

太平洋国际交流基金会

规章制度汇编



太平洋国际交流基金会
CHINA-UNITED STATES
EXCHANGE FOUNDATION

二〇二四年九月十一日修订

目 录

一、太平洋国际交流基金会章程	3
第一章 总 则	3
第二章 业务范围	3
第三章 组织机构、负责人	3
第四章 财产的管理和使用	5
第五章 终止和剩余财产处理	7
第六章 章程修改	7
第七章 附 则	7
二、太平洋国际交流基金会财务管理制度	10
第一章 财务管理办法	10
第二章 货币资金管理办法	12
第三章 投资管理办法	13
第四章 固定资产管理办法	15
第五章 关联方交易管理办法	16
第六章 会计档案管理办法	17
第七章 项目（活动）财务管理办法	18
第八章 票据管理办法	19
第九章 出差及差旅费管理办法	19
第十章 专家劳务费发放管理办法	20
第十一章 业务招待费管理办法	21
三、太平洋国际交流基金会项目管理办法	24
第一章 总 则	24
第二章 组织实施	24
第三章 资助范围	24
第四章 申报受理	24
第五章 项目评审	24
第六章 资助拨款	25
第七章 项目监管	25
四、太平洋国际交流基金会信息公开管理办法	28
第一章 总 则	28
第二章 附 则	29
五、太平洋国际交流基金会捐赠管理办法	30
六、太平洋国际交流基金会专项基金管理办法	32
第一章 总 则	32
第二章 基金的设立	32
第三章 基金的资助	32
第四章 管理机构	33
第五章 项目管理成本	33
第六章 附 则	33
七、太平洋国际交流基金会重大事项报告制度	34
八、太平洋国际交流基金会资料档案管理办法	36
九、太平洋国际交流基金会印章管理办法	38
第一章 总 则	38
第二章 印章的保管	38

第三章 印章的使用	38
第四章 责 任	38
第五章 附 则	38
十、太平洋国际交流基金会网络与信息安全管理制度	40
第一章 总 则	40
十一、太平洋国际交流基金会采购管理制度	42
十二、太平洋国际交流基金会办公设备与办公用品使用管理制度	44
第一章 办公设备的管理	44
第二章 办公用品的管理	44
第三章 附 则	45
十三、太平洋国际交流基金会公文处理规程	46
十四、太平洋国际交流基金会安全管理规定	48
十五、太平洋国际交流基金会公务外出管理细则	50
十六、太平洋国际交流基金会网络管理宣传管理制度	52
十七、太平洋国际交流基金会新闻发言人制度	54
十八、太平洋国际交流基金会网站管理制度	56
十九、太平洋国际交流基金会人事管理制度	58
第一章 员工聘用与劳动合同管理	58
第二章 岗位职责与考核管理	60
第三章 员工薪酬体系	61
第四章 员工考勤管理	61
第四章 休假管理	62
二十、太平洋国际交流基金会员工行为规范	66
第一章 总 则	66
第二章 基本要求	66
第三章 附 则	66
二十一、太平洋国际交流基金会志愿者管理办法	68
第二章 加入和退出	68
第三章 权利和义务	68
第四章 志愿服务	68
第五章 组织与管理	69
第六章 附 则	69
二十二、奖牌和证书管理办法	70
第一章 总 则	70
第二章 奖牌和证书的领受	70
第三章 奖牌和证书的颁发	70
第四章 附 则	70
二十三、党支部工作	72
二十四、附件	74

一、太平洋国际交流基金会章程

第一章 总 则

第一条 本基金会的名称是太平洋国际交流基金会。

第二条 本基金会属于非公募基金会。

第三条 本基金会的宗旨：以开展慈善活动为宗旨,不以营利为目的。通过组织和资助中美两国在民间各领域的交流与合作,促进中美两国人民的相互理解和友好,改善和加强两国关系。

本基金会遵守宪法、法律、法规和国家政策,践行社会主义核心价值观,遵守社会道德风尚,自觉加强诚信自律建设。

第四条 本基金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。暂不具备单独建立党组织条件的,可以通过建立联合党组织或由上级党组织选派党建工作指导员等方式,指导开展党的工作。本基金会邀请党组织负责人参加或列席本基金会管理层会议。党组织对本基金会重要事项决策、重要业务活动、大额经费开支、接收大额捐赠、开展涉外活动等提出意见。

第五条 本基金会的原始基金数额为人民币 2000 万元,来源于中美交流基金会(香港)的资助。

第六条 本基金会的登记管理机关是中华人民共和国民政部,业务主管单位是中国人民对外友好协会。本基金会接受登记管理机关、党建领导机关及业务主管单位的业务指导和监督管理。

第七条 本基金会的住所:北京市。

第二章 业务范围

第八条 本基金会公益活动的业务范围:

- (一) 组织和资助中美两国官方和民间的高层对话与交流,建立战略互信;
- (二) 组织和资助中美两国智库、高校间的学术交流和人员往来,促进两国间的相互了解和理解;
- (三) 对中美两国教育、文化交流等各领域的公益活动进行资助;
- (四) 促进中美两国经贸往来。

第三章 组织机构、负责人

第九条 本基金会设立理事会,理事会由 5-15 名理事组成。

本基金会理事每届任期为 5 年,任期届满,连选可以连任。

第十条 理事的资格:

- (一) 认同本基金会宗旨、热心推动中美关系的发展,在中美两国或国际领域有影响或有学术造诣的人士;
- (二) 对本基金会有重大贡献的人士;
- (三) 热心公益事业,自愿为本基金会服务的人士。

第十一条 理事的产生和罢免:

