时向支部书记提出自己的意见。涉及一把手的问题可直接上报市体育局党组或纪委。

(四) 协助支部书记做好本支部范围内的党风廉政建设工作。

四、纪检干部对党风廉政建设进行全面监督。具体责任范围和内容是：

(一) 认真贯彻落实党风廉政建设的部署和要求，做好纪检监察工作。

(二) 自身作风端正，带头廉洁自律，遵守党纪国法及各项规章制度，自觉抵制不正之风，自觉接受组织和群众监督。

(三) 切实履行监督职责，对本会范围内的党风廉政建设情况进行监督，有效运用监督执纪“四种形态”，坚持抓早抓小，防微杜渐。紧盯重点风险领域和重点事项，发现问题及时上报体育局党委或纪委。

(四) 督促领导干部认真贯彻落实中央八项规定，加强对党员干部改进工作作风、密切联系群众、政风行风、遵章守纪等情况的日常监督检查。

五、把党风廉政建设工作作为一项重要工作列入本会议事日程之中，切实把党风廉政建设工作落实到日常工作之中。

六、严格执行责任追究制，凡违反本实施办法，按照上级党组和纪委有关规定追究责任人的责任。



上海市体育发展基金会落实“三重一大”制度

为了认真贯彻民主集中制，进一步健全和完善党内监督制度，依据《中国共产党章程》、《中国共产党党内监督条例（试行）》、《上海市体育局党委贯彻落实“三重一大”制度实施办法》有关规定，结合基金会工作实际，现就贯彻落实重大决策、重要干部任免、重大项目安排和大额度资金使用事项理事会决策，制定本制度。

一、事项范围

基金会理事会决策的“三重一大”事项，主要包括：

（一）重大决策

- 1、制定、修改章程；
- 2、选举、罢免理事长、副理事长、秘书长；
- 3、决定重大业务活动计划，包括资金的募集、管理和使用计划；
- 4、年度收支预算及决算审定。决定本基金会的基金保值、增值方案；
- 5、审定通过内部重要管理制度；
- 6、决定设立办事机构、分支机构、代表机构；
- 7、决定由秘书长提名的副秘书长以及各分支机构、代表机构和实体机构主要负责人的聘任；
- 8、决定基金会的分立、合并或终止；
- 9、决定其他重大事项。

基金会秘书处决策工作主要包括：

- 1、决定本会专职人员的招聘和解聘,并报理事会和业务主管部门确认备案；
- 2、党组织建设、精神文明建设、单位安全稳定工作中的问



题及采取的措施；

3、基金会内部机构设置、调整等。

(二)、重要干部任免

根据基金会章程，基金会中层管理人员的聘任，由基金会秘书处集体讨论决定，并提出书面建议，交理事长审批。

(三) 项目资助资金使用

1、凡属年度计划内的项目资助资金使用，须经理事会审议通过后，报市体育局备案，由秘书处财务管理部执行（专项基金定向资助除外）。

2、年度计划外的项目资助资金使用程序，50万元以下的项目，经秘书处办公会议研究同意后方可实施；50万元（含50万元）以上的项目，经秘书处办公会议研究同意，提交理事会审议通过后实施，并报市体育局备案。

二、主要程序

“三重一大”事项，遵循科学、民主、依法、效率原则进行集体决策。具体遵循以下程序：

(一) 确定议题。秘书处各部门提出决策建议，经秘书长确认后，进入决策程序。遇重大决策，经理事长确认后，进入理事会集体讨论决策程序。

(二) 材料准备。会议讨论所需文件、材料的准备。

(三) 决策讨论。会议由理事长主持，议题由秘书长负责汇报，与会理事发表明确的意见。会议主持人在充分听取意见后，最后发表意见。表决可采取举手、无记名投票等方式进行。因故未到会的理事成员可以书面形式表达意见。会议主持人参考表决结果，作出最后决定。

(四) 形成纪要。理事会会议制定专人负责会议记录，重大问题形成纪要，经与会理事签名认可。



(五) 执行决策。“三重一大”事项经秘书处或理事会会议决策后，有秘书处按分工和职责组织实施。一般不得擅自改变集体决策方案，如需变更应由秘书处或理事会重新作出决策；如遇重大突发事件和紧急情况作出临时处置的，未完成事项需要秘书处重新作出决策的，经再次决策后，按新的决策执行。

三、监督检查

(一) 部门负责人根据分工和职责及时向秘书长报告“三重一大”事项决策制度的执行情况，并将具体实施情况作为年度考核的重要内容。

(二) 基金会执行“三重一大”事项决策制度情况，作为基金会领导年度考核和党风廉政建设责任制考核的重要内容。

四、责任追究

(一) 对个人或少数人决定“三重一大”事项的，拒不执行或擅自改变集体决策的，集体决策执行不力或错误决策导致严重损失的，依据《基金会章程》、《中国共产党纪律处分条例》和《关于实行党政领导干部问责的暂行规定》等，按干部管理权限追究有关责任人的责任。

(二) 发现集体决策失误或涉嫌违法违纪的，应在查明情况、分清责任的基础上，报上级相关部门并接受相应的责任追究。

(三) 责任追究方式有责令检查、诫勉谈话、通报批评、责令辞职、免职、给予党纪处分、移送司法机关处理等。

五、本办法自制定之日起实施。



上海市体育发展基金会党支部中心组学习制度

为了进一步加强基金会党的建设和党风廉政工作，推进理论学习中心组的制度化、规范化、常态化、长效化，用马列主义、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武装头脑，指导实践，增强党政领导干部和全体党员的“四个意识”，正确贯彻党的历届全会精神 and 党的方针、政策，提高政治理论水平和工作能力，与时俱进地提升工作的预见性和创造性，规范和提高学习程序和学习质量与学习成效，现制定如下学习制度：

一、学习的总体要求

以习近平总书记新时代中国特色社会主义思想和理论体系为首要任务，以掌握和运用马克思主义立场、观点、方法为目的，在市体育局党组的领导下，围绕中心、服务大局，坚持知行合一，学以致用，坚持问题导向、注重实效、坚持依规管理、从严治学。

（一）发扬理论联系实际学风，在“真学、真懂、真信、真用”和“求深、求实、求新”上下功夫；

（二）带着增强改革、创新与发展的思维与理念、带着理论联系实际与理论指导实践、带着提高分析问题、解决问题的求知态度学；

（三）学习成员要有专门学习笔记本，有学习内容、体会、交流发言等记录，有年终述学时学习体会内容；

（四）党支部听取学习成员意见和建议，提高学习质量，



增强学习效果，丰富学习形式。

二、学习的主要内容与形式要求

(一) 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、习近平新时代中国特色社会主义思想和治国理政新理念新思想新战略。

(二) 党章党纪党规和党的基本知识。

(三) 党的路线方针政策。

(四) 体育改革、创新和发展的会议精神、社会组织法律法规与前沿信息等。

(五) 市体育局党组统一部署的学习教育、活动和专题教育等内容。

(六) 学习采用集中学习、自学、网络（微信）平台、影视教育、参观学习、学习考察与交流、专题讲座和辅导报告及参加学习培训等。

三、学习时间安排与范围

(一) 党支部组织的集体学习（包括“三会一课”）每月至少安排1次以上。

(二) 每次学习时间不得少于1小时。

(三) 领导成员和支部成员学习为学习理论中心组成员。

(四) 全体党员学习可吸纳入党积极分子和发展对象参加。



上海市体育发展基金会党支部“三会一课”制度

为进一步规范和严肃党内政治生活，严格党员管理，教育党员牢固树立“四个意识”，增强党性观念，更好地发挥党员的先锋模范作用，依据《中国共产党章程》、《中国共产党支部工作条例（试行）》，结合基金会实际，特制定本制度。

一、支部党员大会

支部党员大会是党支部全体党员参加的会议，是党支部的最高领导机关。支部党员大会每季度召开一次。党支部应在会上向全体党员做工作汇报，并提出新的工作计划与要求。凡属党支部的重要问题，均须发扬党内民主提交大会讨论和决定，如讨论吸收新党员、预备党员转正及党员的纪律处分等。

二、支部委员会

支部委员会是党支部全体委员参加的会议，坚持民主集中制，坚持集体领导和个人分工负责。

支部委员会会议每月召开一次。

三、党课

党课是对党员进行党的路线、方针、政策等教育，党的基本知识教育和党性、党纪党风教育的最经常、最基本的形式之一。一般每季度上一次党课。

“三会一课”制度是最基本的制度。会前要做好准备，党支部应事先通知有关人员，与会同志要认真做好会议记录。



上海市体育发展基金会发展党员工作制度

为规范基金会党支部发展党员工作，保证发展党员质量，保持党的先进性和纯洁性，根据《中国共产党章程》和《中国共产党发展党员工作细则》，结合基金会工作实际，制定本制度。

一、总体要求

发展党员，按照控制总量、优化结构、提高质量、发挥作用的总要求，坚持党章规定的党员标准，始终把政治标准放在首位；坚持慎重发展、均衡发展，有领导、有计划地进行；确保入党自愿、个别吸收，成熟一个发展一个。

二、入党积极分子的确定和培养教育

（一）党支部要宣传党的主张、党的性质、党的最终目标、党的指导思想、党的基本路线、党员的义务和权利等党的基本知识，开展深入细致的思想政治工作，普遍提高党外群众对党的认识，不断扩大要求入党积极分子队伍。

（二）党支部收到入党申请书后，应当在一个月内派人同入党申请人谈话，了解基本情况。在入党申请人中确定入党积极分子，应当采取党员推荐、群团组织推优等方式产生人选，由支部委员会研究决定，并报市体育局机关党委备案。

（三）党支部应当指定一至两名正式党员作为入党积极分子的培养联系人。培养联系人的主要任务是：

1、向入党积极分子介绍党的基本知识；

2、了解入党积极分子的政治觉悟、道德品质、现实表现和家庭情况等，做好培养教育工作，引导入党积极分子端正入党



动机；

3、及时向党支部汇报入党积极分子情况；

4、向党支部提出能否将入党积极分子列为发展对象的意见。

（四）党支部应当采取吸收入积极分子听党课、参加党内培训及有关活动等形式，对入党积极分子进行马克思列宁主义、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系教育，党的路线、方针、政策和党的基本知识教育，党的历史和优良传统、作风教育以及社会主义核心价值观教育，使他们懂得党的性质、纲领、宗旨、组织原则和纪律，懂得党员的义务和权利，帮助他们端正入党动机，确立为共产主义事业奋斗终身的信念。

（五）党支部每半年对入党积极分子进行一次考察。针对存在的问题，帮助予以解决。

三、发展对象的确定和考察

（一）对经过一年以上培养教育和考察、基本具备党员条件的入党积极分子，在听取党小组、培养联系人、党员和群众意见的基础上，支部委员会讨论同意并报市体育局机关党委备案后，可列为发展对象。

（二）发展对象应当有两名正式党员作入党介绍人。入党介绍人一般由培养联系人担任，也可由党支部指定。

（三）入党介绍人的主要任务是：

1、向发展对象解释党的纲领、章程，说明党员的条件、义务和权利；

2、认真了解发展对象的入党动机、政治觉悟、道德品质、



工作经历、现实表现等情况，如实向党支部汇报；

3、指导发展对象填写《中国共产党入党志愿书》，并认真填写自己的意见；

4、负责向支部大会介绍发展对象的情况；

5、发展对象批准为预备党员后，继续对其进行教育帮助。

四、党支部必须对发展对象进行政治审查

（一）政治审查的主要内容是：对党的理论和路线、方针、政策的态度；政治历史和重大政治斗争中的表现；遵纪守法和遵守社会公德情况；直系亲属和与本人关系密切的主要社会关系的政治情况。

（二）政治审查的基本方法是：同本人谈话、查阅有关档案材料、找有关单位和人员了解情况以及必要的函调或外调。在听取本人介绍和查阅有关材料后，情况清楚的可不函调或外调。政治审查必须严肃认真、实事求是，注重本人的一贯表现。审查情况应当形成结论性材料。凡是未经政治审查或政治审查不合格的，不能发展入党。

（三）发展对象须严格按照市体育局机关党委的要求，参加短期集中学习培训。未经培训的，不能发展入党。

五、预备党员的接收

（一）接收预备党员应当严格按照党章规定的程序办理。

（二）支部委员会应当对发展对象进行严格审查，经集体讨论认为合格后，报市体育局机关党委预审，审查合格后，向发展对象发放《中国共产党入党志愿书》。发展对象未来三个月内将离开工作、学习单位的，一般不办理接收预备党员的手续。



(三) 经市体育局机关党委预审合格的发展对象，由支部委员会提交支部大会讨论。召开讨论接收预备党员的支部大会，有表决权的到会人数必须超过应到会有表决权人数的半数。

(四) 支部大会讨论接收预备党员的主要程序是：

1、发展对象汇报对党的认识、入党动机、本人履历、家庭和主要社会关系情况，以及需向党组织说明的问题；

2、入党介绍人介绍发展对象有关情况，并对其能否入党表明意见；

3、支部委员会报告对发展对象的审查情况；

4、与会党员对发展对象能否入党进行充分讨论，采取无记名投票方式进行表决。赞成人数超过应到会有表决权的正式党员的半数，才能通过接收预备党员的决议。因故不能到会的有表决权的正式党员，在支部大会召开前正式向党支部提出书面意见的，应当统计在票数内。

5、支部大会讨论两个以上的发展对象入党时，必须逐个讨论和表决。党支部应当及时将支部大会决议写入《中国共产党入党志愿书》，连同本人入党申请书、政治审查材料、培养教育考察材料等，一并报市体育局机关党委审批。

