

寿光市慈善总会 内部管理制度

寿光市慈善总会
2025年9月

目 录

寿光市慈善总会章程.....	1
寿光市慈善总会会员大会选举规程.....	15
寿光市慈善总会会员管理办法.....	18
寿光市慈善总会理事会表决规程.....	23
寿光市慈善总会议事规则.....	25
寿光市慈善总会财务内部控制管理办法.....	28
寿光市慈善总会项目管理办法.....	34
寿光市慈善总会冠名基金管理办法.....	41
寿光市慈善总会信息公开办法.....	44
寿光市慈善总会档案管理办法.....	47
寿光市慈善总会印章管理办法.....	50
寿光市慈善总会捐赠物资管理办法.....	52
寿光市慈善总会固定资产管理办法.....	57
寿光市慈善总会保值增值投资活动管理暂行办法.....	64
寿光市慈善总会资产管理办法.....	68
寿光市慈善总会社区发展（慈善）基金管理暂行办法.....	71

寿光市慈善总会章程

第一章 总 则

第一条 寿光市慈善总会（英文名称：Shouguang Charity Federation 英文缩写：SGCF）是由热心慈善事业的公民、法人及其他社会组织自愿参加的全市非营利性公益社会团体。依法登记注册，具有独立法人资格。会址：山东·寿光

第二条 本会业务主管单位为寿光市民政局，接受社会团体登记管理机关的监督管理。

第三条 本会宗旨：遵守国家宪法、法律、法规和国家政策，遵守社会道德风尚，组织和团结社会各界力量，发扬人道主义精神，救助弱势群体，发展慈善事业，促进社会公平、文明、进步。

第四条 本会坚持中国共产党的全面领导，根据中国共产党章程的规定，设立中国共产党的组织，开展党的活动，为党组织的活动提供必要条件。

第二章 业务范围

第五条 本会坚持在市委、市政府领导下，立足民政，面向社会，广募善款善物，积极开展救助活动。

第六条 主要业务范围是：

（一）筹募善款善物。建立、筹募和管理慈善资金；接受自然人、法人及其他组织的捐赠；组织各种形式的募捐活动，为弱势群体提供物质扶助和精神抚慰；

（二）赈灾救助。协助政府开展救灾赈济工作，接收、分配、调拨市内外通过本会捐赠的赈灾款物。接受政府委托并根据实际需要生产、储运、发放救灾物资；抚慰救灾勇士；

（三）扶贫济困。组织各种社会活动，扶助弱势群体，开展扶贫救济、抚恤工作；

（四）慈善救助。开展安老、扶孤、助残、助医、助学等各种慈善救助活动；

（五）公益援助。参加和推动文化、教育、卫生等其他社会慈善公益援助事业；组织热心支持和参与慈善事业的志愿者队伍，开展多种形式的慈善公益活动；

（六）交流与合作。总结交流经验，展示工作成就；加强同市内外公益机构的联系与合作，为在我市兴办慈善事业的人士、企业及各种机构提供帮助和服务；

（七）组织慈善宣传，营造慈善氛围，动员社会各界支持和参与慈善事业；

（八）反映各界人士的意见、建议和要求，为政府制定有关方针、政策提供咨询性意见；

（九）慈善信托。作为委托人或者受托人，开展慈善信托活动；

（十）投资活动。以面向社会开展慈善活动为宗旨，遵循合法、安全、有效的原则，符合规定情形下，可以开展投资活动，

实现慈善资金的保值增值；

（十一）学习培训。开展学习培训活动，组织慈善工作者学习慈善专业知识，提高慈善工作队伍的整体素质和工作水平；

（十二）依法开展其他慈善活动。

第三章 会 员

第七条 会员分单位会员和个人会员。

第八条 会员条件：

（一）拥护本会章程；

（二）热心慈善事业，对慈善事业有一定贡献；

（三）愿意履行会员义务，自愿申请加入本会。

（四）本会面向社会，吸收热心慈善事业的企业家、艺术家、道德模范、专家学者等社会各界爱心人士加入本会。

第九条 会员入会程序：

（一）提交入会申请书；

（二）经理事会讨论通过；

（三）由慈善总会发给会员证。

第十条 会员享有下列权利：

（一）在本会内有选举权、被选举权和表决权；

（二）参加本会举办的各项慈善活动权；

（三）取得本会服务的优先权；

（四）对本会工作的批评建议权和监督权；

(五) 入会自愿、退会自由权。

第十一条 会员必须履行下列义务：

(一) 遵守本会章程，执行本会决议；

(二) 积极参加本会组织的慈善活动；

(三) 维护本会的合法权益；

(四) 完成本会分配的工作，收集反映慈善事业的情况、意见和要求；

第十二条 会员退会应书面通知本会，并交回会员证；会员如有严重违反本章程的行为，经理事会批准，予以除名。

第四章 组织机构和负责人产生、罢免

第十三条 本会的最高权力机构是会员大会。会员大会的职权是：

(一) 制定和修改章程；

(二) 选举和罢免理事、秘书长、副会长、会长、监事、监事长；

(三) 审议理事会工作报告和财务报告；

(四) 审议监事会工作报告；

(五) 制定和修改理事、负责人产生和罢免办法；

(六) 决定终止事宜；

(七) 决定其他重大事宜。

第十四条 会员大会须有 2/3 以上的会员出席方能召开，其

决议须经到会会员半数以上表决通过方能生效。

制定和修改章程等重大事项，需经到会会员 2/3 以上表决通过方能生效。

第十五条 会员大会每届 5 年，因特殊情况需提前或延期换届的，须由理事会表决通过，经业务主管单位审核同意后，报社团登记管理机关批准同意。提前或延期换届最长不超过一年。

第十六条 理事会是会员大会的执行机构，在闭会期间领导本会开展日常工作，对会员大会负责。理事会的任期与会员大会相同。

理事由会员大会选举产生。理事的人数一般不超过会员总数的 1/3。根据会员大会的授权，理事会在届中可以增补、罢免部分理事，最高不超过原理事总数的 1/5。

第十七条 理事会的职权是：

- （一）执行会员大会的决议；
- （二）审议法定代表人变更事项，并在会员大会闭会期间，负责会长、副会长、秘书长的调整；
- （三）筹备召开会员大会；
- （四）向会员大会报告工作和财务状况；
- （五）决定会员的吸收或者除名；
- （六）决定办事机构、分支机构、代表机构和实体机构的设立、变更和终止；
- （七）决定各机构负责人的聘任；
- （八）领导本会各机构开展工作；

(九) 制定内部管理制度;

(十) 决定其他重大事项。

第十八条 理由由会员大会选举产生, 享有以下权利:

(一) 理事会的选举权、被选举权和表决权;

(二) 对本会工作情况、财务情况、重大事项的知情权、建议权和监督权;

(三) 参与制定内部管理制度, 提出意见建议;

(四) 向会长或者理事会提出召开临时会议的建议权。

第十九条 理由应当遵守法律、法规和本章程的规定, 忠实履行职责、维护本会利益, 并履行以下义务:

(一) 出席理事会会议, 执行理事会决议;

(二) 谨慎、认真、勤勉、独立和正当行使被合法赋予的职权;

(三) 不利用理事职权谋取不正当利益;

(四) 不从事损害本会合法利益的活动;

(五) 不得泄露在任职期间所获得的涉及本会的涉密信息, 但法律、法规另有规定的除外;

(六) 接受监事对其履行职责的合法监督和合理建议。

第二十条 理事会须有 2/3 以上理由出席方能召开, 其决议须经到会理由 2/3 以上表决通过方能生效。

第二十一条 理事会每年至少召开 1 次会议, 情况特殊的, 也可采用通讯形式召开。涉及改选换届、人、财、物等重大事项决议的理事会会议, 不得以通讯方式召开。

第二十二条 本会负责人包括会长、副会长、秘书长, 负责

人必须具备下列条件：

- （一）坚持党的路线、方针、政策，政治素质好；
- （二）在本会业务领域内有较大影响；
- （三）会长、副会长、秘书长最高任职年龄不超过 70 周岁；
- （四）身体健康，能坚持正常工作；
- （五）未受过剥夺政治权利的刑事处罚的；
- （六）具有完全民事行为能力。

第二十三条 本会会长、副会长、秘书长如超过最高任职年龄的，须由理事会表决通过，报业务主管单位审查并经社团登记管理机关批准后，方可任职。

第二十四条 本会会长、副会长、秘书长任期与届期相同，连任不得超过两届。因特殊情况需延长任期的，须经会员大会 2/3 以上会员表决通过，报业务主管单位审查并经社团登记管理机关批准后，方可任职。

第二十五条 本会会长行使下列职权：

- （一）召集和主持理事会；
- （二）检查会员大会、理事会决议的落实情况；
- （三）提名所属机构主要负责人，交理事会决定；
- （四）提出其他重大事项。

第二十六条 本会副会长、秘书长协助会长开展工作。本会秘书长实行选任制，行使下列职责：

- （一）协调各机构开展工作；
- （二）主持办事机构开展日常工作；

- (三) 决定专职工作人员的聘用;
- (四) 拟订年度工作报告和工作计划, 报理事会审议;
- (五) 拟订年度财务预算、决算报告, 报理事会审议;
- (六) 拟订内部管理制度, 报理事会批准;
- (七) 处理其他日常事务。

第二十七条 本会的办事机构为秘书处, 与寿光市社会救助综合服务中心(寿光市慈善总会联络服务中心)合署办公, 共同承担本会的日常工作。

第二十八条 本会秘书长担任法定代表人。法定代表人代表本会签署有关重要文件。本会的法定代表人不兼任其他社会团体的法定代表人。

担任本会法定代表人的执行机构负责人被罢免, 或本会原任法定代表人不予配合办理法定代表人变更登记的, 本会可根据会员大会或理事会同意变更的决议, 报业务主管单位审核同意后, 由新当选的法定代表人代为行使职权, 向登记管理机关申请变更登记。

第二十九条 本会设立监事会, 监事任期与理事任期相同, 期满可以连任。监事会由 3 名监事组成。监事会设监事长 1 名, 由监事会推举产生。监事长最高任职年龄不超过 70 周岁, 连任不超过 2 届。