- (一) 第一届理事由业务主管单位、主要捐赠人、发起人分别提名并共同协商确定。
- (二) 理事会换届改选时,由业务主管单位、理事会、主要捐赠人共同提名候选人并组织换届领导小组,组织全部候选人共同选举产生新一届理事。
- (三) 罢免、增补理事应当经理事会表决通过,报业务主管单位审查同意。
- (四) 理事的选举和罢免结果报登记管理机关备案。
- (五) 相互间有近亲属关系的基金会理事,总数不得超过理事总人数的 1/3。

第十二条 理事的权利和义务：

- (一) 理事参加理事会并对基金会的运作提出意见和建议；
- (二) 对基金会实施其宗旨提供帮助，承担基金会指定的任务；
- (三) 理事要遵守有关法律和基金会章程，并履行职责。

第十三条 本基金会的决策机构是理事会。理事会行使下列职权：

- (一) 制定、修改章程；
- (二) 选举、罢免理事长、副理事长、秘书长；
- (三) 决定重大业务活动计划，包括资金的募集、管理和使用计划；
- (四) 年度收支预算及决算审定；
- (五) 制定内部管理制度；
- (六) 决定办事机构、分支机构、代表机构的设立、变更和终止；
- (七) 决定由秘书长提名的副秘书长和各机构主要负责人的聘任；
- (八) 听取、审议秘书长的工作报告，检查秘书长的工作；
- (九) 决定基金会的分立、合并或终止；
- (十) 决定其他重大事项。

第十四条 理事会每年召开 2 次会议。理事会会议由理事长负责召集和主持。

有 1/3 理事提议，必须召开理事会会议。如理事长不能召集，提议理事可推选召集人。

召开理事会会议，理事长或召集人需提前 5 日通知全体理事、监事。

第十五条 理事会会议须有 2/3 以上理事出席方能召开；理事会决议须经出席理事过半数通过方为有效。

下列重要事项的决议，须经出席理事表决，2/3 以上通过方为有效：

- (一) 章程的修改；
- (二) 选举或者罢免理事长、副理事长、秘书长；
- (三) 章程规定的重大募捐、投资活动；
- (四) 基金会的分立、合并。

第十六条 理事会会议应当制作会议记录。形成决议的，应当当场制作会议纪要，并由出席理事审阅、签名。理事会决议违反法律、法规或章程规定，致使基金会遭受损失的，参与决议的理事应当承担责任。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。

第十七条 本基金会设监事 3-5 名。监事任期与理事任期相同，期满可以连任。

第十八条 理事、理事的近亲属和基金会财会人员不得任监事。

第十九条 监事的产生和罢免：

- (一) 监事由主要捐赠人、业务主管单位选派；
- (二) 登记管理机关根据工作需要选派；
- (三) 监事的变更依照其产生程序。

第二十条 监事的权利和义务：

监事依照章程规定的程序检查基金会财务和会计资料，监督理事会遵守法律和章程的情况。

监事列席理事会会议，有权向理事会提出质询和建议，并应当向登记管理机关、业务主管单位以及税务、会计主管部门反映情况。

监事应当遵守有关法律法规和基金会章程，忠实履行职责。

第二十一条 在本基金会领取报酬的理事不得超过理事总人数的 1/3。监事和未在基金会担任专职工作的理事不得从基金会获取报酬。

第二十二条 本基金会理事遇有个人利益与基金会利益关联时，不得参与相关事项的决策；基金会理事、监事及其近亲属不得与基金会有任何交易行为。

第二十三条 理事会设理事长、副理事长和秘书长，从理事中选举产生。

第二十四条 本基金会理事长、副理事长、秘书长必须符合以下条件：

- (一) 在本基金会业务领域内有较大影响；
- (二) 理事长、副理事长、秘书长最高任职年龄不超过 70 周岁，秘书长为专职；
- (三) 身体健康，能坚持正常工作；
- (四) 具有完全民事行为能力。

第二十五条 有下列情形之一的，不能担任本基金会的理事长、副理事长、秘书长：

- (一) 属于现职国家工作人员的；
- (二) 因犯罪被判处管制、拘役或者有期徒刑，刑期执行完毕之日起未逾 5 年的；
- (三) 因犯罪被判处剥夺政治权利正在执行期间或者曾经被判处剥夺政治权利的；
- (四) 曾在因违法被撤销登记的基金会担任理事长、副理事长或者秘书长，且对该基金会的违法行为负有个人责任，自该基金会撤销之日起未逾 5 年的。

第二十六条 担任本基金会理事长、副理事长或者秘书长的香港居民、澳门居民、台湾居民以及外国人，每年在中国内地居留时间不得少于 3 个月。

第二十七条 本基金会的理事长、副理事长、秘书长每届任期 5 年，连任不超过两届。因特殊情况需超届连任的，须经理事会特殊程序表决通过，报业务主管单位审查并经登记管理机关批准同意后，方可任职。

第二十八条 本基金会理事长为基金会法定代表人。本基金会法定代表人不兼任其他组织的法定代表人。

本基金会法定代表人在任期间，基金会发生违反《基金会管理条例》和本章程的行为，法定代表人应当承担相关责任。因法定代表人失职，导致基金会发生违法行为或基金会财产损失的，法定代表人应当承担个人责任。

第二十九条 本基金会理事长行使下列职权：

- (一) 召集和主持理事会会议；
- (二) 检查理事会决议的落实情况；
- (三) 代表基金会签署重要文件。

本基金会副理事长、秘书长在理事长领导下开展工作，秘书长行使下列职权：

- (一) 主持开展日常工作，组织实施理事会决议；
- (二) 组织实施基金会有关活动；
- (三) 拟订资金的筹集、管理和使用计划；
- (四) 拟订基金会的内部管理制度，报理事会审批；
- (五) 协调各机构开展工作；
- (六) 提议聘任或解聘副秘书长以及财务负责人，由理事会决定；
- (七) 提议聘任或解聘各机构主要负责人，由理事会决定；
- (八) 决定各机构专职工作人员聘用；
- (九) 章程和理事会赋予的其他职权；