支部大会决议主要包括：发展对象的主要表现；应到会 and 实际到会有表决权的党员人数；表决结果；通过决议的日期；支部书记签名。

6、预备党员必须由市体育局机关党委审批。党支部不能审批预备党员，但应当对支部大会通过接收的预备党员进行审议。

7、市体育局机关党委审批前，指派党委委员或组织委员同



发展对象谈话，作进一步的了解，并帮助发展对象提高对党的认识，谈话人应当将谈话情况和自己对发展对象能否入党的意见，如实填写在《中国共产党入党志愿书》上，并向市体育局机关党委汇报。

六、预备党员的教育、考察和转正

（一）党支部应当及时将市体育局机关党委批准的预备党员编入党小组，对预备党员继续进行教育和考察。

（二）预备党员必须面向党旗进行入党宣誓。入党宣誓仪式，由党支部组织进行。

（三）党支部应当通过党的组织生活、听取本人汇报、个别谈心、集中培训、实践锻炼等方式，对预备党员进行教育和考察。

（四）预备党员的预备期为一年。预备期从支部大会通过其为预备党员之日算起。

预备党员预备期满，党支部应当及时讨论其能否转为正式党员。认真履行党员义务、具备党员条件的，应当按期转为正式党员；需要继续考察和教育的，可以延长一次预备期，延长时间不能少于半年，最长不超过一年；不履行党员义务、不具备党员条件的，应当取消其预备党员资格。

预备党员转为正式党员、延长预备期或取消预备党员资格，应当经支部大会讨论通过，报市体育局机关党委批准。

（五）预备党员转正的手续是：本人向党支部提出书面转正申请；党小组提出意见；党支部征求党员和群众的意见；支部委员会审查；支部大会讨论、表决通过；报市体育局机关党



委审批。讨论预备党员转正的支部大会，对到会人数、赞成人数等要求与讨论接收预备党员的支部大会相同。

（六）党支部接到市体育局机关党委对预备党员转正的决议审批结果后，党支部书记应当同本人谈话，并将审批结果在党员大会上宣布。党员的党龄，从预备期满转为正式党员之日算起。

（七）预备党员转正后，党支部应当及时将其《中国共产党入党志愿书》、入党申请书、政治审查材料、转正申请书和培养教育考察材料，存入本人人事档案。

七、发展党员工作的领导和纪律

（一）党支部应当把发展党员工作列入重要议事日程，纳入党建工作责任制，作为党建工作述职、评议、考核和党务公开的重要内容。

（二）党支部每年向市体育局机关党委报告发展党员工作情况和制定发展党员工作计划，如实反映带有倾向性的问题和对违反规定发展党员的查处情况。

（三）党支部对发展党员工作中出现的违纪违规问题和不正之风，应当严肃查处。



上海市体育发展基金会党支部换届选举制度

根据《中国共产党章程》和《党组织选举工作条例》有关规定，结合本单位工作实际制定本制度。

一、党支部设置标准

按照《党章》规定，“凡有正式党员3人以上不足50人，设立党的支部委员会”，结合基金会党员队伍实际情况，经上级党组织批准，设立支部委会。

二、支部委员会设立标准

（一）党支部建立委员会。支部委员会一般由3至5名委员组成，一般由支部书记和若干名委员组成。

（二）支部委员会必须按照民主集中制原则，由党员大会差额选举产生。本届支委会由上届支委会主持召开党员大会选举产生。支部书记或副书记根据上级党组织要求，直接任免或选举产生。

（三）支部书记、副书记、委员在选举前，其候选人必须报上级党组织审查同意。选出的支部书记、副书记和委员必须报上级党组织批准。

（四）支部委员会每届任期3年，无特殊情况必须按期换届改选。如因特殊情况需提前或推迟改选时，必须报上级党组织批准，延长时间一般不超过一年。党支部委员出现空缺时，应及时召开党员大会补选。

三、支委会换届选举

（一）酝酿推荐候选人。党支部委员会委员候选人预备人



选先由各党小组酝酿推荐，支部委员会根据多数党员推荐意见提出初步方案，再征求各党小组党员意见后，确定候选人预备人选方案。委员实行差额选举推荐，差额比例不少于20%。

（二）上报换届选举请示。党支部向上级党组织提出换届选举的书面请示，按规定把基本情况、预备候选人等上报上级党组织审批。

（三）召开党员大会选举。经上级党组织批复同意后，组织召开支部党员大会，听取和审议上届党支部工作报告，对新一届支部委员会进行选举。党组织关系在支部的正式党员有权选举。选举时，有选举权的党员必须超过应到人数的三分之二，方可进行选举。大会的主要程序：

1、本届支部委员会向大会作工作报告。报告主要内容：总结本届委员会工作，包括存在问题及对下届委员会提出希望和建议。

2、选举监票人及计票人。大会选举监票人1名，计票人2名。监票人、计票人一般由上届支委在不是候选人的正式党员中推选，由党员大会通过。

3、发票、填票及回收。监票人、计票人认真清点到会人数后，安有选举权的党员人数发放选票，选票采取无记名方式，候选人按顺序笔画为序排列；填写选票时，同意得打“○”不同意的打“×”，，每张选票所选人数等于或少于应选人数的有效，超过应选人数的无效；填票完毕后依次投票，不能到会参加选举的党员不得委托填票和投票。

4、清点选票并统计结果。计票人、监票人对收回的选票进



行核对、登记，并在统计汇总表上签字。回收数等于或少于发出的选票，选举有效；收回的选票多于发出的选票数，选举无效，应重进行新选举。

新一届支委会成员的赞成票应超过应到会有选举权党员的半数以上，对赞成票超过有选举权人数半数，按得票多少一次当选。

5、宣布选举结果。大会宣布选举结果时，由监票人按得票多少为序排列报告计票结果，一般由主持人宣布结果。

四、上报选举结果

支部将选举结果以书面形式报上级党组织审批，批复后及时向全体党员公布。

五、纪律保障

选举要尊重和保障党员的民主权利，充分发扬民主，体现选举人的意志，任何组织和个人不得以任何方式干扰选举。否则，按党纪党规严肃处理。



上海市体育发展基金会党支部组织生活会制度

为加强支部组织生活规范、有序和常态化，根据《党章》要求，结合单位支部实际情况制定本制度。

组织生活会是党支部或党小组以学习交流、总结经验、开展批评与自我批评为中心内容，以统一思想、改进作风、加强监督、增进团结、提高党组织和党员依靠自身力量解决问题和矛盾能力为主要目标的组织活动。

一、组织生活会的主要形式及召开时间

组织生活会的主要形式有党员大会、支部委员会、党小组会、党员领导民主生活会以及党课等。党的组织生活制度要求，在一般情况下，党员大会每半年召开一次，支委会和党小组会应每月召开一次，党员领导干部民主生活会每年召开一次，党课每半年一次。

二、组织生活会的主要内容

- 1、检查贯彻执行党的路线方针政策和上级党组织决议决定的情况；
- 2、检查贯彻民主集中制情况；
- 3、检查坚持党的原则、艰苦奋斗、清正廉洁、遵纪守法情况；
- 4、检查坚持群众路线，改进工作作风，深入调查研究，密切联系群众的情况；
- 5、检查上一次组织生活会制定的整改措施落实情况等。

三、组织生活会的基本要求



1、做好会前相关准备。包括会议时间地点，形式，相关文件资料，互相交换意见和沟通谈心等。

2、民主生活会上，每个党员要开展积极健康的思想斗争，认真开展批评与自我批评，勇于亮出自己的缺点和不足，真诚开展同志间的互相批评。

3、会后，支部和党员要认真制定整改措施，并督促抓好检查和整改。



上海市体育发展基金会党员民主评议制度

为加强党内民主监督和廉政建设，提高党员素质，发挥党员先锋模范和党支部战斗堡垒作用，根据中央组织部《关于建立民主评议党员制度的意见》精神，结合基金会实际情况，制定本制度。

一、民主评议的基本原则

1、坚持人人平等原则。党员不论党龄长短，职位高低，一律平等，没有“特殊党员”；

2、坚持民主公开原则。要尊重和保护党员群众的民主权利，充分发扬民主，自觉接受监督；

3、坚持实事求是原则。一切从实际出发，具体问题具体分析，以事实为依据，以理服人，做到监督批评准确。

二、民主评议的时间和范围

党员民主评议原则上每年一次，范围是党员和预备党员。

三、民主评议党员的内容

民主评议主要内容：党性修养方面，政治学习方面，工作及作风等方面。

四、民主评议党员方法步骤

1、学习教育。主要是通过习近平新时代中国特色社会主义思想和《党章》、《党规》等的学习，通过学习以进一步提高认识和明确标准。

2、自我评议。评议前，在广泛征求党内外群众意见的基础上，要围绕评议内容，认真总结思想、学习、工作、纪律、作



风等方面情况，写好个人总结。

3、民主评议。一般应召开班子、支部党员大会进行民主评议。一般由党员本人先做总结，汇报自我评议情况和开展自我批评，然后，进行党内互评。

4、结果处理。通过民主评议，对评出的优秀党员，党组织将予以表彰，对不合格的党员，应加强教育，并根据不同情况，按相关规定，妥善处理。



上海市体育发展基金会公务接待工作管理办法

根据《上海市体育局国内公务接待管理实施细则》的文件精神，为进一步规范基金会公务接待工作，严格控制接待费支出，禁止铺张浪费，促进党风廉政建设，保证正常工作开展，结合基金会实际制订本办法。

一、原则范围

（一）公务接待应当坚持有利公务、简化礼仪、务实节俭、杜绝浪费的原则。

（二）本办法公务接待，是指基金会举办的有关会议和大型公益活动、上级部门或同行单位间的学习交流、工作调研、检查指导等公务活动的接待。

（三）因工作需要由上级部门交办的接待任务。

（四）下列情况不属于接待对象：

- 1、不属于基金会接待对象的；
- 2、无公函的公务活动及来访人员；
- 3、违反沪委办发〔2013〕35号《关于进一步规范和加强节庆论坛展会等活动管理的意见》的。

二、接待流程

1、公务接待审批。各部门明确公务接待任务后，提前3天报分管领导审核，经理事长审批同意后方可执行。未经批准的一律不得用公款接待。

2、接待费用结算。用餐、交通、住宿等费用应由负责接待工作人员凭正规发票，由经办人、部门负责人、理事长签字后予以报销。用餐费用不得超出接待的标准额度，如遇公益项目



洽谈等业务接待，确需超出接待额度的，需作出相应说明，经秘书处讨论同意后执行。

三、接待标准

（一）食宿标准

1、住宿标准为省部级 1100 元/人、司局级 600 元/人、其他人员 500 元/人；省部级领导安排普通套间，司局级及其他人员安排单人间和标准间。

2、日常用餐标准为 100 元/天。

3、可视情况安排一次工作餐，用餐标准为 150 元/人。安排工作餐确需要上酒的，以国产红酒为主，一般控制在 2 瓶以内。

（二）接待人员安排

1、接待对象在 10 以内的，陪餐人数不得超过 3 人；接待对象超过 10 人的，陪餐人数不得超过接待对象的三分之一。如遇公益项目洽谈等业务接待，确需工作需要超出陪餐人数的，需作出相应说明，经秘书处讨论同意后执行。

2、安排工作餐时，随行工作人员可以安排客饭，标准为不超过 50 元/人。

（三）出行

1、应根据团组人数安排相应车型，提倡集体乘车，减少随行车辆。车辆安排应优先使用本单位车辆，确应需要对外租赁的，由接待食宿的单位协调租赁。

四、其他

1、本办法由基金会秘书处负责解释。

2、本办法自发布之日起施行。



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能开设。

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后，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 财务会计报告制度

第三十三条 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。

第三十四条 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。

第三十五条 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。

其他

第三十六条 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。

第三十七条 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。

第三十八条 本财务管理制度的解释权属秘书处。

第三十九条 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，应利用电话或其它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 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驾驶行为，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 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 小 汽 车)
厅局级	普 通 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 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生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》或者财务资产管理制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。

上海市体育发展基金会基金管理办法

第一章 总则

第一条 为鼓励捐赠，规范捐赠和受赠行为，维护捐赠人、



受赠人和受益人的合法权益，促进慈善公益事业的发展，规范体育基金管理，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、国务院《基金会管理条例》、中国人民银行《基金会稽核暂行规定》、国家有关财务会计的法律、法规制度以及本会章程，制定本办法。

第二条 本办法所称基金，是指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）、无形财产（包括专利权、商标权、著作权等有法律效力和开发价值的财产），以及上述财产的增值收入。

第三条 基金管理的主要任务就是对所有受赠的有形资产和无形资产进行登记、管理和使用，开展基金保值、增值的营运。这一过程接受社会监督，任何单位及个人不得私分、侵占和挪用资产。

第二章 基金来源

第四条 本会为公募基金会，本会基金来源主要包括：

- （一）政府资助；
- （二）自然人、法人或组织的自愿捐赠；
- （三）核准业务范围内以基金会名义或与他人合作举办的体育公益活动及其他活动的收入；
- （四）基金增值及其它投资收益；
- （五）其他合法收入等。

第三章 基金募集

第五条 本会组织募捐、接受捐赠，应当遵守国家有关法律、法规，符合本会《章程》规定的宗旨和业务范围。活动应以捐赠者自愿捐赠为原则，不得摊派，不得损害社会公德，不得影响公众参与公益事业的积极性。

第六条 本会接受捐赠时，应依法与捐赠人履行捐赠手续，



包括订立捐赠协议和出具财务收据。捐赠人应依法履行捐赠协议，按照约定将捐赠财产移交本会。

第七条 本会对支持公益事业的捐赠，将通过多种形式予以感谢和表彰，包括颁发荣誉证书、授予荣誉称号、媒介宣传和冠名留念等。对推动募捐活动做出突出贡献的机构和个人，给予相应的荣誉待遇和适当奖励。

第八条 受赠物资无法用于符合本会宗旨的用途时，可以依法拍卖或者变现，所得收入用于捐赠目的。

第九条 为扩大基金来源，本会可根据捐赠方意愿，经双方协商同意后设立专项冠名基金。专项基金协议捐赠金额应在人民币 20 万元以上(非物品折合)，其财务会计工作由本会负责。

