

北京市志善社区服务发展中心

人事管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强北京市志善社区服务发展中心(以下简称志善)的人事管理,合理开发利用人力资源,激发进取精神,增强内部活力,提高队伍整体素质,特制定本制度。

第二条 志善专职人员的使用、考核、奖惩、管理等事项除国家有关规定外,皆按本管理制度落实。

第三条 本管理制度适用于志善全体员工。

第二章 招 聘

第四条 实行聘用制用人形式。在人员编制的框架内,项目依据工作需要,制定员工招聘计划,并报志善综合办批准。

志善根据员工表现、员工考核结果和业务发展的需要决定员工的晋级、处分、解聘,但上述行为不得违反国家劳动法律、法规以及志善理事会关于人事制度的决定;拟定相关用人计划,提供员工培训和进修,统计考勤和员工考核及奖惩等。

第五条 志善坚持“先德后才、德才兼备”的择人标准和“任人为贤、人尽其才”的用人原则。

第六条 招聘程序:

1、发布招聘信息:志善所需员工,一律公开条件,在机构内部甄选或对社会招聘。

2、筛选应聘资料，审查相关证件；

3、组织人员笔试、面试、复试等：志善执行主任的招聘由理事会复试并确定是否录用；机构综合办、外联办和项目办主管由执行主任确定是否录用；其他工作人员由部门主管和综合办人事主管一同确定。

第七条 劳动合同

1、劳动合同订立

（1）新招聘员工入职手续办理完毕后，与志善签订书面劳动合同，劳动合同签订前双方需协商一致。

（2）订立劳动合同文本应使用志善统一印制的劳动合同文本，自双方签订之日起生效，录用备案后志善与员工双方各执一份。

2、劳动合同续签

劳动合同期满后，根据志善发展需求、员工综合工作表现等，经双方协商一致，可以续订劳动合同。

3、劳动合同期限

（1）志善所有员工劳动合同期限为两年，试用期最长不超过三个月。

（2）续签劳动合同期限一般为一年至两年。

4、劳动合同解除

（1）志善与员工协商一致，劳动合同可以解除；

（2）员工解除劳动合同，应当提前30日填写书面申请，经所在部门签批后，上交志善人事部，经执行主任审批同意后方可离岗。

（3）员工有下列情形之一的，志善可以提前三十日以书面形式通知员工解除劳动合同：

① 员工患病或者非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事由志善另行安排的工作的；

② 员工不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位仍不能胜任工作的；

③ 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经双方协商不能就变更劳动合同达成协议的。

(4) 员工有下列情形之一的，志善可以随时解除劳动合同：

- 员工不能胜任安排的岗位工作或者不能按照规定完成工作任务的；
- 员工伪造、虚报学历、学位，技术技能、职称证书，杜撰工作经历、资历，经查证属实的；
- 员工隐瞒疾病，身体健康状况不能从事本岗工作；
- 员工有不良嗜好或者不良习气，影响志善形象的；
- 员工品行不端正，职业道德不规范的；员工屡次违反志善劳动纪律、规章制度的；
- 严重违反劳动纪律或者志善规章制度的；
- 被依法追究刑事责任的；
- 违反法律、法规规定的其他情形。

5、劳动合同终止

(1) 劳动合同期满后或者双方约定的劳动合同终止条件出现的，劳动合同自行终止。

(2) 劳动者患职业病、因工负伤，被确认为部分丧失劳动能力或者完全丧失劳动能力，志善按照规定支付伤残就业补助金的，或经协商一致，劳动合同可以终止。

(3) 志善提出终止劳动关系，应当提前三十日通知员工。

6、劳动合同解除或者终止，志善应当出具解除或者终止劳动合同关系的有效证明，员工可以凭有效证明材料，直接办理失业登记手续。

第三章 试用

第八条 试用期可以分为新进试用、调整试用、晋升试用等情况；

1、新进试用

(1) 劳动合同约定实行试用期的新进员工，试用期满合格方予录用为正式员工。

(2) 新员工试用期间按志善《考勤及请假管理制度》可以请事假和病假，但试用期按请假天数顺延。

2、调整试用：因工作需要调整工作岗位的员工，为考察其在新岗位的适应性，经双方协商可约定试用期，试用期为一个月。

3、晋升试用：因工作表现优秀晋升的员工，为考察其胜任新岗位的情况，经双方协商可约定试用期，试用期为三个月。

4、试用考核

(1) 部门负责人根据员工在试用期的表现，客观公正地评分并写出评语，并反馈其试用期间的绩效考评成绩。

(2) 执行主任根据部门评语及其他员工综合意见进行审批，决定“聘用、调整、终止试用、辞退”等。

5、提前结束试用期

(1) 在试用期间，对业务素质、技能、工作适应能力及工作成效特别出色的员工，试用部门负责人可以提前结束试用期，并报执行主任批准

(2) 员工在试用期内若有因品行或能力欠佳而不适合岗位工作者，由员工所在部门提出建议，经执行主任同意后，志善可随时调整其试用岗位或终止与试用的关系。

第四章 迁调

第九条 根据志善发展需要，为实现人员和岗位的最佳匹配，志善可根据工作需要或者员工的工作技能等情况调整员工的工作岗位、职务或者服务地点。

第十条 各部门负责人依其管辖内所属员工之个性、学识和能力，力求人尽其才，以达到人与事相互配合，部门可填具人事报告呈核派调；

第十一条 员工的调动分为部门内部调动和部门之间调动等情况：

(1) 部门内部调动：是指员工在本部门内的岗位变动，由各部门负责人根据实际情况，经考核后，具体安排，并交办公室存档。

(2) 部门之间调动：是指员工在志善内部各部门之间的流动，经综合考察后，由所涉及部门的负责人批准并报执行主任批准后，由办公室存档。

第十二条 办公室开具《调动通知单》通知相关部门，由部门发放至相关人员，并安排办理工作交接手续。

第十三条 奉调员工接到调任通知后，应于3日内办妥移交手续就任新职，如因工作之需无法如期办妥移交手续时，可酌予延长，最长以7日为限。

第五章 晋升

第十四条 执行主任对综合表现优秀的员工进行职务晋升。

第十五条 晋升原则

- 1、遵照职位空缺或者需要设立的原则
- 2、遵照客观、公平、公正、公开的原则；
- 3、遵照科学考评、岗位胜任、择优的原则；

第十六条 晋升标准

- 1、个人品德高尚，积极进取，团结协作；
- 2、认同志善理念，具有饱满的工作热情、高度的工作责任心和奉献精神；
- 3、具备晋升岗位相关的专业技能和管理能力；
- 4、具有较好的的适应性和发展潜力；
- 5、其他对志善有积极贡献，表现出色者。

第十七条 不定期晋升：对志善有特殊贡献，表现异常出色者，由部门负责人根据工作需要及员工工作表现，进行申报审批。

第六章 交卸手续

第十八条 当人员发生变动时，变动员工应主动办理交卸手续。

第十九条 交卸手续的内容及范围：

- 1、未办及未了事项；
- 2、主管之财物及事务；
- 3、公有财务。

第七章 离（停）职

第二十条 本单位员工因触犯法律嫌疑重大而被羁押或提起公诉者，志善可命令其停职，但经侦查处撤诉或判决无罪确定后，可予复职。

第二十一条 员工自请辞职者，应于请辞日三十日前递交辞职报告并经核准，在未获批准前不得离职，擅自离职者以旷工论处。

第二十三条 员工离职，均应办理交接手续，经各部门交接人签准后，并报执行主任同意后，才能办理离职手续。

第二十四条 离职人员应按照志善有关规定，及时办理离职各项手续，及时办理工作资产、办公用品、志善相关资料等退还手续。

第二十五条 员工离职相关手续办理完毕后，方可至财务部结算离职工资，离职手续不清的员工不予结算其离职工资。

第八章 其他

第二十六条 员工应遵守本机构一切规章及公告。

第二十七条 员工应接受上级主管之指挥与监督，如有意见应于事前述明核办。

第二十八条 全体员工应尊重机构信誉，除办理本机构指定任务外，不得擅用本机构名义。

第二十九条 本机构员工执行职务时，应力求切实，不得畏难规避，互相推

诿或无故稽延。

第三十条 本机构员工处理业务，对一切公物应加爱护。

第三十一条 本机构员工对外接洽事项，应态度谦和，不得有损害本机构名誉之行为。

第三十二条 本机构员工应彼此通力合作，同舟共济，不得妄生意见、吵闹、斗殴、拨弄是非或其他扰乱秩序、妨碍风纪事情。

第三十三条 本制度解释权属志善救助志善。经志善理事会审议通过，自公布之日起实施执行。

第三十四条 本制度由第二届第九次会议后2021年8月31日起生效。

北京市志善社区服务发展中心

2021年9月

北京市志善社区服务发展中心

重大事项报告制度

第一章总则

第一条 为加强和规范北京市志善社区服务发展中心（以下简称“志善”）重大事项的管理，明确相关责任人对志善重大事项的收集和管理，保证志善及时、正确、全面、完整地披露信息，维护志善的合法权益，根据国家有关法律、法规和规范性文件的规定，结合志善章程以及志善实际情况，制定本制度。