第三十条 基金会设立名誉理事长。

(一) 名誉理事长应当具有良好的社会声誉，认同本基金会宗旨、热心推动中美关系的发展，在中美两国或国际领域有影响或有学术造诣，对基金会做出重大贡献。

(二) 名誉理事长由基金会理事会推举，由理事会审议通过后产生。

第四章 财产的管理和使用

第三十一条 本基金会为非公募基金会，本基金会的收入来源于：

- (一) 中美交流基金会（香港）的捐赠；
- (二) 其他自然人、法人或其他组织自愿捐赠；
- (三) 投资收益；

(四) 其他合法收入等。

第三十二条 本基金会接受捐赠,应当遵守法律法规,符合章程规定的宗旨和公益活动的业务范围。

第三十三条 本基金会应当合理设计慈善项目,符合本基金会宗旨和章程的有关规定。优化实施流程,降低运行成本,提高慈善财产使用效益。

第三十四条 本基金会建立健全慈善项目的决策、执行、监督机制,对慈善项目的立项、审查、执行、控制、评估、反馈等环节建立科学、规范、有效的要求,设立项目管理机构,配备专职人员,行使项目管理职责。

第三十五条 本基金会按照公开、公平、公正的原则,确定慈善受益人。本基金会管理人员的利害关系人不得作为受益人。

第三十六条 本基金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。

本基金会的重大慈善项目包括:

年度慈善项目计划;

超过 400 万元的慈善项目;

本基金会开展重大慈善项目之前,应当及时向业务主管单位报备。

第三十七条 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。

第三十八条 本基金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。

第三十九条 本基金会的财产及其他收入受法律保护,任何单位、个人不得侵占、私分、挪用。

第四十条 本基金会根据章程规定的宗旨和公益活动的业务范围使用财产;捐赠协议明确了具体使用方式的捐赠,根据捐赠协议的约定使用。

接受捐赠的物资无法用于符合本基金会宗旨的用途时,基金会可以依法拍卖或者变卖,所得收入用于捐赠目的。

第四十一条 本基金会财产主要用于:

(一) 组织和资助中美两国官方和民间的高层对话与交流,建立战略互信;

(二) 组织和资助中美两国智库、高校间的学术交流和人员往来,促进两国间的相互了解和理解;

(三) 对中美两国教育、文化交流等各领域的公益活动进行资助;

(四) 促进中美两国经贸往来。

第四十二条 本基金会的重大募捐、投资活动是指:

(一) 一次性对外捐赠超过 400 万元的捐赠活动;

(二) 一次性投资超过 400 万元的投资活动;

(三) 其它理事会认为重大的捐赠、投资活动。

第四十三条 本基金会按照合法、安全、有效的原则实现基金的保值、增值。

第四十四条 本基金会每年用于从事章程规定的公益事业支出,不得低于上一年基金余额的 6%。

本基金会工作人员工资福利和行政办公支出不得超过当年总支出的 13%。

第四十五条 本基金会开展公益资助项目,应当向社会公开所开展的公益资助项目种类以及申请、评审程序。

第四十六条 捐赠人有权向本基金会查询捐赠财产的使用、管理情况,并提出意见和建议。

对于捐赠人的查询，基金会应当及时如实答复。

本基金会违反捐赠协议使用捐赠财产的，捐赠人有权要求基金会遵守捐赠协议或者向人民法院申请撤销捐赠行为、解除捐赠协议。

第四十七条 本基金会可以与受助人签订协议，约定资助方式、资助数额以及资金用途和使用方式。

本基金会有权对资助的使用情况进行监督。受助人未按协议约定使用资助或者有其他违反协议情形的，本基金会有权解除资助协议。

第四十八条 本基金会应当执行国家统一的会计制度，依法进行会计核算、建立健全内部会计监督制度，保证会计资料合法、真实、准确、完整。

本基金会接受税务、会计主管部门依法实施的税务监督和会计监督。

第四十九条 本基金会配备具有专业资格的会计人员。会计不得兼出纳。会计人员调动工作或离职时，必须与接管人员办清交接手续。

第五十条 本基金会每年1月1日至12月31日为业务及会计年度，每年3月31日前，理事会对下列事项进行审定：

- (一) 上年度业务报告及经费收支决算；
- (二) 本年度业务计划及经费收支预算；
- (三) 财产清册。

第五十一条 本基金会进行年检、换届、更换法定代表人以及清算，应当进行财务审计。

第五十二条 本基金会按照《基金会管理条例》规定接受登记管理机关组织的年度检查。

第五十三条 本基金会通过登记管理机关的年度检查后，将年度工作报告在登记管理机关指定的媒体上公布，接受社会公众的查询、监督。

第五章 终止和剩余财产处理

第五十四条 本基金会有下列情形之一的，应当终止：

- (一) 完成章程规定的宗旨的；
- (二) 无法按照章程规定的宗旨继续从事公益活动的；
- (三) 基金会发生分立、合并的。

第五十五条 本基金会终止，应在理事会表决通过后15日内，报业务主管单位审查同意。经业务主管单位审查同意后15日内，向登记管理机关申请注销登记。

第五十六条 本基金会办理注销登记前，应当在登记管理机关、业务主管单位的指导下成立清算组织，完成清算工作。

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

第五十七条 清算后的剩余财产，应当按照章程的规定在业务主管单位和登记管理机关的监督下捐赠给宗旨相同或者相似的慈善组织。章程未规定的，由登记管理机关捐赠给相同或者相近的慈善组织，并向社会公告。