本会接受并支持委派监事的监督指导。

本会负责人、理事、财务管理人员不得兼任监事。

第三十条 监事应当遵守有关法律法规和本会章程, 忠实、

勤勉，行使下列职权：

（一）列席理事会会议，并对理事会决议事项提出质询或建议；

（二）对理事、负责人执行本会职务的行为进行监督，对违反法律、行政法规和章程的负责人、理事提出依程序罢免的建议；

（三）检查财务和会计资料，监督理事会履行会员大会的决议；

（四）对理事、负责人、财务管理人员损害本会利益的行为，及时予以纠正；

（五）向业务主管单位、登记管理机关以及税务、会计主管部门反映本会工作中存在的问题；

（六）决定其他应由监事审议的事项。

第三十一条 监事可以对本会开展活动情况进行调查；必要时，可以聘请会计师事务所等协助其工作。监事行使职权所必需的费用，由本会承担。

第五章 资产管理、使用原则

第三十二条 本会经费来源：

（一）捐赠；

（二）政府资助；

（三）在核准的业务范围内开展活动或服务的收入；

（四）利息；

（五）符合国家政策规定的投资收益；

（六）其他合法收入。

第三十三条 本会经费必须用于本章程规定的业务范围和事业的发展，不得在会员中分配。

本会应当合理设计慈善项目，积极开展慈善活动，符合本会宗旨和章程的有关规定。充分、高效运用慈善财产，遵循管理费用、募捐成本等最必要原则，厉行节约，减少不必要的开支。

开展慈善活动的年度支出、管理费用和募捐成本按照国家有关规定执行。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，按照其约定执行。

本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、执行、控制等环节建立科学、规范、有效的要求。

本会按照公开、公平、公正的原则，确定慈善受益人。本会管理人员的利害关系人不得作为受益人。

本会开展重大慈善项目，应当由理事会表决通过，且同意的人数不得低于到会理事人数的 2/3。

本会的重大慈善项目包括：

（一）年度慈善项目计划；

（二）超过 100（含）万元的慈善项目。

本会开展重大慈善项目之前，应当及时向业务主管单位报备。

项目资金的使用要严格遵守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、业务主管单位、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。

本会要加强慈善项目档案管理，保存慈善项目的完整信息，做好慈善项目的建档归档工作。

第三十四条 本会认真执行《民间非营利组织会计制度》，建立严格的财务管理制度，保证会计资料合法、真实、准确、完整。

第三十五条 本会配备具有专业能力的会计人员。会计不得兼任出纳。会计人员必须进行会计核算，实行会计监督。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。

第三十六条 本会的资产管理必须执行国家规定的财务管理制度，接受会员大会和财政部门的监督。资产来源属于国家拨款或者社会捐赠、资助的，必须接受审计机关的监督，并将有关情况以适当方式向社会公布。

第三十七条 本会重大资产配置、处置须经过会员大会或者理事会审议。

第三十八条 本会理事会决议违反法律、法规或章程规定，致使本会遭受损失的，参与审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。

第三十九条 本会换届或者更换法定代表人之前应当进行财务审计。本会法定代表人在任期间，本会发生违反《社会团体登记管理条例》《山东省实施〈社会团体登记管理条例〉办法》和本章程的行为，法定代表人应当承担相关责任。因本会法定代表人失职，导致本会发生违法行为或财产损失的，法定代表人应当承担个人责任。

第四十条 本会的全部资产及其增值为本会所有，任何单位、个人不得侵占、私分和挪用，也不得在会员中分配。

第四十一条 本会专职工作人员的工资和保险、福利待遇，参照《民政部关于加强和改进社会组织薪酬管理的指导意见》等有关规定执行。

第六章 管理制度和矛盾解决机制

第四十二条 本会与境外非政府组织在境内合作开展活动，遵守《中华人民共和国境外非政府组织境内活动管理法》有关规定。

第四十三条 本会建立健全法人治理结构制度，完善相关管理规程。建立《寿光市慈善总会会员管理办法》、《寿光市慈善总会会员大会选举规程》等相关制度和文件。

第四十四条 本会建立健全证书、印章、档案、文件等内部管理制度，并将以上物品和资料妥善保管于本会办公住所，任何单位、个人不得非法侵占。管理人员调动工作或者离职时，必须与接管人员办清交接手续。

第四十五条 本会证书、印章遗失时，经理事会 2/3 以上理事表决通过，在市级公开发行的报刊上刊登遗失声明后，向登记机关申请重新制发或刻制。如被个人非法侵占，应通过法律途径要求返还。

第四十六条 本会建立民主协商和内部矛盾解决机制。如发生内部矛盾不能经过协商解决的，可以通过调解、诉讼等途径依法解决。

第七章 信息公开与信用承诺

第四十七条 本会依据有关政策法规，履行信息公开义务，建立信息公开制度，及时向会员公开年度工作报告、第三方机构出具的报告、收支情况以及经理事会研究认为有必要公开的其他信息，及时向社会公开登记事项、章程、组织机构、接受捐赠、信用承诺、政府转移或委托事项、可提供服务事项及运行情况等信息。

第四十八条 本会建立年度报告制度，年度报告内容及时间向社会公开，接受公众监督。

第四十九条 本会重点围绕服务内容、服务方式、服务对象等建立信用承诺制度，并向社会公开信用承诺内容。

第八章 章程的修改程序

第五十条 本会章程的修改，须经理事会表决后报会员大会审议通过。

第五十一条 本会章程的修改，需经会员大会通过后十五日内报寿光市民政局，经社团登记机关核准后生效。

第九章 终止程序及终止后的财产处理

第五十二条 本会完成宗旨或自行解散或由于分立、合并等

原因需要注销的,由理事会提出终止决议。

第五十三条 本会终止动议须经会员大会表决通过,并报寿光市民政局审查同意。

第五十四条 本会终止前,须在寿光市民政局指导下,成立清算组织,清理债权债务,处理善后事宜。清算期间,不得开展清算以外的活动。

第五十五条 本会经社团登记管理机关办理注销登记手续后即为终止。

第五十六条 终止后的剩余财产,在寿光市民政局和社会团体登记管理机关的监督下,按照国家有关规定,用于发展与本会宗旨相关的事业。

第十章 附 则

第五十七条 本章程经寿光市慈善总会第三届会员大会表决通过并报社团登记管理机关核准后实施。

第五十八条 本章程的解释权属本会理事会。

寿光市慈善总会会员大会选举规程

根据《社会团体登记管理条例》《山东省社会团体换届选举工作指引》《寿光市慈善总会章程》等有关规定，结合寿光市慈善总会换届选举工作实际，制定本规程。

一、表决事项

（一）《寿光市慈善总会章程（修订稿草案）》由第三届会员大会采用举手表决的方式，三分之二以上通过生效；

（二）对下列事项，由第三届会员大会采用举手表决的方式，超过半数生效：

- 1.《寿光市慈善总会第三届会员大会监票人提名名单》（草案）；
- 2.《寿光市慈善总会会员大会选举规程》（草案）；
- 3.《寿光市慈善总会会员管理办法》（草案）；
- 4.《寿光市慈善总会第二届理事会工作报告》（草案）；
- 5.《寿光市慈善总会第二届理事会财务报告》（草案）。

二、选举事项

对下列事项，由第三届会员大会采用无记名投票方式选举产生，得票超过半数当选：

- （一）理事；
- （二）秘书长、副会长、常务副会长、会长；
- （三）监事、监事长。

三、监票人的产生办法

（一）第三届会员大会设监票人 4 名；

（二）监票人由换届选举委员会提名，经第三届会员大会举手表决通过后生效。

四、理事、监事、负责人、监事长选举办法

本会理事、监事、负责人、监事长的选举，按照下列程序和条件进行：

（一）实到会员人数占会员总数的 2/3 以上，方能进行选举。每位会员对每一事项只有 1 票投票权（表决权）；

（二）第三届理事会理事、秘书长、副会长、常务副会长、会长、监事、监事长候选人名单，由换届选举委员会提名，提交第三届会员大会投票选举产生；

（三）选举理事、秘书长、副会长、常务副会长、会长、监事、监事长实行等额选举，采用无记名投票方式，赞成票须超过半数方能当选；

（四）会员可投赞成票、反对票、弃权票，也可另选其他会员，超过规定应选人数的选票，为无效票；

（五）投票时，先由监票人投票，然后会员依次投票；

（六）会员对选票上的候选人（单位）表示赞成的，在该候选人姓名（单位名称）后不作任何标记；对选票上的候选人（单位）表示反对的，在该候选人姓名（单位名称）后划“×”，并在“另选人姓名（另选单位）”栏内填写另选人姓名（另选单位名称）；对选票上的候选人（单位）表示弃权的，在该候选人姓名（候选单位名称）后划“O”，并不得另选他人（其他单位）；

划票使用钢笔或签字笔，符号要正确，笔迹要清楚。划其他符号或者书写模糊不清的，视为无效选票。

（七）投票结束后，由监票人、计票人负责开箱清点、统计选票；

（八）收回的选票少于或等于发出的选票，选举有效；收回的选票多于发出的选票，选举无效；

（九）候选人和另选人获得赞成票超过参会会员半数以上方能当选；

（十）计票结束后，由总监票人向会员大会报告当选理事、秘书长、副会长、常务副会长、会长、监事、监事长得票情况和选举情况。

五、其他

本办法经寿光市慈善总会第三届会员大会表决通过后生效。

寿光市慈善总会会员管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范寿光市慈善总会（以下简称“本会”）会员管理工作，维护会员合法权益，根据本会章程，制定本办法。

