

# 济南历城慈善总会 制度汇编

济南历城慈善总会

二〇二五年九月



# 目 录

一、 济南历城慈善总会章程 .....	1
二、 济南历城慈善总会办公室工作规范 .....	11
1、 济南历城慈善总会工作人员守则 .....	13
2、 济南历城慈善总会印章公用信笺使用管理规定 .....	14
3、 济南历城慈善总会收发公文制度 .....	16
4、 济南历城慈善总会档案收集整理归档借阅管理办法 .....	19
5、 济南历城慈善总会团队建设工作制度 .....	22
6、 济南历城慈善总会专题（项）活动服务流程办法 .....	23
7、 济南历城慈善总会考勤工作制度 .....	26
8、 济南历城慈善总会后勤保障工作制度 .....	27
9、 济南历城慈善总会接收捐赠物品管理办法 .....	28
10. 济南历城慈善总会安全保卫工作制度 .....	29
11. 济南历城慈善总会外来电话（日常）登记本 .....	30
三、 济南历城慈善总会冠名基金管理辦法 .....	31
四、 济南历城慈善总会网络公开募捐项目实施方案 .....	40
五、 济南历城慈善总会信息公开管理办法 .....	64
六、 济南历城慈善总会工作人员工资执行办法 .....	80
七、 历城慈善总会会务（培训）费、接待费、差旅费管理办法； 车辆购置及运行费用、出国经费管理管理办法 .....	85
八、 济南历城慈善总会财务管理制度 .....	102

九、济南历城慈善总会会员管理办法 .....	110
十、济南历城慈善总会会员代表选举办法 .....	113
十一、济南历城慈善总会会员（代表）大会选举规程 .....	116
十二、济南历城慈善总会理事会选举规程 .....	118
十三、济南历城慈善总会内部矛盾解决办法 .....	122
十四、济南历城慈善总会慈善项目管理办法 .....	126
十五、济南历城慈善总会社区基金管理办法 .....	133
十六、济南历城慈善总会资产管理制度 .....	138
十七、济南历城慈善总会内部控制制度 .....	144
十八、济南历城慈善总会分支机构、代表机构管理办法 .....	146

# 济南历城慈善总会章程

## 第一章 总则

**第一条** 本会的名称济南历城慈善总会。

本会会员分布和活动地域为济南市历城区。

**第二条** 本会是由热心慈善事业的公民、单位及其他社会组织自愿形成的全省性、联合性、公益性、非营利性社会组织。

**第三条** 本会的宗旨是：本会遵守宪法、法律、法规和国家的政策，践行社会主义核心价值观，弘扬爱国主义精神，遵守社会道德风尚，自觉加强诚信自律建设，积极开展公益慈善志愿服务，以扶贫济困、发展慈善公益事业为重点，开展慈善活动，宣传慈善文化，传播慈善理念，促进社会进步，共享发展成果。

**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。

**第五条** 本会业务主管单位是济南市历城区民政局，登记管理机关是济南市历城区行政审批服务局、济南市历城区民政局。本会接受业务主管单位、登记管理机关的业务指导和监督管理。

**第六条** 本会的住所：山东省济南市历城区华信路 15 号凯贝特大厦 B 座七楼。

## 第二章 业务范围

**第七条** 本会的业务范围：

- (一) 筹集善款；
- (二) 赈灾救助；
- (三) 扶贫济困；
- (四) 慈善救助；
- (五) 公益援助；
- (六) 交流与合作；
- (七) 慈善宣传。

业务范围中属于法律、法规等规定须经批准的事项，依法经批准后开展。

### 第三章 会员

**第八条** 本会的会员为单位会员和个人会员。

**第九条** 申请加入本会的会员，必须具备下列条件：

- (一) 拥护本会的章程；
- (二) 有加入本会的意愿；
- (三) 在本会的业务领域内具有一定的影响；
- (四) 愿意履行会员义务，自愿申请加入本会。

本会不强制或变相强制公民、法人或者其他组织加入本会。

**第十条** 会员入会的程序是：

- (一) 提交入会申请书；
- (二) 经理事会讨论通过；
- (三) 由理事会授权区慈善总会办公室颁发会员证。

**第十一条** 会员享有下列权利：

- (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) 退会自由。

**第十二条** 会员履行下列义务：

- (一) 遵守本会的章程和各项规定；
- (二) 执行本会的决议；
- (三) 维护本会合法权益；
- (四) 按规定交纳会费；
- (五) 向本会反映情况，提供有关资料；
- (六) 学习、宣传和贯彻《中华人民共和国慈善法》等法律法规。

**第十三条** 会员退会应书面通知本会，并交回会员证。

会员如果 2 年不按规定交纳会费或不按要求参加本会活动的，视为自动退会。

**第十四条** 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。

**第十五条** 会员因退会、被除名或者第十四条有关情形被确认丧失会员资格的，其在本会相应的职务、权利、义务自行终止。

#### 第四章 组织机构和负责人产生、罢免

**第十六条** 本会的最高权力机构是会员代表大会，会员代表大会的职权是：

- (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) 制定和修改会费标准；
- (六) 决定终止事宜；
- (七) 制定和修改理事、负责人、会员代表产生和罢免办法；
- (八) 决定名誉职务的设立；
- (九) 决定其他重大事宜。

**第十七条** 会员代表大会须有 2/3 以上的会员代表出席方能召开，其决议须经到会会员代表半数以上表决通过方能生效。制定和修改章程，须经到会会员代表 2/3 以上表决通过方能生效。制定或修改会费标准，须经到会会员代表 1/2 以上无记名投票方式表决通过方能生效。

**第十八条** 会员代表大会每届 5 年。因特殊情况需提前换届的，须由理事会表决通过，经业务主管单位审核同意后，报登记管理机关批准同意。提前换届最长不超过 1 年。

**第十九条** 理事会是会员代表大会的执行机构，在闭会期间领导本会开展日常工作，对会员代表大会负责。理事会的任期与会员代表大会相同。

理事由会员代表大会从会员代表中选举产生。理事的人数一般不超过会员代表总数的 1/3。

根据会员代表大会的授权，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。

**第二十条** 理事会的职权是：

- (一) 执行会员代表大会的决议；
- (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) 筹备召开会员代表大会；
- (四) 向会员代表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) 决定副秘书长、各机构主要负责人的聘任；

(八) 领导本会各机构开展工作；

(九) 制定重要内部管理制度；

(十) 决定名誉职务人选；

(十一) 决定其他重大事项。

**第二十一条** 理事由会员代表大会选举产生，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) 向会长或理事会提出召开临时会议的建议权。

**第二十二条** 理事应当遵守法律、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) 接受监事会对其履行职责的合法监督和合理建议。

**第二十三条** 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。

**第二十四条** 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。

**第二十五条** 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) 遵纪守法，勤勉尽职，个人社会信用记录良好；

(三) 具备相应的专业知识、经验和能力，熟悉行业领域情况，在本会业务领域内有较大影响；

(四) 会长、副会长、秘书长最高任职年龄不超过 70 周岁；

(五) 身体健康，能坚持正常工作；

(六) 未被确认为失信被执行人；

(七) 具有完全民事行为能力；

(八) 无法律、法规、国家有关规定不得担任的其他情形。

**第二十六条** 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，须经会员代表大会 2/3 以上会员代表表决通过，报业务主管单位审查并经登记管理机关批准后，方可任职。

**第二十七条** 本会会长行使下列职权：

(一) 召集和主持会员代表大会、理事会；

(二) 检查会员代表大会、理事会决议的落实情况；

(三) 向会员代表大会、理事会报告工作；

(四) 组织贯彻落实党委、政府的重大决策部署和相关法律法规；

(五) 提名副秘书长及所属机构主要负责人，交理事会决定；

(六) 决定专职工作人员的聘用；

**第二十八条** 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) 拟订年度工作报告和工作计划，报理事会审议；

(四) 拟订年度财务预算、决算报告，报理事会审议；

(五) 拟订内部管理制度，报理事会批准。

(六) 处理其他日常事务。

**第二十九条** 会长任本会法定代表人。因特殊情况，经理事会同意，报业务主管单位审核同意并经登记管理机关批准后，可以由副会长或者秘书长担任法定代表人。聘任制秘书长不得担任本会法定代表人。

法定代表人代表本会签署有关重要文件。

本会法定代表人不兼任其他社会团体的法定代表人。

**第三十条** 担任法定代表人的负责人被罢免，或原任法定代表人不予配合办理法定代表人变更登记的，本会可根据有效的会员代表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，由新的法定代表人签字，向登记管理机关申请变更登记。

**第三十一条** 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 5 名监事组成。监事会设监事长 1 名，副监事长 1 名，由监事会推举产生。监事长和副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。

**第三十二条** 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，并对会议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代表大会的决议；

（四）对负责人、理事、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。

**第三十三条** 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 分支机构、代表机构

**第三十四条** 本会可以按照国家有关规定在本会的宗旨和业务范围内，按照确有工作需要且与本会管理能力相适应的原则设立分支机构、代表机构。前述决定应当经理事会讨论通过，制作会议纪要，妥善保存原始资料。

本会的分支机构依据会员组成特点、业务范围的划分等设立，代表机构依据本会授权在规定地域内代表本会开展联络、交流、调研活动。本会的分支机构、代表机构是本会的组成部分，不具有法人资格，不得另行制订章程，不得发放任何形式的登记证书，按照本章程规定的宗旨和业务范围，在本会授权的范围内开展活动，法律责任由本会承担。

**第三十五条** 本会不得设立地域性分支机构，不得在分支机构、代表机构下再设立分支机构、代表机构。

**第三十六条** 本会依法设立的分支机构名称应当以“分会”、“专业委员会”、“工作委员会”、“专家委员会”、“技术委员会”等准确体现其性质和业务领域的字样结束；代表机构名称应当以“代表处”、“办事处”、“联络处”字样结束。分支机构、代表机构名称，除冠以本会名称外，不得以法人组织名称命名；不得在名称中使用“中国”、“中华”、

“全国”、“国家”、“山东”、“齐鲁”、“全省”等字样。

本会内部设立的办事机构名称，应当以“部”、“处”、“室”等字样结束，除冠以本会名称外，不得以法人组织名称命名，且区别于分支机构、代表机构名称。

**第三十七条** 分支机构、代表机构的负责人，年龄不得超过70周岁，连任不超过两届。

**第三十八条** 分支机构、代表机构的财务、账户纳入本会法定账户统一管理，全部收支应当纳入本会财务统一核算。

**第三十九条** 本会应当在年度报告中将其分支机构、代表机构的名称、负责人、住所、设立程序、开展活动等有关情况报送登记管理机关。同时，应当将上述信息及时向社会公开，自觉接受社会监督。

## 第六章 管理制度和矛盾解决机制

**第四十条** 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。

**第四十一条** 本会建立各项内部管理制度，完善相关管理规程。建立《会员管理办法》、《会员代表选举办法》、《会费管理办法》、《理事会选举规程》、《会员（代表）大会选举规程》、《信息公开办法》、《财务管理制度》、《资产管理制度》、《内部控制制度》、《分支机构、代表机构管理办法》、《内部矛盾解决办法》、《慈善救助项目管理办法》等相关制度和文件。

**第四十二条** 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。

**第四十三条** 本会证书、印章遗失时，经理事会2/3以上理事表决通过，在省级公开发行的报刊上刊登遗失声明后，按规定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。

**第四十四条** 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 资产管理、使用原则

**第四十五条** 本会经费来源：

- (一) 会费；
- (二) 捐赠；
- (三) 政府资助；
- (四) 在核准的业务范围内开展活动或服务的收入；
- (五) 利息；
- (六) 其他合法收入。

**第四十六条** 本会按照国家有关规定收取会员会费。

**第四十七条** 本会的收入除用于与本会有关的、合理的支出外，全部用于本章程规定的业务范围。

**第四十八条** 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。

**第四十九条** 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。

**第五十条** 本会的资产管理必须执行国家规定的财务管理制度，接受会员代表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。

**第五十一条** 本会重大资产配置、处置须经过会员代表大会或者理事会审议。

**第五十二条** 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。

**第五十三条** 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。

**第五十四条** 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。

**第五十五条** 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。

## 第八章 信息公开与信用承诺

**第五十六条** 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，及时向会员公开负责人名单、年度工作报告、第三方机构出具的报告、会费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。

本会建立新闻发言人制度，经理事会通过，任命或指定1名负责人作为新闻发言人，就本组织的重要活动、重大事件或热点问题，通过定期或不定期举行新闻发布会、吹风会、接受采访等形式主动回应社会关切。新闻发布内容应由本会法定代表人审定，确保正确的舆论导向。

**第五十七条** 本会建立年度报告制度，年度报告内容及时向社会公开，接受公众监督。

**第五十八条** 本会重点围绕服务内容、服务方式、服务对象和收费标准等建立信用承诺制度，并向社会公开信用承诺内容。

## 第九章 章程的修改程序

**第五十九条** 对本会章程的修改，须经理事会表决通过后报会员代表大会审议。

**第六十条** 本会修改的章程，须在会员代表大会通过后，经业务主管单位审查同意之日起30日内，报登记管理机关核准。

## 第十章 终止程序及终止后的财产处理

**第六十一条** 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，由理事会提出终止动议，经会员代表大会表决通过，并报业务主管单位审查同意。

**第六十二条** 本会终止前，须在业务主管单位及有关机关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，不开展清算以外的活动。

**第六十三条** 本会清算后的剩余财产，在业务主管单位和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。

**第六十四条** 本会经登记管理机关办理注销登记手续后即终止。

## 第十一章 附则

**第六十五条** 本章程经 2025 年 8 月 20 日第四届第六次会员代表大会表决通过。

**第六十六条** 本章程的解释权属于本会的理事会。

**第六十七条** 本章程自登记机关核准之日起生效。

景



# 济南历城慈善总会办公室工作规范

济南历城慈善总会办公室

2024年1月12日

# 前 言

为全面深入做好慈善工作，适应新形势下慈善工作的新要求，近期慈善总会办公室就内部管理各项制度、规范（办法）作了进一步的梳理完善，编印了《济南历城慈善总会办公室工作规范》，本着务实、程序、易操作的原则，具体规定了慈善工作人员守则、工作规范、管理制度（办法）等。制度和规范的制定，只是一种手段和措施，能否落实到位、取得实效，关键是要靠全体人员的共同参与、支持和遵循。希望全体同志都要讲学习、讲政治、讲正气，结合各自工作实际，把《济南历城慈善总会办公室工作规范》贯彻好、落实好，切实发挥实效。

《济南历城慈善总会办公室工作规范》只是在目前工作基础上制定的标准和要求，随着形势的变化和领导要求的提高，很多地方还需要动态地改进、提高、完善。希望同志们在工作实践中加以完善和提高，共同把慈善总会办公室的各项工作提高到一个新水平，为全区经济社会发展作出新的更大的贡献。

济南历城慈善总会办公室

2024年1月12日

## 一、济南历城慈善总会工作人员守则

1、认真学习贯彻党和国家的路线方针、政策和法律法规，与党中央保持一致。

2、刻苦学习政策、理论和业务文化知识，努力提高政治业务素质和工作能力，以适应新形势的需要。

3、牢固树立全心全意为人民服务的观念，认真工作、恪尽职守、尽职尽责、积极主动地完成工作任务。

4、遵纪守法，严守国家秘密、廉洁奉公、依法办事、不以权谋私，勇于抑制不正之风。

5、增强人人争当精神文明建设者的意识，自觉遵守职业道德和社会公德，热情待人，举止文明。

6、服从领导，听从安排，及时向领导请示汇报工作，反对自由主义。

7、团结同志、助人为乐，开展批评与自我批评，不拨弄是非。

8、积极参加志愿服务活动；讲卫生，守秩序，创造良好的工作、生活环境。

9、发扬主人翁精神，为推进慈善事业争创一流业绩出谋献策、提建议、当参谋，为单位增光添彩。

10、爱护公共财务，勤俭办事业，养成节俭为荣、浪费可耻的好风气。

## 二、济南历城慈善总会印章公用信笺使用管理规定

- 1、慈善总会的印章由专人管理；
  - 2、使用印章，须经慈善总会会长或分管会长批准，慈善办公室主任知悉，用印章前要先行进行《印章使用登记簿》登记；
  - 3、会长同意并完成登记手续后，由专管人员亲自盖章，力求做到印迹清晰、规范。他人用印时，专管人员不得离开；
  - 4、建立用印登记簿(各专业委员会等)，对印章使用情况进行登记备查；
  - 5、不准私自出具盖有印章的空白信；
  - 6、印章管理人员要在用印完毕后立即将公章锁入保险柜，以保证安全；
  - 7、公用信笺由专人管理，做到正确使用。
  - 8、由综合部负责。
- 附：《印章登记簿》

附：

## 用 印 章 登 记 簿

时间	用印单位	经手人	用印理由摘要	批准人	盖章人

### 三、济南历城慈善总会收发公文制度

#### 接收公文:

- 1、接收公文要履行签字手续;
- 2、每天常规(上班后至下班)接收网上下发的文件通知;
- 3、在常规收文件的同时,要动态工作,及时收取紧急通知;
- 4、收发公文做到不误事、不漏事、不错事;
- 5、上级公文收下后,及时在“收文登记簿”上进行登记,之后,及时送会长阅示;
- 6、按会长阅示意见,办理公文精神的落实工作;
- 7、最后公文放到档案室里,年度立档;