第六章 章程修改

第五十八条 本章程的修改，须经理事会表决通过后15日内，报业务主管单位审查同意。经业务主管单位审查同意后，报登记管理机关核准。

第七章 附 则

第五十九条 本章程经2023年4月4日三届二次理事会表决通过。

第六十条 本章程的解释权属于理事会。

第六十一条 本章程自登记管理机关核准之日起生效。

二、太平洋国际交流基金会财务管理制度

第一章 财务管理办法

第一条 为进一步规范本基金会财务工作,依据《会计法》、《会计基础工作规范》、《民间非营利组织会计制度》,结合本基金会的实际情况,特制定本办法。

第二条 人员分工及职责

(一) 基金会按照《中华人民共和国会计法》有关规定设置会计机构,配备财务人员,财务人员上岗必须持有会计资格证书,会计主管必须由具有中级以上技术资格并且从事会计工作3年以上的人员担任;

(二) 建立健全财务人员岗位责任制,做到岗位明确,以岗定责,权责分明;

(三) 建立内部稽核制度,设置兼职稽核人员,负责财务稽核工作;

(四) 出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权、债务账目的登记工作;

(五) 财务人员工作调动,必须按《中华人民共和国会计法》、《会计人员工作规则》的规定办理移交手续,并履行监交程序;

(六) 财务人员应当自觉遵守职业道德,懂法守法;加强会计业务的学习和训练,提高业务素质。

(七) 会计人员岗位职责

1. 会计岗位职责

审核原始单据,编制记账凭证,录入记账凭证,登记会计账簿,编制会计报表,按时完成纳税申报,负责管理会计档案,编制或审查银行未达账项调整表,每月向秘书长汇报财务收入与支出情况。

2. 出纳岗位职责

登记银行日记账,现金日记账,保管库存现金(含有价证券),购买和保管现金支票及转帐支票,负责办理现金及银行收付款业务,按时缴纳税款,保管财务印章(含银行预留印章),保管捐赠发票、税务发票、资金往来票据。

第三条 财务工作原则

(一) 财务人员应严格遵守收支两条线的原则,不坐支现金收入款项,确保基金会资金使用规范,促使资金良性循环。

(二) 财务人员在认真履行本职工作,对会计资料的真实性、合法性、完整性有审核监督的责任,秘书长应定期检查会计、出纳分工及岗位职责的履行情况。

(三) 财务人员对基金会的会计信息负有保密责任,未经批准不得随意泄露或传播。

(四) 财务人员应努力提高业务水平,指导、引导基金会日常经济活动,为基金会财务活动、财务决策提供有效的会计信息。

(五) 财务人员应促进财务制度不断完善,并推动执行,确保日常财务管理有章可循。

(六) 财务管理制度应公开、透明,促使基金会的其他部门和人员自觉配合财会人员做好财务管理工作。

第四条 预算管理

(一) 为确保收支平衡,基金会对大额费用支出、固定资产购置实行预算管理。每年初编制本部门收入、支出预算,财务负责审核和汇总,经理事会(或理事长办公会)审批后实施。

(二) 财务人员要参与、协助秘书长做好每年的财务预算,根据预算指标,控制收入实现及费用支出,促使基金会预期经济目标得以实现。

(三) 预算指标不得随意改变,因特殊事项确需调整预算的,由相关部门提出申请,财务部门负责审核,经理事会(或理事长办公会)审批后对相关预算指标进行修改。

第五条 收入管理

(一) 基金会收入按照《民间非营利组织会计制度》有关规定分类进行明细核算。基金会收入按其来源分为捐赠收入、提供服务收入、政府补助收入、投资收益、其他收入。

1. 捐赠收入是指基金会接受其他单位或者个人捐赠所取得的收入。对于无条件的捐赠或政府补助,应当在捐赠或政府补助收到时确认为非限定性收入;对于附有条件的捐赠或政府补助,应当在取得捐赠资产或政府补助资产控制权时确认为限定性收入。限定性收入使用应符合捐赠人的意愿,做到专款专用。对于非货币性捐赠,应履行验收手续,按公允价值确认收入,按公允价值开具捐赠发票。

2. 提供服务收入是指基金会根据章程等的规定向其服务对象提供服务取得的收入,包括培训收入、会议收入等有偿服务收入,提供服务收入定价应以弥补相关成本费用为基础。

3. 政府补助收入是指基金会接受政府拨款或者政府机构给予的补助而取得的收入,政府补助收入应做到专款专用。

4. 投资收益是指基金会因对外投资取得的投资净损益。

5. 其他收入,是指除上述主要业务活动收入以外的其他收入,如固定资产处置净收入、无形资产处置净收入、银行存款的利息收入等。

(二) 基金会的各项收入在款项收妥后及时开具发票,对于单笔金额在 10 万以上的收入应签订相关合同或协议。发票记账联及合同协议是财务确认收入类别的主要依据。

(三) 所有现金收入应填写现金收款凭证,交款或经手人及出纳人员均应签字。

第六条 费用管理

(一) 按照《民间非营利组织会计制度》基金会的费用支出分为业务活动成本、管理费用、筹资费用、其他费用。

1. 业务活动成本,是指基金会按照章程规定的业务范围开展活动或者提供服务所发生的费用。如果开展的活动或提供的服务业务比较单一,可以将相关费用全部归集在“业务活动成本”项目下进行核算和列报;如果从事的活动、提供的服务业务种类较多,基金会应当在“业务活动成本”项目下分别按活动、服务业务大类进行核算和列报。业务活动成本中的捐赠成本占上年收入总额的比例应符合《慈善法》、《基金会管理条例》相关规定。