第二条 本办法所称会员是指热心慈善事业、拥护本会章程，自愿申请并经批准加入本会的单位和个人。

第三条 本会由秘书处负责会员的日常管理工作。

第二章 会员与会籍

第四条 本会会员分为单位会员和个人会员。

第五条 凡遵守国家法律法规，热心慈善事业，拥护本会章程，有加入本会意愿的企事业单位、社会组织等均可申请成为本会单位会员。

单位会员由单位法定代表人或者其授权委托人担任。如法定代表人或者其授权委托人变更，其单位会员相应变更，并及时报本会备案。

第六条 凡具备完全民事行为能力，遵守国家法律法规，热心慈善事业，拥护本会章程，有加入本会意愿的社会各界人士，均可申请成为本会个人会员。

第七条 本会对单位会员和个人会员不收取会费。

第八条 会员入会程序：

- （一）提交入会申请书；
- （二）经理事会讨论通过；
- （三）由秘书处发给会员证。

第九条 申请入会的单位和个人需提交以下材料：

- （一）单位会员

填写《寿光市慈善总会单位会员登记表》；

- （二）个人会员

填写《寿光市慈善总会个人会员登记表》。

第十条 会员享有以下权利：

- （一）本会的选举权、被选举权和表决权；
- （二）参加本会的活动；
- （三）获得本会服务的优先权；
- （四）对本会工作的批评建议权和监督权；
- （五）入会自愿，退会自由。

第十一条 会员履行以下义务：

- （一）执行本会的决议；
- （二）维护本会合法权益；
- （三）完成本会交办的工作；
- （四）向本会反映情况，提供有关资料。

第十二条 会员如有严重违反本章程的行为，经理事会表决通过，予以除名。

第十三条 会员有下列情形之一的，终止其会员资格：

- （一）申请退会的；
- （二）不履行会员义务的；
- （三）法人终止的；
- （四）予以除名的；
- （五）其他特殊情形的。

终止会员资格，需经理事会表决通过，并予以公告。

第三章 日常管理

第十四条 本会依据章程，履行对会员的教育、管理、监督和服务义务。

第十五条 本会建立会员联络员制度。会员单位应指定专人担任联络员，负责与本会的工作联络，联络员应保持相对稳定。

第十六条 本会建立完整的会员名册并对会员实时动态管理。

第十七条 自愿退会的会员，应书面告知本会并交回会员证。会员如果2年不按要求参加本会活动的，视为自动退会。

第十八条 被终止会员资格和予以除名的会员，应及时交回会员证，对拒不执行的，本会在官网上公告证件作废。

第十九条 有下列情形之一的，会员应及时向本会申请变更信息：

- （一）两个或两个以上单位会员合并的；
- （二）单位会员分立成两个或者两个以上机构的；

（三）单位会员法定代表人（主要代表人）、单位地址、联系人等信息发生变化的；

（四）个人会员主要信息发生变化的；

（五）其他特殊情形的。

第四章 奖励与处分

第二十条 本会对在慈善事业中作出突出贡献的单位会员和个人会员，视情给予通报表扬和公开表彰，并优先列为慈善奖项推荐名单。

第二十一条 有下列情形之一的会员，经理事会表决通过，予以除名：

（一）触犯国家法律法规，受到刑事或者相应处罚的；

（二）不履行会员义务，违反本会决议造成严重后果的；

（三）未经本会批准，擅自以本会的名义组织有关培训、信息咨询、研讨会等活动的；

（四）擅自以本会的名义和境外组织联络的；

（五）损害本会荣誉和形象，造成恶劣社会影响的；

（六）其他违反本会章程的严重行为的。

第五章 附 则

第二十二条 本办法经寿光市慈善总会第三届会员大会表

决通过。

第二十三条 本办法解释权属寿光市慈善总会理事会。

第二十四条 本办法自印发之日起施行。

寿光市慈善总会理事会表决规程

根据《社会团体登记管理条例》《寿光市慈善总会章程》等有关规定，结合寿光市慈善总会（以下简称“本会”）机构运作工作实际，制定本规程。

一、表决和选举事项

（一）选举和罢免会长、常务副会长、副会长、秘书长，审议法定代表人变更事项；

（二）审议和表决本会年度工作报告和财务报告；

（三）表决本会会员的吸收或除名；

（四）表决办事机构、分支机构、代表机构和实体机构的设立、变更和终止；

（五）表决本会的内部管理制度；

（六）表决其他重大事项。

二、表决和选举方式

（一）选举会长、常务副会长、副会长、秘书长，审议法定代表人变更事项，一般采取无记名投票方式等额选举。

（二）其他事项一般采取举手方式进行表决。

三、本会会长、常务副会长、副会长、秘书长的选举，按照下列程序和条件进行：

（一）理事会须有 2/3 以上理事出席方能召开，其决议须经到会理事 2/3 以上表决通过方能生效。

（二）会长、常务副会长、副会长、秘书长候选人名单从本届理事成员中产生，由会长办公会确定提名，提交理事会投票选举产生。

（三）选举会长、常务副会长、副会长、秘书长实行等额选举，采用无记名投票方式，赞成票须超过半数方能当选。

（四）理事会成员可投赞成票、反对票、弃权票，也可另选其他理事，超过规定应选人数的选票，为无效票。

（五）投票时，先由总监票人、监票人投票，然后理事代表依次投票。

（六）投票结束后，由总监票人、监票人、计票人负责开箱清点、统计选票。

（七）收回的选票少于或等于发出的选票，选举有效；收回的选票多于发出的选票，选举无效。

（八）候选人和另选人赞成票超过参会理事代表 2/3 以上方能当选；获得 2/3 以上赞成票的人数超过应选数额时，赞成票多的人当选。

（九）计票结束后，由主持人报告当选会长、常务副会长、副会长、秘书长得票情况和选举情况。

四、其他事项

（一）本规程经寿光市慈善总会三届一次理事会审议通过，自公布之日起施行。

（二）本规程解释权归寿光市慈善总会。

寿光市慈善总会议事规则

为推进办公会议制度化、规范化，提高科学决策、民主决策、依法决策的能力，提升工作效率，推动各项工作有序开展，根据《寿光市慈善总会章程》和相关政策法规，结合本会实际，制定本规则。

一、会员大会

会员大会是本会的最高权力机构。其职权是：

- （一）制定和修改章程；
- （二）选举和罢免理事、监事；
- （三）审议理事会的工作报告和财务报告；
- （四）审议监事会的工作报告；
- （五）决定终止事宜；
- （六）制定和修改理事、负责人、会员产生和罢免办法；
- （七）决定其他重大事宜。

会员大会须有 2/3 以上的会员出席方能召开，其决议须经到会会员半数以上表决通过方能生效。制定和修改章程，须经到会会员 2/3 以上表决通过方能生效。

会员大会每届 5 年。因特殊情况需提前或延期换届的，须由理事会表决通过，经业务主管单位审核同意后，报社团登记管理机关批准同意。提前或延期换届最长不超过 1 年。

二、理事会

理事会是会员大会的执行机构，在闭会期间领导本团体开展日常工作，对会员大会负责。理事会的任期与会员大会相同。理事由会员大会从会员中选举产生。理事的人数一般不超过会员总数的 1/3。根据会员大会的授权，理事会在届中可以增补、罢免部分理事，最高不超过原理事总数的 1/5。其职权是：

（一）执行会员大会的决议；

（二）选举和罢免会长、副会长、秘书长，审议法定代表人变更事项；

（三）筹备召开会员大会；

（四）向会员大会报告工作和财务状况；

（五）决定会员的吸收或除名；

（六）决定办事机构、分支机构、代表机构和实体机构的设立、变更和终止；

（七）决定本会各机构主要负责人的聘任；

（八）领导本团体各机构开展工作；

（九）制定内部管理制度；

（十）决定其他重大事项。

理事会须有 2/3 以上理事出席方能召开，其决议须经到会理事 2/3 以上表决通过方能生效。理事会每年至少召开一次会议，情况特殊的，也可采用通讯形式召开。涉及改选换届、人、财、物等重大事项决议的理事会会议，不得以通讯方式召开。

三、会长办公会

理事会闭会期间，重要事项由会长办公会研究决定。会长办

公会由会长、常务副会长、副会长、秘书长组成，会议由会长或者委托常务副会长、副会长主持。其职权是：

- （一）贯彻执行理事会决议；
- （二）研究提交理事会决定的事项；
- （三）制定内部管理制度，领导本会各机构开展工作；
- （四）审定重大慈善救助活动、慈善项目和财务支出情况；
- （五）决定专职工作人员的聘用、解聘及待遇调整；
- （六）研究其他需要集体决定的事项。

根据工作需要，可召开会长办公（扩大）会议，由会长、常务副会长、副会长、秘书长及理事参加。

会长办公会达到应参会人数三分之二以上方可召开。提出重要决定事项建议的负责人因故未到会的，原则上会议暂不进行审议。

四、其他

（一）本规则经寿光市慈善总会三届一次理事会审议通过，自公布之日起施行。

（二）本办法的解释权属寿光市慈善总会。

寿光市慈善总会财务内部控制管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范寿光市慈善总会（以下简称“本会”）的财务内部管理，加强资金的有效使用和合理配置，根据《中华人民共和国慈善法》《中华人民共和国会计法》《民间非营利组织会计制度》《山东省慈善条例》等法律法规和有关规定，结合本会实际，制定本办法。

第二条 财务内部管理遵循科学规范、统一管理、保障重点、注重效益、厉行节约的基本原则。

第二章 收入管理

第三条 收入是指本会依法取得的资产。包括捐赠收入、政府补助收入、在核准的业务范围内开展活动或服务的收入、专项基金增值部分以及其他合法性收入等。

第四条 本会各项收入由财务部统一管理。收入应当符合国家法律法规的规定，分项如实核算，做到应收尽收、及时入账。

第五条 接受捐赠，应当与捐赠人明确权利义务，并根据捐赠人的要求与其订立书面捐赠协议，不得指定慈善组织管理人员和捐赠人的利害关系人作为受益人。协议包括捐赠人和慈善组织名称，捐赠财产的种类、数量、质量、用途、交付时间等内容。

第六条 接受非现金捐赠，应当在实际收到并验收后按捐赠定价方法确认收入。

（一）捐赠人提供合规的发票及其他有效凭据的，应当以其凭据作为确认资产入账价值的依据；捐赠人不能提供正规、合理凭据的，应当提供其他能足以确认捐赠财产价值的证明，作为确认入账价值的依据；