第四章 基金使用

第十条 本会根据本市公益性体育项目需要，在政府有关部门的指导下使用政府资助的公益性项目的资金。

第十一条 设立专项基金理事会要制订专项基金管理办法，经本会理事会批准，专项基金理事会或相关管理组织可以按照其章程规定使用专项基金。

第十二条 本会基金由定向和不定向捐赠组成。与捐赠方签订了捐赠协议，明确了具体使用方式的捐赠，按照捐赠协议的约定使用。

第十三条 本会基金资助公益性体育项目，按照本会项目资助办法实施。

第十四条 本会每年用于从事章程规定的公益事业支出，不低于上一年总收入的 70%。

第十五条 工作人员工资福利和行政办公支出不得超过当年总支出的 10%。本会专职工作人员的工资、保险和社会福利，参照国家对事业单位的有关规定执行。本会监事和未在本会担任专职工作的理事不得从本会获取报酬。



第十六条 本会有义务将捐赠财产的使用情况及时向捐赠者反馈，并随时接受查询，作出如实答复。本会有权利检查和督促受资助方认真落实有关要求，并适时作出评估意见。

第十七条 实施受赠财产资助使用时，本会根据实际需要与受资助方签订资助协议。若受资助方违背约定，本会有权减少、停止或收回资助财产，依法保护捐赠者利益和本会声誉。

第五章 基金保值、增值

第十八条 本会按照合法、安全、有效的原则实现基金的保值、增值。

第十九条 有关基金保值、增值的重大事项，须按照本会章程，经本会理事会会议或以信函确认形式三分之二以上理事通过方能决定。

第二十条 本会理事遇有个人利益与本会利益关联时，不得参与相关事宜的决策；本会理事、监事及其近亲属不得与本会有任何交易行为。

第二十一条 本会可委托专业机构开展基金的保值、增值工作。

第六章 财务管理

第二十二条 本会设立会计机构，负责基金管理的财务会计工作，按照国家统一的会计制度执行，依法进行会计核算，建立健全内部会计监督制度。

第二十三条 本会按照项目资助实施办法，对受助项目经费使用情况进行监督和财务审计。

第二十四条 本会财务实行预决算管理，规范审批程序，明确管理权限，建立财会人员岗位责任制。

第七章 审计监督



第二十五条 定期邀请专业审计机构对本会基金收支进行审计，指导、帮助本会开展相关业务。

第二十六条 基金使用遵循公开、透明的原则，接受政府和捐赠人对基金使用、管理情况的查询，并及时回复。

第二十七条 按照国家有关规定，每年向登记管理机关报送年度工作报告，包括财务会计报告、注册会计师审计报告，以及开展募捐、接受捐赠、提供资助等活动的情况。

第二十八条 年度工作报告报送前须经业务主管单位审查同意，通过登记管理机关检查后，在其指定的媒体上公布，接受社会公众的查询、监督。

第二十九条 本会监事依照《章程》规定的程序检查财务和会计资料；监事列席理事会会议，有权就基金管理问题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。

第三十条 本会理事会违反《基金会管理条例》和本会《章程》规定决策不当，致使体育基金遭受损失的，参与决策的理事应当承担相应责任。

第三十一条 本会理事、监事以及专职工作人员私分、侵占、挪用体育基金，应当退还非法占有的基金；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第八章 附则

第三十二条 本办法自理事会会议审议通过后正式实施。

第三十三条 本办法由本会理事会负责解释和修改。

上海市体育发展基金会专项基金管理办法

第一章 总则



第一条 为进一步加强上海市体育发展基金会（以下简称基金会）专项基金管理，规范专项基金行为，维护捐赠人、受助人和基金会的合法权益，根据《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》《民政部关于进一步加强基金会专项基金管理工作的通知》、《上海市基金会专项基金管理办法（暂行）》等法律法规和相关规定，制订本办法。

第二条 基金会利用自然人、法人和其他组织定向捐赠的财产设立的，专门用于资助基金会业务范围内某一项事业的专项基金的管理活动，适用本办法。

第三条 专项基金的设立、管理和使用，应当合法合规，符合基金会宗旨和业务范围，专款专用，信息公开透明；不盲目追求专项基金的增速和规模，不违背慈善活动年度支出和管理费用规定，不背离捐赠人和受助人的意愿，不为个人和企业谋求私利。

第四条 专项基金不具备独立的法人资格。基金会对下设专项基金的所有活动承担主体责任。基金会要切实承担主体责任，严格履行监管职责，在专项基金设立时，充分尊重发起方或捐赠方的意愿，对专项基金的宗旨、使用范围和对象严格把关，与发起方或捐赠方共同商定。在专项基金设立后，对于其所开展的所有业务活动进行全过程监管，确保其遵循本办法开展活动。

第五条 专项基金由基金会按照章程和本办法的规定设立，做到理事会民主决策，程序规范。

第六条 基金会应当严格入口把关，并根据自身管理能力合



理有序发展专项基金，细化制订专项基金设立和终止的条件和决策程序，并严格执行。

第七条 基金会应当与发起人以签订协议的方式明确专项基金的设立目的、财产使用方式、各方的权利义务、终止条件和剩余财产的处理等，不得以协议方式推卸管理责任。

第八条 专项基金下不得再设立专项基金。

第九条 专项基金应以推动体育事业的发展为宗旨，遵循合法、自愿、诚信、非营利的原则，所开展的公益活动应与体育密切相关，不得违背社会公德，不得危害国家安全、损害社会公共利益和他人合法权益。

第十条 专项基金不得从事、资助危害国家安全和社会公共利益、违背社会公德、与宗教有关的业务活动。

第十一条 专项基金不接受境外资金的捐赠，接受附加违反法律法规和违背社会公德条件的捐赠，不得对受益人附加违反法律法规和违背社会公德的条件。

第十二条 专项基金接受基金会业务主管单位和登记管理机关的监管和领导。专项基金在向社会开展大型活动前，由我会向业务主管单位和登记管理机关进行报备，获允许后方可实施。

第十三条 基金会应当加强专项基金信息披露，对专项基金的设立和终止信息、管理架构和人员信息、开展的募捐和公益资助项目等信息，应当依照有关法律法规进行全面及时披露，自觉接受社会监督。

第十四条 基金会应当按照章程和有关规定，就专项基金的



设立、运行等情况，通过重大事项报告和年度工作报告等方式，向业务主管单位（行业主管部门）和登记管理机关进行报备、报告，接受监管。

第十五条 基金会理事会应当每年定期听取专项基金管理情况汇报，并定期对下设专项基金进行清理整顿。对于长期不开展活动、管理不善的专项基金要及时督促整改，必要时应当予以终止。

第十六条 专项基金经过清理、认为需要终止的，基金会理事会应当及时作出决议，并做好后续事宜，注意保护专项基金捐赠人和受助人的合法权益，妥善处理剩余财产。剩余财产按照专项基金捐赠协议处理；协议未约定的，一般应当将剩余财产用于目的相同或者相近的基金会其他慈善项目，并向社会公开。

第二章 专项基金的设立

第十七条 认同基金会宗旨和理念，关心和支持体育公益事业的具有合法资质的企业、社会团体机构可向我会申请设立专项基金。

第十八条 违反宪法、法律、法规、规章和国家政策，危害国家安全、统一和民族团结，违背社会公德，经营业务范围和生产产品对公益事业形象有负面影响的企业、社会团体机构，我会不予以受理专项基金的申请，以个人名义向我会发起申请的，我会不予以受理。

第十九条 境外企业、社会团体机构，我会不予以受理专项基金的申请。



第二十条 专项基金的原始启动资金须达到人民币 100 万元以上（含 100 万元），专项基金的存续期限不得低于 2 年，存续期间专项基金账面余额不得少于人民币 10 万元，专项基金的资金来源应该是合法、无争议，启动资金应按协议规定时间进入基金会资金账户后，专项基金才视为正式设立。

第二十一条 设立专项基金，发起方或捐赠方应向我会递交包括但不限于以下材料：

（一）专项基金设立申请书（申请书内须包含专项基金发起方的介绍、背景、发起目的、办公地点、专项基金的使用范围、开展活动类型、资金来源、活动规划等重要信息）。

（二）专项基金发起方的资质证明，包括但不限于法人登记证书，企业资质文件、机构及人员组成简介等，并保证所提供材料的真实性。

（三）专项基金的设立章程。

（四）专项基金管理委员会成员推荐名单，须提供个人简历及身份证明材料。

第二十二条 专项基金的设立由基金会按以下程序进行审核、设立。

（一）专项基金的受理工作由对外合作部负责，要求设立方或捐赠方提供有关材料并进行初步审核。

（二）对外合作部初步审核完成后，向秘书处递交专项基金设立材料。

（三）秘书处审核通过后，向基金会业务主管单位、登记管理单位递交《专项基金设立意见书》。



（四）经基金会业务主管单位、登记管理单位同意后，进入基金会理事会表决程序。

（五）经基金会理事会表决通过后，基金会与专项基金发起方或捐赠方签订《专项基金设立协议书》，协议书内应明确专项基金的设立目的、资金金额和到账时间、财产使用方式、各方的权利责任、终止条件和剩余财产的处理等。

（六）基金会与专项基金发起方或捐赠方签订协议后，启动资金按协议内规定时间进入基金会基本账户后，专项基金视为正式设立。

第二十三条 专项基金设立后，基金会履行以下义务：

（一）向捐赠方开具《公益性单位接收捐赠统一收据》。

（二）在基金会官网上设立专项基金页面，公示设立方、设立宗旨、资金募集和使用情况，项目完成报告等具体信息，接受社会监督。

（三）为符合公开募捐要求的专项基金公益项目向民政部门进行备案，由基金会通过国家批准的指定网络募捐平台开展募捐活动。

（四）为专项基金提供专业的项目规划、财务管理、合规审查等方面的协助。

（五）为专项基金开设独立的专项资金财务管理账户，每半年向专项基金发起方或捐赠方出具一份《专项基金资金使用明细》。

（六）对专项基金工作团队展开不定期的培训和学习，加强慈善公益事业有关法律法规的了解及对于公益事业的认知。



第二十四条 基金会原则上自受理申请之日起三十日内对专项基金的设立申请进行审核后作出决定。符合基金会规定条件的，准予设立；不符合基金会规定条件的，不予登记并书面说明理由。

第三章 专项基金的管理机构

第二十五条 专项基金须设立管理委员会（以下简称管委会），负责制定和实施专项基金的业务活动。

第二十六条 管委会成员不得少于3人，最多不超过5人，设负责人一名，其余为委员，负责人由基金会委派副秘书长或以上职务的人员担任。具体人数和组成结构由基金会与发起方或捐赠方商定，各成员具有同等表决权，负责人具有一票否决权。

第二十七条 不得随意命名专项基金负责人称谓，专项基金负责人可以称主任、副主任，但不得称具有误导公众为基金会负责人的称谓。

第二十八条 管委会成员如有下列情形之一的，不得进入管委会。

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力的；

（二）因故意犯罪被判处刑罚，自刑罚执行完毕之日起未逾五年的；

（三）在被吊销营业执照、登记证书或者被取缔的企业、组织担任负责人，自该企业、组织被吊销登记证书或者被取缔之日起未逾五年的；

（四）其公众形象在社会有不良影响，严重负面舆论和争议的；



第二十九条 专项基金管理委员会的职责：

（一）审议专项基金的合法合规，保证专项基金所开展的活动和资助的项目符合国家法规政策，基金会章程及专项基金宗旨和使用范围的。

（二）负责制定专项基金的活动规划和募资计划。

（三）审议与批准管委会人员的选聘，公益项目合作方、执行方、受助方的选取。

（四）负责确定专项基金开展活动的具体实施内容和方案。

（五）负责审议和批准专项基金项目的执行预算，对项目的规划、成果、开展情况给出意见和建议。

（六）根据项目情况，召集项目合作方、执行方、受助方商讨项目具体有关措施。

（七）其他需要管委会决定的事项。

第三十条 专项基金管委会每年至少召开一次管委会会议，由管委会负责人负责召集，须有 2/3 以上的管委会成员出席才能形成决议。

第三十一条 专项基金根据工作需要，可邀请社会人员担任专项基金的荣誉职务。

第三十二条 专项基金应接受基金会的监督和管理。

第三十三条 专项基金的工作团队应接受管委会的领导，负责专项基金的项目管理，筹资联络、宣传推广等工作，所选择的项目执行方必须经管委会通过，具有合法资质的企业和机构，所选择的受助方必须是无违法犯罪记录的，符合专项基金资金使用范围和条件的对象。



第四章 专项基金的使用

第三十四条 专项基金的使用和管理必须遵守基金会的章程、财务管理制度、项目审批制度、信息公开制度及其他有关规章。

第三十五条 专项基金收支应当全部纳入我会账户，不得使用其他单位、组织或个人账户，不得开设独立账户和刻制印章。专项基金不得再设立专项基金。

第三十六条 基金会为专项基金设置专门财务科目，对专项基金的资金使用进行专项管理。每次使用后，及时核算专项基金余额，对专项基金的项目资金使用情况进行专项审计，对违规情况提出处理意见。

第三十七条 专项基金管委会可随时对专项基金的账户资金情况进行了解和监督。基金会年度审计后，将通过年报和官方网站公示专项基金的财务收支情况和项目报告。

第三十八条 基金会根据《专项基金设立协议》向专项基金收取公益统筹金，用于扶持基金会其他体育公益项目的开展。公益统筹金的提取额度为专项基金每年度总支出的5%。

第三十九条 专项基金每年用于从事公益慈善事业支出，原则上不能低于上一年度总捐赠额的70%，涉及金额巨大的捐赠，可由专项基金管委会与基金会酌情协商年度公益支出比例。