第二条 志善重大事项报告制度是指出现、发生或即将发生可能对志善运行管理产生较大影响的情形或事件，且该等情形或事件尚未公开时，按照本制度规定负有报告义务的责任人，应将其相关信息及时向志善理事会和志善上级业务主管部门、登记管理机关及社会公众报告和披露的制度。

第二章重大事项报告义务人及职责

第三条 志善重大事项报告义务人包括：（一）志善综合部各部门负责人；（二）志善财务负责人；（三）志善执行主任；（四）志善理事长。

第四条 报告义务人应参照本制度的相关规定，向理事会、党委会、业务主管单位、登记管理机关报告本制度规定的重大事项，并提交经过其核对的相关文件资料。报告义务人应当保证所提供的相关文件资料真实、准确、完整、及时，无重大隐瞒、重大遗漏、虚假陈述或引起重大误解之处。

第五条 志善主任负责具体执行重大事项信息的管理及披露事项。志善综合部各部门负责重大事项信息的归集、管理工作，协助主任履行向理事会汇报的职责。

第六条 理事会及因工作关系知悉重大事项的人员，在重大信息尚未公开披露前负有保密义务。本制度中的公开披露是指在社会公众媒体进行披露。

第三章 重大报告事项的范围及内容

第七条 志善发生或即将发生以下情形时，报告义务人应及时、准确、真实、完整地向志善 理事会报告，同时将相关文件资料报送志善综合部备案。具体包括：

（一）重大支出事项，除限定性捐赠项目以外的单笔超过二十万元以上的大额支出。

（二）重大投资事项，单笔五十万元以上的对外长期投资（包括委托理财、委托贷款、股权投资等）行为。

（三）关联交易事项，包括：

- 1、提供或者接受劳务；
- 2、委托理财；
- 3、与关联人共同投资。

（四）重大诉讼和仲裁事项发生时，报告义务人应及时履行报告义务：

（五）发生下列重大风险事项时，报告义务人应及时履行报告义务：

- 1、发生重大投资损失，且单次损失在十万元人民币以上；
- 2、发生重大债务、未清偿到期重大债务或重大债权到期未获清偿，且金额达到十万元人民币以上；
- 3、可能依法承担重大违约责任或大额赔偿责任，且金额达到十万元人民币以上；
- 4、发生重大灾害、设备、安全事故等事件，对志善造成重大损失的；

5、主要债务人出现资不抵债或进入破产程序，志善对相应债权未提取足额坏账准备；

6、主要资产被查封、扣押、冻结或被抵押、质押；

7、志善因涉嫌违法违规被有权机关调查，或者受到重大行政、刑事处罚；

8、理事会人员因涉嫌违法违规被有权机关调查或采取强制措施而无法履行职责，或者因身体、工作安排等其他原因无法正常履行职责达到或预计达到三个月以上；

9、其他重大风险事项。

（六）发生下列重大变更事项时，志善理事会应及时向登记管理机关报告：

1、志善名称、宗旨、业务范围、法定代表人、章程、注册资本、注册地址、办公地址等发生变化。

2、理事提出辞职或发生变化；

3、志善理事会换届。

第四章 附则

第八条 本制度由志善综合部负责解释。

第九条 本制度自第二届第九次会议后 2021 年 8 月 31 日起施行。

北京市志善社区服务发展中心

综合部

2021 年 9 月

北京市志善社区服务发展中心

信息公开管理制度

第一章 总则

第一条 为了规范志善的信息公布活动，增强管理透明度，提高社会公信力，依照《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《志善管理条例》、《志善信息公布办法》、《公益慈善捐助信息披露指引》(征求意见稿)等相关法律法规和规章，制定本信息公开管理制度（以下简称本制度）。

第二条 本制度适用于志善规范公开各项内部管理信息和业务活动信息。志善将根据本制度的要求，切实开展各项信息公开工作，满足管理机关以及社会公众对志善信息公开的要求，保障捐赠人和社会公众的知情权、监督权等合法权益。

第三条 本制度所称信息，包括志善基本信息、内部管理信息和业务活动信息等，以及根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《志善管理条例》等法律法规规定的所有须公开的信息。

第二章 信息公开基本原则

第四条 及时准确原则。志善按本制度规定的公开内容及时公开相关信息，并确保信息真实、准确和有效。

第五条 方便获取原则。信息公开方式应尽力保障捐赠人、社会公众及有关单位能够方便、完整地查阅和获取公开的信息。

第六条 规范有序原则。志善根据实际工作情况制定信息公开的工作流程，使信息公开工作规范、有序，保持信息披露的常态性。

第七条 分类公开原则。志善按重大事件和日常性信息分类公开，即根据章程规定属于重大活动或事项，按重大事件专项信息公开；一般性公益慈善项目及活动，按日常性信息公开。

第八条 特例不公开原则。若公开信息危及国家安全、侵犯他人权益或隐私，以及其他法律法规规定不予公开的信息可不予公开。捐赠人和受益人等当事人不愿意公开的捐助信息，应事先与志善进行约定。若无事先约定，相关慈善捐助信息均应公开。不予公开的信息，应当接受民政部的监督检查。

第九条 不得任意修改原则。对于已经公布的信息不得任意修改，如确需修改的，应当履行严格的修改程序，再修改后重新公布，并说明理由，同时声明原信息作废。

第三章 信息公开内容

第十条 志善根据相关法律法规规定，公开信息内容包括：

（一）志善的基本信息。包括：机构基本情况（机构名称、成立时间、机构宗旨和业务范围、办公地址、工作电话等）、年检情况、评估结果、处理投诉的联系方式等。

（二）志善公益活动信息。包括：活动名称、活动目的、活动内容等。

（三）志善接收捐赠信息。包括：接受捐赠时间、来源、用途、

内容等。

（四）志善捐赠使用信息。包括：受益对象、捐赠款物拨付和使用的时间和数额、捐助效果（图片、数字、文字说明）等。在捐赠使用过程中计划有调整的，要及时公布调整后的计划。

（五）志善年度审计报告。志善财务信息和财务会计报告未经批准、未经审计不得对外公布。

（六）志善的年度工作报告。按照统一的格式要求，在规定的时间内，在民政部指定的媒体上公布年度工作报告的全文和摘要。

（七）其他必要的日常动态信息更新。包括日常工作信息、主要工作人员变动情况、开展项目动态情况等。包括项目种类、概况、负责人情况以及申请、评审程序；评审结束后公布评审结果并通知申请人；项目完成后，公布相关的资金使用情况及评估结果等。

第四章 信息公开途径及方式

第十一条 日常性捐助信息，在志善收到捐赠后及时公开捐赠款物接受信息；重大事件专项信息，应在收到捐赠后及时公开捐赠款物接受信息。对于银行汇款等方式的捐款信息，应当在结账后及时核对和公开，不能及时公开的应予以说明。

第十二条 捐赠款物拨付和使用信息，应采取动态方式及时公开，一般应在捐赠拨付后一个月内向社会公开，并视情况定期或不定期公开后续信息，信息披露间隔不宜超过六个月，以使捐赠人和社会公众及时了解捐赠使用进展信息。所有项目活动的信息公开应当持续至项

目结束或完成。

第十三条 信息公开渠道主要为志善官方网站，公开属于公开范围的信息。同时也结合其他志善途径进行信息公开，包括移动、基金、网络媒体、电子邮件、手机、固定电话、展板、出版物和专题活动等。

第十四条 志善根据规定向民政部报送上一年度的年度工作报告及财务审计报告。在民政部审查通过后，及时在民政部指定的媒体上公示全文及摘要。

第十五条 建立健全新闻发言人制度，通过新闻发布会、媒体通气会等方式公开志善重要信息；对于公共媒体上出现的对志善造成或者可能造成不利影响的消息，应当及时公开说明或者澄清。