（二）捐赠人提供的凭据或其他能够确认受赠资产价值的证明上标明的金额与受赠资产公允价值相差较大的，应当以其公允价值作为入账价值；

（三）捐赠人捐赠固定资产、股权、无形资产、文物文化资产，无法确认其价值的，应当以具有合法资质的第三方机构的评估作为确认入账价值的依据。无法评估或经评估无法确认价格的，本会不得计入捐赠收入，应当另外造册作登记备查。

第七条 本会按规定开设银行账户，由财务部统一管理。各项收入要及时存入银行。不得发生与业务工作无关的收支业务，不得出借银行账户，不得开设“小金库”。

第八条 单位预留开户银行印鉴（财务专用章和个人名章）必须指定两人分别保管，严禁一人保管支付款项所需的全部印章。

第九条 财务专用章不得出借他人使用，财务个人名章不得私自领用。印章保管人不得擅自在与业务无关的凭证上加盖银行预留印鉴。

第十条 本会依法接受捐赠财物时，由财务部统一向提供捐赠的自然人、法人和其他组织开具公益事业捐赠票据，捐赠人匿名或者放弃接受捐赠票据的，应当做好相关记录。

第十一条 接受其他慈善组织转赠，慈善组织已经给捐赠人开具捐赠票据的，不再重复开具票据。财务部以银行进账单、银行回单作为会计核算入账凭证。

第十二条 各种票据应专人管理，按规定使用，不得转让、出借、代开、买卖，不得擅自销毁、随意涂改，不得串用，不得相互替代。

第三章 支出管理

第十三条 支出是指本会为开展业务活动和其他活动所发生的各项费用，包括基本支出和项目支出。财务部根据《民间非营利组织会计制度》的规定进行各项支出的会计核算。

第十四条 本会各项支出，应当严格执行国家规定的开支范围及开支标准，规范使用，量入为出、量财办事、量力而行。

第十五条 项目支出由业务部（人员）制定方案，按照本会项目管理的有关规定履行决策程序后方可实施，必要时应当委托第三方评估或者专家论证。

第十六条 委托其他单位或与其他单位合作执行的项目，需按流程签订协议，明确双方权利义务。合作单位要按照本会项目管理和财务管理有关规定做好基本财务管理工作。

第十七条 财务支出实行严格管理、分级负责、层层把关原则，各项费用开支应当严格遵守国家财经法律法规，不得虚假列支。

第十八条 财务支出审批权限和程序。经办人、财务负责人、秘书长、分管副会长、常务副会长为费用支出财务报销的审核审

批人员，根据不同费用项目和标准进行审核签批。支出审批程序为：经办人→财务负责人审核→秘书长审核→分管副会长审核→常务副会长审批→出纳支付。

经办人应当充分了解支出事项的相关信息，对所支出项目的真实性、准确性、及时性负责，并审核单据的合法性和完整性。

第十九条 慈善资金及管理费用支出。

（一）慈善项目支出主要指直接或者委托其他组织资助给受益人的款物。因慈善项目而产生的人员、差旅、培训、印刷等费用参照寿光市直部门相关管理办法执行。

慈善项目支出按照审批通过的慈善项目方案执行。业务部向财务部报送慈善项目方案、资金拨付标准及对方账户信息等材料，按照规定的程序支付。

（二）日常困难群体救助，坚持“属地管理，属地救助”和“一年内不重复救助”原则。

救助程序：

（一）申报材料

- 1、个人申请；
- 2、救助审批表；
- 3、身份证、户口本本人页和索引页复印件；
- 4、村（单位）开具的贫困证明、低保证、残疾证、孤儿证、录取通知书、事故证明、遇灾证明、患病诊断证明或病案首页、住院结算单据等相关证明或复印件（注：具体的申报材料视申报工程 and 项目而定）；
- 5、寿光市农村商业银行存折或卡复印件。

（二）办理程序

- 1、个人据实提出申请；
- 2、村委（单位）调查核实并公示；
- 3、镇街、中心（主管部门）填表审核并公示；
- 4、寿光市慈善总会审批并公示。

（三）管理费用支出主要是指办公费、会议费、培训费、差旅费、招待费、交通费、维修费等各项费用支出。原则上参照寿光市直机关事业相关规定执行。

第二十条 报销单据。

（一）所有原始单据必须是合法的正规票据，票据抬头统一开具为“寿光市慈善总会”。

（二）原始单据不得涂改、挖补，如有错写内容的，应当由出具单位重开或者更正，并加盖出具单位财务专用章，金额大小写不能更正。

（三）不符合要求的报销单据，财务部有权退回，要求经办人重新整理。

第四章 监督管理

第二十一条 加强财务监管，严格遵守有关财会制度和财经纪律，建立健全责任制，完善财务管理制度，依法依规开展各类财务工作。

第二十二条 定期向理事会、监事会报告财务工作情况，接受监事会的监督。

第二十三条 依法接受财务审计，如实反映情况，提供有关资料。

第二十四条 接受业务主管单位和有关部门的监督检查。

第二十五条 财务部根据监督检查结果，及时督促整改，完善项目管理措施，调整和优化以后年度资金支出方向和结构，合理配置资源，提高资金使用的整体效益。

第五章 责任追究

第二十六条 单位主要负责人对会计工作和会计资料的真实性、完整性负责，保证会计机构、会计人员依法履行职责。各部门负责人对发生经济业务事项的真实性、合法性负责，财务部对会计资料的完整性、准确性负责。

第二十七条 对弄虚作假、严重违反财务规章制度的行为，会计人员应当立即制止和纠正；制止和纠正无效时，会计人员应向单位负责人提出意见和建议。

第六章 附 则

第二十八条 本办法由寿光市慈善总会三届一次理事会审议通过，自公布之日起施行。

第二十九条 本办法的解释权归寿光市慈善总会。

寿光市慈善总会项目管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范寿光市慈善总会（以下简称“本会”）项目管理，确保项目运行的合法、安全、高效，根据《中华人民共和国慈善法》《山东省慈善条例》等法律法规，结合《寿光市慈善总会章程》有关内容，制定本办法。

第二条 本办法中的项目是指按照本会宗旨和业务范围开展的各项慈善公益活动。包括由本会策划、发起、实施的项目，以及本会与其他机构和个人合作开展的各类项目。

第三条 项目的开展确保合法合规，充分体现公益性和社会效益。本办法包括项目的组织管理、立项审批、合同协议、项目实施、资金管理、结项评估、项目终止、项目监查、项目档案。

第二章 组织管理

第四条 本会会长办公会负责本会下年度项目计划的核定。每年年初由慈善总会综合部起草年度项目计划，纳入本会年度工作要点，经会长办公会审议通过后实施。

第五条 各业务部门负责项目的具体执行。职责包括：组织立项审批、监督项目实施、项目协调沟通、公开项目信息、建立项

目档案、发现项目问题提出改进意见等。

第三章 立项审批

第六条 本会项目实施前，必须经过立项审批。

第七条 立项原则。

- (一) 符合本会章程中明确的服务领域及有关规定;
- (二) 尊重捐赠方的意愿;
- (三) 充分考虑项目的公益性、可持续性、社会效益;
- (四) 坚持公开、公平、公正的原则，确保项目立项合法、合理、合规，杜绝违规操作，严禁徇私舞弊。

第八条 立项申请。业务部起草项目方案等材料，主要内容包括:项目基本信息、项目设立背景和意义、目标、任务、内容、时间安排、项目预算等。

第九条 立项审批。年度计划之外的新设立项目，经秘书长召集会议集体研究审核后，报会长或常务副会长批准后执行。

第十条 涉及自然灾害、突发事件等紧急项目，可按照简化流程进行，由常务副会长直接批准即可执行，后补办立项审批有关手续。

第四章 合同协议

第十一条 项目实行合同制管理。项目获准立项后，需要与

合作机构签署项目合同/协议/备忘录（以下简称“合同”），按合同协议执行项目，确保资金落实到位，达到项目预期效果。

第十二条 合同内容。明确约定项目的目标、内容、付款条件、各方的责任及违约责任，并把合同作为检查项目执行情况、拨付项目资金的主要依据。

第十三条 合同审批流程。业务部起草→综合部审核→秘书长审签。

第五章 项目实施

第十四条 签订项目合同后，进入实施阶段。

第十五条 业务部负责项目的实施工作。工作内容包括：与项目相关方沟通，准备签订项目合同（协议、备忘录）、项目实施方案、项目实施报告等，按照约定要求由本会承担的工作内容及与项目相关的工作。

第十六条 业务部对项目实行全程管理，建立项目管理台账。按照合同约定时间节点安排工作，业务部根据项目实施情况形成项目报告。

第十七条 项目执行中的重大事件和环节的审批（如项目方案的确定、合作对象的选择）需要经过会长办公会集体研究决定。

第十八条 项目调整。项目执行过程中，因各种原因造成的项目内容变更、预算调整、延期、暂停等情况的，导致项目目标、活动和内容发生重大变化，可以对项目内容和预算进行调整。由

业务部提交项目变更申请，经常务副会长签批。

第十九条 年终对业务部项目台账和财务部资金台账进行核对，提高项目管理的准确度。

第六章 资金管理

第二十条 严格按照国家相关法律法规及本会财务内部控制管理办法和捐赠物资管理办法对项目款物实行规范化管理。

第二十一条 项目审批后，按照合同约定收拨款。所有资金必须进入本会账户，确保专款专用。项目资金必须是到账资金，未到账资金，本会不予垫付。

第二十二条 项目资金的拨付通过银行转账等方式，由业务部按照本会财务管理规定的规定执行，业务部提交拨款说明及相关资料，履行审批程序后由财务部拨付。

第二十三条 根据项目协议列支的管理经费，应当严格按照合同规定使用。

第二十四条 项目物资按照本会捐赠物资管理办法执行，相关部门做好物资的入库、出库及日常管理。

第七章 项目终止

第二十五条 终止类型。包括正常终止和非正常终止。

第二十六条 正常终止。项目达到协议约定的期限、条件或

者完成项目目标时，项目终止按照结项程序执行。

第二十七条 非正常终止。因不可抗力或遇特殊情况需要提前终止的，由本会与捐赠人、受益人或者执行方协商一致后，按程序终止。

第二十八条 重大项目或捐赠方提出第三方评估要求的，应邀请第三方评估机构进行评估。

第二十九条 出现下列情形的，本会有权单方终止项目：

- （一）捐赠人出现违约行为；
- （二）合作方未按合同约定，违规或违约使用资金的；
- （三）合作方未按期完成项目，或未经本会同意擅自变更项目的；
- （四）合作方未能如期向本会提交报告且反复督促仍不能提交的；
- （五）合作方提交虚假项目报告或财务报告和原始单据；
- （六）其他依法需要终止的情形。