2. 管理费用,是指基金会为组织和管理其业务活动所发生的各项费用,包括理事会(或者类似权力机构)经费和行政管理人员的工资、奖金、福利费、住房公积金、住房补贴、社会保障费、离退休人员工资及补助,以及办公费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、折旧费、修理费、租赁费、无形资产摊销费、资产盘亏损失、资产减值损失、因预计负债所产生的损失、聘请中介机构费和应偿还的受赠资产等。其中,福利费应当依法根据民间非营利组织的管理权限,按照理事会或类似权力机构等的规定据实列支。管理费用占年度费用总额比例,应符合《慈善法》、《基金会管理条例》相关规定。

3. 筹资费用,是指基金会为筹集业务活动所需资金而发生的费用,它包括基金会为了获得捐赠资产而发生的费用以及应当计入当期费用的借款费用、汇兑损失等。

4. 其他费用,是指基金会发生的、无法归属到上述业务活动成本、管理费用或者筹资费用中的费用,包括固定资产处置净损失、无形资产处置净损失、企业所得税费等。

(二) 如果有些费用涉及到多项业务活动或者为业务活动、管理活动、筹资活动等共同发生的,而且不能直接归属于某个成本对象时,应当将这些费用按照合理的方法在业务活动成本、管理费用、筹资费用中进行分配。

(三) 基金会发生的业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用,应当在发生时计入当期费用。

(四) 应税收入、成本可以遵循权责发生制原则。

第七条 费用报销标准及管理

(一) 费用开支管理

1. 相关费用标准可参照执行国家有关规定。国家无相关规定的，应遵循最必要的原则。境外出差用费参照我国驻当地使领馆的标准。
2. 举办会议、培训、开展公益项目，要严格执行预算，控制费用支出。
3. 费用支出由主办人员填写费用报销单、用款申请报告，项目组人员核对后交财务人员审核，经秘书长批准后方可办理费用报销或付款手续。
4. 费用金额大于 1000 元的，原则上使用支票、银行汇款方式结算。
5. 外聘专家参加活动，相关费用由本单位负担。如其他单位提供交通、食宿、劳务费的，不得在基金会报销同类费用。凡领取劳务费的外聘专家不得在基金会领取差旅费补贴。
6. 出境人员应按预算内容换汇、用汇，回国后需填写出国人员经费支出表，超过标准部分由当事人自己承担。
7. 本基金会取得的发票，必须是税务机关认可的正式发票，发票抬头（付款人）名称为太平洋国际交流基金会，发票内容必须填写完整。
8. 现金报销程序：当事人填写报销单据→会计人员复核→财务负责人审核签字→秘书长签字批准→出纳付款。
9. 支票报销程序：当事人填写报销单据→会计人员复核→财务负责人审核签字→秘书长签字批准→出纳办理相关手续。
10. 会计人员复核内容包括：报销的内容与原始申请内容是否一致、出具发票单位是否与收款单位一致、发票金额是否与付款金额一致。财务人员发现发票有瑕疵或有疑问，经办人应接受询问并配合查明原因，否则财务人员有权不予办理报销。
11. 秘书长本人经办的业务，应该由同级领导或其他领导给予审批。
差旅费管理参照“出差及差旅费管理办法”。

第八条 本办法自发布之日起施行，由太平洋国际交流基金会负责解释。

第二章 货币资金管理办法

第九条 为使基金会货币资金管理更加科学、规范，结合本基金会工作特点，制定本办法。本办法所指货币资金包括：现金、银行存款和其他货币资金。

第十条 现金

（一）现金是指存放在财务部门，由出纳人员经管的货币，也称为库存现金，它包括人民币和外币。

（二）现金的管理

1. 现金的使用必须严格按照国务院颁布的《现金管理暂行条例》的规定办理现金的收付。本基金会现金支付范围：

- （1）职工工资、津贴；
- （2）个人劳务报酬；
- （3）按规定发给个人的奖金；
- （4）各种劳保、福利费用以及按规定对个人的其他支出；
- （5）出差人员必须随身携带的差旅费；
- （6）按规定支票结算起点以下的零星支出；
- （7）确需支付现金的其他支出。

2. 库存现金限额

为确保现金的安全，避免库存大量现金，应核定一定数量的库存现金限额。库存现金是为保证日常零星开支的需要，允许留存的现金最高限额一般为 3-5 天的零星开支需要量，超过库存限额部分的现金应在当天解缴银行，以确保现金的安全。

3. 现金收支管理

接受捐赠、提供服务等经营活动发生的现金收入应及时送存银行，不得坐支现金；不得用

不符合规定的凭证抵账；不得谎报用途套取现金；不得公款私存。

4. 设置现金日记账进行现金收、付、余核算管理

现金要做到日清月结。有外币收支业务的，应单独设置外币现金日记账。月度终了，现金日记账余额与总账现金余额应当相符。

5. 要建立健全现金管理的内部控制制度

由于现金是单位所有资产中流动性最强的资产，具有普遍的可接受性。因此，具有极大的被盗和挪用的风险。为了避免风险，防范舞弊，要建立健全和完善内部控制体系，从事前、事中、事后进行控制。

6. 因公借支现金，前款未办理报销手续情况下不再办理新的借款。

第十一条 银行存款

（一）银行存款是指存放在银行或其他金融机构的货币资金。

（二）银行存款的管理

1. 银行存款具有很强的流动性，公益活动、提供服务支出等收支业务，除少量使用现金外，多是通过银行结算的收付过程完成的。因此，要加强对银行存款的内部控制。

2. 设置银行存款日记账，及时逐笔登记所发生的收支业务，做到日清月结，并与总账、银行存款账户余额核对相符。

3. 定期与银行对账。定期向银行索取对账单，及时核对银行存款余额，并编制银行存款余额调节表。如有差额或长期未达账款，应逐笔查明原因，及时处理。

（三）银行结算的办理

银行的结算方式主要有：支票、银行汇款。

1. 支票种类：常用的支票有两种，分别为现金支票和转账支票。现金支票只限出纳员提取现金使用。

2. 支票签发：支票的签发要符合银行要求，填写内容要齐全。

3. 支票使用：支票使用要符合银行要求，禁止签发空头支票、远期支票。

4. 因公领用支票，前次领取支票未办理报销手续情况下不得领取新的支票。

第十二条 其他货币资金

（一）其他货币资金是指除现金、银行存款以外的各种货币资金。本基金会的其他货币资金主要包括：外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、信用卡存款等。