第五章 信息发布及审核流程

第十六条 信息的提交。信息提交人员按照本制度规定的内容向志善 综合部提交信息，并填写《信息发布管理表》。（详见附件）

第十七条 信息的审核。志善综合部对拟发布的信息进行一次审核并签字，以确保信息的内容真实、符合本制度的相关规定。通过综合部一次审核的信息需要由志善 主任二次审核并签字，审核通过方可发布。

第十八条 信息的发布。通过二次审核的信息，由志善综合部保存《信息发布管理表》并及时发布。其中，转载信息应注明转载并标明出处。

第十九条 信息的撤销。因各种原因需要撤销的信息，由申请撤

销部门填写《信息发布管理表》，志善综合部及主任审核通过后，保存《信息发布管理表》并立即将信息予以删除。

第二十条 信息的修改。因各种原因需要修改的信息，由申请修改部门填写《信息发布管理表》，志善综合部及主任审核通过后，保存《信息发布管理表》并立即对信息进行修改。

第六章 附则

第二十一条 本制度由北京市志善社区服务发展中心负责解释和修订。

第二十二条 本制度自公布之日起施行。

北京市志善社区服务发展中心

2021 年 6 月

附件：信息发布管理表

附件：

信息发布管理表

☐发布 ☐修改 ☐撤销

提交部门：	接收人：
提交人员：	
提交日期：	
发布板块：	
信息内容：	
☐ 发布、 ☐ 修改、 ☐ 撤销的原因：	
综合办审核意见： 签字： 日期：	
主任审核意见： 签字： 日期：	

北京市志善社区服务发展中心

项目管理办法

第一章 总则

第一条 为规范北京市志善社区服务发展中心（简称志善）公益项目管理，保证项目的顺利实施，加强项目管理的公开度和透明度，依据《志善管理条例》、《北京市志善社区服务发展中心章程》等有关规定，特制定本办法。

第二条 本办法适用于志善接受的，用于志善奖学助学、人才培养、科学研究、国际交流等所有限定性捐赠项目和非限定性捐赠项目。

第三条 捐赠项目必须符合《北京市志善社区服务发展中心章程》规定，符合志善的宗旨和业务范围。

第二章 捐赠项目的设立

第四条 志善设立的捐赠项目主要包括以下方面：

- 1、支持志善基础设施建设、改善。
- 2、资助志善、企业、其他组织、政府间的公益性合作项目。
- 3、资助有利于社区发展的其他公益活动及项目。

第五条 捐赠项目的分类

根据捐赠者意愿，可分为限定性捐赠项目（有限定性用途的捐赠）和非限定性捐赠项目（无限定性用途的捐赠）。

根据基金使用方式的不同，可分为留本基金（只使用基金利息和增值部分的基金）和非留本基金（使用基金本金）。

第六条 捐赠项目的签订

1、捐赠协议由捐赠方和北京市志善社区服务发展中心共同签订。协议的签订遵照捐赠方的意愿和要求，可以规定捐赠资金的使用要求、管理原则。对于奖助类的捐赠协议，还应规定受奖助对象的条件和评审方法等。

2、根据捐赠项目的实际情况，举行捐赠基金设立仪式，并发布相关信息。

3、在核实捐赠款项到帐后，志善综合部及时将公益性捐赠发票和捐赠证书交送捐赠方。

第七条 限定性捐赠项目的设立

限定性捐赠项目在捐赠协议签订完毕且捐赠款到帐后，项目受益方到志善综合部办理捐赠项目立项手续，填写《北京市志善社区服务发展中心立项申请书》，经主任、理事长审批同意后，进入捐赠项目的执行阶段。

第八条 非限定性捐赠项目的设立

非限定性捐赠项目的设立根据志善非限定性资金状况和志善发展需要，由志善综合部根据年度项目预算立项计划制定资金使用方案或理财方案，并报理事长审批，重大项目支出需报理事会批准。

第三章 捐赠项目的执行管理

第九条 捐赠项目的执行管理应遵守以下原则：

1、志善捐赠项目的执行体现社会公益性，充分表达捐赠人的意愿，通过科学、高效的项目资金管理，实现捐赠资金的社会效益最大化。

2、捐赠项目的执行应建立公开透明的信息披露机制，及时完善同捐赠方的资金使用信息沟通。

3、在项目执行过程中，应采用“同步介入、同步跟踪、重点抽查、事后回访”的方式跟进，及时掌握项目实施过程中的各种情况。

第十条 捐赠项目的资金管理

1、根据国家相关政策、法规、捐赠协议要求，捐赠项目资金实行专款专用，专项管理，严禁挪作他用或截留。

2、根据捐赠协议要求和项目进展情况进行项目经费分期分批支付支出，并建立对每个项目支出情况的台账制度。

3、志善综合部督促项目受益方定期向综合部提交项目资金使用情况报告等财务信息，并及时与财务人员进行项目支出的资金核对工作。

4、项目受益方在项目结束一个月内，将项目支出的完全决算报告报送志善综合部。

第十一条 捐赠项目的程序管理

1、捐赠项目立项后，实行项目责任人负责制。项目责任人负责项目的规划、管理、实施，并对项目按时完成和完成质量承担责任。遇特殊情况更换项目负责人时，必须报综合部备案。

2、捐赠项目的资金须专款专用，不得挪用，并接受有关部门

的检查和审计。项目受益方因故需改变捐赠资金用途或变更项目实施方案时，应及时向志善综合部提交书面报告，经批准后，方可按照变更后的方案执行。

3、项目受益方按照要求提交项目进展汇报、中期报告以及项目结项报告。

4、综合部将在项目完成前对捐赠项目进行实地检查，监督项目的完成情况。

5、科研项目结项应有相应的专家鉴定结果，项目负责人应将项目成果（复印件）和专家鉴定书（复印）报送综合部存档。

6、学术会议、学术交流、人才培养等项目完成后，项目负责人需向综合部提交会议议程、会议报告、培养对象等项目活动的相关资料。

7、奖助学金项目完成后，项目负责人须向志善提交评选结果、入选名单、奖励情况等相关资料。

8、在项目结束后，综合部对每个项目的执行情况建立完整的项目档案。

第四章 项目的监督和管理

第十二条 志善项目的立项、执行、管理等工作自觉接受社会的监督，并在网站和指定媒体上公布项目的实施情况。

第十三事条 在每个项目结束后，由志善综合部负责向捐赠方报送项目结项和资金使用报告。

第十四条 项目的经费支出接受上级主管部门、登记机关和本

会监事的检查和监督，并主动接受会计事务所的审计。

第五章 项目的评估

第十五条 志善综合部根据实际情况对捐赠项目的执行情况进行动态监管，并在项目结束后对该项目实施效果进行项目评估，并及时向捐赠方、理事会报送项目评估结果。

第十六条 志善项目评估工作必须遵循独立、客观、公正和科学的原则，保证评估活动依据客观事实做出科学的判断。

第十七条 评估主体

志善公益项目的评估工作在主任领导下由志善综合部具体负责。评估组人员由志善综合部、相关职能部门人员和有关专业人士组成，成员一般为 5-7 人。

第十八条 评估方式

- 1、遴选评估专家
- 2、成立项目评估组
- 3、采取背对背评估的方式

项目评估组中应具备有相关专业背景的人员。项目评估组成员不能是实施项目的相关人员，或者与该公益项目有直接利益关系的人员。项目评估组应选定一名成员作为组长，负责组织整个评估工作。