第三十条 合作方执行项目中，存在弄虚作假、挪用、挤占项目资金等违反国家法规的行为，本会将依据合同的有关条款终止项目，根据情况停止拨款、追回项目资金及使用项目资金购置的财产等，情节严重的将追究其法律责任。

第三十一条 终止项目由常务副会长批准后，由业务部负责人出具合作项目终止决定。

第三十二条 项目终止后，应当根据项目合作协议办理清算，剩余资金用于本会宗旨相同或者相近的其他项目，各方对于项

目终止后剩余资金使用另有约定的除外。

第八章 项目监督

第三十三条 监督范围。本会对项目实施全过程监督，包括项目立项、实施等各个环节。

第三十四条 监督方式。分自我监督和外部监督两种方式。

（一）自我监督。本会业务部通过座谈调研、调查了解等方式检查执行进展情况和存在的问题，及时向捐赠方、执行方反馈，接受捐赠方的监督。

（二）外部监督。本会接受捐赠方、主管单位、审计部门的检查和监督，财务部和业务部负责人应积极配合并提供相关材料。

第三十五条 对在监督检查过程中发现的问题，应当及时整改，确保项目依法合规运行。

第三十六条 信息公开。按照本会信息公开管理办法及时公开，坚持依法依规、公开透明、规范实施的原则。

第三十七条 项目终止后，由业务部负责人出具合作项目终止决定并在本会官网进行公示。

第九章 档案管理

第三十八条 归档原则。项目执行部门是项目档案管理的职能部门，根据本会档案管理办法的规定，建立健全项目档案，坚

持及时完整、统一规范、专人管理的原则。

第三十九条 归档时限。项目档案每年进行一次分类整理。一项一档，保管期限按照本会档案管理的有关规定执行。

第四十条 归档内容。与项目工作相关的文件和重要会议资料。项目工作形成的相关资料，包括：项目方案、项目预算、合作合同、拨款请示及批复、相关票据、资金或者物资发放接收明细、项目评估报告等相关的文字资料和音像资料等。

第四十一条 文档类型。归档的文件分为纸质文档和电子文档。有纸质的要保留纸质文档。没有纸质版的要保留电子文档。

第四十二条 档案保管。项目档案材料必须按类别立卷，以年度为线索，确立归档范围、归档时间、保管期限。

第四十三条 项目档案整理完成后，交档案室统一管理。

第十章 附 则

第四十四条 本办法由寿光市慈善总会三届一次理事会审议通过，自公布之日起施行。

第四十五条 本办法的解释权属寿光市慈善总会。

寿光市慈善总会冠名基金管理办法

第一条 为了规范寿光市慈善总会（以下简称“本会”）冠名基金的管理，根据《中华人民共和国慈善法》和本会章程等相关规定，制定本办法。

第二条 本会冠名基金是指自然人、法人或者其他组织（以下简称“捐赠人”）以支持慈善事业为目的，在本会设立的专项基金。

第三条 冠名基金是本会依法向社会募集资金的形式之一。冠名基金不具有独立的法人资格，由本会管理。未经本会同意，不得以本会或者冠名基金名义擅自开展业务活动或者对外宣传。

第四条 凡热心慈善事业、自愿捐赠一定数额资金的捐赠人均可申请设立本会冠名基金。

第五条 捐赠人应当确保冠名基金的资金是有权处置的合法财产，且无任何权利瑕疵。

第六条 冠名基金名称由“寿光市慈善总会+字号名+基金”组合而成，应当使用符合国家规范汉字，不得使用可能对公众造成欺骗或者引起公众误解的字样或内容，以及国家相关法律法规政策禁止的其它内容。

第七条 冠名基金的捐赠额度：

（一）企业慈善冠名基金

寿光市慈善总会倡导全市规模以上企业积极设立慈善冠名基金，树立企业公民观念和慈善理念，增强企业参与慈善、回报

社会的责任感；同时，为企业打造公益品牌，实现企业与社会“双赢”，逐步把企业培育成为发展慈善事业的骨干力量。根据国务院《公益事业捐赠法》，慈善冠名基金采取“留本付息，合同捐赠”的方式，基金设立年限一般不低于五年，基金本金仍然留在企业参与企业经营，每年用其增值部分实施救助，年增值率一般为中国人民银行公布的当年度一年定期（整存整取）存款利息率，年增值额为按上述口径计算的当年度一年定期（整存整取）存款利息。慈善冠名基金由寿光市慈善总会和基金出资方共同管理，按照慈善宗旨由基金出资方和慈善总会共同协商确定基金的救助方向和救助范围。

（二）小额冠名基金

小额冠名慈善基金是慈善总会依法向社会爱心个人、家庭募集善款的重要形式。凡热心慈善事业，自愿向寿光市慈善总会捐款在规定数额以上的个人、家庭，均可协议建立小额冠名慈善基金。建立小额冠名慈善基金的最低额度为1万元人民币，多捐不限。可一次性全额注入，也可以按协议分期分批注入。

第八条 冠名基金的设立流程：

（一）向本会提出设立冠名基金申请；

（二）冠名基金设立需经慈善总会秘书长召开会议审议；

（三）申请人与本会签订冠名基金协议，明确冠名基金的设立目的、财产使用方式、各方权利责任、终止条件和剩余财产的处理等；

（四）捐赠人按照协议约定的时间、数额将款项汇入本会账

户，该冠名基金设立。

第九条 冠名基金的收支全部纳入本会账户，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。

第十条 本会根据冠名基金的设立目的，按照捐赠协议的约定管理和使用捐赠财产，专款专用。

第十一条 捐赠人有权向本会查询资金的管理、使用情况，提出意见和建议。

第十二条 冠名基金的管理、使用情况，接受业务主管单位和有关部门的监督检查。

第十三条 本会向捐赠人颁发捐赠证书，在尊重捐赠人意愿的基础上，可通过融媒体、微信公众号等渠道予以宣传。

第十四条 出现下列情形之一，冠名基金终止：

（一）冠名基金约定期限到期；

（二）在协议有效期内，捐赠人超过约定时限一个月未注入捐赠资金的；

（三）捐赠人因故申请提前终止冠名基金，经本会同意后冠名基金终止；

（四）捐赠人未按照协议约定履行责任义务等其他情况。

第十五条 终止后的结余资金，根据国家法律法规和本会章程有关规定进行处理。

第十六条 本办法经寿光市慈善总会三届一次理事会审议通过，自公布之日起施行，解释权属寿光市慈善总会。

寿光市慈善总会信息公开办法

第一条 为规范寿光市慈善总会（以下简称“本会”）的信息公开行为，保护捐赠人、志愿者、受益人等慈善活动参与者的合法权益，维护社会公众的知情权，按照《中华人民共和国慈善法》《民政部慈善组织信息公开办法》《山东省慈善条例》等法律法规和有关要求，依据《寿光市慈善总会章程》，制定本办法。

第二条 本办法所称信息公开是指本会按照有关法律法规和章程开展慈善活动过程中，主动将组织的基本信息、业务活动及制度建设等信息，在规定的时间内，通过民政部门提供的统一信息平台和本会信息平台，以规定的披露方式向社会公众公布。

第三条 本会公布的信息应当准确、真实、及时、完整和易于获取，不得有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，不得以新闻发布、广告推广等形式代替应履行的信息公开义务。

第四条 本会基本信息公开应于信息产生或者变更之日起 30 日内在统一信息平台和本会信息平台予以公布。

第五条 基本信息公开内容：

（一）注册信息。主要包括章程、LOGO 等；

（二）联系方式。主要包括地址、邮编、联系电话、电子邮箱、官网地址、捐赠方式等；

（三）组织架构。主要包括会长、常务副会长、副会长、秘书长，理事、监事名单、设立时间、存续情况、业务范围或主要

职能等；

（四）管理制度。主要包括信息公开、项目管理、财务收支情况等；

（五）年度工作报告。

第六条 财务信息公开内容：

（一）年度财务报告；

（二）重大资产变动与投资、重大交换交易及资金往来、关联交易行为等情况。

第七条 业务信息公开内容：

（一）公开募捐。开展公开募捐活动期间，在募捐活动现场或者募捐活动载体的显著位置，公布本会名称、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，并在统一信息平台和本会信息平台向社会公布。本会与其他组织或者个人合作开展公开募捐的，公开合作方的有关信息；

（二）定向募捐。本会及时向捐赠人告知募捐情况、捐赠款物管理使用情况。如捐赠协议约定或者捐赠人提出合理的信息公开要求，本会应按约定或者要求进行公开；

（三）慈善项目。本会定期向社会公开慈善项目设立情况和实施情况，公开募捐周期或者慈善项目实施周期超过六个月的，至少每三个月公开一次募捐或者项目实施情况；公开募捐活动或者项目结束后三个月内全面公开相关情况；

（四）慈善服务。本会公开招募志愿者参与慈善服务的全部信息，以及在服务过程中可能发生的风险；

（五）慈善信托。本会公开慈善信托设立情况、事务处理情况报告、财产状况报告、变更和终止情况、其他需要公开的信息。

第八条 法律法规要求公开的其他信息。

第九条 涉及国家秘密、商业秘密、个人信息以及捐赠人、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，不予公开。