（二）其他货币资金的管理

本基金会应及时办理其他货币资金的结算，对于逾期尚未办理结算的其他货币资金，按规定及时清理。

有价证券是对外投资、购买债券等获取的有价值证券，应视同其他货币资金进行管理，并建立辅助账，由出纳人员登记保管，每年末清点一次。

第十三条 本办法自发布之日起施行，由太平洋国际交流基金会负责解释。

第三章 投资管理办法

第十四条 为实现捐赠资金的保值增值，规范投资运作行为，防范投资风险，促进金融知识普及事业可持续健康发展，根据《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》、《慈善组织保值增值投资活动管理暂行办法》、民政部《关于规范基金会行为的若干规定（试行）》及《太平洋国际交流基金会章程》规定，特制定本办法。

第十五条 投资资产指非限定性资产和在保值增值期间暂不需要拨付的限定性资产。接受政府资助的财产不得用于投资。

第十六条 投资行为必须符合合法性原则，严格遵守国家、法律法规和基金会宗旨，遵守与捐赠人和受助人的约定。

第十七条 投资行为必须符合安全性原则，在综合考虑政策风险、信用风险、利率风险和

流动性风险的前提下，尽可能降低和规避风险。

第十八条 投资行为必须符合有效性原则，在合法、安全的前提下，实现资金运作收益的最大化。

第十九条 投资行为必须符合规模适度的原则，不得因投资而影响基金会公益慈善活动的正常开展，确保待拨付项目资金按协议的约定及时、足额划拨。

第二十条 投资范围包括：

- (一) 银行活期和定期存款；
- (二) 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发行的资产管理产品；
- (三) 委托银行或者其他金融机构进行投资；
- (四) 通过发起设立、并购、参股等方式直接进行的与基金会宗旨和业务范围相关的股权投资和其他权益投资。
- (五) 其它经理事会决策同意的投资项目。

第二十一条 基金会的委托投资，应当委托具备以下条件的银行或其他投资机构进行：

- (一) 在中华人民共和国注册的银行、证券公司、保险公司、信托投资公司、基金管理公司和私募基金等投资机构，其管理的资产总规模不低于 100 亿元人民币。
- (二) 具有完善的法人治理结构和有效的内部风险控制制度，拥有合适的专业投资团队和人员。
- (三) 受委托的投资机构的投资团队，具有 3 年以上在中国境内从事投资管理业务的经验，且管理审慎，信誉较高，最近 3 年没有重大的违规行为。

第二十二条 基金会进行委托投资必须与受托人签订委托资产管理合同，依照法律法规和本条例对双方的权利义务、委托资产管理方式、投资范围、投资收益分配等内容做出规定。基金会应当定期对受托人的管理业绩和管理风险进行评估，并对管理业绩不佳者进行更换。

第二十三条 基金会用于投资的资金不得高于上年末净资产总额的 70%，投资结构应满足以下条件：

- (一) 流动性金融产品(包括银行活/定期存款、大额存单、短期银行理财产品、短期流动性基金/资管产品)的比例原则上不低于基金会当年净资产总额的 15%；
- (二) 分散投资风险，委托同一金融机构同一产品的资产投资金额原则上不得高于基金会当年净资产的 30%；
- (三) 不符合以上条件的投资，必须提交理事会审议。

第二十四条 基金会的投资禁止以下行为：

- (一) 提供担保；
- (二) 向个人、企业直接提供借款；
- (三) 直接购买股票或投资于期货、期权等高风险金融产品；
- (四) 从事违背基金会宗旨、有损基金会信誉的投资行为；
- (五) 国家法律法规禁止的其他投资行为。

第二十五条 理事会是基金会资产投资的决策机构，对基金会的投资行为主要行使以下职能：

- (一) 听取并审议本年度的投资报告，审核并决定下一年度投资计划，包括投资金额、投资对象和投资结构等；
- (二) 审核并决定当年投资计划以外的各项重大投资项目；
- (三) 审核并决定当年投资计划的调整；
- (四) 审核批准投资管理制度；
- (五) 决定其他重大投资事项。

第二十六条 秘书处是在理事会的领导下具体负责投资活动的实施，主要职责是：

- (一) 在进行充分市场调研的前提下, 编制基金会年度投资计划;
- (二) 执行理事会决议, 具体负责投资计划的实施;
- (三) 在委托投资行为中, 审核受托人的背景资料, 包括其法律地位、产品属性、资金实力、以往业绩等;
- (四) 对投资状况进行监控, 包括资金收益和损失情况等, 发现问题及时向理事会报告;
- (五) 定期报告投资计划进展和执行情况;
- (六) 为投资项目建立专项档案, 完整保存投资论证、审批、管理和回收等过程的资料。

第二十七条 为确保资产投资的合法、安全、有效, 基金会应组建投资工作小组, 除本基金会相关工作人员外, 可以外聘金融、投资、风控、法律等专业领域的专家学者, 从专业化角度对基金会投资行为的政策、法律、金融、市场、风险等问题提供咨询和指导。

第二十八条 投资操作流程:

- (一) 财务部根据基金会年度工作计划和财务状况, 拟定对外投资的资金预算, 并制定投资方案;
- (二) 年度投资方案上报理事会审议;
- (三) 根据理事会批准的投资方案和投资工作小组的决定, 财务部负责办理各类投资运作; 投资审批根据《基金会财务管理制度》的规定, 按权限审批。投资收益全部足额纳入基金会统一账户进行管理, 并用于公益慈善目的。