第十九条 评估流程

（一）项目实施单位向项目评估小组提出项目评估申请，提交申请表和相关材料。

（二）项目评估组对提交的申请表和相关资料进行审核，必要时与项目受益人和项目执行人进行座谈。

（三）项目评估组采集评估信息并综合分析。

（四）评估组长将各组员的评估意见汇总后出具项目评估组整体意见并签字确认。

第二十条 评估完成后，评估小组应出具公益项目评估报告。评估报告至少应包括：

（一）评估目的、范围和简要说明；

（二）评估原则；

（三）评估方法的采用；

（四）评估过程说明；

（五）评估结论；

（六）重大事项声明。

第二十一条 评估报告应作为衡量志善及有关人员工作的依据之一，同时报送捐赠方和理事会。

第二十二条 项目评估结果经志善主任批准后通过志善官方网站向社会公示，接受社会监督。

第六章 附则

第二十三条 本办法由北京市志善社区服务发展中心综合部负责解释。

第二十四条 本办法自公布之日起执行。

北京市志善社区服务发展中心

综合部

2021 年 9 月

北京市志善社区服务发展中心

志愿者管理制度

第一章 总 则

第一条 为组织和动员社会各界人士以志愿服务的形式参与社区发展、人才培养、儿童保护和服务老人等事业，促进社会和谐发展，加强对志愿者工作的管理，特制定本制度。

第二条 志愿者（Volunteer，也称志愿人员、义工、志工）是指不以物质报酬为目的，基于良知、信念和责任，利用自己的时间、技能等资源，自愿参与志善组织开展的各项工作和活动，无偿为志善公益事业提供服务和帮助的人。

第二章 加入与退出

第三条 基本条件：

- （一）年满 18 周岁，身体健康；未满 18 周岁需要征得监护人同意；
- （二）具有良好的思想道德品质和社会奉献精神；
- （三）遵守国家的各项法律、法规和规章制度；
- （四）具备为志善组织开展的有关活动提供志愿服务所必需的技能和时间。

第四条 志善常年招募志愿者，并根据工作需要制定长期性志愿者招募计划和短期性志愿者招募计划。招募长期性志愿者应明确服务内容、服务时间和所需条件；短期性志愿者的招募由各部门根据项目基金活动需要，提出志愿者招募计划，或者直接推荐志愿者人选。有关志愿者的招募由项目部门统一负责，报秘书长办公室审批。

第五条 志愿者可根据志善网站和其他媒体公布的服务需求信息。

第六条 下载或向志善索取申请表格，填报并寄送志善，或者通过电子信箱递交加入申请表。

第七条 申请者经志善批准确认，填写相关表格后即为志善注册志愿者。

第八条 在履行志愿服务之前，志善与志愿者签订志愿者服务协议书。

第九条 志愿者若遇特殊情况中止服务，须向志善提出书面申请。

第三章 权利和义务

第十条 权利

- (一) 参加志愿服务活动；
- (二) 接受志善提供的与服务相关的志愿服务培训；
- (三) 获得从事志愿服务的必需条件和必要保障；
- (四) 优先获得志愿者组织和其他志愿者提供的服务；
- (五) 对志愿服务工作提出意见和建议；
- (六) 相关法律、法规、政策所赋予的权利；
- (七) 可申请取消注册志愿者身份。

第十一条 义务

- (一) 遵守中国法律法规，志愿服务，不计报酬；
- (二) 遵守志善的有关规定，履行服务承诺，服从管理，按照志善综合部门的安排积极参加服务活动；
- (三) 自觉抵制任何以志愿者身份从事的赢利活动或其他违背社会公德的活动（行为）；
- (四) 自觉维护志善志愿者的形象；
- (五) 自觉维护服务对象的合法权益；
- (六) 履行相关法律法规及其他规章制度规定的其它义务。

第四章 志愿服务

第十一条 志愿者服务领域：符合志善宗旨和志善所开展的各类

公

益项目、活动；社区公益；儿童保护；助学助养；助医陪伴；反虐待等其他公益活动。

第十二条 志愿者服务形式包括但不限于翻译、文秘、档案、法律

第十三条 服务、财务服务、项目活动、礼仪接待、导游服务、后勤保障及志善其他工作的需要。

第五章 组织与管理

第十三条 组织机构

（一）志善负责志愿者工作的规划、协调和指导；

（二）志善负责注册志愿者的管理服务，建立健全宣传动员、注册

登记、管理培训、考核评价、激励表彰等制度。

第十四条 日常管理

（一）凡申请成为志善志愿者，须填写《志善志愿人员申请表》

（后

附个人简历），经志愿者录用部门审核后，报执行主任审批。审批通过后，志善与申请者签订志愿服务协议，开始计算志愿服务期限。

以集体形式为志善大型公益活动提供志愿服务的临时志愿者，

以

集体名义与志善签订志愿服务协议，在协议后附上志愿者名单，并由志愿者本人签字认同志愿服务协议内容。

志善为志愿者统一标识。志愿者在参加志愿服务时，要统一佩戴志善志愿者统一标识。

（二）志善志愿者需接受相关志愿服务培训。由志善项目部门负责组织对志愿者进行培训，或由志善指派专业的第三方志愿者培训机构对志愿者进行培训。

（三）志愿者由志善项目部门统一管理。管理内容包括：指导志愿者按照我志善的有关规定和志愿服务协议开展工作，检查志愿者工作，评估其志愿服务质量，填写《志愿者服务评估表》。项目部门负责统一建立和管理志愿者档案和志愿者信息库。

（四）项目部门如发现志愿者违反志愿服务协议的情况，可提前解除协议，报秘书长办公室及理事会批准后由项目部门办理。

（五）志善对在开展活动中提供良好服务、表现出色的志愿者，采取以下鼓励措施：

1. 将志愿者的表现和工作成绩反馈给其所在的单位或社区，或在志善自办刊物、网站进行宣传、推介；
2. 向中国志愿者协会、青年志愿者协会组织推荐，参与有关奖项的评比；
3. 志善作为公益性组织，可作为在校学生实习基地，并为志愿者做出实习鉴定；
4. 志愿者若申请志善项目资助，在同等条件下，享有优先权；
5. 根据本制度上述原则，志善招募的长期性或短期性志愿者，均为志善提供无偿志愿服务。但志善亦或根据具体项目基金活动情况对服务于相应活动的长期性或短期性志愿者象征性地提供小额志愿服务补贴，相应费用从项目基金活动费用中列支。

(六) 凡有以下行为之一的志愿者，志善将注销其志愿者资格：

- 1.违反国家有关法律法规的；
- 2.违反志善相关规定和本管理办法的；
- 3.向志善申请自愿退出的。

(七) 志愿者服务期满，志愿服务协议自动解除。若志愿者愿意

继续提供志愿服务，须由本人提出书面申请，由项目部门对其志愿服务进行评估，提出是否续签协议的意见，经秘书长办公室及理事会审批后，交项目部门办理手续。

第六章 附则

第十五条 本办法解释权属于北京市志善社区服务发展中心所有。

第十六条 本办法自批准之日起执行。

北京市志善社区服务发展中心

综合部

2021 年 6 月

北京市志善社区服务发展中心

档案管理办法

第一章 总则

第一条 为了规范我校教育志善 档案工作，提高档案管理水平，有效保护和利用档案，更好地为教育志善 各项工作服务，根据《中

华人民共和国档案法》相关规定,《高等志善档案管理办法》以及《中国志善志善档案管理办法》等法规,结合志善实际制定本办法。

第二条 本办法所称档案是指志善 在工作中所形成的的具有保存价值的各种文字资料、图表、照片、录音、录像、电子文档、实物等。档案是记录志善 建设发展的重要依据,档案工作是志善 重要的基础性工作。

第三条志善 各部门及其全体职员应遵守本办法,并承担档案的收集、整理、归档和保护档案的义务。

第二章 档案管理工作职责

第四条 档案管理是指直接对档案实体和档案信息进行管理并提供查询、利用服务的各项业务工作的总称,即档案的收集、整理、归档、保管、统计和提供查询利用等活动。

第五条 档案工作由志善主任领导,志善综合部综合部负责对档案实施统一管理,配备固定档案管理人员,负责志善档案的收集、整理、归档和移交工作。

第六条 档案管理人员的工作职责为:

1、严格遵守党和国家的保密制度以及中国志善志善有关保密工作规定,杜绝以各种形式泄露档案材料中有关保密的内容。

2、档案管理人员应努力学习档案业务知识，积极参加有关的档案业务学习培训。

3、档案管理人员应定期做好志善 档案材料的收集、保管、整理、立卷和归档工作，保证归档材料的完整齐全、及时准确。

4、未经主任许可，不得将档案资料带出志善综合部办公室，如果综合部工作人员需借阅保密的档案资料，必须履行相关手续。

5、经志善主任批准销毁的档案材料和不需要归档的材料，应由综合部综合部负责销毁，不得随意处理。

6、档案管理人员应当熟悉档案文件存档情况，掌握档案文件管理规律，能够主动、及时、准确提供相关档案文件资料。

7、档案管理人员一旦发现档案材料有丢失情况，要及时向有关领导和部门报告，采取措施进行查找，并追查相关责任人责任。

第三章 档案的立卷归档

第七条 志善的立卷归档工作在主任监督指导下进行。各部门对档案收集、立卷、归档应做到完整规范，综合部负责对各部門立卷移交档案进行审定，并办理交接手续。其立卷归档要求如下：