#### 下发公文:

- 1、公文发文办理:公文发文办理包括公文的核发、登记、印制、和网上推送(分发)等;
- 2、按照职责分工,文秘人员一旦将文件定稿,将按照工作要求及时下发文件;
- 3、按顺序完成“发文登记簿”上的登记工作,由专人负责从内网上推送发文;
- 4、公文下发后,专管人员要定期察看收文情况;
- 5、如果工作需要,可电话通知有关单位尽快收取公文;
- 6、由综合部负责。

附: 1 《收文登记簿》

2 《发文登记簿》





## 四、济南历城慈善总会档案收集整理归档借阅管理办法

1、总会所有工作人员都是档案材料（包括电子版）的提供者。档案由收集材料、整理分类、年度或随时（根据整个工作活动时限）归档、保管、借阅等环节。

2、慈善档案所称档案，是指总会在履行职能活动中直接形成的有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录资料；慈善档案兼有普遍与特殊的统一性，除有一般档案的凭证、证明、根据作用外，更多的涉及多人的个人信息。

3、归档范围：（1）上级下发、转发的各类文件、条例、规定等法律、法规文件；（2）上级交总会办理或总会参与办理的相关文件材料；（3）总会召开会员代表大会、理事会、常务理事会的全套文件和资料；会长办公会议纪要；总会召开的各类重要工作会议、座谈会、研讨会及专业会议的会议文件和声像资料；（4）总会向上级的请报告及上级的批复；总会制发、转发及与其他单位联合颁发的各种文件签发稿件；总会会员单位的请示、报告及总会的批复；（5）总会制定的各项规章制度，总会在业务活动中形成的重要文件（包括请示、报告、合同、协议等）和声像资料；（7）总会领导工作形成的重要文件、信函及声像资料。

4、档案管理应有专人负责，并设有专门的档案库房。

5、档案材料应分别按照项目实施始终和其它年度或随时性文书收集整理，保持其连续性和完整性。

6、建立档案的查借阅登记制度（档案查借阅登记簿），总会内部人员查借阅档案要办理查借阅手续，借阅前，应经办公室主

任批准。外单位查阅总会档案，凭介绍信并经总会领导批准方可查阅。查阅档案原则上在总会档案室进行。总会档案一般不得借出会外。

7、由各部负责收集整理后，交综合部统一存档。

附：《档案借阅登记簿》

## 档案借阅登记簿

序号	日期	单位	案卷或文件题名	利用目的	期限	卷号	借阅人 签字	归还日期	密级	批准领导	备注

## 五、济南历城慈善总会团队建设工作制度

围绕“转作风、强素质、练内功、提效率”，着重做好以下几个方面工作：

1、加强党和国家路线、方针、政策理论学习。(1) 习近平总书记关于慈善工作重要论述的学习；(2) 慈善工作法律法规及相关政策的学习；(3) 对上级专项工作部署的学习。

2、自觉参加会里安排的各项专题教育活动。学业务，练内功，为做好工作打基础。

3、定期开展不同形式内容的学习交流互动。通过分享学习体会，引领人、影响人、教育人，形成团结向上，敬业爱岗、热爱生活的团队精神。

4、突出“慈善主题”，与街道、区直慈善工作委员会、专业委员会及社会相关组织定期开展联谊活动，举办“健康有我”、“关爱有我”、“温暖有我”、“奉献有我”、“幸福有我”、“快乐有我”等弘扬慈善文化的主题实践活动，打造向上向善、互助有爱、担当责任的团队。

5、由综合部负责

## 六、济南历城慈善总会专题（项）活动服务流程办法

### 一、主要内容

（一）上级党委、政府及慈善工作组织领导来会视察调研等活动；

（二）“幸福家园大讲堂”专题学习培训班；

（三）专业委员会专题活动；

（四）历城区乡贤与名士促进会活动；

（五）中华美德与慈善文化研究会活动；

（六）志愿者服务中心专题活动；

（七）其他相当活动。

大活动由会长统一安排部署，秘书长统筹安排工作任务，所有人都是该活动的工作人员。

### 二、服务步骤顺序

#### （一）会前准备

1、根据会长要求，拟定工作方案，明确会议活动的时间、地点、范围、内容、议程、报到时间、地点，作息时间，食宿、卫生保健、供电、通信、物资保障等工作安排，拟出预案向分管领导请示，严格按照领导指示进行落实。

2、认真核实承接本次会务工作的各有关单位或相关人员特别是本人所承担的工作任务，搞好各方面的协调配合。

3、根据不同会议的实际需要，提供好各项物资后勤保障。

#### （二）会场布置

- 1、会议室。根据会议人数和议程合理确定会场。
- 2、主席台。确定主席台就座的领导人数，根据需要摆放有关物品，摆放领导桌牌。
- 3、会标。会标包括：台标、横标、竖标、围标、门口站标、过路标等，按要求提前做好，及时悬挂，确保字体规范无误。
- 4、会场音响。会议音响及时安排专业人员安装调试，安装调试音响时必须做到以下几点：声音是否达到最佳效果；麦克风是否够数，是否主持人、讲话人、发言人的座席相对应；特殊会议的工作人员播音台是否到位。
- 5、会场氛围。根据会议需要，悬挂有关会徽、摆放花卉等，确保会场内外装点气氛与本次会议相符。夏季提前调式好空调档位，冬季提前供暖，确保会场有一个适宜的温度。
- 6、会场周围环境及秩序。提前组织人员搞好会场内外的清洁卫生，摆放好必备物品，在会场入口处摆放好签到桌，摆好桌牌。协调公安局、交警队做好保卫工作，维持好交通秩序。
- 7、会场其他工作。检查电视台、电台工作人员和供电人员是否按时到位。

（三）会场服务。会议期间，至少安排 1 人在会场搞好内外联系，传递信息，安排服务人员及时供应茶水和做好其他服务。

（四）会议食宿。大型会议如需休息和就餐，需认真核实会议休息和就餐人数，通知接待场所提前作好准备。

（五）会议活动。提前向有关领导汇报，明确本次会议期间准备进行的主要活动以及活动的时间、内容、人员、地点等，及

早做好各项准备工作。会议期间如需检查、参观，提前调集好车辆并编号编队，准备好必备物资，确保与会人员准时顺利出发，必要时安排一部车打前战或尾承随服务。

（六）会后工作。会议结束，及时组织人员清理会场，归还所借物品，做到物归原主，物物相符。对与会人员食宿及讨论地点认真进行检查，清理与会人员遗忘物品，及时招领。

由综合部负责。

## 七、济南历城慈善总会考勤工作制度

1、严守作息时间，实行每天早上签到的办法（建立考勤簿）。工作人员要按时上下班，不得迟到、早退、串岗或无故缺勤。

2、坚守工作岗位。严禁在工作时间办私事，按照工作安排，需要外出，要互相打招呼，搞好工作衔接，严禁出现“空档”现象。

3、严格请销假制度。工作人员因公外出必须请示、报告，因病或因私事外出必须请假。半天以内临时性外出由分管会长批准，并报备办公室负责同志，请假半天以上内须报告会长批准，并报备办公室负责同志，请假须履行请假手续，并按时返回销假。未经批准私自外出或旷班，按缺勤处理。

4、严格考勤考核。指定专人负责，分管会长每月将考勤表汇总签字后报会长。办公室负责同志就考勤情况将不定期进行抽查，考勤情况将作为年度考核的依据之一。

5、考勤制度的落实工作由综合部负责。

## 八、济南历城慈善总会后勤保障工作制度

- 1、确保办公所需的笔、本、纸张及电脑、打印设备的正常使用。
- 2、确保工作人员和外来宾客茶、水所需。
- 3 确保工作活动所需车辆的安全（包括活动租车）。
- 4、做好应急活动服务工作所需（有准备的备用）。
- 5、确保日常工作正常顺序，建立“来电登记簿”。  
由综合部负责。

## 九、济南历城慈善总会接收捐赠物品管理办法

1、建立“捐赠物品登记册”。详细记录捐赠情况：捐赠单位或个人姓名、捐赠人联系电话、品名、数量（金额折价）、质量（合格证、保质期）、主要用途等。

2、接受物品并填写“捐赠物品登记册”后，履行签章手续。

3、依据《慈善法》有关要求开据发票或颁制证书。

4、对捐赠物品，总会原则上同收同支，不结余实物。

5、专人负责制，由救助部负责。

附：《济南历城慈善总会捐赠实物收支帐册》

## 十、济南历城慈善总会安全工作制度

- 1、安全包括办公环境的安全、工作人员上下班的安全。
- 2、所有办公室的公共财务及工作人员个人的私有财产都必须妥善保管好。
- 3、工作人员实行个人信息录入（开门）制度，禁止外来人员无事闯入。
- 4、下班前最后离开办公室的同志自觉检查一遍所有办公室的门窗、照明灯关闭情况，尤其走廊照明灯，确保安全后方可下班离开。
- 5、所有人下班前将电脑打印设备及空调一律关停断电，方可离开办公室。
- 6、确保档案库房、物品间的安全，钥匙要固定专人存放管理。由于崇勇、陈淑萍同志负责。
- 7、确保水、电安全，如遇停水、停电情况，晚上下班前，最后一名下班的同志要检查水管关闭情况和办公设备电源的关闭情况。
- 8、如遇极端天气，工作人员要在确保安全的基础上到班，必要时，可电话报告办公室负责同志，暂缓到班。  
由综合部负责。

## 十一、济南历城慈善总会外来电话（日常）登记本

时 间	来电单位或姓名	联系电话	交办事项	备 注

# 济南历城慈善总会冠名基金管理办法

## 第一章 总则

第一条 济南历城慈善总会（以下简称“总会”）为规范冠名基金管理，广泛动员社会资源，支持和推动公益事业发展，依据《中华人民共和国慈善法》《中华人民共和国公益事业捐赠法》《基金会管理条例》《山东省慈善管理条例》等法律法规和《济南历城慈善总会章程》，特制定本办法。

第二条 本办法所称“冠名基金”是指自然人、法人和其他组织为支持符合总会业务领域和宗旨的公益事业，基于慈善目的自愿无偿赠与的财产。冠名基金应当在本办法约束和尊重捐赠人意愿的前提下，依照协议约定专款专用。上述捐赠均可依法享受税收减免政策。

第三条 总会下设的冠名基金接受总会的统一管理，不具有独立法人资格。

## 第二章 冠名基金的设立

第四条 根据资金来源的不同，总会冠名基金分为个人爱心基金和企业冠名基金两种形式。根据资金的使用方向的不同，总会冠名基金分为定向冠名基金和非定向冠名基金两种形式。

第五条 个人冠名基金的起设捐赠额为1万元人民币；企业冠名基金的起设捐赠额为2万元人民币。

第六条 捐赠人设立冠名基金，应与总会签署冠名基金捐赠（或发起）协议书，明确冠名基金的冠名方式、财产使用方向、各方权利义务等内容。

第七条 冠名基金不设置独立运营部门，由财务部根据协议约定用于总会已有项目支出、其他符合总会业务领域的支出或支持总会运营。

第八条 冠名基金经总会对接人与捐赠人商定后拟定合作协议，并经会长办公会通过后方可成立。

第九条 冠名基金捐赠人（或发起人）经总会批准可享有冠名基金字号名的冠名权，所冠名称应合法并遵从公序良俗且符合基金会冠名基金命名规范。

第十条 冠名爱心基金应当严格规范名称，名称须符合以下格式：

“ 济南历城慈善总会” + 个人/单位名称 + “基金”。其中，字号名为自然人姓名、公司名、注册商标或具有良好含义的中文名称。凡涉及公司名或注册商标的，需提供该称谓合法持有人的书面授权。

冠名基金名称应当使用符合国家规范的汉字，不得使用汉语拼音字母、阿拉伯数字。

冠名基金字号名不得冠以“中国”、“中华”、“全国”、“国家”、“国际”等字样。

行政区划不得用作冠名基金字号名，但县以上行政区划的地名具有其他含义的除外。

冠名基金名称不应含有下列内容和文字：

- （1）有损于国家、社会公共利益的；
- （2）可能对公众造成欺骗或者引起公众误解的；

- (3) 有迷信色彩的;
- (4) 政党名称、国家机关名称及部队番号;
- (5) 其他基金会或基金会的名称;
- (6) 其他法律、行政法规规定禁止的。

### **第三章 冠名基金的使用和管理**

第十一条 冠名基金的使用和管理应遵守国家法律法规和总会相关财务制度、信息披露制度以及其它相关规章制度的规定。

第十二条 冠名基金应遵守总会宗旨,严格按事前预算管理,经总会财务部、会长办公会审批通过后在协议约定的工作范围内开展或资助公益项目,所拨付的资金应致力于产生积极的社会效应。

第十三条 冠名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,除了为实现冠名基金公益目的确有必要之外,一般不超过该冠名基金总捐赠额的 10%。

第十四条 冠名基金管理费用也可由捐赠人另行捐赠。相关事项应在捐赠协议中予以约定。

第十五条 冠名基金在资金使用完毕后协议随即终止。

### **第四章 冠名基金的监督、信息披露、终止和剩余财产处理**

第十六条 冠名基金支持总会已立项的项目的,根据项目执行情况定期披露项目进展和财务使用状况;对于新设立项目的,则根据相关法律法规进行定期项目进展和财务披露。

第十七条 冠名基金的捐赠人有权向总会查询捐赠资金使用、管理情况,并提出意见和建议。总会应在接到问询的五个工

作日之内据实答复，接受合理意见和建议。

第十八条 冠名基金所支持项目结项后财产有剩余的，经基金对接人与捐赠人协商确定后支持总会其他相关项目，并签订补充协议。

## **第五章 附则**

第十九条 本办法已经2023年12月11日会长办公会通过。

济南历城慈善总会

2024年1月12日

# 关于设立 基金的协议书

甲方： (以下简称“甲方”)

统一社会信用代码：

地址：

联系电话：

乙方： (以下简称“乙方”)

(企业/机构)统一社会信用代码：

地址：

联系人：

联系电话：

为支持山东省济南市历城区慈善事业发展，根据《中华人民共和国慈善法》、《济南历城慈善总会章程》《济南历城慈善总会冠名基金管理办法》等有关规定，经双方协商一致，由乙方筹措善款在甲方设立济南历城慈善总会“\_\_\_\_\_基金”用于等系列活动。现就有关事宜达成如下协议：

## 第一条 甲方的权力和责任

1、按照法律法规要求，甲方认真履行职责，负责基金的监督管理，并为基金建立专帐。

2、向乙方出具由国家财政部门监制的《山东省公益事业捐赠票据》。

3、设立“\_\_\_\_\_基金管理办公室”，负责基金的

日常事务管理和开展公益活动，办公室设在乙方。

4、在基金支付范围内保证乙方捐赠资金在5个工作日内到位，特殊情况下不超过10个工作日。

5、按照政府有关规定，向本基金捐赠的单位和个人予以表彰，并通过现有宣传资源进行褒扬。

6、在济南历城慈善总会“历城慈善信息平台”设立基金窗口，实时公布基金使用情况，接受民政部门和社会监督。

## **第二条 乙方的权利和责任**

1、乙方认捐\_\_\_\_\_万元设立“\_\_\_\_\_基金”，自本协议签订，\_\_\_\_\_万元汇入甲方指定账户后基金正式设立。

2、甲方账户

帐户名：

开户行：农业银行济南东风支行

银行账号：

3、乙方以本基金的名义开展公益活动，需制定详细的方案，并书面向甲方报告，得到明确批复后实施。

4、乙方有权利要求甲方出具由国家财政部门监制的《山东省公益事业捐赠票据》。

5、乙方有权利监督甲方按照乙方捐赠意愿使用本基金，对甲方违背乙方意愿使用基金用于捐赠或其他用途的，乙方有权要求甲方立即撤回此笔款项并退入专用账户。

6、向甲方提供相关资料，捐赠方为单位的，提供机构登记证书、法人身份证等有效证件复印件；捐赠方为个人的，提供个人

身份证复印件。

### **第三条 基金的使用**

1、基金的使用必须遵守本会的有关财务制度、审计制度和社会监督制度，各类票据必须真实、合法、完整。

2、基金使用意向由乙方确定，但需符合《慈善法》宗旨。

3、基金用于物资采购的，应严格执行《山东省政府采购管理办法》等相关文件规定。

4、根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》文件精神，捐赠资金达到 50 万元以上的，甲方须与受赠方签订《捐赠协议书》，约定捐赠资金的使用用途、管理反馈等事项，要求受赠方确保专款专用，在财务账目中单列反映，并对跟踪审计工作给予配合支持