第二十九条 基金会理事会和监事负责对投资行为进行监督, 并向理事会和理事长报告投资情况。

第三十条 基金会重大投资行为应按上级主管部门和登记管理规定予以公布, 并接受社会监督。

第三十一条 基金会的投资行为必须采取多项措施严格防范风险, 最大限度确保资金安全。具体措施包括:

- (一) 根据资金的流动性需求, 采用分散投资策略。选择多种金融产品, 分散系统风险; 选择多家公司合作, 分散公司的信用风险。
- (二) 严格监控风险类资产的投资状况, 根据基金会风险承受能力设定止损点。损失达到止损点时, 及时调整对策, 终止该项投资。
- (三) 在委托投资中, 定期对受托人的信用状况和投资能力进行评估, 必要时及时做出调整。
- (四) 资产投资金额超过净资产 30% 以上的项目, 属于基金会重大投资行为, 基金会需聘请第三方机构对投资行为进行论证, 并提供投资方案可行性报告等材料, 提交理事会审议通过后执行。

第三十二条 发生以下行为, 基金会应当对有关责任人员视情节轻重给予警告、辞退或开除处分; 造成资产损失的, 根据理事会决议进行赔偿; 触犯法律的, 移交司法机关处理:

- (一) 未经规定程序审批, 擅自进行投资行为;
- (二) 在投资行为中, 利用基金会资产为自己或他人谋取私利;
- (三) 玩忽职守;
- (四) 在投资行为中泄露秘密;
- (五) 其他可能损害基金会信誉或可能造成基金会资产损失的行为。

第三十三条 因国家法律、政策发生重大变化或出现自然灾害等不可抗力原因造成资产损失的, 不追究相关管理人员责任。

第三十四条 本办法自发布之日起施行, 由太平洋国际交流基金会负责解释。

第四章 固定资产管理办法

第三十五条 本办法所指固定资产, 系基金会拥有或控制的, 能以货币计量的, 使用年限

在一年以上，单位价值在 2000 元以上，并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产。

第三十六条 固定资产的范围

1. 房屋及建筑：指房屋、建筑物及其附属设施；
2. 办公设备：指办公和事务用的通用性设备、交通工具、通讯工具、家具等；
3. 文物：指字画、纪念品、装饰品、藏品等；
4. 图书；
5. 其他固定资产。

第三十七条 固定资产的计价

1. 购入的固定资产按实际支付的买价，以及运杂费、保险费、安装费、车辆购置附加费等；
2. 接收捐赠和无偿调入的固定资产，按照公允价值或者有关凭证记账，接受捐赠固定资产时发生的相关费用应计入固定资产价值；
3. 已经入账的固定资产不得任意变动固定资产账面价值。

第三十八条 固定资产的日常管理是指在日常工作中或业务活动中对所需及占用的固定资产实施不间断的管理及核算，包括从编制固定资产预算、采购计划、验收入库存、登记入账、领用、发生维修保养、处置等各个环节的实物管理和财务核算。

1. 固定资产管理人负责固定资产的预算编制、计划采购/制作、验收入库、登记保管、领用发出、维修保养、调拨处置等具体管理。要建立和完善固定资产账卡、领用、处置、清查盘点等日常管理制度，建立固定资产卡片或设置固定资产明细账。

(1) 编制预算：固定资产管理人应于每年初根据各职能部门的申报、工作需求和当前固定资产实际状况，全盘权衡，做出本年度购置固定资产的计划。再根据购置计划在市场上询价（不少于三家主营单位），进行质量和性能价格比的比较，编制出预算（预算中须明确注明选定的品牌、主营单位和价格，将报价及其比较情况附后），财务部审核后，报秘书长审批。

(2) 购置：固定资产保管人根据已批准的预算表，按规定办理领用支票、采购/制作、报销程序。

(3) 验收登记入库：对购置的固定资产，固定资产管理人必须进行验收，查验质量和数量。

(4) 领用/借用：使用人领用固定资产须填写《物资、固定资产出库单》，经秘书长同意后方可办理。固定资产管理人对配备给个人使用的固定资产，要建立领用交还制度，并督促使用人爱护所用资产。工作人员工作调动时，应交还所用资产并办理交还手续后，方可办理调动手续。

(5) 处置：固定资产的报废或转赠等，由固定资产管理人提出处置申请报告，写明要处置的资产名称、现状、数量、价值、处置原因、方式等情况，报秘书长批准后方可处置。

(6) 清盘点查：固定资产管理人、财务人员和使用人应每年对账一次，查明固定资产的实有数与账面结存数是否相符，固定资产的保管、使用、维修等情况是否正常。对清查盘点中发现的问题，应查明原因，说明情况，编制有关固定资产盘盈盘亏表，报秘书长批准后，调整固定资产项目。

2. 财务人员负责按固定资产的价值分类核算，健全固定资产明细账，审核固定资产预算，并对固定资产管理进行监督检查。

第三十九条 本办法自发布之日起施行，由太平洋国际交流基金会负责解释。

第五章 关联方交易管理办法

第四十条 基金会发起单位（个人）、理事单位为关联方，凡属于一方控制、共同控制另一方或对另一方施加重大影响，以及两方或两方以上同受一方控制、共同控制或重大影响的，构成基金会的关联方。