1、立卷人应当对各项活动中形成的具有查考利用、保存价值的文件材料、图片、照片、录音、录像带等收集齐全，科学整理立卷。

2、归档的文件材料原则上必须是原件，一般归档一份，重要的归档两份，有电子文档的须同时归档。

3、归档的纸质文件材料应字迹清楚，签署齐全完整。收文应有正文、附件、办理结果等；发文应有定稿、印本、附件；来往文书应有请示、批复；协议书要留档备份。

4、声像档案应用文字标出摄像或录音的对象、时间、地点、中心内容和责任者，照片档案应将照片和底片整理归档。

5、文件材料归档后，档案人员应本着便于保管、方便利用的原则对案卷进行必要的加工整理、拍照、编号、登记和统计，打印案卷封面和卷内文件目录，并按档案分类和档案年代进行编号，做到排列有序。

第八条 各部门的归档工作随时进行，完成一次归档一项。每年的6月底和12月底还需对归档工作进行两次清查。

第四章 档案的存放保管

第九条 志善综合部综合部负责对档案的存放与保管工作。

第十条 财务档案除年度审计报告交综合部保管外，其他相关财务材料由财务部负责存放与管理。

第十一条 志善档案分为永久、三十年、十年三个保管期限。

第十二条 做好防火、防盗、防虫蛀、防鼠、防潮等工作。对照片、光盘、磁带等档案的保管，应使用影集、页夹等特质密封盒存放。

第十三条 要坚持定期对档案资料进行检查、清理及核对，做到实物与电子目录相符，对破损或褪变档案应及时进行抢救处理。对已无留存价值的档案材料流出清单报主任审批后集中组织销毁。

第十四条 保持档案存放处的清洁卫生，严禁将与档案文件无关的杂物放入档案柜。非志善档案管理人员未经许可不得随意翻看档案文件。

第五章 档案的查询利用

第十五条 志善员工因工作需要可以随时查阅档案。如需外借、复印档案，须填写《北京市志善社区服务发展中心查阅档案申请单》，报主任审批后到综合部办理登记手续后即可查阅、外借、复印。

第十六条 机构外单位人员需要查阅、外借、复印档案，须持单位介绍信和本人身份证校内并填写《北京市志善社区服务发展中心查阅档案申请单》，报主任审批后到综合部办理登记手续后即可，所需复印档案由综合部专人进行复印。

第十七条 不准在文件材料上涂改、剪裁、加圈、画线、折叠，不得随意折卷或撕去其中文件。

第六章 附则

第十八条 本办法由志善综合部负责解释。

第十九条 本办法自第二届第九次会议后 2021 年 8 月 31 日起施行。

附件：北京市志善社区服务发展中心查阅档案申请单

姓 名			单位（部门）	
联系电话			借（阅、出）日期	
档 号			卷 数	
查阅内容				
利用目的	工作查考（ ）	利用方式	阅览（ ）	
	编史修志（ ）		复制（ ）	
	学术研究（ ）		摘录（ ）	
	证明证据（ ）		借出（ ）	
	其 他（ ）		其他（ ）	
归还日期			经办人	
主任审核				
备 注				

北京市志善社区服务发展中心

综合部

2021 年 9 月

北京市志善社区服务发展中心 印章管理制度

第一章 总则

第一条 为了加强北京市志善社区服务发展中心（以下简称“志善”）印章管理工作，规范志善印章使用，确保志善印章的安全，维护志善的利益，根据《志善登记管理条例》和《国务院关于国家行政机关和企业、事业单位印章的规定》，以及《北京市志善社区服务发展中心章程》和志善实际情况，特制定本办法。

第二条 志善理事会授权由志善综合部全面负责志善的印章管理工作，志善理事会具有印章的发放、回收权，并监督印章的保管和使用。

第二章 印章的保管

第三条 志善各类印章均应指定专人负责保管和使用。印章保管人须妥善保管印章，不得将印章转借他人。

第四条 志善综合部公章等须由综合部综合部专人保管，印章锁于保险柜内。志善财务专用章，法定代表人名章由志善财务人员负责管理。其他内部使用的印章由各部门负责人保管。

第五条 印章持有情况纳入志善工作人员离职时移交工作的一部分，如志善工作人员持有志善印章的，须办理移交印章手续后方可办理离职手续。

第三章 印章的使用

第六条 任何人员使用志善印章须按要求填写《用印单》，将其与所需盖印的文件一并上报，经志善有关人员审核，并最终由具有该印章使用决定权的人员批准后方可交印章保管人盖章并进行印章使用登记。在逐级审核过程中被否决的，该文件予以退回。

第七条 使用志善公章，须经主任批准。使用综合部各部门印章并用于内部文件，由综合部各部门负责人批准。

第八条 印章保管人应对文件内容和印章使用单上载明的签署情况予以核对，经核对无误后按要求盖印。盖印要端正、清晰，用印后的留存材料要编号整理，归卷备查。如需长期存档的，在年终整理立卷时归档保存。

第九条 涉及对外投资、协议等法律事务或其他重要事项需使用印章的，须依有关规定经法律顾问审核签字。

第十条 不准在空白凭证上盖志善公章、法定代表人名章。特殊情况需经主任同意并报理事长批准，并编号登记，存档备案。

第十一条 原则上不准携带印章外出，确因工作需要将印章带出使用的，应填写《用印单》，载明事项，经主任批准后由综合部工作人员两人以上共同携带使用。

第十二条 财务人员依日常的管理权限及常规工作内容使用财务印章和法定代表人名章。

第四章 现有印章及审批权限

第十三条 志善现有印章四枚，分别为“北京市志善社区服务发展中心”公章一枚，“北京市志善社区服务发展中心财务专用章”一枚，志善理事长（法定代表人）印章一枚，志善综合部公章一枚。

第十四条 “北京市志善社区服务发展中心”公章系志善法人章。志善理事长印章系志善法定代表人名章，与私人章性质不同，属

于公务专用章，是志善领导人身份的代表，具有行使职权的标志和权威的作用。

第十五条 志善财务专用章和志善法定代表人名章存放在志善财务处，须经志善理事长批准或经理事长授权后方可使用。志善财务专用章和法定代表人名章，作为银行预留印鉴，只作为银行印鉴章使用，不得用作其他用途。

第十六条 北京市志善社区服务发展中心公章和志善综合部公章存放在志善综合部，指定专人按照规定保管和使用印章。志善公章用于志善与志善以外的有关事项。志善综合部公章用于志善与志善之间的有关事项。

第五章 责任

第十七条 印章保管人必须明确职责，妥善保管印章，保证印章的绝对安全和正确使用，如有遗失或被盗用，必须及时向志善领导报告，因印章保管人失职而给志善造成损失的，印章保管人员应承担相应的责任。

第十八条 任何人员必须严格依照本办法规定程序使用印章，防止滥用和被盗用。不得委托他人代管代用，未经本办法规定的程序，不得擅自使用。

第十九条 对于违反印章管理使用规定的人员，有关领导要批评教育，情节严重，给志善造成损失的，由志善对违纪者予以行政处分。

第六章 其他

第二十条 因志善变更需要更换印章时,应到志善登记管理机关交回原印章,重新提出申请,经核准后,刻制新的印章。

第二十一条 志善办理注销登记,应将全部印章交回志善登记管理机关封存。

第二十二条 志善印章丢失,经声明作废后,按有关规定程序申请重新刻制。

第七章 附则

第二十三条 本办法解释权归志善综合部。

第二十四条 本办法自第二届第九次会议后 2021 年 8 月 31 日起施行。

北京市志善社区服务发展中心

综合部

2021 年 9 月

北京市志善社区服务发展中心 对于社会捐赠的鸣谢办法

为支持和推动志善的建设和发展,鼓励和表彰热心于本校教育事业并向志善捐赠的团体、单位及社会各界人士,特制定接受捐赠鸣谢办法。

第一条 凡向志善捐赠资金(含有价证券等)、设备设施、艺术品等实物者,均给予表彰,颁发捐赠纪念牌、纪念证书或捐赠证明,并在适当场合,以适当方式对捐赠者的捐赠善举进行宣传报道。