第十条 信息公开审核与公布：

本会信息公开工作由本会综合部负责收集整理，经秘书长审核通过后，在相关信息平台予以公布。

第十一条 本会监事会负责对信息公开工作进行监督。

第十二条 本会加强与新闻媒体沟通，积极开展慈善宣传，科学应对舆情，对社会关注度较高的慈善活动，通过相关平台或媒体发布相关信息，主动回应社会关切。

第十三条 本办法经寿光市慈善总会三届一次理事会审议通过，自公布之日起施行，解释权属寿光市慈善总会。

寿光市慈善总会档案管理办法

第一章 总则

第一条 为规范寿光市慈善总会（以下简称“总会”）的档案管理工作，更好地为各项业务工作服务，依据《档案法》等国家相关法律法规及有关规定，制定本办法。

第二条 本办法所称档案是指在日常管理和各类业务活动中形成的具有保存价值的各种文字、图表、声像、电子数据等不同形式和载体的历史记录。

第三条 本办法适用于全体工作人员。

第二章 归档范围和归档期限

第四条 归档范围：

1.文件资料。主管单位和上级部门发来的决定、批复、批示、决议等文件材料；对外正式发文以及与有关单位来往的文书、合同（协议书）等；

2.会议资料。会议通知、签到表、总结、领导人讲话、典型发言等；

3.管理资料。内部工作计划和总结、管理制度、工作报告及内部印刷资料等；

- 4.项目资料。各项目立项、实施以及结项过程中的所有资料；
- 5.其他档案。

第五条 档案分为永久性档案盒、阶段性保管档案。不同类别的档案，按照相关规定做好防潮、防虫、防水、防盗等必要处理。

第三章 归档分工及要求

第六条 档案指定专人负责保管。文书、项目档案按照有关规定应进行分类保管。

第七条 各工作人员应及时开展归档工作，每完成一项工作后，要及时向档案管理人员报备，及时完成相关资料的归档工作。

第八条 因工作变动或因故离职时应将经办的文件材料向接办人员交接清楚，不得擅自带走或销毁。

第九条 归档人员的职责：

（一）了解本部门的工作业务，掌握本部门文件材料的归档范围，收集管理本部门的文件材料；

（二）认真执行日常归档制度，工作人员承办的文件材料及时收集归卷，相关工作结束1个月内将材料归档完毕。

第四章 查阅、使用

第十条 档案查阅使用进行严格登记和签批手续。实物档案一般不外借使用，特殊情况下需要使用时，需经逐级审批后才能

借出。借出的档案使用人应负责妥善保管，不得污损、遗失。违反有关规定，对档案有损毁、丢失以及出卖、涂改、伪造、泄密等情况的，应当依法追究相关人员责任。

第五章 附 则

第十一条 本办法经寿光市慈善总会三届一次理事会审议通过，自公布之日起施行，解释权属寿光市慈善总会。

寿光市慈善总会印章管理办法

第一条 为加强对寿光市慈善总会（以下简称“本会”）印章的管理，确保印章使用规范，根据本会工作实际，特制定本办法。

第二条 本办法所指印章是在本会发行或管理的文件、凭证、文书等与本会权利义务有关的文件上，需以本会名称或有关部门名义证明其权威作用而使用的印章，包括公章、财务专用章。

第三条 印章的启用或废止均由会长办公会批准后方能生效。机构更名、法人变更或原印章损坏的，可以刻制印章。印章的刻制和更换，须遵守公安部门对印章刻制和更换的相关规定，报相关部门批准同意后，由综合部统一办理。作废印章，依有关规定回收、封存。

第四条 本会授权综合部管理、使用和保管印章，综合部指定专人按规定保管；财务专用章、法人名章由财务部保管。

第五条 印章使用、移交管理、临时代管应有书面记录备查。未经领导批准，不得在指定地点之外存放和使用印章。

第六条 公章使用前，使用人填写《印章使用审批表》，经使用部门负责人同意、公章管理人或代管人审查、秘书长以上领导审核同意后，方可使用公章。

第七条 印章使用审批权限。本会制定的公文、捐赠资金、协议书和各类合同等，经秘书长、分管副会长同意，以本会名义对外提供、上报上级的各种材料、资料、数据等报常务副会长同意。

第八条 凡需盖章的文函等材料，印章管理人员必须认真检查，如发现有错漏，需及时指出纠正；如有异议，需请示秘书长。

第九条 未经审批，严禁使用公章。严禁在空白纸、表格、证件上加盖公章。

第十条 本办法经寿光市慈善总会三届一次理事会审议通过，自公布之日起施行，解释权属寿光市慈善总会。

寿光市慈善总会捐赠物资管理办法

第一章 总则

第一条 为规范寿光市慈善总会（以下简称“本会”）捐赠物资的接收、管理和使用，保护捐赠人和受益人的合法权益，根据《中华人民共和国慈善法》《山东省慈善条例》等法律法规和本会章程，制定本办法。

第二条 本办法所称捐赠物资，是指自然人、法人和其他组织自愿无偿向本会捐赠的物资。主要包括：

- （一）生活用品类（粮食、食品、食用油、饮用水、饮料、服装和被褥、家电、家具、生活器具等）；
- （二）医疗用品类（药品、医疗设备和医疗器械等）；
- （三）文化艺术品类（学习用品、书籍、书画作品、工艺品、收藏品等）；
- （四）各种生产、建设、生活用原材料；
- （五）车辆和各种机械设备；
- （六）教育、文化娱乐、体育环保等设备和用品；
- （七）不动产；
- （八）其他物资。

第三条 捐赠人捐赠的物资应当是其有权处分的合法财产。

捐赠物资是公有财产的，应当办理有关审批手续。

第四条 捐赠人捐赠的物资应当具有使用价值，符合安全、卫生、环保等标准。捐赠自己企业产品的，应当依法承担产品质量责任和义务。

第五条 物资捐赠分为定向捐赠和非定向捐赠。定向捐赠是指捐赠人约定捐赠物资具体用途和受益人的捐赠。非定向捐赠是指捐赠人对所捐物资不指定具体用途和受益人的捐赠。

第六条 本会指定业务部负责捐赠物资的接收、登记、分配、发放、公示等工作；综合部负责捐赠物资的出入库管理；财务部负责捐赠物资的账务处理。

第七条 发生重大自然灾害、事故灾难和公共卫生事件等突发事件，需要迅速开展救助时，本会应当在有关人民政府和应急综合协调机构的统一部署要求下，依法开展募捐活动。

第二章 捐赠物资的接收使用

第八条 接收捐赠物资前，业务部应当对捐赠人基本信息、拟捐赠物资的种类、数量、价值、用途以及境外物资是否符合通关规定等情况进行核实，符合捐赠要求的，方可办理物资接收相关手续。

第九条 收到捐赠人物资捐赠意向书（含捐赠物资清单），经秘书长召开会议研究同意后复函确认。

捐赠人要求签订书面捐赠协议的，由本会法定代表人或者授权代表人与捐赠人签订书面捐赠协议。双方应当明确捐赠物资的名称、种类、数量、质量、价值、用途、交付时间等具体事宜。

第十条 定向捐赠，受益人明确的，原则上协调捐赠人直接向受益人发送捐赠物资；仅明确受赠区域未确定具体受益人的，由本会召开会议研究确定具体受益人，或者协调捐赠人向受益人发送捐赠物资。

非定向捐赠，由本会召开会议研究制定分配方案，明确受益人，或者协调捐赠人向受益人发送捐赠物资。

第十一条 捐赠人直接送达受益人的，双方完成物资交接后，由受益人出具物资接收证明（附清单）。

第十二条 捐赠物资送达本会的，组织人员当场验收，填写物资清单后办理入库手续。

第十三条 捐赠物资的接收和使用情况，按照有关规定和本会信息公开办法进行公示，内容包括捐赠人名称、物资种类、数量、折款、使用去向等。

第十四条 依据捐赠物资价值证明或者评估定价向捐赠人开具公益事业捐赠统一票据，并颁发捐赠证书。由捐赠人直接将物资送达给受益人的，收到受益人接收证明后开具捐赠票据。

第十五条 捐赠物资需要评估定价的，应当以具有合法资质的第三方机构的评估作为确认入账价值的依据。无法评估或者经评估无法确认价格的，本会不得计入捐赠收入，应当另外造册作

登记备查。

第三章 捐赠物资的管理

第十六条 接收的捐赠物资应当分类登记造册，业务部建立台账，账目清楚、账实相符、一宗一卷。

第十七条 捐赠物资应当统一保管，建立严格的出入库登记制度，凭入库单清点记账，凭出库单登记出库。库存捐赠物资应当分类管理，整齐摆放，防止发生丢失、损坏、霉变现象和火灾事故。定期对库存物资进行清查对账，做到账实相符。

第十八条 捐赠物资的使用应当按照捐赠人的意向办理。定向捐赠的物资，应当及时发放给指定受益人；确需改变用途、使用方式和受益人的，须征得捐赠人书面同意。非定向捐赠物资，由本会按照捐赠人意愿统一分配使用。

第十九条 对不易储存、运输或者难以直接用于慈善项目的捐赠物资，经秘书长召开会议研究确定，可以依法拍卖或者变卖，所得收入扣除必要费用后，全部用于慈善目的。

第四章 监督检查

第二十条 捐赠人有权查询捐赠物资的使用和管理情况，并提出意见和建议。本会应及时如实向捐赠人反馈有关情况。

第二十一条 本会对于捐赠物资的使用和管理情况，接受业务主管单位和有关部门的监督检查。

第二十二条 及时开展捐赠物资发放使用情况的日常检查和自我监督，防止发生私分、挪用、截留或者侵占捐赠物资等情况。

第五章 附 则

第二十三条 本办法经寿光市慈善总会三届一次理事会审议通过，自公布之日起施行，解释权属寿光市慈善总会。

寿光市慈善总会固定资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范寿光市慈善总会（以下简称“本会”）固定资产管理，根据相关法律法规的有关规定，制定本办法。