### **第四条 基金审批流程**

1、基金管理办公室出具基金使用意向书，意向书需要载明捐赠对象、金额、使用原因、受赠方接收捐赠账户及联系人、联系方式等信息。

2、受助对象为个人的需要同时提供以下资料：(1) 拟资助人申请情况说明；(2) 拟资助人身份证(户口)复印件等真实凭证。

资助对象为单位的，必须是政府及其它非营利机构，需要同时提供拟资助单位机构登记证书复印件；受赠单位将善款用于工程建设和物资采购的，应履行政府采购手续，并附合同；受赠单位出具加盖公章的发票。

### **第五条 基金解散与清算**

1、基金在乙方首笔善款捐入后正式设立。

2、合作终止，基金宣布解散，剩余资金用于乙方指定的慈善公益项目。

3、有下列情形之一的，甲方直接办理基金注销，并将清算后剩余善款用于相同或相近的慈善项目并向社会公告。具体为：

(1) 乙方向甲方提交终止基金合作书面申请的；

(2) 未履行审批流程以基金名义擅自对外公开开展慈善公募活动的；

(3) 未履行审批流程以基金会名义擅自通过广播、电视、报刊以及网络平台、电信运营商刊登广告的；

(4) 有出现违反国家法律法规、甲方基金管理相关制度的情形的；

**第六条** 本协议未尽事宜，经甲乙双方共同协商解决，并可签订补充协议。

**第七条** 本协议自双方签字并盖章后生效。

**第八条** 本协议一式肆份，双方各执贰份，具有同等法律效力。

甲方(盖章):

乙方(盖章):

授权代表签字:

授权代表签字:

年 月 日

年 月 日

# 济南历城慈善总会冠名基金拨款申请及审批表

基金名称	
支出项目	
支出金额（元）¥	（大写：佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分）
支出说明	受助方情况说明：
	收款单位/姓名： 收款方银行账号： 收款方开户行：
基金设立方 审核意见	负责人： _____ 单位盖章： _____ <div style="text-align: right;">年 月 日</div>
慈善组织 审批意见	分管领导： _____ 单位盖章： _____ <div style="text-align: right;">年 月 日</div>

# 济南历城慈善总会网络公开募捐项目实施方案

在党和政府的领导下，网络慈善全面快速发展，济南历城慈善总会（以下简称总会）为了顺应时代发展需求，规范网络募捐项目，更好地推进数字慈善发展，根据《中华人民共和国慈善法》、《慈善组织公开募捐管理办法》等相关法律法规，特编制《济南历城慈善总会网络公开募捐项目实施方案》。

## 一、项目设立的原则

1. 项目的设立遵循合法、自愿、诚信、非营利的原则，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。

2. 项目的设立符合总会章程的规定。

3. 项目的设立应当聚焦党和政府高度关切、社会各界广泛关注、人民群众迫切需求的重大民生问题，着力构建高质量、可持续的慈善公益服务体系，满足社会多元化、多样化的需求。

## 二、项目的服务范围

1. 扶贫、济困。

2. 扶老、救孤、恤病、助残、优抚。

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》规定的其他公益慈善项目或活动。

### 三、项目的实施步骤

#### (一) 项目设立步骤

##### 1. 需求评估

慈善项目旨在解决改善社会问题，在项目设计时要以需求为导向，充分考虑政策、经济、社会环境等因素对项目产生的影响，结合外部环境因素设计项目，借势借力，助益项目有效开展。可以通过实地走访考察调研、受益对象抽样访谈、问卷调查、文献数据调取等方法，向社区、相关单位和政府主管部门等了解社会需求、项目规模、社会影响等各方面情况。

##### 2. 设计方案

项目发起单位根据《中华人民共和国慈善法》及相关法规要求、社会需求及总会的宗旨作出可行性方案，捐赠人代表、受益群体代表、总会和项目执行机构可共同参与策划，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、受益人、募得款物用途、募捐成本、剩余财产的处理等。

##### 3. 提出申请

项目发起单位提前 30 个工作日向总会提出设立申请，并提交相关设立材料。设立材料包括：（1）济南历城慈善总会-----（单位）网络公开募捐项目实施方案（附件 1）；（2）济南历城慈善总会-----（单位）网络公开募捐项目设立申请表（附件 2）。

4. 项目审核。总会按照审批程序召开会议对设立材料进行审核。

5. 签订协议。总会与不具有公开募捐资格的组织合作开展公开募捐项目，应当依法签订书面协议，使用总会名义开展公开募捐项目。项目设立完成后，总会与项目发起单位及负责人签署**济南历城慈善总会-----（单位）网络公开募捐项目设立协议（附件3）**。

6. 项目备案。项目发起单位配合总会工作人员在开展公开募捐项目的**十日前**将募捐方案报送登记的民政部门备案。

7. 上线项目。项目发起单位配合总会工作人员在网络公开平台添加项目，开展公开募捐。

8. 收支管理。项目的全部收支应当由总会统一进行财务核算和管理，并承担法律责任。捐赠票据由总会开具。总会根据实际情况收取不超过项目筹款金额的**10%**作为管理费。

9. 建档管理。总会为设立的慈善项目建立档案，并纳入日常管理和定期信息公开。

## （二）项目资金使用步骤

1. 申请资金。由项目发起单位填写**济南历城慈善总会-----（单位）网络公开募捐项目拨款申请及审批表（附件4）、济南历城慈善总会-----（单位）网络公开募捐项目费用签领表（附件5）**，并提交至总会。

2. 审核拨付。经总会审核，将所需资金拨付给项目发起单位，由总会监督其根据项目所需支出使用资金。

3. 项目公开。项目发起单位应在项目开始后**每三个月内**提交**济南历城慈善总会-----（单位）网络公开募捐项目实施情况表**

(附件6)及相关资料,并配合总会工作人员在慈善中国及公益宝平台做好信息公开。

4. 结项报告。项目发起单位需在项目结束后三个月内提交济南历城慈善总会-----(单位)网络公开募捐项目结项报告(附件7)及相关资料至总会,并配合总会工作人员做好资金收支、项目实施等相关资料的整备,同时在慈善中国和公益宝平台做好信息公开。

#### 四、保障措施

##### (一) 强化工作领导

按照党建引领、慈善推动、社会实施、公众参与的原则,项目设立、管理和监督的有关单位与个人要全面理解、准确把握设立项目的重要意义,确保项目健康发展。

##### (二) 严格监督管理

各有关单位与个人要按照职责分工,明确目标、细化措施、落实责任、积极创新地开展工作,推动项目落地见效。所有项目的资金使用、运作过程及结果,都要公开透明、规范运行、合法合规,自觉接受民政、财政、审计等部门和社会各界的检查监督。

##### (三) 加大宣传激励

通过信息简报、媒体报道、现场交流等方式,广泛宣传推广,提高项目知晓度、认同度和影响力,培育“向上向善”的慈善文化。探索项目激励保障机制,对推动项目发展做出突出贡献单位、个人、组织等进行表扬。

本方案已经 2023 年 12 月 11 日会长办公会研究通过。

济南历城慈善总会

2024 年 1 月 12 日

附件：

1. 济南历城慈善总会-----（单位）网络公开募捐项目实施  
方案

2. 济南历城慈善总会-----（单位）网络公开募捐项目设立  
申请表

3. 济南历城慈善总会-----（单位）网络公开募捐项目设立  
协议

4. 济南历城慈善总会-----（单位）网络公开募捐项目拨款  
申请及审批表

5. 济南历城慈善总会-----（单位）网络公开募捐项目费用  
签领表

6. 济南历城慈善总会-----（单位）网络公开募捐项目实施  
情况表

7. 济南历城慈善总会-----（单位）网络公开募捐项目结项  
报告

附件 1:

## 济南历城慈善总会\_\_\_\_\_（单位）网络公开 募捐项目实施方案

为了 XXX(募捐目的)，确定在\_\_\_\_\_范围内开展 XXX(项目名称) 公开募捐项目。特制定如下方案。

一、项目简介（应依法在如下用途中选择并表述明晰，包括募捐目的、项目实施地点、受益人及募捐成本等）

### （一）募捐目的

1. 扶贫、济困。
2. 扶老、救孤、恤病、助残、优抚。
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》规定的其他公益慈善项目或活动。

### （二）实施特点

...

### （三）受益人范围

...

#### （四）募捐成本

...

#### 二、项目执行机构介绍

...

#### 三、项目团队分工（需包括团队构成和人员具体分工）

...

#### 四、公开募捐方式（请在下述五个方式中选择）

（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、报刊等媒体发布募捐信息。

（四）通过互联网发布募捐信息。

（五）其他方式 XXX。

#### 五、捐赠标准及方式

（一）捐赠标准

...

（二）捐赠方式（请在下述七个方式中选择）

1. 现金

2. 银行转账

3. 支付宝

- 4. 微信
- 5. 邮政汇款
- 6. 财付通
- 7. 其他方式 XXX

## 六、实施步骤（示例）

（一）制定方案、备案（\_\_月\_\_日-\_\_月\_\_日）

根据 XXX，制定《济南历城慈善总会-----（单位）网络公开募捐项目实施方案》，并按照《中华人民共和国慈善法》和《山东省慈善条例》等法规政策要求，在民政部指定平台“慈善中国”对 XXX（项目名称） 项目进行公开募捐备案，确保募捐项目合法、规范、有效。

（二）宣传发动（\_\_月\_\_日-\_\_月\_\_日）

...

（三）公开募捐（\_\_月\_\_日-\_\_月\_\_日）

在公益宝平台上进行项目发布，开展公开募捐。

（四）项目实施（\_\_月\_\_日-\_\_月\_\_日）

本项目所募捐款将全部用于开展 XXX（捐赠用途）。

## 七、其他事项

项目发起单位：XXX

负责人姓名：XXX

负责人职务：XXX

联系方式：XXX

项目执行机构负责人：XXX

联系方式：XXX

邮箱：XXX

通讯地址：XXX

XXX

XXXX年XX月XX日

附件 2:

## 济南历城慈善总会\_\_\_\_\_（单位）网络公开 募捐项目设立申请表

项目发起单位 (签章)			
统一社会信用代码			
单位负责人姓名		职务	
联系电话		身份证号码	
是否为社区或单位 内部设立的组织	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
项目名称			
服务人群 (可多选)	<input type="checkbox"/> 所有人 <input type="checkbox"/> 儿童 <input type="checkbox"/> 老人 <input type="checkbox"/> 妇女 <input type="checkbox"/> 残疾人 <input type="checkbox"/> 某类特殊人群 <input type="checkbox"/> 某类病种人 <input type="checkbox"/> 其他_____		
服务领域 (单选)	<input type="checkbox"/> 教育 <input type="checkbox"/> 医疗卫生 <input type="checkbox"/> 文化艺术 <input type="checkbox"/> 体育 <input type="checkbox"/> 科学研究 <input type="checkbox"/> 生态环境 <input type="checkbox"/> 法律与公民权力 <input type="checkbox"/> 政策倡导 <input type="checkbox"/> 灾害救助 <input type="checkbox"/> 扶贫及社区发展 <input type="checkbox"/> 志愿服务 <input type="checkbox"/> 公益事业发展 <input type="checkbox"/> 其他_____		
运作模式 (单选)	<input type="checkbox"/> 资助 <input type="checkbox"/> 运作 <input type="checkbox"/> 混合	服务地区 (单选)	<input type="checkbox"/> 境外 <input type="checkbox"/> 全国 <input type="checkbox"/> 各省

特定服务地区			
项目负责人姓名		职务	
联系电话		身份证号码	
办公地址			
项目发起时间		项目结束时间	
目标金额（元）			
是否为应对重大自然灾害、事故灾难和公共卫生事件等突发事件	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
是否开展线下异地募捐	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
项目介绍			

<p>项目首图</p> <p>(附图,本图片将展示在官网及微网站)</p>	
<p>募捐目的</p>	
<p>公开募捐方式</p>	<p><input type="checkbox"/>在公共场所设置募捐箱</p> <p><input type="checkbox"/>举办面向社会公众的义演、义赛、义卖、义展、义拍、慈善晚会等</p> <p><input type="checkbox"/>通过广播、电视、报刊等媒体发布募捐信息</p> <p><input type="checkbox"/>通过互联网发布募捐信息</p> <p><input type="checkbox"/>其他公开募捐方式_____</p>
<p>接受捐赠方式</p>	<p><input type="checkbox"/>现金 <input type="checkbox"/>银行转账 <input type="checkbox"/>支付宝 <input type="checkbox"/>微信 <input type="checkbox"/>邮政汇款 <input type="checkbox"/>财付通</p> <p><input type="checkbox"/>其他_____</p>
<p>受益人(对象)</p> <p>限50字以内</p>	



附件 3:

## 济南历城慈善总会\_\_\_\_\_（单位）网络公开 募捐项目设立协议

甲 方：\_\_\_\_\_

法定代表人(负责人)：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

通讯地址：\_\_\_\_\_

乙 方：\_\_\_\_\_

法定代表人(负责人)：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

通讯地址：\_\_\_\_\_

（请填写募捐目的，应与《济南历城慈善总会\_\_\_\_\_（单位）网络公开募捐项目实施方案》、《济南历城慈善总会\_\_\_\_\_（单位）网络公开募捐项目设立申请表》表述一致）经甲、乙双方友好协商，甲方同意由乙方以甲方合作单位的名义开展\_\_\_\_\_（单位）网络公开募捐项目，并且积极配合乙方推进项目实施。根据《中华人民共和国慈善法》《中华人民共和国公益事业捐赠法》《慈善组织公开募捐管理办法》，依据甲方章程等有关规定，甲、乙双方共同达成如下合作协议，并共同遵守。

## 一、合作时间

本协议有效期为\_\_\_\_\_，即自\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日。

## 二、项目实施

1. 乙方开展任何公开募捐项目，必须提前 30 个工作日将项目实施方案以书面方式告知甲方，甲方会按照审批程序召开会长办公会对设立材料进行审批。

2. 乙方配合甲方在开展公开募捐项目的十日前将募捐方案报送登记的民政部门备案。

3. 项目的全部收支应当纳入甲方的账户，由甲方统一进行财务核算和管理，并承担法律责任。

4. 捐赠票据由甲方开具。

5. 甲方根据实际情况收取不超过项目筹款金额的 10% 作为管理费。

6. 资金支出由乙方提出申请后报甲方审批。

7. 乙方应在项目开始后每三个月内提交项目实施情况报历城区慈善总会，并在项目结束后三个月内提交项目结项报告报历城区慈善总会，并配合甲方在慈善中国及公益宝平台做好信息公开。

## 三、双方的权利和义务

1. 双方经过友好协商，达成共识，在最大效用实施项目的同时，不断提升双方的公益慈善形象。携手慈善，共创和谐，推动公益慈善事业发展和社会文明进步。

2. 未经另外一方同意,任何一方不得向任何第三方披露本协议内容(为了履行本协议目的而进行的应法律法规要求而做的披露除外)。

3. 乙方应确保其在项目实施过程中遵守法律法规,若乙方在项目实施过程中出现任何违法行为或侵犯第三方权利的,乙方应自行负责处理,并应自行足额赔偿并使甲方免遭该等违法或侵权行为所导致的一切损失。

4. 甲乙双方同意,本项目的相关事宜均应符合《济南历城慈善总会网络公开募捐项目实施方案(试行)》的具体规定,本协议未尽事宜,应当适用《济南历城慈善总会网络公开募捐项目实施方案(试行)》及本协议其他附件的规定,没有具体规定的,由双方另行协商解决。

#### **四、协议的效力**

1. 甲、乙双方就未尽事宜签订的补充协议作为本协议的有效组成部分,与本协议具有同等法律效力。本协议内容与补充协议内容有冲突的,以补充协议内容为准。补充协议没有规定的,仍以本协议为准。

2. 本协议书在甲、乙双方具有相应方授权的代表签字并盖章后生效。

3. 设立项目材料:《济南历城慈善总会----- (单位)网络公开募捐项目实施方案》、《济南历城慈善总会----- (单位)网络公开募捐项目设立申请表》作为本协议的附件,与本协议具有同等法律效力。

4. 本协议书一式肆份，甲乙双方各执贰份，具有同等法律效力。因本协议发生纠纷或争议，由双方协商解决，协商不成的，由甲方所在地有管辖权的人民法院诉讼解决。

甲方(盖章):

法定代表人(负责人)(签字或盖章):

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

乙方(盖章):

法定代表人(负责人)(签字或盖章):

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

附件 4:

## 济南历城慈善总会\_\_\_\_\_(单位)网络公开募捐 项目拨款申请及审批表

项目发起单位		负责人姓名	
项目名称			
项目编号	(由总会填写)		
支出金额(元)			
支出说明	项目执行进展情况:		
	收款单位银行账号		
	收款单位开户行		
项目发起单位	负责人签字:	单位盖章:	年 月 日
慈善总会 审批意见	负责人签字:	单位盖章:	年 月 日

附件 5:

## 济南历城慈善总会\_\_\_\_\_(单位)网络公开募捐 项目费用签领表

项目发起单位		负责人姓名		
项目名称				
项目编号	(由总会填写)			
发放事由				
姓名	身份证号码	联系电话		
账户名称	银行开户行	银行账号		
应发金额	代扣税款	实发金额	领款人签字	领款日期
实发金额大写	人民币			
项目负责人 签字				

附件 6:

## 济南历城慈善总会\_\_\_\_\_(单位)网络公开募捐 项目实施情况表

填报时间: \_\_\_\_年\_\_月\_\_日

项目发起单位		负责人姓名	
项目名称			
项目编号	(由总会填写)		
支出金额(元)			
项目实施情况进度 (按时间进度每三 个月填报一次)			
项目实施情况图片			

附件 7:

## 济南历城慈善总会\_\_\_\_\_(单位)网络公开募捐 项目结项报告

项目发起单位		负责人姓名	
项目名称			
项目编号	(由总会填写)		
项目结束时间			
项目收入金额(元)			
项目支出金额(元)			
项目联系人			
联系方式			
提交日期			
<b>项目信息</b>			
项目背景			
项目受益对象及数量			

项目概述	
<b>项目目标达成情况</b>	
原目标:	实际达成情况:
项目目标实际达成情况与原目标的差异分析(如有):	
项目成果与经验总结:	

请在此栏插入 3-5 张项目实施情况图片：

# 济南历城慈善总会信息公开管理办法

## 第一章 总 则

### 第一条 制定依据

为规范济南历城慈善总会（以下简称总会）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，促进慈善事业发展，根据《中华人民共和国慈善法》（以下简称《慈善法》）、《慈善组织信息公开办法》、《慈善组织信息公开指南》及总会实际情况，制定本办法。

### 第二条 范围界定

本办法所称信息公开是指将总会的基本组织信息及运行过程中产生的重大信息，在规定的时间内，通过民政部门提供的统一信息平台（以下简称统一信息平台），以规定的披露方式向社会公众公布。

### 第三条 适用范围

本办法对总会全体理事、监事、管理人员和相关人员具有约束力。

### 第四条 基本原则

总会信息公开应遵循真实、准确、完整、及时、便捷的原则，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。

总会对外公开有关机关登记、核准、备案的事项时，应当与

有关机关的信息一致。

总会在其他渠道公布的信息，应当与其在统一信息平台上公布的信息一致。

## 第二章 信息公开的内容

### 第五条 信息公开内容

总会应当依照有关法律法规和《慈善组织信息公开办法》的规定，在民政部门提供统一信息平台，向社会公开下列信息：

- （一）《慈善组织信息公开办法》规定的基本信息；
- （二）年度工作报告和财务会计报告；
- （三）公开募捐情况；
- （四）慈善项目有关情况；
- （五）慈善信托有关情况；
- （六）重大资产变动及投资、重大交换交易及资金往来、关联交易行为等情况；
- （七）法律法规要求公开的其他信息。

### 第六条 基本信息

总会应当自下列基本信息形成之日起的 30 日内，在统一信息平台向社会公开：

- （一）经民政部门核准的章程；

(二) 决策、执行、监督机构成员信息(理事会、工作机构、监事会成员信息);

(三) 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、被投资方以及与总会存在控制、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) 总会的联系人、联系方式,以总会名义开通的门户网站、官方微博、官方微信、或者移动客户端等网络平台(以下简称自有网络平台);

(六) 总会的信息公开制度、项目管理制度、财务和资产管理制度;

### 第七条 其他基本信息的公开

总会作为公募组织,在将上述基本信息公开的基础上,需要额外公开以下基本信息:

(一) 按年度公开在总会领取报酬从高到低排序前五位人员的报酬金额;

(二) 总会车辆购置及运行费用、招待费用、差旅费用的标准(按照国家对上述经费的统一标准执行);

### 第八条 年度工作报告和财务会计报告

总会应于每年的3月31日前向登记管理机关报送上一年度

的年度工作报告和年度财务会计报告，接受社会公众的查询和监督；总会作为公募组织，年度财务会计报告需经审计。

总会应当在统一信息平台为每年的年度工作报告和财务会计报告、每个公开募捐活动和慈善项目建立相对独立的信息条目。

### 第九条 公开募捐情况

总会在开展公开募捐活动时，应当在募捐活动现场或者募捐活动载体的显著位置，公布总会名称、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。如与其他组织或者个人合作开展公开募捐的，还应当公开合作方的有关信息；

总会通过互联网开展公开募捐的，应当按照有关规定发布募捐信息；

开展公开募捐活动，应当在活动结束后三个月内在统一信息平台公开下列信息：

（一）募得款物情况；

（二）已经使用的募得款物用途，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。

## 第十条 慈善项目设立时的信息公开

总会在设立慈善项目时，应当在统一信息平台公开该慈善项目的以下内容：

- （一）项目名称；
- （二）项目内容；
- （三）若慈善项目由慈善信托支持的，还应当公开相关慈善信托的名称；
- （四）总会为慈善项目开展公开募捐活动的，还应当公开相关募捐活动的名称。

总会与项目合作方合作开展项目的，或资助项目执行方执行项目的，慈善组织采取公平、公开的原则对项目合作方与项目执行方向社会公开项目合作和执行情况。

## 第十一条 慈善项目结束后的信息公开

总会应当在慈善项目终止后三个月内，在统一信息平台向社会公开慈善项目的实施情况，包括以下信息：

- （一）项目名称；
- （二）项目内容；
- （三）实施地域；
- （四）受益人群；
- （五）来自公开募捐和其他来源的收入；

(六) 项目的支出情况;

(七) 项目终止后有剩余财产的还应当公开剩余财产的处理情况。

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。

## **第十二条 慈善信托**

总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在统一信息平台向社会公开。

## **第十三条 重大资产及投资**

总会发生下列情形后 30 日内,应当在统一信息平台向社会公开具体内容和金额:

- (一) 重大资产变动;
- (二) 重大投资;
- (三) 重大交易及资金往来;

前款中规定的重大资产变动、重大投资、重大交易及资金往来的具体标准,依据有关法律法规规章在本组织章程或者财务资产管理制度中规定。

## **第十四条 关联交易**

总会在下列关联交易等行为发生后 30 日内,应当在统一信息平台向社会公开具体内容和金额:

- (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。

总会与关联方发生关联交易的，在会计报表附注中披露该关联方关系的性质、交易类型及交易要素等。（公开指南第 4.5.2）

#### **第十五条 定向募捐的信息公开**

总会开展定向募捐的，应向捐赠人公开以下信息：

- (一) 募捐情况；
- (二) 捐赠款物的管理使用情况。

捐赠人要求将捐赠款物管理使用情况向社会公开的，总会应向社会公开。

#### **第十六条 受益人的信息公开**

总会应向受益人告知其资助标准、工作流程、工作规范等信息。

#### **第十七条 志愿者的信息公开**

总会招募志愿者参与志愿服务时，应当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。

### **第十八条 信息更正及变更的公开**

总会需要对统一信息平台的信息进行更正的，应当在统一信息平台填写并公布更正说明，有独立信息条目的在相应信息条目下予以公布。

基本信息发生变更的，应当在变更后 30 日内在统一信息平台向社会公布。

### **第十九条 其它公开的信息**

对以下信息可根据相关申请或规定予以公开：

- （一）捐赠人可查询其捐赠款物的具体管理和使用情况。
- （二）社会公众可以根据自身需要，基于善意在合法的条件下，申请获取相关公益信息。
- （三）相关主管部门依法监督时，总会依据相关规定提供报告。

### **第二十条 不予公开的信息**

对下列信息不予公开：

- （一）根据现行法律法规不得公开的；
- （二）涉及国家秘密的信息；
- （三）涉及商业秘密、个人隐私的信息；

(四) 未经捐赠人、志愿者、受益人、慈善信托的委托人同意公开的姓名、名称、住所、通讯方式等信息;

(五) 尚未经过其内部决策程序批准公开的内部工作信息;

(六) 相关知识产权的权利人未授权公开的信息;

(七) 尚在磋商谈判阶段, 依照法律或合同规定应予保密的信息。

### **第三章 信息公开的方式和程序**

#### **第二十一条 公开方式**

总会以民政部提供的统一信息平台为主要信息公开媒体, 也可通过公众号及大众媒体等发布信息。其中, 通过民政部提供的统一信息平台公开信息, 需按照民政部相关要求执行。

#### **第二十二条 公开的程序**

##### **(一) 基本信息**

基本信息自产生或变更之日起 30 日内发布。由总会宣传部草拟, 报总会领导审核批准后公开。

组织架构、重大决策、管理制度等信息自产生或变更之日起 30 个工作日内发布。由总会宣传草拟, 报总会领导审核批准后公开。

##### **(二) 财务信息**

捐赠和救助信息由财务部整理、核实后, 及时公示。

### （三）其他重要信息

其他重要信息发布。由相关业务部草拟，报总会领导审核批准后公开。

## 第四章 信息公开的管理

### 第二十三条 义务与责任

总会信息公开工作由会长办公会统一领导和管理。总会法人代表为信息公开的最终责任人；总会宣传部、财务部为信息公开管理工作部门。

### 第二十四条 监管

总会监事会负责总会信息公开的监督、核查工作。

## 第五章 附则

### 第二十五条 未尽事宜

本办法未尽事宜，按照有关法律、法规、规范性文件及总会相关规定执行。

### 第二十六条 办法更新

本办法与国家新颁布的法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的《济南历城慈善总会章程》发生冲突的，按照有关法律、法规、规范性文件及《济南历城慈善总会章程》执行。

### 第二十七条 施行日期

本办法已经于2023年12月11日会长办公会通过，自2024

年 1 月 12 日起施行。

### 第二十八条 解释权

本办法由济南历城慈善总会负责解释。

附件 1：信息公开报告表；

附件 2：信息公开审批表；

附件 3：信息公开内容、资料、时限、渠道一览表。

附件 1

## 信息公开报告表

报告内容名称	
报告部门	
信息公开种类	<input type="checkbox"/> 基本信息 <input type="checkbox"/> 年度工作报告和财务会计报告 <input type="checkbox"/> 慈善项目信息 <input type="checkbox"/> 慈善信托信息 <input type="checkbox"/> 重大资产变动及投资、重大交换交易及资金往来、关联交易等情况 <input type="checkbox"/> 定向募捐信息 <input type="checkbox"/> 志愿服务信息 <input type="checkbox"/> 接受捐赠情况 <input type="checkbox"/> 公开募捐情况
信息公开内容说明	
附件	<input type="checkbox"/> 相关证明材料 <input type="checkbox"/> 其他
建议	
备注	

附件 2

## 信息公开审批表

信息公开名称	
信息公开种类	<input type="checkbox"/> 基本信息 <input type="checkbox"/> 年度工作报告和财务会计报告 <input type="checkbox"/> 慈善项目信息 <input type="checkbox"/> 慈善信托信息 <input type="checkbox"/> 重大资产变动及投资、重大交换交易及资金往来、关联交易等情况 <input type="checkbox"/> 定向募捐信息 <input type="checkbox"/> 志愿服务信息 <input type="checkbox"/> 接受捐赠情况 <input type="checkbox"/> 公开募捐情况
信息公开内容摘要	
信息公开渠道	<input type="checkbox"/> 统一信息平台（法律强制要求的项目） <input type="checkbox"/> 自有网络平台 <input type="checkbox"/> 办公场所或服务场所 <input type="checkbox"/> 第三方媒体渠道
附 件	<input type="checkbox"/> 信息公开内容 <input type="checkbox"/> 需要上传的材料（如有） <input type="checkbox"/> 其他
责任部门意见	审核人（签章）      年 月 日
执行机构负责人意见	审核人（签章）      年 月 日

附件 3

## 信息公开内容、资料、时限、渠道一览表

类目	内容	资料	时限	其他信息公开渠道
(一) 慈善组织				
基本 信 息	章程	经登记管理机构核准的章程	信息形成后的 30 日内上传统 一信息平台	在自有网络平台上 公开, 基本信息制作 纸质文件置于本组 织的住所, 方便社会 公众查阅、复制
	决策、执行、监 督机构成员信息	理事会成员信息		
		监事成员信息		
		秘书长/执行机构负责人等执行机构成员信息		
	下设机构情况	下设的办事机构的名称、设立时间、存续情况、业务范围或者主要职能		
		下设的分支机构的名称、设立时间、存续情况、业务范围或者主要职能		
		下设的代表机构的名称、设立时间、存续情况、业务范围或者主要职能		
		下设的专项基金的名称、设立时间、存续情况、业务范围或者主要职能		
		下设的其他机构的名称、设立时间、存续情况、业务范围或者主要职能		
	重要关联方	发起人		
		主要捐赠人		
		管理人员		
		被投资方		
		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		
	联系人、联系方 式、自由网络平 台	联系人和联系方式		
		门户网站		
		官方微博		
官方微信公众号				
移动客户端等其他网络平台				

## 附件 3

## 信息公开内容、资料、时限、渠道一览表（续）

类目	内容	资料	时限	其他信息公开渠道
基本 信息	信息公开制度、项目管理制度、财务和资产管理制度	信息公开制度	信息形成后的 30 日内上传信息平台	在自有网络平台上公开，基本信息制作纸质文本置于本组织的住所，方便社会公众查阅、复制
		项目管理制度		
		财务制度		
		资产管理制度		
		投资管理制度		
年度工作 报告和财 务会计 报告	年度工作报告	年度工作报告	每年 3 月 31 日前将年度工作报告和财务会计报告在统一信息平台上公布	将年度工作报告和财务会计报告在自有网络平台上公开，并将纸质文本置于本组织的住所
	财务会计报告	财务会计报告		
慈善项目 情况	项目设立情况	项目名称、内容； 为项目开展的公开募捐活动的名称； 支持慈善项目的慈善信托名称	设立后 30 日内	在自有网络平台上公开慈善项目情况
	项目结束后的 情况	项目评估报告	结束后 30 日内公开	
		项目审计报告		
		项目结项报告		
对项目受益人的 信息公开	向受益人告知其资助标准、工作流程 和工作规范等信息	无	建议向社会公开前款规定的信息	
慈善信托 情况	信托事务处理 情况	信托工作报告	每年 3 月 31 日前将年度工作报告和财务报告在统一信息平台上公布	在自有网络平台上公开，并将纸质文本置于本组织的住所
	信托财务情况	信托财务报告		
	重大资产变动	重大资产变动的具体内容和金额		
	重大交易及资金 往来	重大交易往来及资金往来的具体内容和金额		
	重大投资	重大投资的具体内容和金额		
	关联交易	接受重要关联方捐赠的具体内容和金额； 对重要关联方进行资助的具体内容和金额； 与重要关联方共同投资的具体内容和金额； 委托重要关联方开展投资活动的具体内容和金额； 与重要关联方发生交易的具体内容和金额； 与重要关联方发生资金往来的具体内容和金额		

## 附件 3

## 信息公开内容、资料、时限、渠道一览表（续）

类目	内容	资料	时限	其他信息公开渠道
定向募捐	定向募捐情况	募捐情况	无	向捐赠人告知； 应捐赠人要求在自有网络平台上公开捐赠款物管理使用情况。
		募捐款物管理使用情况		
志愿者	对志愿者信息公开的内容	与该志愿者服务相关的全部信息	无	公开招募的，在自由网络平台上向社会公开
		志愿服务过程中可能发生的风险		
接受捐赠	接受捐赠情况	捐赠人； 捐赠金额； 捐赠时间； 捐赠用途	无	在自有网络平台上向社会公开
（二）公募组织额外的信息公开				
基本信息	前五名报酬金额	上年度在公募组织领取报酬从高到低排序前五位人员的报酬金额	信息形成后的 30 日内上传统一信息平台	在自有网络平台公开，基本信息制作纸质文本置于本组织的住所，方便社会公众查阅、复制。
	经费标准	慈善组织出国（境）经费、车辆购置及运行费用、招待费用、差旅费用的标准		
慈善项目	项目实施情况	项目名称； 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； 为项目开展提供支持的公开募捐活动名称(如有)； 项目终止后剩余财产(如有) 的处理情况	慈善项目终止后的 3 个月内；实施周期超过 6 个月的项目，每 3 个月一次	项目审计的，在自有网络平台公开项目审计报告
公开募捐	募捐活动现场的信息公开内容	公布公募组织名称； 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	募捐活动前 30 日内	在募捐活动现场或募捐活动载体的显著位置
	募捐活动实施的信息公开内容	募捐款物情况； 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； 尚未使用的募得款物的使用计划	公开募捐活动结束后的 3 个月内； 公开募捐周期超过 6 个月的，每 3 个月一次	在自有网络平台上公开募捐信息

# 济南历城慈善总会工作人员工资执行办法

根据济南历城慈善总会章程相关规定，结合总会雇用工作人员现状，参照我区当前事业单位工作人员所执行的工资福利标准，建议总会工作人员工资福利参照办法如下。请领导审议。

## 一、总会实行岗位绩效工资制

岗位绩效工资由岗位工资、薪级工资、绩效工资和津贴补贴四部分组成，其中岗位工资和薪级工资为基本工资。

**（一）岗位工资。**总会聘用人员岗位共设三档，分别为：部门负责人正职、部门负责人副职、一般人员。工作人员按照本人现聘用的岗位（任命的职务）执行相应的岗位工资标准。具体办法是：聘用为部门负责人正职的人员参照执行事业管理类7级职员（正科级）工资标准；聘用为部门负责人副职的人员参照执行事业管理类8级职员（副科级）工资标准；聘用为部门一般人员的参照执行事业管理类9级职员（科员）工资标准；入职试用期工作人员参照执行事业管理类10级职员（办事员）工资标准。（具体标准详见附件1）