第二条 凡为志善进行捐资,无论金额大小,志善均开具正式捐赠财务收据,并签订书面协议,写明捐资金额、捐资意向以及捐赠承诺,并将捐赠者名单、捐赠金额收录北京市志善社区服务发展中心捐赠名录存档,永久保存;志善网站公布全体捐赠者名录。

第三条 对于部分捐赠项目,如捐赠达到一定额度,可建立以捐赠者的名字或根据其意愿命名的奖励、助学基金或教学、科研、出版、文化活动等基金。对于捐赠基础设施建设者享有冠名权。

第四条 捐赠人在国家法律、法规和志善规章制度准许的范围内,可优先享用志善的教学、科研等优质资源,优先享有开展合作、共建等权利。

第五条 具体表彰和奖励方法:

1、捐资金额累计在 500 万元及以上者,颁发“志善杰出贡献奖”奖杯及北京市志善社区服务发展中心捐赠证书,并聘为北京市志善社区服务发展中心名誉理事,或授予其他荣誉称号,在志善官网网站进行鸣谢。

2、捐资金额累计在 100 万元及以上者，颁发“志善特别贡献奖”奖杯及北京市志善社区服务发展中心捐赠证书，并聘为北京市志善社区服务发展中心名誉理事，或授予其他荣誉称号，在北京市志善社区服务发展中心官网网站、志善校报进行鸣谢。

3、捐资金额累计在 50 万元及以上者，颁发志善荣誉捐赠奖牌及捐赠证书，在官网网站进行鸣谢。

4、捐资金额累计在 5 万元及以上者，颁发志善捐赠证书，在官网网站进行鸣谢。

5、捐赠金额在 5 万元以下者，在志善官网网站进行鸣谢。

第七条 本规定经志善理事会审议通过后实施。

第八条 本规定解释权在北京市志善社区服务发展中心综合部。

北京市志善社区服务发展中心

综合部

2021 年 9 月

北京市志善社区服务发展中心

证书管理办法

第一条 为完善志善的制度建设，规范工作行为，加强对志善证书的管理，保证证书的正确使用和妥善保管，根据《志善管理条例》和《北京市志善社区服务发展中心章程》，以及相关规定，特制定本办法。

第二条 志善证书是指由国家颁发的《志善法人登记证书》、《中华人民共和国组织机构代码证》、《银行开户证明》、《税务登记证》等。志善证书须由志善综合部依照相关法规，报相关上级主管部门申请获得批准后取得。

第三条 志善所有证书由综合部指派专人妥善保管，不得遗失或损坏。

第四条 证书平日随用随锁，不得将证书带离办公室。因公使用证书或证书复印件，须经主任批准、填写《北京市志善社区服务发展中心用证登记簿》后方可使用，并要按时将证件归还。

第五条 严禁任何人擅自复印志善证书，更不得涂改、出租、出借、伪造、转让或出卖志善证书。

第六条 在有效使用期内的证书，须由管理人员在规定的时间内到指定部门进行年检，并在证书上加盖年检部门的年检公章。

第七条 志善法人证书正本要按规定悬挂在志善综合部办公室的墙上。

第八条 当名称变更或机构撤销时，证书即行停用。停用证书要发文通知有关单位，并在通知中说明原因。

第九条 对暂停用的证书由综合部综合部封存。旧证书在更换时上交，或经理事长会议批准后销毁。

第十条 本制度由志善综合部负责解释。

第十一条 本制度自第二届第九次会议后 2021 年 8 月 31 日起执行。

北京市志善社区服务发展中心

综合部

2021 年 9 月

北京市志善社区服务发展中心

社会评价制度

第一条 总则

为进一步规范北京市志善社区服务发展中心的社会评价工作，健全内部评价和外部评价相结合的公开评议机制，实现志善工作的透明、公开、廉洁、高效，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《志善管理条例》、《志善信息公布办法》、《公益慈善捐助信息披露指引》等相关法律法规和规章，以及有关文件精神，制定本制度。

第二条 评价原则

坚持客观公正、注重实效、内外结合、促进工作的原则。

第三条 评价主体

（一）内部评价由志善理事、监事共同评价。

（二）外部评价由公众和上级综合部门共同评价，公众评价包括捐赠人、受助人和志愿者的评价，综合部门评价包括登记管理机关、业务主管单位和其他相关综合部门的评价。

第四条 评价内容

（一）内部评价内容：对志善重大事项民主议事、民主决策、主任工作、筹资能力、财务管理、资金使用、项目管理水平等方面的评价。

（二）外部评价内容：公众评价包括对志善总体印象、公益性、

项目创新性、社会影响力、项目选择公平性、志愿者管理等方面的评价；上级综合部门的评价包括对志善规范化建设、财务管理、信息公开、社会公信力、领导班子建设、项目设计和执行能力等方面的评价。

（三）其他需要评议的内容。

第五条 评价方式

（一）问卷评价。根据所需评价的内容和捐赠方、受益人等所反映的问题，志善 设计问卷调查，向相关人士发放，并公布问卷调查结果；

（二）监督评价。志善设立投诉举报电话，设立意见箱等，接受相关人士监督评价。

（三）网络评价。志善在官方网站开设评议专栏，接受相关人士的意见或建议。

第六条 评价程序

社会评价工作原则上一年一次，具体工作由志善 综合部综合部负责。评议程序如下：

（一）制定评议实施方案，确定评议对象、内容和方法；

（二）采取走访、座谈等形式，收集评议对象的意见和建议；

（三）得出最终的评价结果并上报志善 理事会。

第七条 意见反馈

对评议结果中提出的合理意见和建议，志善应及时进行整改，并采取适当方式予以反馈。

第八条 本制度自第二届第九次会议后2021年8月31日起施行

北京市志善社区服务发展中心

综合部

2021年9月

北京市志善社区服务发展中心

员工考勤办法

为了维护北京市志善社区服务发展中心综合部正常的工作秩序，根据国家有关规定以及结合本单位实际情况，特制定本办法：

一、由于本单位属于志善行政部门，故本单位职工实行坐班制度，按照法定工作日考勤。

二、考勤办法和要求：

1、本单位的考勤工作由综合部负责，进行考勤登记和统计。

2、综合部应于每月1日前将本单位上月考勤统计表连同各种缺勤证明一并报本单位主任审核签字后，填写汇总表。汇总表（含缺勤证明）于每月5日前报送人事处备案，每月考勤表由综合部保存备查。

3、考勤工作要做到准确无误，请假、旷工、迟到、早退、公出、脱产和占用工作时间学习等均应计入考勤表。实行日考勤月公布制度。把考勤情况作为审定发放工资、职务晋升、绩效工资发放、年度考核和奖惩的重要依据之一。

三、请假手续及有关规定

（一）事假

职工因私事必须本人办理的，可请事假。

1、请事假需事先写请假条，说明请假理由及天数，经本单位主任批准后方可离开工作岗位。准假期满仍不能上班者应于事假期满前

办理续假手续。如遇特殊情况，确实无法事先请假、续假时，事后应补办请假手续，理由正当并经主任批准的，按请假对待；

2、职工请假需经本单位主任批准；

3、主任请假需经主管校领导批准；

4、去外地探亲，因特殊情况不能按时返校时，需提前向本单位主任请假；

5、事假按半天（含半天）以上进行累计；

6、职工因私事出境，经志善主管领导批准后，按事假对待；

7、志善寒、暑假期间及国家法定假日，不必履行请假手续。但职工因事赴外地须报主任备案；

8、经批准的事假累计不超过6个工作日（含6个工作日），若超过6个工作日，按请假实际天数扣发考勤奖（每个工作日扣除100元），一月内事假累计超过10个工作日（不含10个工作日）扣发当月全部奖励绩效部分，一年内事假累计超过20个工作日扣发6个月绩效收入，累计达到30个工作日，扣发全年绩效收入（含年终奖），并按志善要求转岗。