第二条 固定资产管理坚持资产管理与财务管理相结合，实物管理与价值管理相结合的原则，实行统一领导，归口管理，分级负责，责任到人。

第三条 固定资产管理工作由财务部负责。综合部具体实施本部门的固定资产日常管理。

固定资产管理的主要任务是建立健全各项规章制度，合理配置、有效使用固定资产，规范处置固定资产，维护固定资产安全完整，提高固定资产使用效益。

第二章 管理机构及职责

第四条 财务部对固定资产实行综合管理，主要职责：

- （一）贯彻执行国家和省、市有关固定资产管理的政策、法规；
- （二）制定固定资产管理办法，并组织实施；
- （三）负责审核固定资产采购计划；
- （四）负责固定资产财务核算工作，真实反映资产增减变动

情况和资产原值、净值、折旧情况，定期编报资产报表；

（五）负责固定资产处置事项的审核、汇报工作。

第五条 综合部负责固定资产实物管理，主要职责：

（一）负责固定资产的购置、验收和配置发放工作；

（二）负责组织年度实物资产的定期清查盘点工作；

（三）负责督促各使用部门做好固定资产的实物管理。

第六条 综合部负责固定资产日常管理，主要职责：

（一）负责编制年度固定资产采购计划；

（二）负责固定资产日常使用、维护和管理；

（三）负责固定资产定期清查、盘点，对出现的盈亏、毁损查明原因，并提出处理意见；

（四）负责申报固定资产调拨、报损、报废等事项。

第三章 固定资产的范围、分类

第七条 固定资产是指使用期限超过一年，单项价值在 1000 元以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。

第八条 固定资产分为六类：

（一）房屋和构筑物，是指占有和使用的房屋、建筑物及其附属设施；

（二）通用设备，是指办公和事务用的通用性设备，包括计算机设备、办公设备、车辆、图书档案设备、机械设备、通信设备、仪表仪器等；

（三）专用设备，是指各种具有专门性能和专门用途的设备，包括安全生产设备、专用仪器仪表、文艺设备、体育设备、娱乐设备等；

（四）文物和陈列品，是指古玩、字画、纪念物品等；

（五）图书、档案，是指有重要价值的图书、工具书、资料等；

（六）家具、用具、装具等。

第四章 固定资产的购置

第九条 固定资产购置应当编制年度采购计划，纳入预算管理，坚持节约高效的原则。

第十条 各部门要严格按批准的预算组织实施，执行过程中原则上不予调整，因特殊情况确需调整的，由相关部门提出调整意见，经秘书长召开会议审核，报分管副会长、常务副会长批准后执行。

第十一条 本会使用的达不到固定资产标准的办公用品、低值易耗品等，由使用部门提出申请，综合部统一购置，严禁未经审批随意自行购置，各使用部门根据需要领用。

第五章 固定资产增加及计价

第十二条 固定资产增加包括购入、新建和接受捐赠等。

第十三条 固定资产计价

（一）新建、购置和调入的固定资产分别按造价、购置价、调拨价及交付使用前所发生的相关税费、运输费等入账；

（二）接受捐赠的固定资产，按照有关凭据注明的金额加上相关税费、运输费等确定入账；没有相关凭据的比照同类或类似固定资产市场价格加上发生的相关费用等确定入账；

（三）对固定资产进行技术改造或者扩大规模，按其增加值入账；

（四）盘盈固定资产可以按照公允价值、同类固定资产重置成本或者同类固定资产的市场价格入账。

第十四条 固定资产按月计提折旧，当月增加的固定资产下月起计提折旧，当月减少的固定资产当月仍计提折旧。

第十五条 固定资产增加验收合格后，财务部应当根据采购合同、支付凭证及购货发票进行相应账务处理，综合部统一管理实物。

第六章 固定资产使用管理

第十六条 建立完善固定资产卡片。财务部应当将所有固定资产按照品名、品牌、型号、计量单位、数量、单价、使用人和购置时间等要素制作固定资产电子卡片，由管理使用部门负责粘贴到相应资产的明显位置，对于发生增减变化和使用要素变动的资产及时更新固定资产卡片，实行固定资产动态管理。

第十七条 建立固定资产交接制度。领用资产的部门使用人

应当办理领用手续。因退休、辞职、调离、岗位调动等原因导致资产使用人和使用部门发生变更时，及时交回资产；如资产留用，使用部门应当重新确定使用人。

第七章 固定资产的处置

第十八条 固定资产处置方式包括捐赠、有偿转让、报损、报废以及国家规定的其他方式。下列资产可以申请处置：

- （一）经技术鉴定已丧失使用价值的；
- （二）按照国家规定强制报废的；
- （三）盘亏、呆账及非正常损失的；
- （四）闲置或者超标准配置的；
- （五）因技术原因不能满足本会工作需要的；
- （六）已达到国家或者省、市规定使用期限，继续使用不经济的；
- （七）所有权已经丧失或者无法追索的；
- （八）在不影响业务正常开展的前提下，权属关系变更能够带来更大经济效益或者能够减少经济损失的；
- （九）依据国家规定需要处置的其他资产。

第十九条 需要报损、报废的固定资产由固定资产使用部门查明原因，提出书面申请，并填写固定资产报废申请表，包括资产名称、品牌及型号、数量、单位、原值、已使用年限、报废事由等。由使用部门负责人签字后报综合部，综合部负责查实情况，

将报损、报废的固定资产统一汇总，报财务部审核，符合报废条件资产，单项账面原值 20 万元以上的，由理事会研究决定；单项账面原值 10 万元以上 20 万元以下的由会长办公会研究决定；单项账面原值 5 万元以下的由秘书长召集会议集体研究决定。

第二十条 有偿转让、捐赠固定资产应当提供拟转让、捐赠资产的申请报告（包括转让、捐赠资产原因、资产状况说明，拟采用转让、捐赠的具体方式）、资产产权证明、资产评估报告等。

第二十一条 固定资产有偿转让应当提交会长办公会议决定。有偿转让后应当及时调整固定资产台账，并进行账务处理。

第二十二条 最低使用年限参考标准：台式机、笔记本电脑、打印机、复印机、碎纸机、传真机、普通相机 6 年；高档相机、摄像机、扫描仪 8 年；车辆 10 年；办公家具 15 年；该折旧年限与《会计法》《税法》等相关法规规定不一致的，按相关法律法规规定标准执行。

虽达到最低使用年限但能继续使用的固定资产应当继续使用。

第八章 监督管理

第二十三条 使用部门和使用人应当确保固定资产安全、完整。使用中因责任事故造成丢失或损坏的由责任人赔偿。

第二十四条 使用部门在管理使用固定资产过程中，有下列情形之一的，追究部门负责人和直接责任人的责任：

（一）资产管理不善，造成重大损失的；

- (二) 不如实进行清产清查和报告的;
- (三) 不按规定进行统一采购的;
- (四) 擅自转让、处置资产的;
- (五) 存有账外资产和对闲置资产拒不接受内部调剂的;
- (六) 弄虚作假, 侵占固定资产和利用固定资产谋取私利的。

第九章 附 则

第二十五条 本办法经寿光市慈善总会三届一次理事会审议通过, 自公布之日起施行, 解释权属寿光市慈善总会。

寿光市慈善总会

保值增值投资活动管理暂行办法

第一条 为规范寿光市慈善总会（以下简称本会）投资活动，防范慈善财产运用风险，促进本会持续健康发展，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》《山东省慈善条例》等法律法规和本会章程，制定本办法。

第二条 本会以面向社会开展慈善活动为宗旨，在确保年度慈善活动支出符合法定要求和捐赠财产及时足额拨付的前提下，开展投资活动，实现慈善财产保值增值。

第三条 本会投资活动严格遵循合法、安全、有效的原则，投资取得的收益全部用于慈善目的。

第四条 本办法所称投资活动，主要包括下列情形：

- （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）通过发起设立、并购、参股等方式直接进行股权投资；
- （三）将财产委托给受金融监督管理部门监管的机构进行投资。

第五条 本会用于投资的财产限于非限定性资产和在投资期间暂不需要拨付的限定性资产。

第六条 本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。

第七条 在投资资产管理产品时，审慎选择购买与本会风险

识别能力和风险承担能力相匹配的产品。

直接进行股权投资的，被投资方的经营范围与本会宗旨和业务范围相关。

第八条 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）可能使本会承担无限责任的投资；
- （七）违背本会宗旨、可能损害信誉的投资；
- （八）非法集资等国家法律法规禁止的其他活动。

第九条 本会的发起人、主要捐赠人、负责人、理事、理事来源单位以及其他与本会之间存在控制、共同控制或者重大影响关系的个人或者组织，当其利益与本会投资行为关联时，不得利用关联关系损害本会利益。

第十条 本会的投资方案须经理事会三分之二以上理事表决同意方可执行，由法定代表人签署相关投资协议。

第十一条 投资项目属于重大投资的，应委托第三方机构对投资方案进行风险评估。

本会重大投资是指一次性使用资金 300 万元以上的投资活动或者理事会认为重大的其他投资活动。

第十二条 本会财务部负责慈善财产投资活动，专人跟踪投

资的进展及安全状况，出现异常情况时应当及时报告理事会和监事会。

第十三条 单项投资发生亏损到投入额 5%或者重大投资发生亏损达到投入额 3%的，经理事会或会长办公会议研究确定，通过回收、变现等方式及时进行止损。

第十四条 出现以下情形之一的，本会应当终止投资活动：

- （一）投资项目期限届满的；
- （二）投资项目可能影响本会宗旨和声誉的；
- （三）委托第三方投资机构主体资格灭失或者被司法机关追究刑事责任的；
- （四）理事会认为应当终止的；
- （五）其他应当终止的情形发生的。