第四十条 专项基金列支管理成本时，捐赠协议有约定的，按照其约定；捐赠协议未约定的，除了为实现专项基金公益目的确有必要之外，一般不超过该专项基金年度总支出的10%。

第四十一条 专项基金管委会每年年底应向基金会递交详



细的下一年度公益项目活动计划，说明项目内容、资金使用方式及预算金额，经基金会审核通过后，严格按照计划开展项目和募款。如有需临时增加的公益项目活动，专项基金管委会须提前 2 个月向基金会另行递交说明材料。

第四十二条 专项基金所开展的募捐、资助项目，在物资往来的过程中应严格按照基金会的财务、资助等规章制度执行。捐赠方、受助方如无法按照基金会要求配合执行的，专项基金管委会应立即终止此项目。

第五章 专项基金的管理

第四十三条 专项基金不具备独立的法人资格，不得以独立组织的名义开展募捐和资助活动，与其他组织和个人签订协议或开展其他活动；未经党政机关或者其他组织同意，不得以其名义对外宣传或开展业务活动。

第四十四条 专项基金应当严格规范专项基金名称。专项基金的名称由“上海市体育发展基金会”+字号名+“专项基金”组合而成。字号名应当符合《基金会名称管理规定》有关精神，并不得有违社会主义核心价值观。专项基金在开展对外宣传和活动时，必须严格使用完整的规范名称。

第四十五条 专项基金在开展公开募捐的项目活动时，应制定详细的募捐方案并报民政部门报备。募捐方案内应包括募捐目的、起止时间和地域、活动负责人姓名、联络方式和办公地址、接受募捐方式、银行账户、受益人、募得款物用途、募捐成本、剩余财产的处理等具体信息。募捐方案须提前 20 个工作日向基金会报备。



第四十六条 专项基金在组织开展社会活动时，包括宣传活动、赛事活动、义拍义卖活动等，应向基金会递交详细的活动方案。活动方案内应包括活动目的，起止时间、开展地点、活动负责人姓名、联络方式、活动具体内容、活动邀请人员名单、活动资金预算等具体信息。活动方案须提前一个月向基金会报备，经基金会审核通过后方可实施。

第四十七条 专项基金所组织举办的对外公开活动，包括但不限于义拍、义卖、义赛等，由基金会委派工作人员至现场进行全程监督，如发现活动现场存在内容与申报项目内容不符、存在违反社会公德、基金会法律法规，存在可能引发社会负面舆论的情况，基金会工作人员有权向活动组织方提出异议，专项基金应立即进行改正，情节严重的，应立即停止并取消活动，并在当日向基金会递交详细的书面情况说明。

第四十八条 专项基金不得接受境外组织的捐赠和资助，如有必要和境外组织合作开展公益项目的，应提前向基金会进行报告，经上级管理部门审核同意后，方可实施。如开展活动时邀请境外人员出席的，应递交详细的个人资料说明，经基金会报上级管理部门审核同意后，方可邀请出席。

第四十九条 专项基金在实施资助项目期间，必须做好资助项目的监督、管理工作，确保受助方严格按照资助要求使用资金，递交有关凭证和材料。资助项目开展时间超过3个月的，应定期向基金会递交实施情况报告，项目结束后20个工作日内，向基金会递交完整的项目报告书及资金使用凭证材料。

第五十条 专项基金应积极参与基金会组织开展的有关专



项基金的业务学习、培训及重大事项会议，无故缺席或多次缺席的，基金会有权停止该专项基金的所有业务活动并发出整改通知。

第五十一条 专项基金在活动期间，如有违反本办法和基金会有关管理制度的情况，基金会有权立即停止其所有业务活动并要求整改，如在三个月内未进行整改或整改后依然不符合要求的，基金会有权进入终止程序。

第六章 专项基金的终止

第五十二条 专项基金有下列情况出现的，基金会有权终止该专项基金。

- (一) 所支持的公益项目已终止或专项基金使命已完成；
- (二) 进行业务活动中违反本办法或有关法律法规的；
- (三) 专项基金存续期间连续一年账面余额低于 10 万元，且发起方在未来六个月内仍无续捐计划的；
- (四) 超过一年未开展任何公益活动、募捐的；
- (五) 通过虚构事实等方式欺骗、诱导募捐对象实施捐赠的；
- (六) 连续三年公益支出低于上一年总收入的百分之七十的；
- (七) 设立专项基金的企业、社会组织涉及违反国家法律法规的，其行为或产品造成严重社会负面影响的；

第五十三条 专项基金的终止程序

(一) 专项基金终止时，基金会秘书处向基金会理事会、业务主管单位进行通报。

(二) 经基金会理事会表决通过后，专项基金进入终止阶段。聘请会计事务所对专项基金进行专项审计，如专项基金有剩余



资产，剩余财产按照专项基金设立协议书处理；协议未约定，一般应当将剩余财产用于目的相同或者相近的基金会其他慈善项目，并向社会公开。

（三）专项基金终止后，基金会向登记管理部门报备，在官方网站发布终止声明。

第七章 附则

第五十四条 专项基金属于公共财产，受国家法律保护，应予妥善保管、管理。

第五十五条 严禁专项基金管委会成员、工作人员及有关联性人员，私分、挪用专项基金，从专项基金的运作中获取不正当利益。

第五十六条 专项基金管委会成员均有权对专项基金进行监督，提出合理化建议。

第五十七条 上海市体育发展基金会专项基金的名誉和权益，任何人不得侵害。

第五十八条 本办法的修订、补充和解释权属上海市体育发展基金会。

第五十九条 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捐赠管理办法

第一条 根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、有关政策和规定以及本会章程，制定本办法。

第二条 本着动员社会力量，筹措体育发展资金，资助公益体育，扶植和保障体育人才，促进体育交流，致力于上海体育事业的繁荣发展的宗旨，积极争取政府、海内外组织和社会各界人士的捐赠。

第三条 捐赠遵循合法、自愿、无偿的原则。

第四条 本会鼓励国内外自然人、法人或者其他组织为促进上海体育事业发展积极捐赠。

第五条 捐赠者向本会捐赠的财产可以是资金，也可以是实物、房产、知识产权、土地使用权或股权等，所捐赠财产必须是捐赠者有权处分的合法财产。

第六条 本会基金由定向和不定向捐赠组成。与捐赠方签订协议明确具体使用方式的捐赠，按照捐赠协议的约定使用，不定向捐赠，所捐财产由本会按《上海市体育发展基金会基金管理办法》管理。

第七条 本会按照规定程序办理捐赠手续，严格执行捐赠财产的交接、登记、保管和财务制度。

第八条 本会的募捐工作按下列程序进行：

(一)本会作为受赠者与捐赠者订立捐赠协议；



(二)办理捐赠财产的交接,包括办理法定的产权转移登记手续;

(三)一定数额以上的捐赠,可按双方约定进行公证;

(四)本会向捐赠者出具合法凭证;

(五)本会向捐赠者颁发证书,可按捐赠者意愿举行捐赠仪式;

(六)本会将受赠财产登记造册。捐赠中的匿名捐赠,直接由本会登记造册。

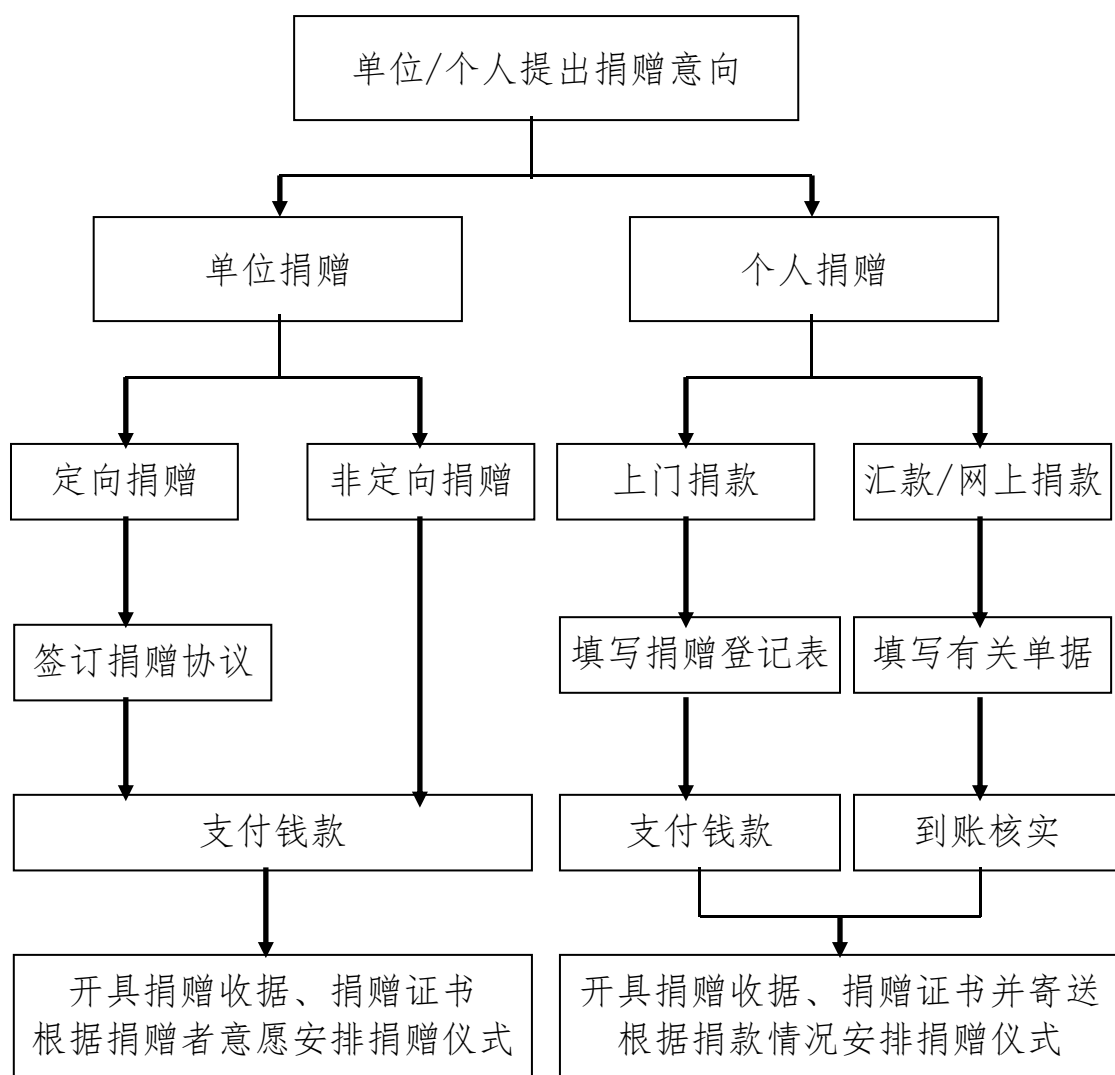
第九条 捐赠协议应当包括以下内容:捐赠财产的名称、型号、数量、质量和价值;协议履行期限、地点和方式;解决争议的办法以及双方约定的其它条款。

第十条 捐赠者向本会捐赠财产的所有权属本会,本会依照本会章程和捐赠协议合理使用。

第十一条 捐赠者与本会就捐赠事宜发生争议的,按捐赠协议的约定和有关法律的规定解决。

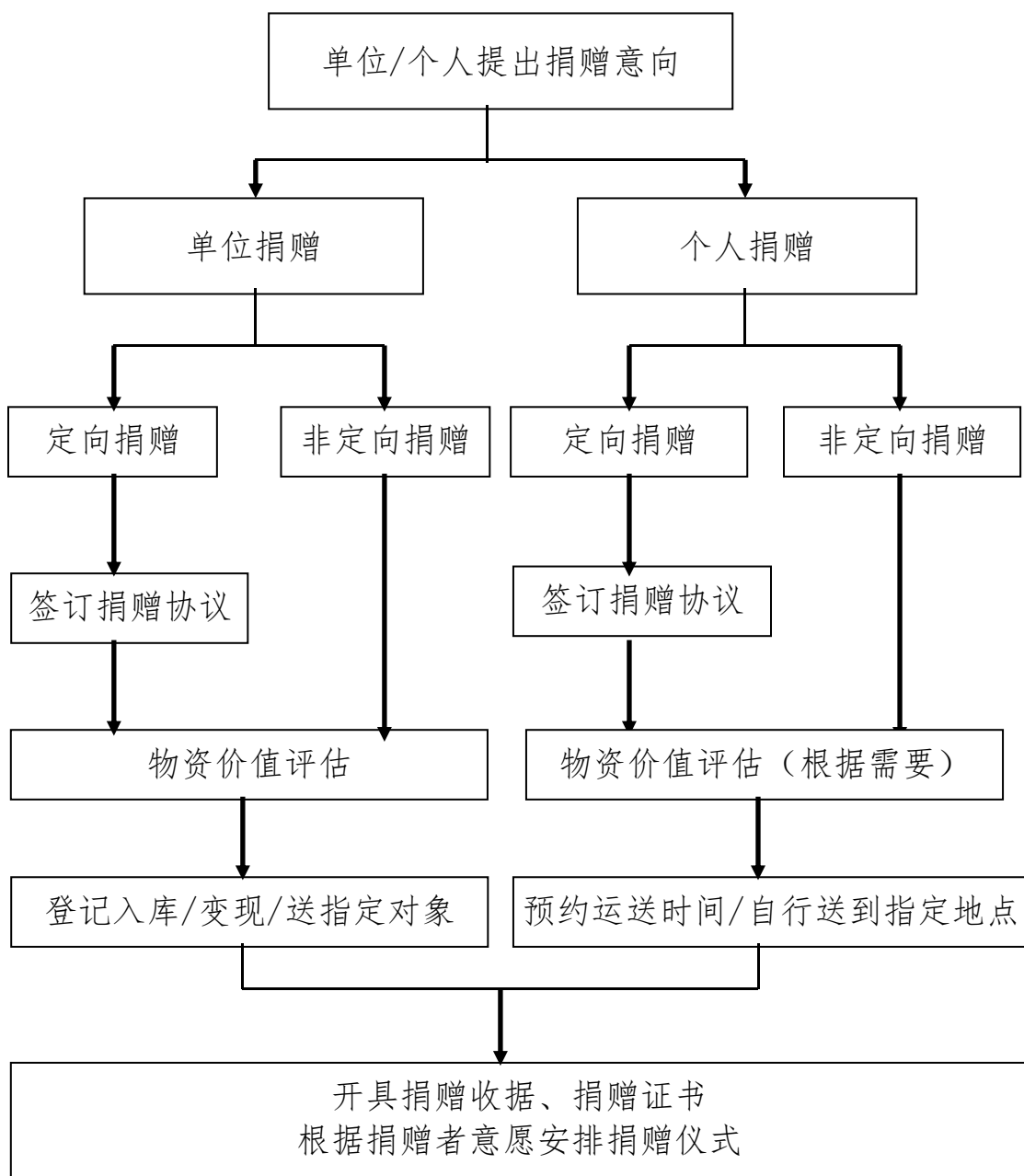
第十二条 本办法自理事会会议审议通过之日起实施。

捐款流程图





捐物流程图





上海市体育发展基金会项目管理制度

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)项目的管理,确保项目运行的合法、合规、合理,实现项目的预期目标,,维护基金会、捐赠方和受益方的合法权益,根据《基金管理条例》、《上海市体育发展基金会章程》及国家相关法律法规,特制定本制度。