**（二）薪级工资。**参照事业管理类相应薪级工资标准，大学专科定级工资是6级，大学本科定级工资是7级，研究生定级工资是8级。（具体标准详见附件1）

**（三）绩效工资。**绩效工资主要体现工作人员的实绩和贡献。由总会对单位绩效工资分配进行总量调控和政策指导。可按照工作人员的实绩、贡献，合理拉开差距，自主决定内部分配。（具

体标准详见附件 2、3)

**(四) 津贴补贴。**分为住房补贴和物业补贴：1、住房补贴为岗位工资和薪级工资即基本工资总和的 35%。2、物业补贴每月标准为：部门负责人正、副职 170 元、一般人员 150 元。

## **二、岗位及薪级晋级**

(一) 当工作人员岗位发生变化时，岗位工资自变化次月执行新的岗位工资标准。

(二) 工作人员每年底进行年度考核，考核结果分优秀、合格、基本合格、不合格四个档次。合格及以上的人员，次年 1 月起晋升一个薪级，执行新的薪级标准。

## **三、附则**

(一) 本办法由济南历城慈善总会负责解释。

(二) 本制度已经 2023 年 7 月 20 日会长办公会研究通过，自公布之日起施行。

附件 1:

事业单位管理人员基本工资标准表

单位:元/月

岗位工资		薪 级 工 资													
岗 位	工资标准	薪级	工资标准	薪级	工资标准	薪级	工资标准	薪级	工资标准	薪级	工资标准	薪级	工资标准	薪级	工资标准
一级	6670	1	335	14	879	27	1860	40	3218	53	5043				
二级	5540	2	365	15	941	28	1950	41	3337	54	5231				
三级	4555	3	395	16	1003	29	2040	42	3456	55	5419				
四级	3840	4	425	17	1070	30	2139	43	3575	56	5632				
五级	3120	5	459	18	1137	31	2238	44	3704	57	5845				
六级	2600	6	493	19	1209	32	2337	45	3833	58	6058				
七级	2240	7	530	20	1283	33	2436	46	3962	59	6271				
八级	1960	8	567	21	1357	34	2545	47	4103	60	6484				
九级	1720	9	614	22	1434	35	2654	48	4244	61	6750				
十级	1585	10	661	23	1516	36	2763	49	4385	62	7016				
		11	713	24	1598	37	2875	50	4526	63	7282				
		12	765	25	1680	38	2987	51	4667	64	7548				
		13	822	26	1770	39	3099	52	4855	65	7814				

附件 2:

历城区事业单位绩效工资变动表

2016年7月

岗位等级		基础性绩效工资原标准	国家规定纳入额度	基础性绩效工资新标准	
管理岗位	(五级) 正处	3560	285	3275	
	(六级) 副处	3080	255	2825	
	(七级) 正科	2670	225	2445	
	(八级) 副科	2370	195	2175	
	(九级) 科员	2115	165	1950	
	(十级) 办事员	2130	145	1985	
专业技术岗位	正高	四级	3515	340	3175
	副高	五级	3200	310	2890
		六级	3235	280	2955
		七级	3260	260	3000
	中级	八级	2600	245	2355
		九级	2615	220	2395
		十级	2640	205	2435
	助级	十一级	2090	185	1905
		十二级	2115	165	1950
	员级	十三级	2130	145	1985
见习期	见习期	1830	120	1710	
工人	高级工	2240	185	2055	
	中级工	2115	160	1955	
	初级工(普工)	2050	140	1910	

表中包含了处级固话费，保留津贴按照40计算，单位和本表不同标准的请自行更改

附件 3:

## 历城区事业单位绩效工资变动表

2016年7月

岗位等级		基础性绩效工资原标准	国家规定纳入额度	基础性绩效工资新标准	奖励性绩效	合计	
管理岗位	(五级) 正处	3560	285	3275	780	4055	
	(六级) 副处	3080	255	2825	710	3535	
	(七级) 正科	2670	225	2445	620	3065	
	(八级) 副科	2370	195	2175	560	2735	
	(九级) 科员	2115	165	1950	405	2355	
	(十级) 办事员	2130	145	1985	220	2205	
专业技术岗位	正高	四级	3515	340	3175	825	4000
	副高	五级	3200	310	2890	738	3628
		六级	3235	280	2955	738	3693
		七级	3260	260	3000	738	3738
	中级	八级	2600	245	2355	610	2965
		九级	2615	220	2395	610	3005
		十级	2640	205	2435	610	3045
	助级	十一级	2090	185	1905	405	2310
		十二级	2115	165	1950	405	2355
	员级	十三级	2130	145	1985	220	2205
见习期	见习期	1830	120	1710	330	2040	
工人	高级工	2240	185	2055	530	2585	
	中级工	2115	160	1955	385	2340	
	初级工(普工)	2050	140	1910	310	2220	

表中包含了处级固话费，保留津贴按照40计算，单位和本表不同标准的请自行更改

# 济南历城慈善总会

## 会务（培训）费、接待费、差旅费管理办法

为进一步加强总会的会务（培训）费、接待费、差旅费的管理，根据《济南市市直机关培训费管理办法》（济财行[2019]18号）、《济南市市直机关差旅费管理办法》（济财行[2016]12号）、《历城区党政机关公务接待工作实施细则（试行）》、《济南历城慈善总会章程》、《济南历城慈善总会财务管理制度（试行）》，制定本暂行规定。

### 一、资金使用范围及标准

举办和资助符合本会宗旨的各项救助活动时所产生的会务（培训）费、接待费、差旅费等相关费用。会务（培训）费、接待费、差旅费报销标准参照济南市市直党政机关及历城区党政机关相关规定的报销标准执行。

### 二、活动审批、经费签批

#### 会务（培训）费审批

总会综合部应当在每年12月31日之前提出下年度会务（培训）计划，报总会分管副会长审核，会长同意后。经会长办公会研究决定，计划外的上述活动由总会综合部报分管副会长审核、会长同意后，经会长办公会研究后实施。

#### 接待费审批

接待工作严格遵循先审批后接待原则，在安排接待活动前，

应当填写接待审批单，内容包括接待对象、接待事由、活动安排、陪同人员和经费预算等，连同公函一并报分管副会长、会长审批，经会长办公会研究通过后备案，由综合部负责具体实施。

#### 差旅费审批

总会在接到会议通知后，由综合部报总会分管副会长及会长同意后，经会长会议研究通过后备案，由综合部负责通知相关参会人员并做好会前服务工作。

#### 经费报销

总会会务培训费相对应的会长会议纪要、年度会务（培训）计划留存备查，报销时，由经办人提供相应会务发票及其他相关资料，填写“费用报销单”报领导签批后按规定标准据实报销。

总会接待费相应的接待审批单、派出单位公函、会长办公会会议纪要、接待方案，接待清单等资料由综合部留存备查。报销时，由经办人提供上述资料复印件并填写“费用报销单”报领导签批后按规定标准据实报销。

总会差旅费对应的会议通知、会长会议纪要留存备查。报销时，由经办人提供来回的交通、住宿及就餐等相关发票和资料，填写“费用报销单”报领导签批后按规定标准据实报销。

#### 经费签批

使用额度 5000 元以下的，按照财务流程签发；使用额度 5000 元以上的提请会长办公会研究后，按照财务流程签发。

### 三、各经费管理办法

## 会务费管理办法

1. 总会召开会议标准比照市标准一般为三类会议。会议时间一般不超过1天，严格控制会议规模，压减参会人员，不得邀请与会议内容无关的单位和人员参会。其中工作人员控制在会议代表人数的10%以内。

2. 总会召开的会议应当选用《济南市党政机关会议定点管理实施方案》中协议期内的济南市党政机关会议定点场所作为会议地点。应当严格控制会议用房标准，不得安排高档套房；会议用餐应安排自助餐。严格控制菜品种类、数量和份量，严禁提供高档菜肴，不备烟酒；会场一律不摆放花草，不制作背景板，不提供水果。不得在中央，国务院明令禁止开会的风景名胜区召开会议。

3. 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、场地租赁费、交通费、文件印刷费、医药费等。交通费是指用于会议代表接送站以及会议统一组织代表考察、调研等发生的交通支出。

4. 会议费由会议举办单位承担，不得向参会人员收取，不得以任何方式向下属机构、企事业单位和地方转嫁、摊派。

5. 不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用；不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观活动；严禁组织高消费娱乐，健身等活动；严禁以任何名义发放纪念品；不得额外配发洗漱用品。

6. 会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂

使用。会议费综合定额标准如下：

济南市会议费定额标准				
会议列	住宿费	伙食费	其他费用	合计
三类会	240	130	80	450

上述标准为济财行 [2017]7 号文件标准，若以后济南市标准调整，此规定标准随市财政标准执行。

### 培训费管理办法

1. 本办法所称培训是指总会根据年初计划以及工作实际使用慈善资金在市内举办各类培训，包括岗位培训、新闻报道培训、网络建设培训以及其他相关业务培训等。

2. 组织培训的工作人员控制在参训人员数量的 5%以内，一般不超过 10 人，要严格控制培训经费支出。住宿房间以标准间为主，不得额外配发洗漱用品；用餐安排自助餐或工作餐，不得上高档菜肴，不得提供烟酒；7 日以内的培训不得组织调研，考察、参观。严禁借培训名义安排公款旅游；严禁借培训名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁使用培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与培训无关的其他费用；严禁在培训费中列支公务接待费、会议费；严禁套取培训费设立“小金库”。

3. 总会培训活动组织者同对发生的培训费的真实性负责。培训结束后，要及时办理报销手续。

4. 总会培训费包括住宿费、伙食费、培训场地费、讲课费、

培训资料费、交通费、其他费用。

(1) 住宿费是指参训人员及工作人员培训期间发生的租住房间的费用。

(2) 伙食费是指参训人员及工作人员培训期间发生的用餐费用。

(3) 培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

(4) 讲课费是指聘请师资授课所支付的必要报酬。

(5) 培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

(6) 交通费是指用于接送以及统一组织的与培训有关的考察、调研等发生的交通支出。

(7) 其他费用是指现场教学费、文体活动费、医药费以及授课教师交通、食宿等支出。

5. 培训费实行综合定额标准，分项核定、总额控制。综合定额标准是培训费开支的上限，各项费用之间可以调剂使用。在综合定额标准以内结算报销。

**综合定额标准如下：**

济南市培训费定额标准（三类）				
住宿费	伙食费	场地、资料、交通费	其他费用	合计
240	130	50	30	450

6. 师资费在综合定额标准外单独核算。

(一) 讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按4学时

计算。每学时讲课费（税后）执行以下标准：副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元，正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元，院士、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元。

其他人员讲课费参照上述标准执行。

同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

（二）授课老师的城市间交通费按照市直机关差旅费有关规定和标准执行，住宿费、伙食费按照本办法标准执行，原则上由培训举办单位承担。

（三）培训工作确有需要从异地（含境外）邀请授课老师，路途时间较长的，经单位主要负责同志书面批准，讲课费可以适当增加。

上述标准为《济南市市直机关培训费管理办法》文件标准，若以后济南市标准调整，此规定标准随市财政标准执行。

### 接待费管理办法

1. 接待工作范围主要包括：国内公务接待以及公务出差等活动的服务保障工作。

国内公务接待是指党和国家领导人，中央和国家机关各部委，各省（市、区）和城市代表团等来我会出席会议、考察调研、巡视审计、检查督导、执行任务、学习交流等公务活动的接待工作。

公务出差是指我会工作人员到我市主城区以外地区开展的公务活动。

2. 总会接待工作实行公函制度。公务活动确需接待的，派

出单位应当向接待单位发出公函，告知公务活动的内容、时间、行程、人员等。接待单位对无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。

3. 严格控制公务接待范围，不得擅自扩大公务活动接待范围，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用。不得把接待对象的休假、探亲、旅游等活动纳入接待范围。总会应当根据规定的接待范围，严格接待审批控制，对能够合并的接待统筹安排。

4. 总会接待应当简化礼仪，不得在机场、车站和辖区边界组织迎送活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得打电子屏幕标语，不得安排群众迎送，不安排礼仪人员，不得铺设迎宾地毯，不得献花插彩旗，不摆放花草。一般不安排合影。总会主要负责人一般不参加迎送。严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。

5. 建立总会接待清单制度，实行接待工作一事一结。接待活动结束后，接待部门应当如实填写接待清单，并由相关负责人审签。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务和接待活动项目、时间、场所、费用等内容。

6. 总会接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定。接待对象需要安排住宿的，接待部门应当协助安排符合住宿费限额标准的定点饭店或者机关所属宾馆、饭店、招待所等接待场所，住宿费由接待对象支付。出差人员住宿费应当回本单位凭据报销，与会人员住宿费按会议费管理有关规定执行。

7. 严格按标准安排接待住宿用房，住宿用房以标准间为主，接待省部级干部可以安排普通套间，厅局级及以下人员安排单间或者标准间。不得超标准安排住房，不得额外配发洗漱用品。除必要工作人员外，当地陪同及工作人员一律不安排住宿。

8. 确因工作需要，接待单位可以安排一次工作餐，应根据就餐人数科学合理安排饭菜数量。工作餐开支标准原则上不超过200元/位，特殊情况确需适当提高标准的，按照规定提前报批，最高不超过260元/位。工作餐不得提供烟酒。工作餐开支标准为人均限额标准，不得超标准接待。提倡在单位食堂安排工作餐，严格执行公务接待管理制度，建立食堂公务接待明细台账

严格控制陪餐人数，接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；超过10人的，不得超过接待对象人数的三分之一。除陪餐人员以外的工作人员可以安排简餐，用餐标准不得超过60元/位。严格控制工作人员人数，无关人员不予安排。

9. 公务接待工作中的用餐应当注意节俭，反对食品浪费，有效利用社会就餐场所，不得使用私人会所、高消费餐饮场所安排接待活动科学合理安排用餐数量供应家常菜，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟、形式，严格按照标准选择菜品，以供应当地家常菜为主，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制做的菜肴，不得提供香烟。

10. 总会接待的出行活动应当安排集中乘车，合理使用车型、

严格控制随行车辆。

11. 不得超标准接待，不得组织旅游和与公务活动无关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得安排专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

12. 我会工作人员公务出差，应加强外出计划管理，科学安排和严格控制外出的时间、内容、路线、频率、人员数量，禁止异地间没有特别需要的一般性学习交流、考察调研，禁止无实质性内容、无明确目的的学习考察，禁止重复性考察，禁止以各种名义和方式变相旅游，禁止违反规定到风景名胜区举办会议和活动。

公务外出费用标准按照我区区直机关差旅费管理办法，区财政局、区机关事务服务中心关于规范差旅伙食费和市交通费收交管理有关事项的通知执行。

公务出差时，市内交通费按照出差自然日天数计算，每人每天 80 元包干使用。伙食补助费按照出差自然日天数计算，每人每天 100 元包干使用。

13. 禁止在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用，禁止以举办会议、支、转移、隐匿接待费开支；禁止向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用；禁止在非税收入中坐支接待费用；禁止借公务接待名义列支其他支出。

差旅费管理办法

差旅费是指总会工作人员临时到济南市区(不包括济南各县,下同)以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

1. 伙食补助费。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。伙食补助费按照出差自然(日历)天数计算,每人每天100元包干使用。出差人员应当自行用餐,凡由接待单位统一安排用餐的,应当向接待单位交纳伙食费,并由接待单位收取人出具收取证明。接待单位收取的伙食费用于抵顶公务接待费开支。

2. 市内交通费。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。市内交通费按照出差自然(日历)天数计算,每人每天80元包干使用。出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的,应当向接待单位或其他单位交纳相关费用,并由接待单位或其他单位收取人出具收取证明。接待单位或其他单位收取的交通费用于抵顶交通费开支。

3. 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。省级及相当职务人员出差,因工作需要,随行一人可乘坐同等级交通工具。未按规定等级乘坐交通工具的,超支部分由个人自理。

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。

出差人员乘坐交通工具的等级见下表:

交通工具 级别	火车（含高铁、动车、 全列软席列车）	轮船（不 包括旅游 船）	飞 机	其他交通工具 （不包括出租 小汽车）
省级及相 当职务的 人员	软席（软席、软卧）高 铁/动车商务座，全列软 席列车一等软座	一等舱	头 等 舱	凭据报销
副市级、正 局级相当 职务人员	软席（软席、软卧）高 铁/动车一等座，全列软 席列车一等软座	二等舱	经 济 舱	凭据报销
其余人员	硬席（硬座、硬卧）高 铁/动车二等座，全列软 席列车二等软座	三等舱	经 济 舱	凭据报销