第十五条 投资活动结束，及时回收本金和收益，依法依规及时进行会计核算。

第十六条 投资活动应当建立专项档案，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。

第十七条 开展投资活动时，本会负责人、理事和工作人员应当遵守法律法规和本会章程的规定。开展投资活动时有违法违规行为致使财产损失的，相关人员应当承担相应责任。

第十八条 本会负责人和工作人员不得在投资的企业兼职或者领取报酬，受本会委托可以作为股东代表、董事或者监事参与被投资企业的股东会、董事会。

第十九条 本会投资情况应当依法依规及时向社会公开，接

受社会监督。

第二十条 本办法经寿光市慈善总会三届一次理事会审议通过，自公布之日起施行，解释权属寿光市慈善总会。

寿光市慈善总会资产管理办法

第一条 为了加强对慈善资产募集、使用和监督工作的规范化管理，根据《中华人民共和国慈善法》《山东省慈善条例》和《寿光市慈善总会章程》，特制定本办法。

第二条 资产来源

- (一) 捐赠；
- (二) 政府资助；
- (三) 在核准的业务范围内开展活动或服务的收入；
- (四) 利息；
- (五) 符合国家政策规定的投资收益；
- (六) 其他合法收入。

第三条 本会设创始资金

(一) 创始资金为永久性资金，不动本只取息，逐届移交。利息可用于活动经费支出；

- (二) 创始资金来源于政府资助和社会捐赠；
- (三) 创始资金随着慈善资金的增大，可逐步充实增加；
- (四) 创始资金必须坚持合法、安全、有效的原则。

第四条 资产募集

(一) 资产的募集坚持自愿捐赠的原则，依法开展爱心捐助、及网上捐赠等多渠道向社会进行募捐；

(二) 本会设冠名基金，单位冠名基金的最低捐赠额为 5 万

元人民币（等值外币），个人（家庭）冠名基金的最低捐赠额为1万元人民币（等值外币）；

（三）本会接受捐赠后，向捐赠人出具合法、有效的捐赠票据，对捐赠资产登记造册，妥善保管；

（四）捐赠者捐赠的实物，除直接用于救助外，其余部分可通过合法手续变为善款。

第五条 资产使用

（一）慈善款物必须坚持专款（物）专用、重点使用的原则。定向捐赠款按捐赠者意向使用，非定向捐赠款统筹安排用于资助项目，任何组织和个人不得截留。慈善款物的接收和使用接受审计机关的审计，并向社会公布使用情况，接受社会监督。

（二）使用范围

1.开展扶贫、济困、扶老、救孤、恤病、助残、优抚、助学等救助活动；

2.本会设立的救助项目和根据捐赠人意愿实施的慈善项目；

3.救助自然灾害、事故灾难和公共卫生事件等突发事件造成的损害；

4.促进教育、科学、文化、卫生、体育等事业的发展；

5.防治污染和其他公害，保护和改善生态环境；

6.符合《中华人民共和国慈善法》规定的其他公益活动；

7.救助项目管理费用；

8.创始资金增值部分，按国家有关规定提取的管理经费，政府资助、国内外社会团体和个人定向捐赠的办公经费。

第六条 资产管理

（一）本会负责募集资金和物资的接收、使用和管理工作；

（二）本会执行国家统一的会计制度和财务规章制度，实行独立核算，开设独立账户，配备专职财务人员，保障会计资料合法、真实、准确、完善；

（三）接收捐赠物资，及时清点登记入库，履行出入库审批手续，物资价值的评估和实际折价按有关规定办理；

（四）定期向理事会报告财务收支情况。

第七条 资产监督

（一）本会设监事会，对慈善款（物）的募集、管理、使用、增值等活动进行监督；

（二）本会接受捐赠人对资金的使用和管理情况进行查询和监督；

（三）本会定期向社会公布捐赠收支情况，接受社会和政府主管部门的审计、监督检查，建立健全监督网络，完善社会监督机制。

第八条 本办法经寿光市慈善总会三届一次理事会审议通过，自公布之日起施行，解释权属寿光市慈善总会。

寿光市慈善总会社区发展（慈善）基金 管理暂行办法

为了推动我市社区发展（慈善）基金工作，助力基本民生保障、基层社会治理、基本社会服务及乡村振兴,根据《中华人民共和国慈善法》、《慈善组织公开募捐管理办法》和《寿光市慈善总会章程》有关规定,制定本暂行办法。

第一章 组织领导

第一条 社区发展（慈善）基金是指由寿光市慈善总会根据其与该基金发起人签订协议设立并进行管理的，用于特定社区内公益事业和慈善事业发展的专项基金。该基金接受慈善总会统一管理，不具备独立法人资格，不得以独立组织名义开展募捐活动。

第二条 社区发展（慈善）基金负责人的推荐、变更等，由慈善总会听取社区发展（慈善）基金所在单位主要负责同志的意见，由慈善总会会长办公会议研究决定任免。

社区发展（慈善）基金设主任 1 名，副主任 1 名，成员 3 名。

社区发展（慈善）微基金设组长 1 名，副组长 1 名，成员 3 名。

第三条 社区发展（慈善）基金、微基金的负责人及成员必须具备的条件是：在区域内有较高威望和影响；热心慈善公益事业，愿为慈善公益事业尽责工作；身体健康，能胜任社区发展（慈

善)基金工作。

主任一般应由单位主要负责同志兼任，副主任由分管负责同志兼任。

组长一般应由社区(村)支部书记兼任，副组长由支部副书记或文书兼任。

第四条 社区发展(慈善)基金接受慈善总会的领导和业务指导，各项慈善公益项目和活动，报经慈善总会批准后，方可开展。

第二章 组织架构

第五条 社区发展(慈善)基金由镇(街道)人民政府(办事处)作为发起人设立，每个镇(街道)只允许设立1支社区发展(慈善)基金。可以社区为单位，设立社区发展(慈善)微基金，每个社区只允许设立1支。

分别成立社区发展(慈善)基金管理委员会和社区发展(慈善)微基金管理小组作为管理机构，基金管理委员会对微基金管理小组进行指导和管理。

基金管理委员会成员变更，需报慈善总会备案。微基金管理小组成员变更，需报镇(街道)人民政府(办事处)备案。

第六条 规范名称

社区发展(慈善)基金名称为：“寿光市慈善总会+镇(街道)社区发展(慈善)基金”，简称“XX镇(街道)社区基金”；社区发展(慈善)微基金名称为：“寿光市慈善总会+镇(街道)社区

发展（慈善）基金+XX社区发展（慈善）微基金”，简称“XX社区微基金”。

第七条 设立流程

（1）提出申请。发起人向寿光市慈善总会提出设立申请，提交相关设立材料。

（2）审核批复。寿光市慈善总会按照审批程序进行审核批复。

（3）签订协议。寿光市慈善总会与发起人签署设立协议，协议应包括下列内容：约定启动资金金额；确定名称；确定社区发展（慈善）基金管理委员会人数及职责；社区发展（慈善）资金使用范围；基金存续时间；基金终止条件；管理成本及其他需要约定事项。

第三章 工作职责

第八条 按照慈善总会要求制定年度工作计划，组织开展慈善募捐、慈善救助和慈善宣传等活动，努力推进本区域、本单位慈善事业的发展。

第九条 筹募善款。

（1）通过慈善总会开展社会募集，包括定向募集和公开募集，募集对象包括企业、组织和个人。

（2）社区自筹。发动本社区企业、个体工商户、物业、社会团体（组织）和居民开展定向捐赠；也可开展义演义卖、公益市集等活动。

（3）慈善总会资助。为支持社区发展（慈善）基金的设立及全面推进工作，寿光市慈善总会将根据各镇（街道）工作情况进行一定比例的资金支持。

（4）其他合法收入。人才部门单位提供的公益创投资金、政府购买公益服务资金、社区闲置资源盘活运营收益等。

第十条 积极利用多种形式，宣传慈善公益理念，努力扩大慈善公益事业的社会影响。

第四章 资金归集及使用范围

第十一条 社区发展（慈善）基金启动资金及募集资金全额拨付至慈善总会账户，统一使用慈善总会专用捐赠票据，由慈善总会开设社区发展（慈善）基金独立核算账目。

主要使用范围是资助慈善公益项目，开展社区救助、发展社区教育，培育社区组织，提升社会工作人才能力，优化社区服务，激发社区居民参与社区治理。

（1）社区民生。用于服务“一老一小”和特殊群体，培植关注青少年健康成长、资助困难家庭、关爱妇女儿童、未成年人保护、老年人照料、残疾人康复、优抚对象服务、居民健康心理疏导等相关慈善公益项目。

（2）社区治理。用于社区公共环境改善、公共服务设施建设、公共空间改造及解决群众反映强烈的社会公共秩序问题等，不断提升居民生活质量，建设美丽村居，促进乡村振兴和社区共

建共治共享。

（3）社区公益。用于组织开展邻里互助、文体娱乐等社区群众性慈善公益活动，培植社区慈善公益性社会组织 and 社区志愿服务队伍，传播“人人慈善”的现代慈善公益理念，激发居民参与社区公共事务、小区治理活力，激励社会正能量行为等。

（4）社区发展。用于专业社工为有需要的社区居民及家庭提供专业性服务，有利于社区发展、社区治理，促进社区和谐的公益创投项目等。

（5）社会工作人才。围绕培养和造就一支在完善服务体系、创新基层社会治理、增加民众幸福指数等方面发挥重要引领作用的社会工作人才队伍，对相关人才以项目形式予以扶持。

（6）其他符合《中华人民共和国慈善法》规定的项目或活动。

第十二条 社区发展（慈善）基金在使用时，按照《中华人民共和国慈善法》和《寿光市慈善总会章程》执行。社区慈善公益活动或项目资金使用，需向慈善总会提交申请，经慈善总会审批后拨付资金并执行。

第五章 监督与表彰

第十三条 慈善总会定期对社区发展（慈善）基金工作进行检查考核，对成绩显著的集体和个人，予以表彰。

第十四条 对社区发展（慈善）基金使用情况，慈善总会实行跟踪检查，接收社会各界监督，并定期邀请审计部门进行审计。

审计等结果向会长办公会议报告。

第十五条 对于违反有关规定，在社区发展（慈善）基金设立及使用过程中做出有损本会形象的责任人，给予批评教育，责令限期整改。对于违纪、违法线索和行为，移交有关部门依法依规严肃处理。

第六章 附 则

第十六条 本暂行办法经寿光市慈善总会三届一次理事会审议通过，自公布之日起施行。

第十七条 本暂行办法由寿光市慈善总会负责解释。