9、全年事假累计30天及以上、旷工7天及以上，直接交由校内转岗或校外流动。

（二）病假

职工因病需要治疗或不能坚持工作进行休养者可请病假。

1、因病请假和续假，需凭校医院或合同医院诊断证明向本单位主任请假；

2、去外地探亲因病不能按时请假者，需取得当地乡、镇以上医院证明；

3、实行坐班制的职工，工作时间去校医院看病，需事先向科室负责人请假；

4、病休时间的工资待遇，按国家及志善有关规定执行。

5、经批准的病假累计不超过6个工作日（含10个工作日），若超过6个工作日，按请假实际天数扣发考勤奖（每个工作日扣除50元），一月内病假累计超过10个工作日（不含10个工作日）扣发当月全部考勤奖，一月内病假累计超过15个工作日（不含15个工作日）扣发全月奖励绩效收入。一年内病假累计不超过三个月（含三个月），全额发放岗位性津贴。一年内病假累计超过三个月后，从第四个月起，工龄未满10年者，发放90%岗位性津贴，工龄满10年者，全额发放岗位性津贴。一年内病假累计超过九个月后，从第十个月起，工龄未满10年者，发放85%岗位性津贴，工龄满10年者，发放90%岗位性津贴，曾对志善做出重要贡献者，经处领导批准，可适当提高病假期间岗位性津贴发放比例。

6、病假连续五个月以上（按半日休假者两个半天算一整天）的教职工，病愈上班时需凭医院证明能坚持正常工作的诊断书。上班后不足两个月，又因病续假休息者，其病假要与上班前的病假连续计算。

（三）探亲假

本单位职工探亲假，是指职工与在外地的配偶、父母团聚的时间。另外，根据实际需要给予路程假。假期包括公休日和法定假日。

1、探亲假的具体规定按国务院关于职工探亲假的规定办理，即：

（1）在志善连续工作满一年以上的正式教职工，与配偶不住在一起，又不能在公休日团聚的可以享受探望配偶的待遇；与父亲、母亲都不住在一起，又不能在公休假日团聚的，可以享受探望父母的待遇。探望配偶可享受一年一次探亲假；探望父母可享受四年一次探亲假。

（2）出国探亲假，按国家及志善有关规定执行。

2、职工探望配偶、未婚职工探望父母的往返路费由单位负担；已婚职工探望父母的往返路费，以本人职务工资和津贴为计算基数，在 30%以内的，由本人自理，超过部分由单位负担。

（四）婚假

职工结婚可请婚假 3 天，申请婚假要在不影响教学及工作下提出，经本单位主任批准。符合晚婚条件的经计划生育综合部门审核后，可增加奖励假 7 天。

（五）产假

按照国务院、国家教委和北京市的有关规定办理。即：

1、职工合法生育，产前产后假共 90 天；难产者增加产假 15 天；多胞胎生育者，每多生育一个婴儿增加产假 15 天；

2、晚育女职工，除享受国家规定的产假外，增加产假（奖励假）30 天；不休奖励假者，给予女方一个月工资奖励，奖励费由夫妻双方工作单位各负担 50%；

3、女教师休产假期间如遇寒、暑假，产假可顺延；

4、产假期间停发岗位津贴、伙补、坐班奖金，其他工资照发；

5、根据本部门的工作情况，经本人申请，本单位领导批准增加产假3个月，但减免三年独生子女奖励费；延长产假期间的工资待遇，除停发岗位津贴、伙补、坐班奖金外，再停发津贴、浮动工资和市职务补贴；

6、产假包括公休日、法定节假日；

7、小产、人工流产及做绝育手术的教职工，根据医疗单位证明按国家及北京市的有关休假规定休假；

8、女职工哺乳一周岁以下婴儿的，哺乳时间每天一小时，但不能上、下午合并使用，可晚上班或提前下班半小时。

（六）丧假

职工直系亲属（父母、配偶、子女）亡故时，经所在部门领导批准，给予丧假3天。去外地料理丧事的，可视路程远近另加路程假。

（七）出现迟到（不超过一小时，超过一小时视为旷工）现象，一月内迟到6次以上者（含六次），按实际次数扣发考勤奖，每次扣发100元。一月内迟到超过10次者（含十次），扣发全月考勤奖。一月内迟到超过15次者（含十五次），扣发全月奖励绩效部分。

（八）出现旷工停发全月绩效收入，累计旷工2至6个工作日，停发6个月绩效收入，考核年度内累计旷工7个工作日及以上，停发全年绩效收入，并按志善要求转岗。

四、有下列情况之一者，即为旷工：

（一）未请假或请假未批准，擅离工作岗位者；

- （二）请假期满不续假或续假未准，逾期不归者；
- （三）已查明请假理由确系伪造欺骗组织者；
- （四）不服从组织调动，虽经多次教育仍不按组织指定日期到工作岗位报到者；
- （五）本人要求调动工作，虽经组织同意，但尚未办理调动手续，无故不上班者；

对旷工者，扣发当月工资中的活工资部分，固定工资部分每天按 1/20 扣发，并根据情节轻重和时间长短，对本人进行批评教育，通报批评直至开除公职。

五、本办法自发布之日起执行，由本单位综合部负责解释。

北京市志善社区服务发展中心

2021 年 9 月

内部收入分配方案

一、纳入考核的奖励绩效部分

经志综合部讨论通过，决定将志善核拨的岗位性津贴和奖励绩效部分的 80%按照志善制定的标准发放，将岗位性津贴和奖励绩效部分的 20%纳入考核，根据综合部组织的年度考核结果进行发放。为此，综合部制定年度考核办法，并在年终考核前组织全员考核及确定年终奖的发放标准。

二、年度考核评分内容

志善管理综合部依据志善的有关文件，结合本单位的实际情况，将纳入考核的奖励绩效部分分为履职责任津贴、考勤奖、年终奖、加班费、管理表彰奖励五部分组成。

1. 履职责任津贴

履职责任津贴是对各管理岗位重要程度、工作效果等工作内容综合考虑后发放的奖励津贴，主要体现工作中责任、职责、贡献。履职责任津贴的总数在纳入考核的奖励绩效中占 50%。履职责任津贴的考核办法如下：

第一步：主任在工作能力、工作业绩、工作作风、思想道德、团结协作五个方面对职工进行打分（五项满分为 50 分，单项满分为 10 分），作为其本人的工作得分。

第二步：除主任以外按照无记名方式，职工在工作能力、工作业

绩、工作作风、思想道德和团结协作五个方面分别给其他人打分（包括给其本人打分）（五项满分为 50 分，单项满分为 10 分），作为其本人的群众得分。

第三步：按照以工作为重的原则，将主任打分（即本人的工作得分）乘以 50% 计入最终得分，同时将其本人的群众得分的平均分值乘以 50% 计入最终得分，两者相加之和，作为其本人在履职责任方面中的综合得分。

第四步：将职工（不含主任）的综合得分相加，去除本单位履职责任津贴总数，所得称为“单位履职奖励绩效值”，再用“单位履职奖励绩效值”分别乘以每个人的综合得分，便为当年每个人的履职责任津贴部分的收入。

2、考勤奖

考勤奖主要用于对职工日常工作纪律进行考核的奖励，发放标准为纳入考核的奖励绩效中的 45%，当月发放依照上月的考勤情况。出现迟到、早退、事假、病假、旷工等情况，视情况扣发。考勤奖的发放标准依据本单位职工每天的出勤情况，由综合办负责。

3、加班费

加班费用于支付工作岗位职责之外或突发工作任务，且必须进行加班时的补贴。申请部门需将任务上报主任批准才可计入加班范畴，批准加班后核发需按月由综合部收集上报主任，按照工作量批示核发。

加班费按月发放，发放标准为 10 元/小时（加班量原则上全处控制在每月总数不超过 100 小时，全年不超过 1000 小时）

4、年终奖

年终考核称职者，第 13 个月工资与志善年终考核奖按照志善标准发放。

5、管理表彰奖励

主要用于奖励日常管理工作中，通过对管理工作不断摸索创新，完善管理机制，提出管理意见并被采纳，在实际工作中取得良好效果并被志善以上部门表彰的管理意见、方式、方法、制度。管理表彰奖励根据当年绩效工资实际情况，给予一定的奖励。

五、需要说明的问题

1、主任的绩效收入由志善统一发放，不纳入本实施办法。

2、由于责任心问题或互相推诿使工作出现失误或工作受到延误，但尚未给志善或志善造成较大影响或损失者，视情况扣发当月岗位履职责任津贴的 30%—80%。

3、工作出现失误，给志善造成较大影响或损失，尚未构成处分者，视情况发放其岗位性津贴 40% 1 至 3 个月，扣除 3 个月奖励绩效部分。

4、经批准的事假累计不超过 6 个工作日（含 6 个工作日），若超过 6 个工作日，按请假实际天数扣发考勤奖（每个工作日扣除 100 元），一月内事假累计超过 10 个工作日（不含 10 个工作日）扣发当月全部奖励绩效部分，一年内事假累计超过 20 个工作日扣发 6 个月绩效收入，累计达到 30 个工作日，扣发全年绩效收入（含年终奖），并按志