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、便捷的宾馆住宿。

出差标准按照济财行〔2016〕12号《济南市市直机关工作人员差旅住宿费标准明细表》执行，若以后济南市标准调整，此规定标准随市财政标准执行。

本办法已经于2024年5月27日会长办公会研究通过。

济南历城慈善总会

2024年5月27日

# 济南历城慈善总会

## 车辆购置及运行费用管理办法

- 一、本会车辆管理要做到勤检查，勤调整，勤保养。
  - 二、本会车辆必须保持清洁。在不耽误工作的情况下，做好清洁工作，例行保养。
  - 三、本会车辆要做到不超保、不脱保。
  - 四、驾驶员要爱护车辆，熟悉车辆性能，发现故障及时维修，避免等到大故障再维修。
  - 五、车辆使用范围：
    1. 只能用于公务性质的行程，不得用于私人事务或其他非公务性质的行程；
    2. 只能由本会指定司机驾驶，不得指定其他人驾驶；
    3. 不得被擅自转租或出租。
  - 六、现有公务车辆无法保障市区内公务出行以及长途用车公务出行，确需租用社会车辆保障的，由秘书长负责公务用车租赁管理工作。结算需提供行程单、出车费用明细、正规发票等凭证。
- 本办法已经于 2024 年 5 月 27 日会长办公会研究通过。

济南历城慈善总会

2024 年 5 月 27 日

# 济南历城慈善总会

## 因公临时出国经费管理办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为了进一步规范因公临时出国经费管理,加强监督,提高资金使用效益,保证外事工作的顺利开展,根据《济南市因公临时出国经费管理实施办法》(济财行[2014]7号)、《济南历城慈善总会章程》等法律法规,制定本办法。

**第二条** 本办法适用于本会全体因公出国的工作人员(以下简称出国人员)。

### 第二章 经费管理

**第三条** 因公临时出国经费包括:国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。

国际旅费,是指出境口岸至入境口岸旅费。

国外城市间交通费,是指为完成工作任务所必须发生的,在出访国家的城市与城市之间的交通费用。

住宿费是指出国人员在国外发生的住宿费用。

伙食费是指出国人员在国外期间的日常伙食费用。

公杂费是指出国人员在国外期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用。

其他费用主要是指出国签证费用、必需的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用等。

#### **第四条** 国际旅费按照下列规定执行：

（一）选择经济合理的路线。出国人员应当优先选择由我国航空公司运营的国际航线。不得以任何理由绕道旅行，或以过境名义变相增加出访国家和时间。

（二）按照经济适用的原则，选择优惠票价。

（三）出国人员应当严格按照规定安排交通工具，不得乘坐民航包机或私人、企业和外国航空公司包机。

（四）出国人员均乘坐飞机经济舱、轮船三等舱、火车硬卧或全列软席列车的二等座。所乘交通工具舱位等级划分与以上不一致的，可乘坐同等水平的舱位。所乘交通工具未设置上述规定中本级别人员可乘坐舱位等级的，应乘坐低一等级舱位。上述人员发生的国际旅费应当按照有效票据注明的金额予以报销。

（五）出国人员乘坐国际列车，国内段按国内差旅费的有关规定执行；国外段超过6小时以上的按自然（日历）天数计算，每人每天补助12美元。

**第五条** 出国人员根据出访任务需要在一个国家城市间往来，应当事先在出国计划中列明，并报秘书长批准。未列入出国计划、未经秘书长批准的，不得在国外城市间往来。出国人员的旅程必须按照批准的计划执行，其城市间交通费凭有效原始票据据实报销。

#### **第六条** 住宿费按照下列规定执行：

（一）出国人员应当安排标准间，在规定的住宿费标准之内

予以报销。

(二)参加国际会议等的出国人员，原则上应当按照住宿费标准执行。如对方组织单位指定或推荐酒店，应当严格把关，通过询价方式从紧安排，超出费用标准的，须事先报经秘书长批准。经批准，住宿费可据实报销。

**第七条** 出访用餐应当勤俭节约，不上高档菜肴和酒水，自助餐也要注意节俭。

**第八条** 出访团组对外原则上不搞宴请，确需宴请的，应当连同出国计划一并报批，宴请标准按照所在国家一人一天的伙食费标准掌握。

出访团组与我国驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、企业之间一律不得用公款相互宴请。

**第九条** 出访团组在国外期间，收授礼品应当严格按有关规定执行。原则上不对外赠送礼品，确有必要赠送的，应当事先报经秘书长审批同意，按照厉行节俭的原则，选择具有民族特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。

出访团组与我国驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、企业之间一律不得以任何名义、任何方式互赠礼品或纪念品。

**第十条** 出国签证费用、防疫费用、国际会议注册费用等凭有效原始票据据实报销。根据到访国要求，出国人员必须购买保险的，应当事先报经本单位秘书长批准后，按照到访国驻华使领馆要求购买，凭有效原始票据据实报销。

**第十一条** 出国人员回国报销费用时，须凭有效票据填报国外费用报销单。各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字。

财务部门应当对因公临时出国团组提交的出国任务批件、护照（包括签证和出入境记录）复印件及有效费用明细票据进行认真审核，严格按照批准的出国团组人员、天数、路线、经费预算及开支标准核销经费，不得核销与出访任务无关的开支。

### **第三章 监督检查**

**第十二条** 除涉密内容和事项外，因公临时出国经费的预决算应当按照预决算信息公开的有关规定，及时公开，主动接受社会监督。

**第十三条** 组团出境时应当采取集中形式，对团组全体人员进行行前财经纪律教育。对出国人员违反本办法规定，有下列行为之一的，除相关开支一律不予报销外，按照相关规定严肃处理，并追究有关人员责任：

- （一）违规扩大出国经费开支范围的；
- （二）擅自提高经费开支标准的；
- （三）虚报团组级别、人数、国家数、天数等，套取出国经费的；
- （四）使用虚假发票报销出国费用的；
- （五）其他违反本办法的行为。

#### 第四章 附 则

**第十四条** 因公临时赴香港、澳门、台湾地区的，适用本办法。

**第十五条** 对我新建交或未建交国家，相关经费开支标准暂按照经济水平相近的邻国标准执行。

本办法已经于 2024 年 5 月 27 日会长办公会研究通过。

济南历城慈善总会

2024 年 5 月 27 日

# 济南历城慈善总会财务管理制度

为加强总会的财务管理，保障善款的筹募、安全和效益，促进慈善事业的健康发展，根据《慈善法》和《济南历城慈善总会章程》制定本制度。

## 一、财务管理的原则

(一) 实行《民间非营利组织会计制度》。

(二) 慈善总会实行独立会计核算，配备具有从业资格的专职财务人员，开设独立的银行账户，严格按照国家有关财经规定管理慈善总会账户。

(三) 设置现金日记账、银行日记账、总账和明细分类账四种主要账册，以及各种必要的辅助性账簿(包括捐赠实物账)。

(四) 各种账簿必须根据审核无误的原始凭证、记账凭证或汇总表等登记入账，做到登记及时，内容完整，数字准确，摘要清楚。

(五) 每年应向理事会议报告当年度捐赠款(物)收支情况。

(六) 严格执行《会计法》及有关规定，按照国家统一的会计核算制度设置会计科目。根据审核无误的会计凭证登记账簿、编制会计报告。实行会计电算化管理。

(七) 根据设置科目归集，每月编制资产负债表、业务活动表、现金流量表。年终编制收支总表，上报会长及有关单位。

(八) 财务各类原始凭证按月装订成册，保管年限按会计档案管理办法的有关规定执行。

(九) 票据管理按财政部门的有关规定执行。

(十) 所有收入必须入账，严禁设立小金库。

## 二、业务活动费使用范围

(一) 总会业务活动费按照《慈善法》等有关规定执行。

(二) 业务活动费分为救济资助费、业务活动管理费。

(三) 按《慈善法》第六章第六十条规定“慈善组织中具有公开募捐资格的基金会开展慈善活动的年度支出，不得低于上一年总收入的百分之七十或者前三年收入平均数额的百分之七十；年度管理费用不得超过当年总支出的百分之十”的规定，救助资助费支出应不低于上年总收入或者前三年收入平均数额的百分之七十。

业务活动管理费主要用于开展筹资活动的费用。例如慈善宣传费、印刷费；开展救济、资助活动费和必要的差旅费；救济物资的管理、运送费；会议、培训费；车辆运行费；对外交往活动费；工作人员办公经费等。

## 三、财务收入管理

### (一) 资金收入和票据管理

凡接收捐赠的善款，必须开具财政部门统一印制的、有效合法的专用票据。

1、慈善总会所募集的善款，包括现金、电子转账，应及时入账。银行结算卡、印鉴由会计、出纳分开保管。

2、不准公款私存、私设小金库；不准出借账户，不准为其他单位或个人提供担保。

3、库存现金做到日清日结，银行存款做到月清月结，账款相符。

### (二) 实物捐赠由救助部负责接收

1、慈善总会救助部必须建立捐赠实物收支账册（附件4），应设品种、规格、数量及金额栏目等，救助部凭捐赠物资明细及

入库单到财务部进行登记。

2、慈善总会原则上同收同支，不结余实物。

3、实物由捐赠方、接收方、救助部一同核验、抽查，并完成实物交接。

4、实物出库，实物接收方必须填制实物收条并签字加盖公章。

5、仓库必须每月盘存一次，做到账账、账物相符。

#### 四、财务支出管理

##### （一）资金使用范围

1、举办和资助符合慈善宗旨的助老、助孤、助残、助困、助学、助医等项目和活动的费用。

2、开展慈善公益宣传等活动的费用。

3、日常行政开支。

##### （二）资金审批流程

##### 1、项目资金

（1）救助资金使用应制订年度预算计划，按照当年安排救助资金不少于上年募集资金总额 70%的原则，由慈善总会救助部在每年 12 月 31 日之前，编制下年度资金使用预算计划，提交会长办公会研究通过。

（2）年度预算计划经会长办公会研究通过后批准执行。

（3）确定的年度预算计划，由救助部负责落实，每实施一项计划，救助部应制定具体实施方案，经会长办公会研究审批，批准后实施。并填写《济南历城慈善总会资金审批表》(附表 1)。

##### 2、行政管理费

(1)举办有关活动，开展慈善工作，应当由经费使用有关部门填写《济南历城慈善总会资金审批表》(附表 1)。按照审批权限，

5000 元以下由有关部负责人、分管会长、会长签字；5000 元及以上开支报会长办公会研究同意签发后方可实施。《济南历城慈善总会资金审批表》及会议纪要记录作为财务附件凭证装订成册；由财务部存档备案。（签字流程：经办人填写并签字→财务审核→有关部负责人→分管会长签字→会长签字→出纳付款）。

（2）一般日常办公经费开支，由报销人填写《费用报销单》（附表 2），要求报销人员用黑色签字笔填写各类报销单据，字体要清晰、规范，大小写必须保持一致，不得涂改，否则视为无效；后附的发票要写明日期和单位名称；发票附件张数填列清楚，准确无误。（报销流程：经办人员填写并签字→财务审核→有关部负责人签字→分管会长签字→会长签字→出纳付款）。

（3）会议费参照《济南市市直机关会议费管理办法（暂行）》执行，由经办人填写《费用报销单》，对应发票，还须提交详细会议证明材料，包括会议邀请函或会议方案、费用清单等。（报销流程：经办人员填写并签字→财务审核→有关部负责人签字→分管会长签字→会长签字→出纳付款）。

（4）差旅费报销参照《济南市市直机关差旅费管理办法》执行，要求：①经办人填写《费用报销单》；②车票/机票/出租车票/公交车票；③住宿费发票、住房费用清单（或收据，收据注明旅店电话、入店、离店时间）；④情况说明（比如去 xx 地出差，附上此通知）。（报销流程：经办人员填写并签字→财务审核→有关部负责人签字→分管会长签字→会长签字→出纳付款）。

（5）培训费报销参照《济南市市直机关培训费管理办法》执行，要求：①经办人填写《费用报销单》；②车票/机票/出租车票/公交车票；③住宿费发票、住房费用清单（或收据，收据注明旅店电话、入店、离店时间）；④邀请函明细（比如去 xx

地培训，附上此通知)。(报销流程：经办人员填写并签字→财务审核→有关部负责人签字→分管会长签字→会长签字→出纳付款)。

### 3、有关要求

(1) 注重经费开支的时效性，召开会议、组织活动发生的各项费用，要尽快核实结算，按规定程序审批支付。各部门要严格控制经费支出，认真落实审批流程。

(2) 印签(公章、负责人章)由综合部保管。严格电子支付、票据管理，银行结算卡、财务章、网银由财务部保管。

## 五、财务报表

总会财务部门每月向分管会长及会长报送总会财务报表，内容包括：资产负债表、业务活动表、现金流量表、固定资产变动，以及其它应当报送的内容。

本制度已经 2025 年 9 月 26 日会长办公会研究通过。

附表 1:

## 济南历城慈善总会资金审批表

项 目 名 称	
申请资金额度	
资金使用说明	情况说明:
	收款单位: 收款方银行账号: 收款方开户行:
经办人签字:	年 月 日
_____部负责人签字:	年 月 日
分管会长签字:	年 月 日
会长审批意见:	年 月 日

审核:

出纳:

附件 2:

## 费用报销单

报销日期: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附件 张

费用项目	类别	金额	会长签字							
			分管会长							
			签字							
			_____部							
			负责人签字							
			经办人							
			签字							
报销金额合计			¥							
核实金额(大写)	佰	拾	万	仟	佰	拾	元	角	分	¥

审核:

出纳:

附件 3:

### 济南历城慈善总会捐赠实物收支帐册

编号	捐赠时间	捐赠单位	捐赠物品名称	规格	数量	金额	经办人	移交时间	接收单位	经办人	备注

# 济南历城慈善总会会员管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强会员管理，保障会员合法权益，规范本会组织建设，根据《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》及本会章程，制定本办法。

**第二条** 本会会员分为个人会员和单位会员。会员享有权利、履行义务并受本办法约束。

## 第二章 入会条件与程序

### 第三条 入会条件

（一）个人会员：年满 18 周岁，拥护本会章程，热心慈善事业，自愿缴纳会费。

（二）单位会员：在济南市历城区内依法登记、具有良好社会信誉，并承诺支持本会工作的企事业单位、社会组织。

### 第四条 入会程序

- （一）提交《入会申请表》及身份或法人证明材料；
- （二）综合部初审；
- （三）理事会三分之二以上理事表决通过；
- （四）颁发会员证并向社会公告。

## 第三章 权利与义务

### 第五条 会员享有下列权利

- (一) 本会的选举权、被选举权和表决权;
- (二) 参加本会活动, 优先获得本会服务;
- (三) 对本会工作进行监督、提出批评建议;
- (四) 自愿入会、自由退会。

#### **第六条 会员履行下列义务**

- (一) 遵守法律法规及本会章程、本办法;
- (二) 执行会员代表大会及理事会决议;
- (三) 按规定缴纳会费;
- (四) 维护本会合法权益和社会声誉;
- (五) 向本会反映情况, 提供有关信息。

### **第四章 会费标准与使用**

#### **第七条 会费**

会费暂时不收取, 待需要时按规定收取。

会费标准须经会员代表大会到会半数以上表决通过, 并报业务主管单位和登记管理机关备案。

**第八条** 会费使用遵循“取之于会员、用之于慈善”原则, 定期向会员大会及社会公开, 接受财政、审计及登记管理机关监督。

### **第五章 会员管理**

#### **第九条 会员信息档案**

综合部建立完整的纸质及电子会员名册, 内容包括姓名(名称)、身份证号(统一社会信用代码)、联系方式、会费缴纳、参加活动记录等, 并妥善保管、及时更新。

## **第十条 会员年度审验**

每年12月，综合部对会员资格进行审验，对连续两年无故不缴纳会费或不参加活动的，视为自动退会；对违反章程、损害本会声誉的，由理事会表决予以警告、暂停会员资格或除名，并书面通知本人及所在单位。

## **第十一条 退会及除名**

（一）会员书面提出退会申请，秘书处办理注销手续；

（二）被剥夺政治权利、丧失民事行为能力或严重违法违纪的，立即除名；

（三）退会、除名决议须在15日内报业务主管单位和登记管理机关备案，并向社会公告。

## **第六章 附则**

**第十二条** 本办法由济南历城慈善总会负责解释。

**第十三条** 本制度已经2025年9月26日会长办公会研究通过，自公布之日起施行。

# 济南历城慈善总会会员代表选举办法

## 第一章 总则

**第一条** 为保证会员代表选举合法、公正、民主，根据《山东省实施〈社会团体登记管理条例〉办法》和本会章程，制定本办法。

**第二条** 会员代表（以下简称“代表”）由本会会员按程序选举产生，组成会员代表大会，行使本会最高权力。

## 第二章 名额与构成

**第三条** 代表名额一般控制在会员总数的 20%—30%。

**第四条** 代表构成应体现广泛性、代表性，同一会员单位只产生 1 名代表。

## 第三章 选举单位与选区划分

**第五条** 以团体会员单位、个人会员所在区域或行业为选区。理事会根据会员分布和需要将全区划分为若干选区，每个选区代表名额与会员数量相适应。

## 第四章 候选人条件与产生

**第六条** 候选人须同时具备下列条件：

- （一）拥护本会章程，热心慈善事业；
- （二）具有完全民事行为能力；
- （三）近三年无违法违纪记录；

(四) 能够出席代表大会并履行职责。

**第七条** 候选人产生方式:

(一) 各选区会员自荐或推荐;