第二条 本制度适用于基金会实施的对外资助项目,自主组织开展的与基金会宗旨相吻合的社会公益活动和公益项目。

第三条 本制度包括对项目立项申请、项目实施、项目资金、项目评估、项目信息收集的管理。

第二章 项目立项管理

第四条 项目的立项与管理工作的,遵循“择优支持、公正合理、平等竞争、激励创新”的原则,符合基金会宗旨和章程的有关规定,综合考虑项目的公益性、可行性、实效性、持续性。

第五条 基金会资助项目的受理、管理及后期的评估工作由对外合作部负责,项目资金的实施由财务部负责,项目的审批由秘书处和理事会负责。

第六条 项目申请方须向基金会对外合作部递交资助项目申请书和项目计划书及资质证明材料,项目计划书应说明项目背



景、社会意义、受助人群众、实施内容、项目进度计划及项目整体预算，经对外合作部进行初步审核。

第七条 基金会自主开展的公益活动和公益项目由对外合作部向秘书处递交项目计划书。

第八条 基金会对外合作部对项目进行审核评估后，填写《资助项目立项申请表》（附件1）报基金会秘书处审议，经秘书处批准后予以立项。

第九条 项目立项后由对外合作部告知项目方，要求项目方根据基金会规定填写递交有关材料，包括《项目申请表》（附件2）、《项目资助协议书》（附件3）、《项目执行方案》等。

第十条 对外合作部收取申报材料后，根据资助计划时间填写《项目审签表》（附件4），递交秘书处和理事会进行审议批准。

第十一条 人民币50万元以下的资助项目由基金会秘书处、监事长、基金会理事长进行审签，人民币50万元以上（含50万元）的项目须经理事会审议通过后，由基金会秘书处、基金会监事长、基金会理事长进行审签。

第十二条 实行项目责任管理制度，配备专职人员，行使项目管理职责。

第三章 项目实施管理

第十三条 推行项目负责人制度，对项目实施进行全过程监管，负责整个项目的日常管理、检查验收、定期汇报，确保项目按计划有序推进、资金流转按预算执行、项目效果按绩效输出。



第十四条 基金会对外合作部制订项目年度计划及预算，报基金会理事会批准，项目年度计划应当作为年度内项目执行的基础，但不因此而限制项目的实施与发展。如果在实施过程中出现新的项目机会或项目关键因素发生重大变化，在充分论证的基础上可适度对年度计划进行调整，并报理事会批准。

第十五条 项目执行需制定统一的项目管理标准，按照标准组织项目的实施、督导与评估，保证项目顺利执行。

第十六条 定期组织召开项目阶段性工作总结，及时向基金会秘书处及理事会、汇报项目实施进展及绩效完成情况。

第十七条 项目参与方须严格遵守相关保密规定，不得擅自复制、泄露或以任何形式剽窃项目内容，不得泄露评审过程中的情况和未经批准公示的评审结果。

第四章 项目资金管理

第十八条 基金会依据项目资助协议条款、经费预算、项目进度、检查与验收结果。

第十九条 基金会财务部根据由基金会秘书处交付的《项目审签表》、《支出报销单》等有关材料，并会同对外合作部检查项目材料无误后，向项目单位拨付项目资金，项目单位向基金会提供合法有效的发票。

第二十条 项目单位应严格按递交材料内的预算使用项目资金，确保项目资金的合法、合理、规范、高效使用，如因特殊原因造成资金使用有所变更的，应提前告知项目负责人并出具书面说明，经基金会认可同意后方可继续使用资金，未提前



告知并擅自更改资金用途的，基金会应按照规定追究其法律责任。

第二十一条 基金会对外合作部应对项目负责人及项目实施单位的执行情况与资金使用情况进行检查、监督和审计，在项目结束后督促项目单位递交《项目成果报告书》（附件5）。

第二十二条 项目资金的管理和使用应接受上级财政部门、业务主管部门、登记机关和基金会监事会的检查与监督，项目负责人应积极配合并提供有关材料。

第五章 项目评估管理

第二十三条 项目负责人定期向项目部负责人汇报项目进展,由基金会秘书处依据实际情况进行检查验收，评估项目执行进展情况。

第二十四条 基金会对外合作部应对于项目在实施过程中进行不定期检查，对于发现问题的项目及时向秘书处和理事会报告,按照秘书处和理事会提出的调整或整改意见督促项目方进行改进，以取得更好的项目效果。

第二十五条 项目结束后，由项目负责人对项目的活动组织能力，执行能力、项目公益效果、实施完整度、资金使用情况等多方面进行综合评估，出具《结项报告》递交对外合作部审核，对外合作部根据《结项报告》对项目分为优秀、合格、不合格三个评估等级。项目评估为不合格的，项目对基金会造成社会不良影响的，项目资金出现严重违规问题或有其他违法违规行为的，基金会 有权追究项目方的法律责任，追回资助款项，



并取消项目单位后续五年的申请资格。

第二十六条 项目评估结束后，所有项目文件由对外合作部统一备案，原始材料递交基金会事务部进行统一归档。

第六章 项目信息管理

第二十七条 基金会对项目执行过程中的各种数据与信息实行制度化、平台化管理。

第二十八条 项目负责人及项目单位指定联络员负责项目的信息管理，联络员接受基金会对外合作部的领导和监督，联络员对项目提供信息数据的支持，适时对项目数据信息进行分析并在项目的《成果报告书中》准确体现，上报基金会对外合作部。

第二十九条 基金会对外合作部根据项目实施情况，利用基金会官方网站或其他媒体向社会公布项目进展及成效。

第七章 附则

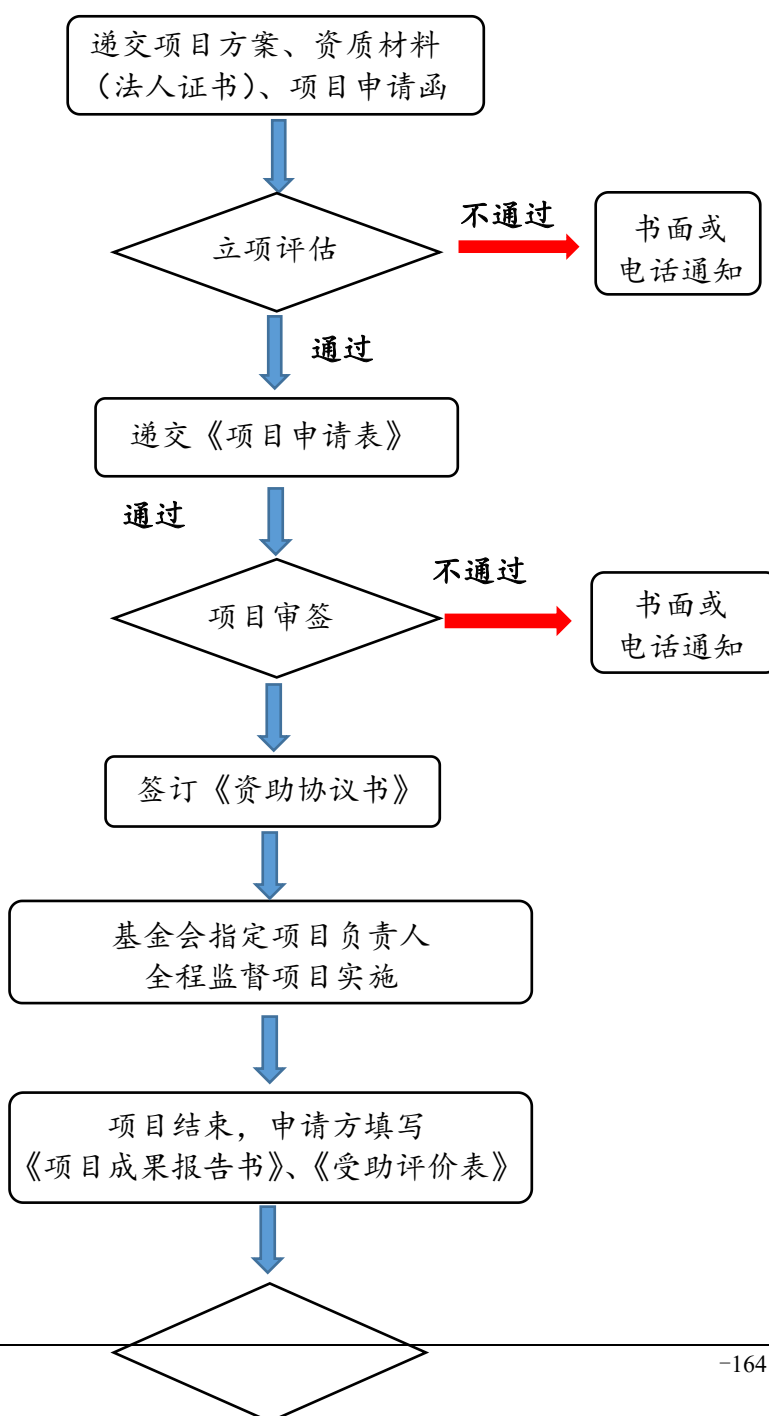
第三十条 根据实际需要，基金会可参照本制度，制定具体项目的管理方法或实施细则。

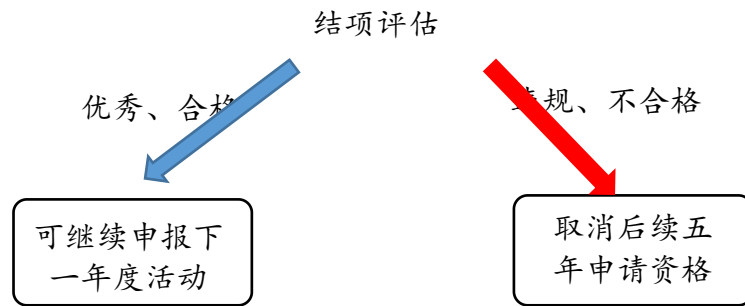
第三十一条 本制度解释权归上海市体育发展基金会。

第三十二条 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。

项目资助申请流程图

- 资助材料：**
- 1、项目申请书、资质证明材
 - 2.活动的总体方案(包含：活动的安保方案及应急预案)；
 - 3.《项目申请表》；
 - 4.《资助协议书》；
 - 5.《项目成果报告书》。
 - 6.《受助评价表》





上海市体育发展基金会体育关爱项目管理办法

为助力推动上海市体育事业的发展，做好对市体育局系统运动员、教练员及体育工作者（包括离退休人员）的保障和关怀，根据《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》和《上海市体育发展基金会章程》等规定，制订本办法。

一、项目宗旨

体育关爱项目的设立，旨在对市体育局系统运动员、教练员及体育工作者（包括离退休人员）提供关爱，资助其在发生重大疾病、因训练和比赛所造成的伤病、伤残和因特殊原因造成的生活困难。

二、资金来源

- （一）基金会资金注入；
- （二）自然人、企业和其他组织的定向捐赠。

三、资助范围

（一）用于开展对市体育局系统体育工作者的慰问和关爱项目；



(二) 用于市体育局系统在役在训运动员因训练和比赛导致伤病和伤残，需个人承担部分的伤残医疗补助；

(三) 用于市体育局系统体育工作者因患病而导致生活困难的重大疾病补助；

(四) 用于市体育局系统在役在训运动员因运动训练、比赛致残导致生活发生困难的特殊困难补助；

(五) 用于市体育局系统在役运动员和体育工作者因身故导致家庭经济困难的子女助学补助。

四、资助对象

(一) 市体育局系统从事专业体育运动训练、比赛的在役、在训运动员（含柔性引进运动员和试训运动员），简称市体育局系统运动员；

(二) 市体育局系统在职体育工作者及其直系亲属；

(三) 市体育局系统办理离退休手续的体育工作者；

(四) 从事上海市竞技体育工作的在聘国内外体育工作者。

五、资助实施细则

(一) 对上海体育事业有突出贡献的、患重大疾病、伤残和发生特殊困难的在役运动员、市体育局系统体育工作者（包括离退休人员），由基金会和市体育局共同开展慰问活动，原则上每年开展一次，慰问补助金发放标准每人每年不超过 2000 元。