善要求转岗。

6、经批准的病假累计不超过6个工作日（含10个工作日），若超过6个工作日，按请假实际天数扣发考勤奖（每个工作日扣除50元），一月内病假累计超过10个工作日（不含10个工作日）扣发当月全部考勤奖，一月内病假累计超过15个工作日（不含15个工作日）扣发全月奖励绩效收入。一年内病假累计不超过三个月（含三个月），全额发放岗位性津贴。一年内病假累计超过三个月后，从第四个月起，工龄未满10年者，发放90%岗位性津贴，工龄满10年者，全额发放岗位性津贴。一年内病假累计超过九个月后，从第十个月起，工龄未满10年者，发放85%岗位性津贴，工龄满10年者，发放90%岗位性津贴，曾对志善做出重要贡献者，经处领导批准，可适当提高病假期间岗位性津贴发放比例。

7、出现旷工停发全月绩效收入，累计旷工2至6个工作日，停发6个月绩效收入，考核年度内累计旷工7个工作日及以上，停发全年绩效收入，并按志善要求转岗。

8、出现迟到（不超过一小时，超过一小时视为旷工）现象，一月内迟到6次以上者（含六次），按实际次数扣发考勤奖，每次扣发100元。一月内迟到超过10次者（含十次），扣发全月考勤奖。一月内迟到超过15次者（含十五次），扣发全月奖励绩效部分。

9、已婚女教职工在国家规定的产假时间内，全额发放岗位性津贴，扣发考勤奖部分。

10、公派出国留学或访问一年内（含一年）人员全额发放岗位性

津贴，停发全部奖励绩效，一年后开始停发全部岗位性津贴。

11、本实施办法从 2021 年 7 月 1 日起执行。

北京市志善社区服务发展中心

2021 年 9 月

北京市志善社区服务发展中心

捐赠仪式流程

为规范志善落实捐赠意向、签订捐赠协议的工作，根据北京市志善社区服务发展中心的章程和志善的相关规章制度，特制定本流程。

1. 起草捐赠协议

1.1 根据前期志善领导、志善各学部学院、各部门、各位教职员工等与捐助人的联系，达成捐赠意向后，由志善综合部起草捐赠协议。

1.2 捐赠协议应依据捐赠协议模版起草，捐赠协议模版须经志善理事会确认；如捐赠人或我校其他部门人员对捐赠协议有超出捐赠协议模版内容的诉求，需由志善理事长批准；如捐赠协议内容没有超出捐赠协议模版内容，则由志善综合部确定协议内容即可。

1.3 捐赠协议书上须按志善综合部要求编制协议编号。

1.4 捐赠协议书电子版应由志善综合部综合部存档。

1.5 用于签字的捐赠协议文本可由志善综合部出具、也可由捐赠人出具，视具体情况而定；捐赠协议文本一般一式四份，捐赠人和志善各执两份。有特殊情况，可以增加文本份数。

1.6 签字文本准备好后，如举行捐赠仪式的，双方可以先盖章，留待签字仪式上由双方代表再签字；如不需要举行签字仪式的，则由双方代表各自签字并盖章后生效。

1.7 签字盖章后的协议文本需要寄给捐赠人的，由志善综合部负责寄

出并落实对方是否收到文本。

2. 起草执行协议

2.1 对于限定性捐赠，如涉及对受益方在执行协议过程中的某些要求，捐赠人和志善 认为有必要时，可签署执行协议（执行协议可有三方——捐赠人、受赠人、受益人之间签署，也可由两方——受赠人、受益人之间签署）。

2.2 执行协议由志善 综合部负责起草，经协议各方研究同意，方可签署。

2.3 执行协议一般不在捐赠仪式上签署，由志善综合部负责协调各方各自签署。

2.4 执行协议亦需要编号，号码与捐助协议相统一。

2.5 执行协议原则上各方各执一份。

3. 准备捐赠仪式

3.1 捐赠仪式由志善综合部负责筹备，也可根据情况经综合部同意，由志善受益人组织捐赠仪式。

3.2 捐赠仪式规格：原则上，捐赠协议额为人民币 50 万元及以上的，由志善理事长出席；捐赠协议额为人民币 50 万元的，由志善主任出席。

3.3 捐赠仪式举行时间：由综合部协商捐赠人、机构领导及志善受益人确定举行捐赠协议的时间；

3.4 捐赠仪式参加人：对于限定性捐赠，由捐赠人、志善、志善受益人参加捐赠仪式；对于非限定性捐赠，由捐赠人、志善相关部门领导

参加捐赠仪式。一般情况下，志善综合部综合部应为参加捐赠仪式的各方主要人员准备桌牌并列出参会主要人员名单。

3.5 捐赠仪式地点：如有志善领导参加捐赠仪式，原则上安排在 2 号楼会议室；其他捐赠仪式，原则上安排在综合部会议室或者各受益人的会议室；会议室须准备投影或横幅（标题：×××捐赠仪式），30 人以上规模应准备扩音设备；志善综合部人员需提前一小时前往会场布置场地并调试好各项设备。

3.6 捐赠仪式资料：综合部综合部应事先准备好以下资料及物品：捐赠协议书待签字文本及签字夹、两支以上的签字笔、签字席桌签、参加签字仪式的各方主要人员名单、签字仪式议程、为主持人准备的主持词、志善领导发言稿（如有必要）、捐赠人背景资料（供校领导使用）、空白纸和笔若干等。综合部工作人员须核对捐赠人的准确名称，以免出现错误。

3.7 制作捐赠证书：综合部外联部负责制作捐赠证书，应在捐赠仪式举行之前将捐赠证书制作完成，加盖志善公章，并带到仪式现场。志善综合部外联部应留存捐赠证书的电子版（或照片）存档。

3.8 捐赠仪式设备：由综合部综合办负责联系媒体，根据需要派人参加捐赠仪式，做好图片和视频记录；综合部工作人员准备对捐赠仪式做全场录音和拍照。

4. 举行捐赠仪式

4.1 综合部外联部以短信形式通知捐赠协议举行的时间、地点，对重要参加人需要电话确认。

4.2 对于重要捐赠人，综合部工作人员应到志善大门口或者建筑门口迎接，并引导到捐赠仪式现场。

4.3 捐赠仪式的主持：由志善理事长出席的捐赠仪式，由执行主任主持；由主任出席的捐赠仪式，请受益人安排主持或由志善综合部部门领导主持。

4.4 捐赠协议签字：原则上由双方参会的最高领导签字，综合部应有两位工作人员分列签字人两侧做好签字服务工作。

4.5 颁发捐赠证书：原则上由志善签字的领导向捐赠方颁发捐赠证书，综合部工作人员负责将证书转递给志善领导。

4.6 会议记录和录音：综合部综合部负责将捐赠仪式过程进行文字记录和录音。

4.7 捐赠仪式拍照及录像：综合部负责联系志善电视台、宣传部派人拍照和拍摄捐赠仪式，同时综合部综合部也须进行拍照，留存资料。

4.8 捐赠仪式合影：综合部负责组织捐赠仪式各方参会领导合影。

4.9 综合部对需要深入采访的捐赠人，应事先与校电视台和校报对接，并在捐赠仪式开始前或者结束后安排电视台或者校报进行专访。

4.10 签字仪式结束后，综合部人员须事先在走廊和电梯旁站好，引导客人离开。之后，回到会场整理好收拾好各项物品。

5. 捐赠仪式后期工作

5.1 综合部负责整理捐赠仪式录音资料，将音频资料编号存档，主要发言内容形成文字存档。

5.2 综合部负责向电视台、宣传部等拷贝捐赠仪式的图片和视频资料。

5.3 综合部负责撰写捐赠仪式新闻报道，报给党校办信息科，记载在志善日志内，在志善网站上发布。

5.4 综合部综合部负责整理对重要捐赠人的采访视频，加字幕后在校园网或志善网站上发布。

5.5 综合部负责落实捐赠款项到账情况，并汇集编辑捐赠手册。

5.6 综合部负责从财务处开具捐赠发票并寄给捐赠人。

北京市志善社区服务发展中心

综合部

2021 年 9 月