(二) 经选区会员(代表)会议民主协商,按多于应选名额20%的比例提出初步候选人名单;

## 第五章 选举程序

**第八条** 选举方式:

(一) 原则上实行无记名差额选举,差额比例不低于20%;

(二) 因特殊情况需采用等额选举的,须经理事会表决通过,并报登记管理机关备案;

(三) 可采用现场投票、通讯投票或电子投票。

**第九条** 投票与计票:

(一) 选举须有选区全体会员(或会员代表)过半数出席,方为有效;

(二) 候选人得赞成票超过到会会员半数始得当选;

(三) 得票过半数者超过应选名额时,按得票多少依次取足;

(四) 得票相同不能确定当选人时,应就得票相同者重新投票;

(五) 选举结果由选区监票小组当场宣布,并报综合部备案。

## 第六章 代表任期与职责

**第十条** 代表任期5年,与理事会任期相同,可连选连任。

**第十一条** 代表职责:

- (一) 出席会员代表大会，审议章程、工作报告、财务报告；
- (二) 选举和罢免理事会、监事会成员；
- (三) 提出议案、质询和建议；
- (四) 向所在选区会员传达大会决议，收集并反映会员意见。

## **第七章 监督与争议处理**

**第十二条** 本会监事会负责对整个选举过程进行监督，受理投诉和申诉，并在 10 个工作日内作出处理决定；对重大问题可提请理事会或登记管理机关处理。

## **第八章 附则**

**第十三条** 本办法由济南历城慈善总会负责解释。

**第十四条** 本办法经会员代表大会到会代表三分之二以上表决通过后生效。

**第十五条** 本制度已经 2025 年 9 月 26 日会长办公会研究通过，自公布之日起施行。

# 济南历城慈善总会会员（代表）大会选举规程

## 一、总则

为规范济南历城慈善总会会员（代表）大会选举工作，依据《山东省社会团体成立及换届选举工作指引》（鲁民〔2023〕53号）及本会章程，特制定本规程。

选举应遵循民主、公开、公平、公正原则，充分尊重会员民主权利，切实反映会员意愿。

## 二、会员（代表）大会参会资格与召开条件

会员代表产生：会员数量超 150 人时，设会员代表大会。会员代表依自下而上、上下结合、逐级遴选办法产生，体现广泛性与代表性。理事会综合考虑会员地域分布、行业类别等因素，合理确定选区与会员代表名额，各选区按分配名额及会员意见遴选代表。

参会人数要求：会员（代表）大会须有三分之二以上会员（代表）出席方可召开。

## 三、选举筹备

选举委员会成立：换届选举前 3 个月，由理事会提名成立选举委员会，成员包括理事代表、监事代表、党组织代表和会员代表，负责换届选举工作。

候选人提名：通过会员（代表）自荐、10 名以上会员（代表）联合推荐、理事会或常务理事会或理事推荐等方式提名理事长（会长）、副理事长（副会长）、秘书长、理事、监事候选人。

## 四、选举程序

签到与人数统计：监票人组织到场会员（代表）签到，统计

并公布应到会人数和实到人数。

候选人介绍及工作人员公布：介绍候选人基本情况，公布监票、计票人员名单。

票箱检查与选票发放：监票人当众检查票箱后封闭，监票人、计票人按一人一票原则发放选票。

选票填写说明：监票人介绍选票填写方法和注意事项。

投票：有选举权的监票人、计票人先投票，之后其他人员依次投票。

点票与计票：监票人打开票箱，计票人验票点票。收回选票数等于或少于发出选票数，选举有效。监票人、计票人统计计票结果。

宣布选举结果：公布候选人得票数，确定当选人员名单。

## **五、选举结果确认与生效**

当选条件：召开会员（代表）大会选举理事、监事、负责人（不含聘任的秘书长），当选得票数不得低于到会会员（代表）的二分之一。

结果生效：选举结果经选举委员会确认后生效，并向全体会员公告。

## **六、其他事项**

选举大会的签到表、选票、选举办法、计票结果、选举结果、决议及会议纪要等资料整理成册，向全体会员公开，接受登记管理机关监督检查。

本规程由济南历城慈善总会负责解释，经 2025 年 9 月 26 日会长办公会研究通过，自公布之日起施行。

# 济南历城慈善总会理事会选举规程

## 一、总则

为规范济南历城慈善总会理事会选举工作，依据《山东省社会团体登记管理条例》《山东省社会团体换届选举指引》及本会章程，特制定本规程。

选举应遵循民主、公开、公平、公正原则，充分尊重会员民主权利，切实反映会员意愿。任何组织和个人不得妨碍会员行使选举权和被选举权。

选举工作接受全体会员、社会以及业务主管单位、党建工作机构和登记管理机关的监督与指导。

## 二、候选人资格与提名

### （一）候选人资格

本会会员，认同本会宗旨，遵守本会章程，积极参与慈善活动。

具备较强的社会责任感、奉献精神以及良好的社会声誉。

拥有一定的组织协调、沟通能力和相关工作经验，能够为慈善事业发展贡献力量。

无违法违纪记录，未被剥夺政治权利，具有完全民事行为能力。

### （二）提名程序

自荐：会员可根据自身情况，自愿填写《理事会候选人自荐表》，并提交个人简历、近照及相关证明材料，在规定时间内报送至选举委员会。

推荐：10 名以上会员联合推荐，或由理事会、理事推荐候选人。推荐时需提交《理事会候选人推荐表》，附上被推荐人相关资料、个人简历和近照等，按要求时间提交。

### （三）提名材料

1. 《理事会候选人自荐表》或《理事会候选人推荐表》。
2. 个人简历，详细介绍工作经历、慈善参与情况及相关业绩等。
3. 一寸彩色免冠照片。

### （四）提名评审

选举委员会在选举前对候选人进行资格审查，综合考量其资格条件、参与慈善事业热情等因素，确定正式候选人名单，并向全体会员公示，公示期不少于 5 个工作日。对公示有异议的，选举委员会应及时调查核实，作出处理决定。

## 三、选举方式与程序

### （一）选举方式

理事会选举采用无记名投票方式，可根据实际情况选择等额选举或差额选举，差额选举比例由选举委员会确定并提前公布。

选举可采取召开会员（代表）大会直接选举理事、会长、副会长、秘书长（选任制）等，也可先由会员（代表）大会选举理事、监事，再由理事会选举会长、副会长、秘书长（选任制）等方式，具体方式在选举办法中明确。

### （二）选举程序

签到：监票人组织到场会员（代表）签到，统计并公布应

到会人数和实到人数。实到会员（代表）超过应到会员（代表）三分之二，方可进行选举。

介绍候选人，公布工作人员名单：介绍候选人基本情况、工作业绩及竞选承诺等，公布监票、计票人员名单。监票、计票人员从非候选人的会员（代表）中推选产生。

检查票箱：监票人当众检查票箱，确认无问题后封闭。

发放选票：监票人、计票人按一人一票原则发放选票，向会员（代表）说明选票填写方法和注意事项。选票应清晰标明候选人姓名、职务及选举说明。

投票：有选举权的监票人、计票人先投票，之后其他会员（代表）依次投票。投票时，会员（代表）应在秘密状态下填写选票，将填好的选票投入票箱。

点票、计票：投票结束后，监票人打开票箱，计票人验票点票。收回选票数等于或少于发出选票数，选举有效；多于发出选票数，选举无效，需重新选举。监票人、计票人统计计票结果，填写计票报告。

宣布选举结果：监票人当场宣布选举结果，包括候选人得票数、当选人名单等。理事、负责人、监事的正式候选人和另选人获得赞成票超过到会会员（代表）半数，方能当选。超过应选名额时，得赞成票多者当选；赞成票数相同，就票数相等的候选人再次投票选举。

#### **四、选举监督**

成立选举监督委员会，成员从会员中产生，经理事会表决通过。选举监督委员会负责监督选举全过程，确保选举遵循相

关法规和本规程进行。

选举监督委员会职责包括监督候选人提名、资格审查、选举程序执行、计票过程等；受理会员对选举的投诉和举报，及时调查处理并反馈；对选举中违规行为提出处理建议，报理事会或会员（代表）大会决定。

选举过程公开透明，公开事项包括选举程序、选举职数、候选人条件、会员（代表）资格认定情况、候选人资格审查情况、对会员质询的回答与解释、对会员投诉的处理情况等。通过本会网站、公告栏等渠道向会员公开。

## **五、选举结果确认与备案**

选举结果经选举委员会确认后正式生效，选举委员会发布公告，向全体会员公布当选的理事会成员名单，公告期不少于7个工作日。

换届选举产生的负责人，包括会长、副会长、秘书长，应按照“一届一备、变动必备”原则，在选举结束后30日内，向登记管理机关备案。提交备案材料包括备案申请书、选举结果报告、负责人登记表等。

## **六、附则**

本规程由济南历城慈善总会负责解释。如有未尽事宜，依照国家相关法律法规和本会章程执行。

本规程2025年9月26日，经会长会议研究通过正式实施。本会以往规定与本规程不一致的，以本规程为准。

# 济南历城慈善总会内部矛盾解决办法

## 第一章 总则

**第一条** 为及时、公正地处理本会内部矛盾，维护会员合法权益，保障本会健康发展，根据《山东省实施〈社会团体登记管理条例〉办法》及本会章程，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称“内部矛盾”是指本会会员之间、会员与理事会之间、本会与分支机构之间因章程解释、会员权利义务、财产使用、人事任免、分支（代表）机构管理、项目合作等产生的争议。

**第三条** 处理内部矛盾坚持“依法合规、分级负责、调解优先、公正透明”的原则，任何一方不得损害国家利益、社会公共利益及本会声誉。

## 第二章 矛盾分级与受理范围

**第四条** 矛盾按影响程度分为三级：

（一）一般矛盾：仅涉及个别会员或局部事项，预计5个工作日可化解；

（二）重要矛盾：涉及理事会决议、大额资金使用、分支机构设置等，预计需10个工作日处理；

（三）重大矛盾：影响本会存续、社会形象或违反《社会团体登记管理条例》第三十条所列情形，需报业务主管单位、登记管理机关指导处理。

**第五条** 下列情况不予受理：

1. 已进入司法、仲裁程序的；
2. 涉及刑事犯罪的；
3. 不属于本会管辖的争议。

### 第三章 处理机构与职责

**第六条** 本会设立“内部矛盾调解委员会”（以下简称“调委会”），在理事会领导下开展工作。调委会由5-7名理事、监事及法律、财务专业人士组成，任期与理事会相同。

**第七条** 调委会职责：

- （一）制定年度矛盾排查计划；
- （二）受理、登记、分级、调解、回访矛盾；
- （三）对重大矛盾提出处置建议，必要时提请理事会或会员代表大会审议；
- （四）建立矛盾档案，定期向理事会、监事会、登记管理机构报告。

### 第四章 处理程序

**第八条** 申请与受理

1. 当事人应提交《内部矛盾调解申请书》，载明事实、理由、证据及诉求；
2. 调委会在2个工作日内完成形式审查，决定是否受理并书面告知。

**第九条** 调解

1. 一般矛盾由调委会指定1-2名委员调解；

2. 重要矛盾由调委会集体调解,可吸收当事人推举的 1 名代表参加;

3. 调解应制作笔录,经各方签字确认。自受理之日起,一般矛盾 5 个工作日、重要矛盾 10 个工作日完成调解。

### **第十条 裁决**

1. 调解不成的,调委会应在 3 个工作日内形成《处理建议书》,提交理事会或常务理事会议决;

2. 理事会决议须经到会理事 2/3 以上通过,形成《内部矛盾处理决定书》,并送达当事人。

### **第十一条 复议与诉讼**

当事人对理事会决定不服的,可在收到决定书之日起 10 日内向业务主管单位申请复议,或依法提起诉讼、仲裁。

## **第五章 纪律与责任**

**第十二条** 任何一方在矛盾处理过程中有下列行为之一的,按本会纪律处分条例处理;违反《社会团体登记管理条例》第三十条的,由登记管理机关给予警告、限期停止活动直至撤销登记:

1. 伪造证据、隐瞒事实;
2. 威胁、侮辱、打击报复调解人员;
3. 擅自泄露国家秘密、商业秘密或个人隐私;
4. 侵占、私分、挪用本会资产或捐赠财物。

**第十三条** 调委会成员与案件有利害关系应主动回避;徇私舞弊的,由监事会提请理事会罢免,并通报登记管理机关。

## 第六章 财产与档案管理

**第十四条** 因内部矛盾产生的鉴定、审计、评估等费用，原则上由责任方承担；责任不清的，由本会垫支后按责任比例追偿。

**第十五条** 调委会应建立纸质及电子档案，保存期限不少于10年；涉及财务、审计、诉讼的档案永久保存。档案接受监事会、登记管理机关检查。

## 第七章 附则

**第十六条** 本办法由济南历城慈善总会负责解释。

**第十七条** 本制度已经2025年9月26日会长办公会研究通过，自公布之日起施行。

# 济南历城慈善总会慈善项目管理办法

## 第一章 总则

### 第一条 目的依据

为加强济南历城慈善总会（以下简称“本会”）慈善项目的管理，确保慈善救助工作公开、公平、公正、规范、高效开展，根据《中华人民共和国慈善法》《中华人民共和国公益事业捐赠法》等法律法规，以及民政部有关规定和《济南历城慈善总会章程》，结合本会实际情况，制定本办法。

### 第二条 适用范围

本办法适用于本会组织实施及参与的各类慈善救助项目，包括集体慈善救助项目和个人慈善救助项目。

### 第三条 基本原则

**以人为本：**以解决困难群众实际需求为出发点和落脚点，充分体现慈善救助的人文关怀。

**公开透明：**救助项目的设立、实施、资金使用及救助结果等信息应及时、准确向社会公开，接受公众监督。

**公平公正：**严格按照规定的救助条件和程序实施救助，确保符合条件的困难群众平等享受救助。

**精准高效：**根据救助对象的实际困难程度和需求特点，精准确定救助方式和救助标准，提高救助效率。

## 第二章 集体慈善救助项目

### 第四条 项目发起

本会发起：本会根据历城区慈善事业发展规划、社会需求调研情况以及捐赠资金的筹集情况，提出集体慈善救助项目计划。项目计划应包括项目名称、救助对象范围、救助标准、资金预算、实施步骤等内容。

区直部门或各街道发起：区直部门或各街道根据辖区内困难群体的实际需求，可向本会提出集体慈善救助项目申请。申请材料应包括项目申请书、项目实施方案、受助对象情况说明等。本会救助部对申请项目进行评估审核，符合条件的纳入本会集体慈善救助项目体系。

### **第五条 救助标准**

1. 社区发展类项目：单个项目资金救助一般不超过 50 万元，重点用于社区公共设施修缮、便民服务点建设等，按项目实际需求分阶段拨付。

2. 扶贫类项目：针对贫困村的产业帮扶项目，单个项目资金救助不超过 30 万元；针对困难群体的技能培训项目，人均培训补助不超过 2000 元。

3. 教育支持类项目：义务教育阶段困难学生助学补助每学期不超过 1000 元/人；高中及以上阶段困难学生助学补助每学期不超过 2000 元/人；学校教学设备添置项目单个不超过 20 万元。

4. 医疗卫生类项目：社区医疗点基础设备配置项目单个不超过 15 万元；针对特定群体的健康体检项目人均补助不超过 300 元。

### **第六条 项目实施流程**

#### 1. 项目立项:

本会发起的项目，由本会相关业务部门提出项目立项申请，经会长办公会审议通过后，正式立项。

区直部门或各街道发起的项目，经本会审核通过后，予以立项。立项后，本会与项目发起方签订项目合作协议，明确双方的权利和义务。

#### 2. 救助对象确定:

项目实施方根据项目救助对象范围和条件，通过社区（村）推荐、个人申请等方式收集受助对象信息。

对收集到的受助对象信息进行初步审核，通过实地走访、调查核实等方式，确定符合救助条件的受助对象名单，并进行公示，公示期不少于5个工作日。

#### 3. 救助资金发放:

本会根据项目实施方案和救助对象名单，将救助资金拨付至项目实施方或直接拨付至受助对象账户。

项目实施方按照规定的救助标准和程序，及时、足额将救助资金发放到受助对象手中，并做好资金发放记录和相关凭证的留存。

#### 4. 项目监督与评估:

本会对项目实施过程进行全程监督，定期检查项目进展情况、资金使用情况等，确保项目按照实施方案顺利推进。

项目结束后，本会组织对项目实施效果进行评估。评估内容包括项目目标完成情况、受助对象满意度、项目社会效益等。评估结果作为今后同类项目实施的重要参考依据。

### 第三章 个人慈善救助项目

#### 第七条 救助对象范围

具有历城区户籍，因突发重大疾病、意外事故、自然灾害等原因导致家庭经济困难，难以维持基本生活的城乡居民。

因其他特殊原因造成临时性困难的城乡居民。

#### 第八条 救助标准

1. 对无劳动能力、无经济来源的特困家庭，原则上给予一次性救助 1000 元至 3000 元。视困难情节，可适当提高救助标准，一般不超过 3000 元。

2. 特困家庭成员有恶性肿瘤、器官移植、白血病、尿毒症、心脑血管等重大疾病造成的严重后遗症，民政部门认定的其他重大病患者，原则上给予一次性救助 5000 元。视困难情节，可适当提高救助标准，一般不超过 10000 元。