(二) 市体育局系统运动员因运动训练、比赛致残，经鉴定为 1-4 级的，可向基金会申请重大伤残医疗补助，按以下要求和标准实施；

1、因训练及比赛发生 1-4 级伤残的运动员，由基金会根据上海市劳动保障行政部门按照《劳动能力鉴定职工工伤与职业病致残程度鉴定标准》出具的证明材料进行评估后予以实施；

2、在役运动员因运动训练、比赛致残后在合同或医保定点医院住院治疗 and 康复期间所产生的检查、治疗、康复费用，除医疗保险和商业保险可赔付部分外的个人自费和自付部分，基金会对于其治疗情况进行评估后给予一次性补助，补助金额每人最高不超过 10 万元；

(三) 获奥运会、世界锦标赛、世界杯总决赛三大赛事的冠军的在役运动员，因训练和比赛发生伤病的，可向基金会申请冠军运动员伤病医疗补助，按以下要求和标准实施；

1、在役运动员因训练和比赛发生伤病的，在合同或医保定点医院住院治疗和康复期间所产生的检查、治疗、康复费用，除医疗保险和商业保险可赔付部分外的个人自费和自付部分，基金会给予补助，补助金额每人每年最高不超过 10 万元；

2、在役运动员经市体育局批准同意后在国外接受治疗的，基金会根据国外医疗费用实际支出情况给予一次性补助，补助金额每人不超过 30 万元；



3、在役运动员因治疗而发生的其他不可预测费用,由基金会理事会研究批准后实施。

(四) 患重大疾病的市体育局系统运动员和体育工作者(包括离退休人员),可向基金会申请重大疾病补助,按以下要求和标准实施;

1、重大疾病参照国家中国保险行业协会与中国医师协会联合制定的《重大疾病保险的疾病定义使用规范》中的有关规定进行认定;

2、符合《重大疾病保险的疾病定义使用规范》的对象,基金会原则上给予一次性医疗补助,补助金额每人最高不超过3万元;

3、不属于《重大疾病保险的疾病定义使用规范》中但存在生命危险的特殊疾病,根据医院出具的病情说明,经基金会评定后,给予一次性医疗补助,补助金额每人最高不超过3万元;

4、市体育局系统在役运动员、在职体育工作者,其直系亲属患重大疾病,基金会原则上给予一次性医疗补助,补助金额每人最高不超过1万元;

5、申请者具体受助标准由基金会根据受助者患病程度和实际困难情况进行评定后予以实施;

6、超出以上标准的特殊情况,由基金会理事会研究批准后实施。



(五) 市体育局系统运动员因在役和在训期间的运动训练、比赛致残导致生活发生困难的，可向基金会申请特殊困难补助，按以下要求和标准实施；

1、运动伤残由上海市劳动保障行政部门按照《劳动能力鉴定职工工伤与职业病致残程度鉴定标准》予以评定；

2、鉴定为1—4级伤残的，补助金额每年不超过6万元；

3、鉴定为5—8级伤残的，补助金额每年不超过1.8万元；

4、鉴定为9—10级伤残的，补助金额每年不超过0.6万元。

(六) 市体育局系统在役运动员和在职体育工作者因疾病身故和意外导致身故的，家庭经济存在困难的，其子女在义务教育阶段可凭学籍证明材料向基金会申请子女助学补助金，每人每年补助标准最高不超过3000元；

六、资金使用申请和审批程序

(一) 申请、审批按如下程序执行(关爱慰问的项目除外)：

1、申请人向其所在单位提供书面申请和有关材料；

2、申请人所在单位核实相关材料后向基金会提出书面申请并提供有关具体情况说明；

3、基金会收到材料经审核后，按《办法》规定予以资助；

4、关爱资助原则上不可多项申请，每人每年限申请一次。

5、特殊情况由基金会报市体育局核定后，由基金会理事会通过后实施；



(二) 申请需提供以下材料:

- 1、申请人所在单位出具的在役、在职、离退休身份证明材料;
- 2、申请人所在单位提供的伤残、重病、特殊困难等有关情况说明材料;
- 3、工伤保险机构的伤残等级鉴定结果;
- 4、医疗机构关于重大疾病诊断证明书及医疗诊断的相关材料;
- 5、医疗或康复机构出具的个人自付的费用清单;
- 6、申请人学籍证明材料;
- 7、申请人所在单位提供的申请资助材料及市体育局批准的有关材料。

七、项目资金的管理

- (一) 基金会设立项目资金管理小组;
- (二) 项目资金实行专款专用, 进行独立核算, 设立专用账目;
- (三) 基金会监事会负责对项目资金使用情况进行监督;
- (四) 管理小组每年年底向基金会理事会和市体育局上报该年度项目资金使用情况。

八、本办法解释权归上海市体育发展基金会。

九、本办法经基金会理事会审议通过, 自 2019 年 9 月 1 日起执行。



上海市体育发展基金会 上海市竞技体育人才发展项目资助管理办法（试行）

为推动本市竞技体育工作的发展，完善优秀体育人才的保障体系建设，基金会根据上海市体育发展服务中心提出的《上海市精英运动员保障项目》、《上海市引进优秀体育人才保障项目》和上海市青少年训练管理中心提出的《上海市青少年运动员培养输送保障项目》的方案，经基金会研究决定，对其实施资助。根据《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》和《上海市体育发展基金会章程》等规定，特制订本办法。

一、项目宗旨

资助为本市竞技体育的发展做出重大贡献的运动员和教练员，从事训练、教学、科医、选材、后勤保障等优秀体育人才。

二、资金来源

- （一）基金会资金注入。
- （二）自然人、企业和其他组织的捐赠。

三、项目资助的范围

- （一）上海市精英运动员保障项目。



(二) 上海市引进优秀体育人才保障项目。

(三) 上海市青少年运动员培养输送保障项目。

四、项目资助的组织实施

(一) 上海市精英运动员项目：

1、资助对象：

为本市竞技体育的发展做出重大贡献，代表本市备战奥运会、全运会等重大赛事的在编在训运动员。

2、受助资格：

(1) 代表本市获得全运会冠军，且获得奥运会、世锦赛、世界杯总决赛（以下简称世界三大赛）前3名的运动员。

(2) 代表本市参加2届全运会且获得个人项目、团体项目或集体球类（不含足球、篮球、排球项目）项目前3名的运动员。

(3) 代表本市参加2届全运会，获得世界三大赛个人项目、团体项目或集体球类（不含足球、篮球、排球项目）项目前4名的运动员。

(4) 团体项目、集体球类（不含足球、篮球、排球项目）项目的运动员须为主力队员。

3、资助标准及要求：

(1) 承担下一届全运会金牌任务，且当年获得世界三大赛前3名的运动员，资助标准为每人每年15万元。

(2) 承担下一届全运会金牌任务，且当年获得世界三大赛前4—6名或年度全国最高级比赛前3名的运动员，资助标准为每人每年8万元。

(3) 承担下一届全运会奖牌任务，且当年获得年度全国最高级比赛前5名的运动员，资助标准为每人每年5万元。



4、资助项目申报与审批：

(1) 项目的申报时间为每年的2月1日-3月30日。

(2) 项目由上海市体育发展服务中心统一汇总和申报，项目材料向基金会申报前必须经市体育局审核认定。

(3) 基金会收到申报材料后，经基金会秘书处审核后，报基金会理事会审议。

(4) 基金会理事会审议通过后，基金会按相关规定与受助方签订资助协议，并按照协议实施项目资助。

(5) 本项目仅适用于每届全运会备战周期的第一年至第三年取得的成绩。

(二) 上海市引进优秀体育人才项目：

1、资助对象：

本市引进的竞技体育事业发展紧缺的国内外优秀体育人才，包括运动员、教练员及复合型团队人才。

2、受助资格：

(1) 国外知名的教练员，曾直接带训获得过奥运会、世锦赛、世界杯总决赛（以下简称世界三大赛）前三名的成绩。

(2) 具备高级教练员及以上职称的教练员，曾直接带训获得过世界三大赛前六名或全运会第一名的成绩。

(3) 研究生及以上学历，国内外知名院校相关专业毕业，具有该领域创新发展能力的复合型团队体育人才（包括体能训练、运动康复、运动医学、身体机能评价、运动营养、技战术分析、机械组装与调试、数据统计与信息处理等领域），有专业运动队工作经历者优先考虑。

(4) 四年内在全国最高级比赛（奥、全运小项）中获得前三名的运动员。

(5) 在省级以上青少年最高级比赛中取得优异成绩，或符合特殊人才标准的青少年运动员。

3、资助标准及要求：

(1) 国外引进的，承担全运会金牌任务的教练员，资助金额最高不超过 200 万元。

(2) 外省市引进的，承担全运会金牌任务的教练员，资助金额最高不超过 100 万元。

(3) 承担奥、全运会重点项目保障任务的复合型团队紧缺人才，资助金额最高不超过 100 万元。

(4) 承担全运会金牌任务的运动员，资助金额最高不超过 300 万元。

(5) 青少年运动员，资助金额最高不超过 100 万元。

(6) 该项目四年一个周期，每年平均资助不超过 300 万元

4、资助项目申报与审批：

(1) 项目的申报时间为每年的 3 月 1 日-11 月 30 日。

(2) 项目由上海市体育发展服务中心统一汇总和申报，项目材料向基金会申报前必须经市体育局审核认定。

(3) 基金会收到申报材料后，经基金会秘书处审核后，报基金会理事会审议。

(4) 基金会理事会审议通过后，基金会按相关规定与受助方签订资助协议，并按照协议实施项目资助。

(三) 上海市青少年运动员培养输送项目：

1、资助对象：

本市开展奥运会、全运会、智运会项目的二、三线训练单位的教练员，其中二、三线训练单位是指：市区两级体育学校（训练中心、体育场馆）、二线运动队学校、体育传统项目学校、社



会力量办训单位等。

2、资助标准及要求：

(1) 当年向区属二线运动队每输送 1 名运动员，资助三线训练单位教练员 1 千元。

(2) 当年向市属二线运动队每输送 1 名运动员，资助相关训练单位教练员 4 千元。

(3) 当年向市一线运动队每输送 1 名运动员，资助相关训练单位教练员 1.5 万元。

3、资助项目申报与审批：

(1) 项目的申报时间为每年的 2 月 1 日-3 月 30 日。

(2) 项目由上海市青少年训练管理中心统一汇总和申报，项目材料向基金会申报前必须经市体育局审核认定。

(3) 基金会收到申报材料后，经基金会秘书处审核后，报基金会理事会审议。

(4) 基金会理事会审议通过后，基金会按相关规定与受助方签订资助协议，并按照协议实施项目资助。

五、项目资助的管理

(一) 由基金会设立项目资助管理小组，并按规范操作。

(二) 项目管理小组每年年底向理事会递交资助项目资金使用情况报告。

(三) 基金会监事会负责对资助项目资金使用情况进行监督。

(四) 在评选年限内，如受助人发生以下行为之一的，基金会立即停止资助并取消受助人后续四年的申报资格；对于已拨付的资助款项，报理事会审议通过后进行追回。

1、受助人发生违反《反兴奋剂条例》的行为。



- 2、受助人所带运动员发生违反《反兴奋剂条例》的行为。
- 3、受助人发生重大违反赛风赛纪的行为。
- 4、受助人所带运动员发生重大违反赛风赛纪的行为。
- 5、其他违反国家法律和严重违规的行为。

六、本办法解释权归上海市体育发展基金会。

七、本办法经基金会理事会审议通过，自2020年4月20日起试行。

上海市体育发展基金会业余运动员保险实施办法

根据《关于进一步加强运动员文化教育和运动员保障工作的指导意见》精神，为进一步加强本市业余运动员（教练员）训练安全保障工作，落实各项保障措施，特制定本实施办法。

一、指导思想

贯彻落实科学发展观，坚持以人为本，维护业余运动员切身利益，解除训练、比赛后顾之忧，本着“政府牵头、社会参与、自愿投保”的原则，建立和完善业余运动员训练安全保障体系，促进体育后备人才培养。

二、组织机构

为提高参保、理赔工作效率，由上海市体育发展基金会（以下简称基金会）、太平养老保险股份有限公司上海分公司（以下简称保险公司）、业余训练参保单位和法律顾问，联合组成青少年运动员保险工作小组，履行投保、理赔等职责。

上海市体育局委托上海市体育发展基金会与保险公司签订《上海市业余运动员（教练员）意外伤害保险协议书》，市体

育局加强保险工作的指导、监督和协调工作。

三、保险范围、保险期限及保险责任

(一) 保险范围：本市各区县业余体校正式在训的运动员（教练员）。

(二) 保险期限：运动员保险的投保以自然年度为一个完整的保险周期，即每年1月1日至12月31日止。运动员所在单位应于每年年底前向上海市体育发展基金会报送下一年度投保运动员（教练员）名单，签订保险确认书。对于投保年度内新入队的运动员，可随时补办投保手续。

(三) 保险责任：

1、运动员（教练员）参加国内外训练、比赛或往返于训练、比赛途中发生的意外伤害；

2、住校运动员在校内发生的意外伤害。

四、保险方案

项目	方案一	方案二
对象	运动员 (教练员)制定方案	运动员 (教练员)制定方案
意外伤害	意外身故 20 万，意外残疾 20 万	意外身故 30 万，意外残疾 30 万
意外医疗	3 万，100%赔付，0 免赔额，不包含自费药品。	5 万，100%赔付，0 免赔额；自费药品限额 3 万，50%赔付。
意外住院津贴	50 元/天	100 元/天
保险费	108 元/年	180 元/年

注：根据 2015 年保监会的规定：在被保险人成年之前，各保险合同约定的被保险人死亡给付的保险金额总和、被保险人

死亡时各保险公司实际给付的保险金总和按以下限额执行，对于被保险人不满 10 周岁的，不得超过人民币 20 万元。

五、投保流程

(一) 各区县业余训练单位与投保人上海市体育发展基金会签订参保确认书，并提供年度投保运动员（教练员）名单，内容包括：姓名、身份证号码等信息，发送至上海市体育发展基金会。

(二) 保险公司校验投保清单并核算投保人员保费，开具付款通知书，各区县业余训练参保单位在约定时效内支付保费；

(三) 保险公司收到保费及基金会整理投保资料后，5 个工作日内出具保险合同和发票，完成承保工作。另外，太平养老为每位被保险人提供保障责任温馨提示卡，以便了解保险产品及其后续理赔流程。

六、理赔流程

(一) 当发生意外身故、意外残疾保险事故时，应该在 3—5 个工作日内向上海市体育发展基金会报案，报案热线：021—63809739，基金会收到报案并核实情况后，会同保险公司协助被保险人进行索赔。

(二) 提供索赔材料：

1、申请意外门诊、意外住院医疗、意外住院津贴理赔

(1) 被保险人填写《团险非门诊保险理赔申请书》并加盖单位公章；

(2) 提供有效第二代身份证明正反面（护照等）复印件；

(3) 医疗费原始发票、医疗费用明细清单复印件、出院小结复印件；



(4) 保险公司认为与确认保险事故的性质、原因、伤害程度等有关的其他证明和资料；

(5) 被保险人银行储蓄卡复印件。

2、申请意外身故理赔

(1) 受益人填写《团险非门诊保险理赔申请书》并加盖单位公章；

(2) 所有受益人的有效身份证明正反面（护照等）复印件及与被保险人的关系证明原件；若未指定身故受益人，则受益人为法定第一顺位继承人（父母、配偶、子女）；身故保险金在 10 万元以上或者受益人不清、继承权纠纷的，需要提供被保险人继承权公证书；

(3) 若意外身故，应提供法律上认可的机构出具的意外事故证明原件；

(4) 被保险人所有门诊及住院病历；

(5) 被保险人医学死亡证明书或宣告死亡证明、火化证明以及户口注销证明原件

(6) 保险公司认为与确认保险事故的性质、原因、伤害程度等有关的其他证明和资料。

3、申请意外残疾保险金理赔

(1) 被保险人填写《团险非门诊保险理赔申请书》并加盖单位公章；

(2) 被保险人有效第二代身份证明正反面（护照等）复印件；

(3) 若意外残疾或意外烧伤，应提供法律上认可的机构出具的意外事故证明；

(4) 被保险人所有门诊及住院病历；



(5) 法律上认可的鉴定机构或者保险公司指定或认可的残疾鉴定机构出具的被保险人残疾程度鉴定书；

注：医疗指定医院：

1、当地市、区、县二级（含）以上社保指定公立医院（但不包括这些医院的外宾病区、特需门诊、特诊病区、特诊病房和高干病房等同类病区或病房）；

2、急诊可以到就近公立医院就诊治疗，但复诊时须到指定医院就诊治疗。

（三）理赔支付：基金会收到完整理赔申请资料后，5—10个工作日内向区县业余训练参保单位反馈理赔结论，由太平养老将理赔款直接转入被保险人银行账户。

七、信息发布

为做好运动员保险工作，基金会网站定期公布运动员保险理赔情况，自觉接受投保单位、被保险人和社会公众的监督。

八、本实施办法由上海市体育发展基金会负责解释。

九、本实施办法自下发之日起执行。



上海市体育发展基金会在役优秀运动员 职业技能培训奖学金管理办法

为进一步落实国家体育总局关于开展运动员职业辅导工作的要求，积极配合市体育局实施“上海市优秀运动员转型培训辅导计划”，支持和鼓励运动员积极参与职业技能培训，提高运动员综合素质和就业能力，为运动员走向社会提供必要的支持和帮助。根据基金会章程宗旨，特制定本办法。

一、本办法所称优秀运动员是指：本市优秀运动队正式在编享受体育津贴的在役运动员，不包括职业运动员。

二、上海市体育发展基金会设立在役优秀运动员职业资格培训奖学金（以下简称“奖学金”），对优秀运动员职业资格培训进行奖励资助。奖学金所需经费从基金会专项基金中列支。

三、奖学金发放对象：经学习完成上海市体育局人事处开设的职业技能培训课程并通过考试取得国家颁发的职业资格等级证书的在役优秀运动员。

六、奖学金采取对取得职业资格等级证书的优秀运动员给



予现金奖励的形式。奖学金标准根据运动员取得职业资格证书的不同等级制定，获得不同职业资格等级的，给予不同金额奖学金。

七、上海市体育局人事处负责选定职业技能培训科目和优秀运动员的申请资格审查，上海市体育宣传教育中心负责组织优秀运动员职业资格培训班的教学工作，上海市体育发展基金会负责制定奖学金的标准、资金筹集和发放工作。

八、申请奖学金的优秀运动员应具备以下条件：

（一）拥护中国共产党的领导，遵守国家的法律、法规。

（二）热爱体育事业，刻苦训练，严格遵守体育职业道德和体育赛事纪律。

九、申请奖学金的优秀运动员需通过上海市体育局人事处组织的职业资格培训考证后，经上海市体育行业职业技能鉴定站汇总运动员考证信息，报上海市体育局人事处审核。

十、基金会根据市体育局人事处审批名单、运动员考证原件和身份证复印件发放奖学金，并将相关材料存档备案。

十一、奖学金金额由上海市体育发展基金会根据优秀运动员获得证书等级制定，具体发放标准如下：

（一）获得初级职业资格证书的，奖励人民币 1000 元；

（二）获得中级职业资格证书的，奖励人民币 2000 元；

（三）获得高级职业资格证书的，奖励人民币 3000 元。

十二、优秀运动员在役期间职能申请 2 次奖学金。对曾获得过奖学金的优秀运动员按如下条款执行：

（一）获得同一科目更高等级职业资格证书的，可申请增发奖学金差额；



(二) 获得不同科目职业资格证书的，需按程序重新申请奖学金。

十三、本办法解释权归属上海市体育发展基金会秘书处。

十四、本办法自 2018 年 1 月 23 日基金会第三届理事会第八次全体会议表决通过执行。

江浙沪业余训练保障项目管理办法（试行）

为加强江浙沪业余训练保障工作，做好对业余训练体育学校投保单位（以下简称体校）的运动员、教练员的关怀与保障，江苏省发展体育基金会、浙江省体育基金会、上海市体育发展基金会和太平养老保险股份有限公司上海分公司共同发起设立“江浙沪业余训练保障项目”。根据《慈善法》、《基金会管理条例》等规定，结合基金会实际，制定本办法。

一、项目宗旨

设立江浙沪业余训练保障项目，旨在打造“体育保险+”的体育后备人才培养保障模式，以业余运动员意外保险为主体，以企业捐助为补充资金来源，多渠道对运动员在训练、比赛过程中发生伤残事故时，提供一定经济帮助，缓解运动员的后顾之忧，充分调动运动员训练和比赛的积极性，构建体校、企业



和慈善组织共同参与的互助机制，更好的解决业余训练伤害风险管理问题。

二、资金来源

- (一) 基金会募集资金；
- (二) 太平养老保险股份有限公司上海分公司捐赠。

三、资助范围

(一) 用于体校注册在训运动员、在职教练员因训练和比赛导致伤病、伤残或重大疾病导致生活困难，需个人承担部分的伤残医疗补助；

(二) 用于妥善解决因训练、比赛发生意外伤害导致运动员失能的医疗纠纷。

(三) 用于家庭经济困难的运动员助学补助。

四、资助对象

- (一) 体校从事竞技体育运动训练、比赛的注册在训运动员；
- (二) 体校从事竞技体育运动教学的在职教练员。

五、资金使用申请和审批程序

(一) 申请、审批程序：

- 1、申请人向体校提供书面申请和有关材料；
- 2、体校核实相关材料后向基金会提出书面申请并提供有关具体情况说明；
- 3、基金会收到材料经审核，按《办法》规定予以资助；
- 4、原则上不可多项申请，每人限申请一次。资助款项由基金会直接转入申请人银行账户。

(二) 申请需提供以下材料：



- 1、 申请人所在单位出具的在训、 在职证明材料；
- 2、 申请人所在单位提供的伤残、 重病、 生活困难等有关情况说明材料；
- 3、 工伤保险机构的伤残等级鉴定结果；
- 4、 医疗机构关于重大疾病诊断证明书及医疗诊断的相关材料；
- 5、 医疗或康复机构出具的个人自付的费用清单；

六、 项目资金的管理

（一） 项目资金使用遵循“面向基层、 统筹规划、 严格管理、 注重实效”的原则， 坚持公开、 公正、 透明， 严格按程序审批；

（二） 项目资金纳入基金会年度慈善项目预算管理， 实行专款专用， 严禁挪用或变项使用。

（二） 项目资金 60%用于资助体校运动员、 教练员因训练、 比赛发生意外伤害病慰问， 解决运动性损伤引发医疗纠纷等问题；

（三） 项目资金 40%作为统筹基金， 主要解决特殊应急情况资助。

七、 本办法解释权归上海市体育发展基金会。

八、 本办法经基金会第四届理事会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财务部安全工作应急预案

为确保基金会公益资产、财务数据、会计档案等安全，维护财务信息系统的安全稳定运行，提高对财务紧急事件的应对和处置能力，按照市体育局系统安全工作要求，结合工作实际，特制定本预案。

本预案适用于公司涉及财务安全的各类事件的防范、应对和处置。包括危及现金、银行存款、财务信息系统及财务网络、会计档案等事件。

一、应急情况

（一）资金盗抢

财务办公室内或财务人员外出途中发生现金盗抢情况。

（二）存档安全



档案室、财务办公室发生的会计档案损毁事件，如发生火灾、故意损坏等行为致使纸质或电子档案损毁。

（三）网络故障

因客观原因致使资金网络结算系统（网银）产生故障，而不能正常使用。

（四）计算机病毒感染

由于财务部门计算机感染计算机病毒，致使计算机系统不能正常工作，或者计算机产生数据丢失、破坏，甚至造成银行账户资金损失（如木马病毒窃取资金账号和密码）。

（五）操作失误

主要指财务人员由于误操作致使资金损失或数据丢失。

二、防范措施

基金会财会人员坚持以“安全第一 预防为主”为原则，增强安全防范意识，在实际工作中落实以下防范措施：

（一）财务工作人员要保管好所有密码，包括保险柜、单位网银用户名和密码，不得向他人泄露。

（二）离开办公室要将重要物品及时收纳妥善保管，如保险柜钥匙、银行支票加密器、银行加密棒等，办公室长时间无人时，必须开启 110 报警系统并锁好大门。

（三）财务人员外出缴款或取款时，单位要安排车辆护送。如发现可疑车辆、人员，应提高警惕并通知单位。

（四）定期检测报警系统、防盗门窗、保险柜的性能，确保安全设备正常运行。

（五）网上银行操作必须在办公室指定的计算机操作，不得在指定计算机以外的任何计算机操作。



(六) 加强对财务付款审核工作，包括通过银行柜台办理和通过网上银行结算系统操作等形式，防止个人引起的操作失误。

(七) 财务人员因工作调动而进行工作移交，除移交纸质文档和实物外，还要移交电子数据和本人使用的计算机。

上海市体育发展基金会防范处置突发事件 应急工作预案

为确保基金会各类突发事件能够及时、迅速、有效地得到处理，扎实开展“平安单位”创建活动，保障员工生命财产安全和身心健康，根据市体育局关于各单位制订防范处置应急工作预案的要求，结合基金会的实际情况，特制订本预案。

本预案所称突发事件，是指突然发生，造成或者可能造成员工的健康严重损害和重大安全事故。

一、组织领导

(一) 基金会成立“突发事件应急处理领导小组”，统一领导本会突发事件的应急处理工作。



突发事件应急处理领导小组名单

组长：龚以庆

副组长：沈华

组员：吴斌、阮志能、张宋宋

(二) 应急领导小组履行下列主要职责：

- 1、指挥员工采取相应的应对措施。
- 2、依法采取紧急措施迅速对员工进行疏散，并报请上级部门。
- 3、对本会的突发事件的应急处理程序进行布置、指导。

二、突发事件预防与处置流程

(一) 火灾事故应急处理预案

1、火灾预防措施

(1)、基金会主要负责人是本会消防安全第一责任人，对基金会的消防安全工作全面负责，根据消防法律、法规，结合实际制定本会消防安全管理制度，落实消防安全责任制。

(2)、基金会应当按规定配备消防器材。

(3)、对员工进行消防安全教育，普及基本消防知识，学会正确使用灭火器材，掌握自救方法。

(4)、加强检查，发现火灾隐患要及时整改。

2、火灾处置流程

(1)、打“119”电话报警，同时报市体育局安全维稳信访办公室。

(2)、立即切断火灾现场的电源。

(3)、迅速组织人员疏散，最大限度地减少人员伤亡。在等待消防车到来期间，确保安全的前提下组织员工进行扑救。如



遇较大型火灾，则迅速撤离。

(4)、如有伤者应立即拨打“120” 以最快的速度把伤员送往医院抢救，并及时通知家长或者家属。

(5)、配合消防部门调查事故，追究责任，维护基金会的利益。

(二)、基金会防范暴力事件应急预案

1、 预防措施

(1)、加强对员工进行法制和安全教育，增强员工法制意识和自我保护意识。

(2)、严格管理制度，控制不明身份人员进入办公区域。

(3)、对可能引起矛盾激化事件的当事人要耐心接待，尽力做好化解工作。

2、暴力事件处理程序

(1)、报警。打“110” 报警电话，同时报市体育局安全维稳信访办公室。

(2)、如有人员伤亡应立即拨打“120” 以最快的速度把伤员送往医院抢救，并通知家长或家属。

(3)、如发生劫持人质事件，应保持冷静与歹徒周旋，规劝其终止犯罪；同时要全力保护好现场，并迅速疏散其他人员至安全的地方。

(三) 其它突发性事件预案

发生交通事故、中毒等其它类型的突发性事件，按上述类似事件的处置办法实施。

三、责任和处罚

(一)、发生突发事件未依照本预案的规定履行职责，对突



发事件隐瞒、缓报、谎报或者授意他人隐瞒、缓报、谎报的，依照“三个从严处理”的规定，对负责人进行问责。构成犯罪的，依法送司法机关追究刑事责任。

(二)、对发生突发事件负有直接责任的个人，依照相关法律法规的规定追究其责任。

上海市体育发展基金会消防安全管理规定

第一章 总 则

第一条 为了加强和规范基金会的消防安全管理，预防火灾和减少火灾危害，根据《中华人民共和国消防法》、《上海市消防条例》，制定本规定。

第二章 消防安全责任

第二条 基金会的主要负责人是本会的消防安全责任人。

第三条 基金会落实逐级消防安全责任制，确定各部门的消防安全责任人，明确消防安全职责。

第四条 本会消防安全责任人应当履行下列消防职责：

(1) 贯彻执行消防法规，保障基金会消防安全符合规定，掌握基金会的消防安全情况；



- (2) 确定部门各消防安全责任人和消防安全责任；
- (3) 定期组织防火检查，督促落实火灾隐患整改；
- (4) 组织制定本单位的灭火和应急疏散预案。

第五条 基金会根据需要确定事务部负责人为消防安全管理员。消防安全管理员对本会的消防安全责任人负责，实施和组织下列消防安全管理工作：

- (1) 根据基金会对消防工作的要求，落实消防安全制度，组织实施日常消防安全管理工作；
- (2) 组织制订消防安全制度；
- (3) 组织实施防火检查和火灾隐患整改工作；
- (4) 在职工中开展消防知识、技能的宣传教育和培训；
- (5) 本会消防安全责任人委托的其它消防安全管理工作。