3. 因遭受突发性灾害，造成家庭财产及人员严重损失的困难家庭，原则上给予一次性救助 5000 元。视困难情节可适当提高救助标准，一般不超过 10000 元。

#### 第九条 申请与受理

##### 1. 申请材料:

个人慈善救助申请表，详细说明申请救助的原因、家庭经济状况等。

申请人及家庭成员的身份证、户口簿复印件。

相关证明材料，如医院诊断证明、医疗费用发票、意外事故证明、低保证、特困证等。

##### 2. 申请受理:

申请人向户籍所在地的社区（村）提出救助申请，填写申请表并提交相关材料。

社区（村）对申请材料进行初审，符合条件的，在申请表上签署意见并加盖公章，报送至街道幸福家园村社互助工程委员会。

街道幸福家园村社互助工程委员会对上报的申请材料进行复审，审核通过后，报送至本会。

## **第十条 审核与审批**

### **1. 审核：**

本会收到街道报送的申请材料后，组织工作人员对申请材料进行全面审核，并通过实地走访、调查核实等方式，了解申请人家庭实际情况。

审核内容包括申请材料的真实性、完整性，申请人家庭经济状况是否符合救助条件，申请救助原因是否属实等。

### **2. 审批：**

本会根据审核情况，召开会长办公会对救助申请进行审批。审批通过的，确定救助金额和救助方式。

对不符合救助条件的申请，本会以书面形式告知申请人，并说明理由。

## **第十一条 救助资金发放**

本会审批通过后，将救助资金通过银行转账等方式直接拨付至受助对象账户，确保救助资金安全、及时发放到位。

受助对象收到救助资金后，应在救助资金发放回执上签字确认，并将回执反馈至本会。

## 第四章 项目监督与管理

### 第十二条 信息公开

本会按照相关法律法规和民政部有关规定,通过“慈善中国”平台公布及时公开慈善救助项目的相关信息,包括项目名称、项目内容、救助对象范围、救助标准、募捐情况、资金使用情况、救助结果等。

公开信息应真实、准确、完整,接受社会公众的查询和监督。对于公众提出的疑问和意见,本会应及时予以回应和处理。

### 第十三条 监督检查

本会建立健全慈善救助项目监督检查机制,定期对项目实施情况进行检查和评估。检查内容包括项目实施进度、救助对象确定是否合规、资金使用是否合理、项目实施效果等。

本会加强对救助资金的管理和监督,确保救助资金专款专用,严禁截留、挪用、侵占救助资金。对违反资金管理规定的行为,依法依规严肃处理。

接受社会各界的监督,鼓励单位和个人对慈善救助项目实施过程中的违法违规行为进行举报。本会对举报信息进行认真核实,并及时反馈处理结果。

### 第十四条 档案管理

本会建立慈善救助项目档案管理制度,对项目实施过程中形成的各类文件、资料进行收集、整理、归档,确保档案资料的完整性和安全性。

项目档案包括项目立项申请、项目实施方案、募捐方案、受助对象申请材料、审核审批材料、资金发放凭证、项目监督检查

记录、项目评估报告等。

项目档案保存期限按照国家有关档案管理规定执行，一般不少于 10 年。

## 第五章 附则

**第十五条** 本办法由济南历城慈善总会负责解释。

**第十六条** 本办法已经 2025 年 9 月 26 日会长办公会研究通过，自公布之日起施行。

# 济南历城慈善总会社区基金管理办法

## 第一章 总则

第一条 为促进社区发展，支持社区公益慈善事业发展，规范济南历城慈善总会（以下简称“总会”）社区基金的设立、使用、管理，根据《中华人民共和国慈善法》、国务院《基金会管理条例》等国家法律、法规和《济南历城慈善总会章程》，制定济南历城慈善总会社区基金管理办法（以下简称本办法）。

第二条 社区基金的设立、使用、管理、终止，适用本办法。

第三条 本办法中的社区基金系非独立法人公益基金。由总会进行指导、监督和管理。基金的收支应当全部纳入总会账户，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，社区基金下不得再设其他基金科目。

## 第二章 社区基金的设立

第四条 社区基金发起方应当符合法律法规以及所属省、市、区政府部门发布的社区基金设立要求（一般由村/社区居委会、街道或其指定机构，作为社区基金发起方）。社区基金发起方应负责筹措社区基金启动资金，负责联络社区基金执行机构，筹备社区基金管理委员会（以下简称管委会）成立等事项。

第五条 设立社区基金应该符合下列条件：

(一)社区基金设立目的是支持社区公益慈善事业发展以及支持社区开展符合慈善法规定的相关慈善活动。

(二)社区基金的启动资金不低于3000元。

(三)签订《社区基金设立合作协议》，提交《社区基金管理委员会成员信息表》。

第六条 社区基金的管委会成员、执行机构变更或增减，须经管委会决议后，由发起方提交盖公章的变更说明及新任职人员信息表。

### 第三章 社区基金的募集

第七条 社区基金募集的全部款物应直接进入济南历城慈善总会账户进行统一管理。

第八条 社区基金开展面向社会公众的公开募集可采取以下方式：

(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。

第九条 社区基金开展任何公开募捐，均应在募集活动现场或者募集活动载体的显著位置，公布募集组织名称、公开募集资格证书、联系方式等。须公布信息如下：

(一) 慈善组织名称及统一社会信用代码:

济南历城慈善总会51370112MJD759191A

(二) 社区基金名称及募捐方案备案编号:

济南历城慈善总会XXX社区基金

募捐方案备案编号51370112MJD759191AA24001

(三) 社区基金募集活动负责人联系方式。

第十条 社区基金开展募集活动,应当尊重和维护募集对象的合法权益,保障募集对象的知情权,不得通过虚构事实等方式欺骗、诱导募集对象实施捐赠。

第十一条 社区基金接受捐赠,由济南历城慈善总会向捐赠人开具捐赠票据。

第十二条 社区基金原则上不接受境外资金。如确有必要接收境外资金,需由管委会及时通报总会,根据有关规定进行报备并获得相关部门的同意之后,方可接收。

#### 第四章 社区基金的使用

第十三条 社区基金的使用范围应符合《社区基金设立合作协议》中的约定,如需增加使用范围,须经管委会决议后,由发起方提交盖公章的变更说明。

第十四条 社区基金使用申请,应向总会提交《社区基金项目计划书》、《社区基金项目预算表》、《社区基金拨款申请及审批表》,总会自接收到社区基金申请材料后应于5个工作日内给予审核反馈。

第十五条 资金接收方应在接收资金后5个工作日内向总会开具由国家相关部门印制的正规票据。

第十六条 社区基金项目执行时，应严格按照《社区基金项目计划书》、《社区基金项目预算表》约定执行，不得随意更换受益对象、项目内容、资金用途等，如确需修改的，应由发起方向总会提报书面盖章变更说明和变更后的《社区基金项目计划书》、《社区基金项目预算表》。

第十七条 社区基金所申请项目结束一个月内向总会提交《社区基金项目结项报告》。

## 第五章 社区基金的监管

第十八条 社区基金严格遵循《济南历城慈善总会XX基金管理委员会管理制度》开展项目实施工作，接受国家相关部门的监督检查，并接受总会财务审计及社会各界的广泛监督。

第十九条 严格实行资金追踪反馈制度，以加强基金使用与管理，执行方应定期向总会提供项目进展报告。项目实施过程中，总会对定向资金的管理使用情况进行监督并提出整改意见。

第二十条 社区基金发起方有权向总会查询资金的使用、管理情况，并提出意见和建议。对于发起方的查询，总会应及时如实答复。

## 第六章 社区基金的终止

第二十一条 当社区基金的捐赠、使用与有关政策、法规相违背时，总会有权终止该社区基金。

第二十二条 社区基金持续一年未使用善款，或善款余额连续6个月低于300元，总会有权终止该社区基金。

第二十三条 社区基金在实际操作中出现违规事项，在整改期内未完成整改的，总会有权终止该社区基金。因社区基金实际操作造成损失的，总会将依法追究相应法律责任。

第二十四条 终止的社区基金，经清算后剩余资金将由总会统一管理、使用（优先用于其他社区基金）。总会将终止的社区基金名单向社会公示。

## 第七章 附则

第二十五条 各社区基金还应按当地的具体要求准备相关材料，由社区（村）或执行机构存档备查。

第二十六条 社区基金不得侵害总会的名誉和权益。

第二十七条 本管理办法的解释权由济南历城慈善总会所有。

第二十八条 本办法自发布之日起试行。

# 济南历城慈善总会资产管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为了规范济南历城慈善总会(以下简称“本会”)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** 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** 资产管理工作由财务部门负责。各使用部门应当确定一名资产管理人員,具体实施本部门的资产日常管理。

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

## 第二章 管理机构及职责

**第四条** 财务部门对资产实行综合管理,主要职责:

(一)贯彻执行国家和省有关资产管理的政策、法规;

(二)制定资产管理办法,并组织实施;

(三)负责审核资产采购计划;

(四)负责资产财务核算工作,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)负责资产处置事项的审核、汇报工作。

**第五条** 综合部门负责资产实物管理,主要职责:

- (一)负责资产的购置、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资产的实物管理。

**第六条** 各使用部门负责资产日常管理，主要职责：

- (一)负责编制本部门年度资产采购计划;
- (二)负责本部门资产日常使用、维护和管理;
- (三)负责本部门资产定期清查、盘点，对出现的盈亏、毁损查明原因，并提出处理意见;
- (四)负责申报本部门资产调拨、报损、报废等事项。

### 第三章 资产的范围、分类

**第七条** 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** 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 资产的购置

**第九条** 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，经会长办公会审核，会长办公会批准后执行。

**第十一条** 本会使用的达不到资产标准的办公用品、低值易耗品等，由使用部门提出申请，综合部门统一购置，严禁未经审批随意自行购置，严格执行出入库登记管理制度，认真做好入库和领用登记工作，各使用部门根据需要领用。

## 第五章 资产增加及计价

**第十二条** 资产增加包括购入、新建和接受捐赠等。

**第十三条** 资产计价

(一)新建、购置和调入的资产分别按造价、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资产市场价格加上发生的相关费用等确定入账；

(三)对资产进行技术改造或者扩大规模，按其增加值入账；

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

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

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

## **第六章 资产使用管理**

**第十六条** 建立完善资产卡片。综合部门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资产卡片，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资产卡片，实行资产动态管理。

**第十七条** 建立资产交接制度。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，应当由所在部门资产管理员核对本部门资产台账，及时交回资产；如资产留用，使用部门应当重新确定使用人。需交回的资产由使用部门填写资产交接单，综合部门对实物进行验收，报财务部门进行资产调整。

## **第七章 资产的处置**

**第十八条** 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、报废的资产由资产使用部门查明原因, 提出书面申请, 并填写资产报废申请表, 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。由使用部门的资产管理员、部门负责人签字后报综合部门, 同时填写资产交接单, 综合部门负责查实情况, 将报损、报废的资产统一汇总, 报财务部门审核, 符合报废条件资产, 单项账面原值30万元以上的, 由理事会研究决定; 单项账面原值10万元以上30万元以下的由会长办公会研究决定; 单项账面原值10万元以下的由综合部研究决定。

**第二十条** 有偿转让、捐赠资产应当提供拟转让、捐赠资产的应用报告(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** 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，按相关法律规定标准执行。虽达到最低使用年限但能继续使用的资产应当继续使用。

## 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，侵占资产和利用资产谋取私利的。

## 第九章 附则

**第二十五条** 本制度已经2025年9月26日会长办公会研究通过，自公布之日起施行。

# 济南历城慈善总会内部控制制度

## 第一章 总则

**第一条** 为规范济南历城慈善总会（以下简称“本会”）管理运营，防范风险，保障慈善活动有序开展，依据《山东省实施〈社会团体登记管理条例〉办法》《民间非营利组织会计制度》《关于加强慈善组织内部控制的指导意见》及本会章程，制定本制度。

**第二条** 本制度适用于本会各项业务活动及内部管理，全体工作人员须严格遵守。

**第三条** 内部控制目标：保证慈善财产安全完整，确保会计信息真实准确，提升慈善活动公信力，实现本会宗旨。

## 第二章 组织机构控制

**第四条** 本会最高决策机构为会员代表大会，其职权按章程执行。理事会为执行机构，对会员代表大会负责，定期报告工作。

**第五条** 明确会长、副会长、秘书长等管理人员职责，实行岗位分离，避免权力集中导致风险。

**第六条** 重大事项（如大额捐赠资金使用、重要项目立项等）须经理事会集体审议决策，会议记录存档备查。

## 第三章 业务活动控制

**第七条** 捐赠接收：指定专人负责，开具合规票据，及时登记捐赠台账，区分定向与非定向捐赠，定期核对。

**第八条** 项目管理：项目立项前进行可行性评估，制定实施

方案；执行中跟踪进度，确保资金按约定用途使用；结束后开展评估并公开结果。

**第九条** 信息公开：按规定及时公开捐赠接收、使用情况及项目信息，接受社会监督。

#### **第四章 财务管理控制**

**第十条** 严格执行《民间非营利组织会计制度》，建立健全会计核算体系，确保账实相符、账证相符。

**第十一条** 资金管理：设立专用账户，大额资金支付须经集体审批；定期进行财务清查，防范资金风险。

**第十二条** 票据管理：规范捐赠票据领用、开具、核销流程，专人保管，防止滥用。

#### **第五章 监督与改进**

**第十三条** 监事会负责监督本制度执行情况，定期检查内部控制有效性，发现问题及时提出整改意见。

**第十四条** 对违反本制度的行为，依规追究相关人员责任；根据实际情况，及时修订完善本制度。

#### **第六章 附则**

**第十五条** 本制度已经 2025 年 9 月 26 日会长办公会研究通过，自公布之日起施行。

# 济南历城慈善总会分支机构、代表机构 管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为规范济南历城慈善总会（以下简称“本会”）分支机构、代表机构的设立与运行，保障其依法合规开展活动，依据《山东省社会团体登记管理条例》《济南市社会组织管理办法》等法规及本会章程，制定本办法。

**第二条** 本办法所称分支机构是指本会依据业务范围设立的专项慈善业务机构（如助学、助医、乡村振兴等专业委员会）；代表机构是指本会授权在特定区域（如街道、社区）设立的从事联络、筹款、执行慈善项目的办事机构（如历城区××街道慈善工作站）。

**第三条** 分支机构、代表机构是本会的组成部分，不具有法人资格，须严格遵守本会章程及本办法，接受本会统一管理与监督。

## 第二章 设立与变更

### 第四条 设立条件

1. 符合本会宗旨与业务范围，有明确的工作领域或地域需求；
2. 有固定办公场所、专职或兼职工作人员及必要资金来源；
3. 名称规范：分支机构须冠以“济南历城慈善总会××专业委员会”；代表机构须冠以“济南历城慈善总会××（区域）”。

工作站”。

### **第五条 审批程序**

1. 申请：由发起人或单位向本会秘书处提交《设立申请书》（含可行性报告、负责人简历、办公场所证明等）；
2. 初审：秘书处 20 个工作日内完成材料审核及实地考察；
3. 表决：理事会或常务理事会审议批准，重大事项需 2/3 以上理事同意；
4. 备案：批准后 10 日内，由本会向历城区民政局报备，并向社会公告。

### **第六条 变更与终止**

分支机构、代表机构变更名称、负责人、住所或终止的，须报本会批准，并履行备案或注销手续。

## **第三章 管理与监督**

### **第七条 职责权限**

1. 分支机构：在本会授权范围内开展专项慈善活动，不得跨区域、超范围运作；
2. 代表机构：负责属地慈善资源对接、项目执行及志愿者管理，不得独立接受捐赠或设立独立账户。

### **第八条 财务与账户管理**

1. 所有收支纳入本会统一账户，执行《民间非营利组织会计制度》；
2. 分支机构可设专项科目核算，但资金由本会财务部统一管理；

3. 禁止私设“小金库”或账外账，违规者撤销机构并追究责任。

### **第九条 年度考核**

本会每年对分支机构、代表机构进行绩效考核，内容包括：

- 项目执行合规性（占比 40%）；
- 资金使用透明度（占比 30%）；
- 社会评价与受益人反馈（占比 30%）。

考核不合格者限期整改，连续两年不合格予以撤销。

## **第四章 禁止性行为**

**第十条** 分支机构、代表机构不得有下列行为：

1. 未经批准以独立名义开展活动或签订协议；
2. 强制摊派、变相收费或从事营利性经营活动；
3. 私刻印章、开设银行账户或对外融资；
4. 违规使用“济南历城慈善总会”标识或名义募捐。

## **第五章 附则**

**第十一条** 本办法由济南历城慈善总会负责解释。

**第十二条** 本办法已经 2025 年 9 月 26 日会长办公会研究通过，自公布之日起施行。