第三章 消防安全管理

第六条 职工禁止在办公室擅自使用大功率电加热器、动用明火、吸烟或者私自乱拉乱接电线等。

第七条 本会将消防安全有重大影响的部位确定为消防安全重点部位，设置明显的防火标志，实行严格管理。

第四章 消防安全检查

第八条 每年的元旦、春节、五一、国庆等法定节假日前组织防火安全检查。本会的消防安全管理员对各部门进行检查。

第九条 基金会根据实际情况建立每季度检查一次的制度，及时发现和消除火灾隐患，并将检查情况报告消防安全责任人。

第十条 消防安全检查的内容应当包括：

- (1) 火灾隐患的整改情况以及防范措施的落实情况；
- (2) 灭火器材配置及有效情况；
- (3) 用电有无违章情况；



(4) 防火巡查情况。

第十一条 配置灭火器材等，做好日常检查和维护工作，发现问题及时联系维修或更换。

第五章 火灾隐患整改

第十二条 基金会对存在的火灾隐患，将立即予以消除。在火灾隐患未消除之前消防安全管理员或消防安全责任人应当落实防火措施，保障消防安全。

第十三条 对于基金会不能自身解决的火灾隐患，及没有能力解决的火灾隐患，基金会消防安全责任人向有关部门提出书面请示。

第十四条 基金会对上级保卫部门责令限期整改的火灾隐患，消防安全管理员或消防安全责任人应当在规定的限期内整改完毕。

第六章 消防安全宣传、教育和训练

第十五条 基金会将通过各种形式开展消防安全宣传教育，新进员工上岗前应当经过安全教育。

第十六条 消防安全教育的内容应当包括：

- (1) 有关消防法规、消防制度，防火措施；
- (2) 有关消防设施的性能、灭火器材的使用方法；
- (3) 扑救初起火灾、报火警以及自救逃生的知识和技能。

第十七条 基金会事务部根据消防工作实际，开展消防安全宣传活动。

第七章 处 罚

第十八条 基金会将消防安全工作内容纳入年度考核中。

第十九条 违反本规定，发生事故造成后果的，依照有关法律、法规对消防安全责任人或消防安全管理员及当事人给予行政处罚，情节严重的将由公安机关处罚。



第八章 附 则

第二十条 本规定经职工大会通过之日起实施。本规定中未表述的，而国家和地方消防法规另有规定的，以消防法规为准。本规定与市体育局有关规定不一致的以市体育局规定为准。

上海市体育发展基金会治安保卫工作 考核及奖惩规定

为加强基金会治安管理，落实管理责任制，建立奖惩结合、赏罚分明的激励和制约机制，充分调动职工共同维护基金会治安的积极性，确保治安保卫工作齐抓共管，防患于未然，杜绝或减少治安案件的发生，保护职工自身和财产安全，根据《企业事业单位内部治安保卫条例》规章要求，特制定本规定。

一、治安责任考核办法

根据基金会治安管理要求，每年安排治安保卫工作，由基金会领导与各部门负责人签订治安责任协议书，年终根据治安协议内容，对部门进行治安工作考核。



（一）、治安责任划分

1、基金会主要负责人是本会治安保卫工作的第一责任人，对本会的安全工作负责。

2、各部门负责人为本部门治安保卫责任人，应履行的安全责任为：

（1）负责本部门的安全督查，发现问题及时整改，不留任何安全隐患；

（2）安全事故发生后，在采取紧急措施的前提下，及时向领导报告事故情况，并拟出事故报告。

2、基金会的重大活动安全工作，组织者为责任人。

3、消防安全器材的安置和管理由事务部负责。

4、全体员工是本岗位和工作内容范围的责任人，对本岗位工作（值班）范围内的安全工作负责。

（二）、安全责任追究

安全工作事关基金会职工人身安全和财产安全，关系基金会的稳定发展，责任重大，因此要求全体职工牢固树立“安全责任重于泰山”的思想，认真履行安全职责，切实做好安全工作。

基金会发生安全事故，严格按照“谁主管、谁负责”，“谁组织、谁负责”，“谁失职、谁负责”的原则承担相关责任。

（一）各部门不履行安全职责发生安全事故时，追究部门负责人责任。

（二）各部门一旦发生安全事故，要在及时处理的同时，迅速将事故情况报告基金会领导，瞒报、迟报、漏报的追究相关人员责任。

二、奖惩办法

1、在基金会年终治安工作考核中，对无治安事故发生的部门和个人，给予一次性的奖励。



2、基金会员工因履行治安保卫职责伤残或死亡的，依照国家有关工伤保险、评定伤残的规定给予相应的待遇。

3、有下列情形之一的，造成人身伤害、公私财产损失的，依照《企业事业单位内部治安保卫条例》有关规定进行处理，构成犯罪的依法追究刑事责任。

(1)、因领导和有关责任人工作不负责，发生特大刑事案件或恶性事故，造成严重损失或恶劣影响的；

(2)、因管理不善、防范措施不落实，发生治安灾害事故，使基金会财产遭受损失的；

(3)、存在可能发生重大治安、消防隐患，经职能部门或上级有关部门提出警告限期整改，而又无改进措施和取得明显效果的；

(4)、因教育管理不力，本会员工违法犯罪情况较严重的；

(5)、发生刑事案件或重大治安案件有意隐瞒不报或作虚假报告的。

上海市体育发展基金会安全保卫制度

为进一步加强基金会的安全管理，努力做好防事故、保安全工作，确保各部门工作的正常运转，特制定基金会安全保卫制度如下：

一、坚持人员值班制度。值班人员做到坚守岗位、履行职责、热情服务、确保安全。对来往的陌生人员要主动查询，有效制止与工作无关的人员进入办公区域。职工必须增强安全意识，提高警惕，发现可疑人员要主动盘问，发现可疑情况要及时向领导报告。

二、做好内部防范工作。各部门应在每天下班前整理好本办公室内务，关好门窗、电灯、空调和办公自动化设备。严格遵守现金管理制度，严禁将现金及贵重物品留放在办公室。非



基金会工作人员不准配制办公室钥匙，调离人员应及时将钥匙交回事务部。严禁外来人员到办公室打电话、玩电脑。

三、职工遵守交通安全规定，不酒后驾车，不无证驾驶。

四、遵守物业管理制度。上班时间机动车辆、自行车等进入单位，应按物业规定有序停放，严禁乱停乱放。

五、加强重点部位的安全管理。进一步明确重点部位的安全管理责任，实行部门责任制度。切实加强日常电脑、财务票据、档案文件的监督检查，增强防火意识，注意安全用电。

六、落实安全责任。各部门负责人是本部门安全防范工作的主要责任人，安全事故当事人对安全防范工作负有直接责任。因防范不力而发生安全事故要追究直接人和责任人的安全责任，给基金会造成不良影响的将给予相应的法律处罚。

上海市体育发展基金会内部治安案件发生报告制度

为了及时、准确地向上级有关部门反映情况，防止重要治安信息迟报、漏报现象发生，确保基金会稳定和安全。根据《企业事业单位内部治安保卫条例》规章及市体育局保卫部门的要求，结合基金会实际情况，制定实施内部治安案件发生报告制度。

一、需要报告的重要治安案件信息

1、重大治安案件。主要指内部发生的和内部人员中发生持械殴斗，起哄骚扰，打砸哄闹，非法传单标语案件；

2、重大治安事故。主要指内部发生的重大爆炸事故，重大火灾事故，挤伤、挤死人的重大治安事故；



3、重大自然灾害事故。指因暴雨、雷击、火灾等导致内部人员死伤，损失严重的自然灾害事故；

4、敌对势力及组织的活动和线索。指境内外敌对势力及其组织对内部和内部人员进行拉拢发展组织，投寄、散发反动宣传品等渗透活动及其线索；

5、内部人员擅自利用基金会的名义，非法向社会公开募集的活动及线索；

二、治安案件信息报告的要求：

1、治安案件信息报告的基本要求是：快报事实，慎报原因。凡发生治安案件或了解与安全有关信息的，第一现场的责任人或知情人及时将情况迅速报告给领导或上级主管保卫部门。有些情况一时不太清楚的，应先做初步报告，核实清楚后再详细报告；有的不仅要报告情况，而且要报告已采取或准备采取的措施。

2、落实工作责任。在工作中得悉和接到反映后，立即报告领导，并做好各种情报信息的记录。

3、做好值班工作，充分做好处置突发事件的准备工作。

4、提高快速反应和临时处置能力，一旦发生闹事苗头或事件，要注意判明情况，明确自己应承担的责任和采取的措施，严格依法办事，讲究策略方法，协助有关方面做好疏导工作，防止事态扩大蔓延，力争把问题消灭在萌芽状态。

三、奖惩

1、基金会对治安信息报告工作认真负责，能履行及时、准确无误报告的个人，将评为年终先进并给予奖励。

2、凡违反治安案件信息报告制度，迟报、漏报、误报重要



信息，造成上级机关未能及时采取相应措施，导致重大事件失控、事态扩大，耽误事件、案件处理、查报工作的时机，造成不良后果的，要视情况分别给予批评及行政、撤职等处分。造成重大影响和严重后果的，要依法追究 responsibility。

上海市体育发展基金会大型体育公益活动 突发事件应急预案

为有效预防和及时控制大型体育公益活动中发生的突发事件，迅速采取正确和有效的措施，妥善处置突发事件，最大限度地减少其危害和影响，根据《上海市公共场所人群聚集安全管理办法》规定，特制定本应急工作预案。

一、适用范围

大型体育公益活动（以下简称大型活动）是指经市体育局批准，在本市公共场所组织面向社会公众举办的规模在 1000 人



以上的大型群众性活动。

二、基本情况

大型活动组委会必须制定详细的工作方案，其中安全保卫、医疗救护设立应急指挥机构。

三、工作原则

（一）宣传教育。组织开展相关宣传活动，普及与人群聚集相关的安全知识，提高公众自我防护意识。

（二）排查隐患。细致排查公共场所和大型活动中各类突发事件的隐患，采取有效的预防和控制措施，减少突发事件发生的机率。

（三）依法管理：公共场所和大型活动突发事件预防控制的管理及应急处置工作，严格执行国家有关法律法规。

三、组织机构和职责

（一）按照“谁主办谁负责”的原则，建立职责明确、分工协作、规范有序、资源统筹、信息共享、反应迅速的工作机制，并组织、指挥、协调各部门参与突发事件应急响应行动，保证应急工作快速、有序、有效地进行。

（二）加强与上级主管部门联系，及时报告、通报有关情况和信息，研究解决突发事件中的重大问题。

四、应急预防机制

（一）预防机制

1、大型活动组委会负责落实安全保卫工作方案和安全保卫责任制度。强化人力、物力、财力储备，增强应急处理能力。

2、建立必要的预防预警和快速反应机制，加强公共场所事



前安全检查，采取必要措施及时消除安全隐患。预演应急预案，磨合、协调运行机制。

3、重点防范大规模群众骚乱、人员踩踏伤亡、爆炸、火灾、建筑物倒塌预防与应急工作。

（二）预警支持系统

1、大型活动组委会要加强安全预防预警支持系统建设，尽可能地建立快捷通畅的通讯网络，使信息的采集、传送、反馈和确认等程序简捷迅速。

2、大型活动应严格核定人员容量，预留救护及人员疏散的场地和通道，在出入口和主要通道配置显著通行标志，并设专人负责疏导工作配。

3、确保安全工作人员数量，明确其任务分配和识别标志。

五、应急响应

（一）突发事件发生时，组委会须立即启动应急工作预案，并立即向市体育局报告，市体育局应迅速核实情况，指导、协调应急处置工作。

（二）医疗救治

突发事件发生时，组委会要配合卫生部门快速、高效、有序地进行医疗救治和卫生应急处理，保障大型活动期间人员的健康和生命安全。

六、后期处置

（一）善后处置

组委会应根据事件特点确定善后工作程序，成立善后工作小组。突发公共事件应急工作结束，善后工作小组专职处理人



员负责安置与补偿、应急人员和受灾人员保险理赔等善后工作事项。

（二）总结报告

组委会应在应急工作结束后综合各方面的情况形成总结报告，认真总结经验教训，提出改进建议。