第四十一条 基金会不得向关联方以任何方式输送利益，任何关联方不得侵害基金会财产及利益。

第四十二条 基金会应避免关联方之间的业务往来、资金往来，确需进行关联方交易的须由理事长办公会批准。

第四十三条 基金会经批准的关联方交易必须遵循公开、公正、公平的原则，定价需遵循公允的原则。

第四十四条 关联方交易、关联方往来需要在基金会审计报告、年检报告、民政部门提供的统一信息平台及基金会网站进行公示，自觉接受社会监督。

第四十五条 因关联交易、关联方资金往来给基金会带来负面影响、经济损失的，批准进行关联方交易、关联方资金往来的当事人应承担赔偿责任。

第四十六条 本办法自发布之日起施行，由太平洋国际交流基金会负责解释。

第六章 会计档案管理办法

第四十七条 会计档案的管理总则

(一) 本基金会重视和加强对会计档案工作的管理，要把会计档案管理作为一项长期的工作任务。

(二) 未按照规定保管会计档案，致使会计档案毁损、丢失的，要承担相关法律责任。

(三) 会计档案工作的日常管理由秘书长指定专人负责。

(四) 每年形成的会计档案，由本基金会的财务人员负责整理、立卷，归档并移交给秘书长指定专人负责保管。

第四十八条 会计档案的归档范围

(一) 会计档案包括会计凭证、会计账簿、财务报告、纳税申报和其他有关资料。

(二) 实行会计电算化，会计档案应包括有关磁盘、光盘等磁性介质和打印出的纸质资料。

第四十九条 会计档案的整理、立卷

(一) 会计档案的分类，统一使用“名称分类法”。

会计年度终了后，将会计年度内形成的会计档案，分为凭证、账簿、报表等类，然后分别组成若干保管单位(卷)。

(二) 凭证的装订立卷应按照《会计基础工作规范》的要求进行。

(三) 有关涉外会计档案单独装订立卷。

第五十条 会计档案的归档保管

(一) 当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可暂由本基金会财务部门保管一年，期满后原则上应移交本基金会档案部门保管。未设立档案部门的，应单独设房屋存放会计档案，并配备专用档案柜指定专人保管。

(二) 会计电算化打印的档案的保存期限与手工会计档案完全一致。会计数据的备份应分别存放于两个以上不同的建筑物内。

(三) 本基金会如因撤销、解散等原因终止，在终止和办理注销登记手续之前形成的会计档案，原则上应由本基金会保管或者移交有关档案馆代管。

(四) 档案管理是会计工作岗位之一，本基金会指定专人负责会计档案的归档工作。

(五) 保存会计档案资料，须有相应的防盗、防火、防潮、防虫、防磁等安全措施。

第五十一条 会计档案的查阅与复制

(一) 建立健全会计档案的查阅、复制登记制度。

(二) 保存的会计档案不得借出。如有特殊需要，经本基金会负责人批准，可以提供查阅或者复印，并办理借阅登记手续。

(三) 查阅或者复印会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。

第五十二条 会计档案的销毁

(一) 会计档案保管期满需要销毁时, 应先编制销毁清册, 并经理事会审查, 再由业务主管部门批准后, 会同本基金会的档案部门进行监销。对其中未了结的债权债务, 其原始凭证及有关会计资料、账簿应由档案部门保管到结清债权债务时为止。

(二) 会计档案销毁后, 本基金会主要负责人、经办人员、监销人员要在《销毁清册》上签章, 归档备案。

第五十三条 会计档案的保管期限

会计档案的保管期限分为永久、定期两类; 会计档案的保管期限从会计年度终了后的第一天算起; 具体见后附《会计档案保管期限表》。

第五十四条 本办法自发布之日起施行, 由太平洋国际交流基金会负责解释。

会计档案保管期限表

序号	档案名称	保管期限	备注
一、会计凭证类			
1	原始凭证	30 年	
2	记账凭证	30 年	
3	汇总凭证	30 年	
二、会计账簿类			
4	总账	30 年	包括日记总账
5	明细账	30 年	
6	日记账	30 年	现金和银行存款日记账保管 25 年
7	固定资产卡片		固定资产报废清理后保管 5 年
8	辅助账簿	30 年	
三、财务报告类			
9	月、季度财务报告	5 年	包括文字分析
10	年度财务报告 (决算)	永久	包括文字分析
四、其他类			
11	会计移交清册	30 年	
12	会计档案保管清册	永久	
13	会计档案销毁清册	永久	
14	银行余额调节表	30 年	
15	银行对账单	30 年	

第七章 项目 (活动) 财务管理办法

第五十五条 为规范和加强基金会项目活动财务的管理, 特制定本办法。

第五十六条 太平洋国际交流基金会按照章程规定的业务范围开展的公益慈善项目以及会议、培训、论坛、对外交流等有偿服务活动, 本办法统称为“活动”。

第五十七条 本基金会开展活动, 应秉持“组织和资助中美两国各领域的交流与合作, 促进中美两国人民的相互理解和友好, 改善和加强两国关系”的宗旨, 要凸显公益性。

第五十八条 活动财务管理

(一) 基金会举办活动, 相关的收入、支出必须全部在基金会统一核算。在两个以上主办方的情况下, 为确保活动的顺利开展, 基金会必须与其他主办单位签订协议, 明确各自权利、义务。主办活动产生的收入、支出、结余按协议有关规定执行。

(二) 活动收入在相关科目下设置子目进行单独记账, 活动收入要做到专款专用。

(三) 活动的费用支出在相关科目下设置子目进行单独记账, 活动成本与活动内容要密切

相关。

(四) 费用支出应事先编制预算, 在活动过程中对费用支出应按预算内容进行严格控制。如果出现改变费用支出内容、超过费用支出 (超过预算 10%) 的情况, 须报秘书长审批, 然后交会计对费用预算进行修改。

(五) 费用支出必须坚持厉行节约的原则。

(六) 费用支出应控制在相关收入的 70% 以内。

(七) 活动中发生的接待费、礼品费、宣传费、劳务费应严格遵循“最必要原则”。

(八) 活动结余属于基金会的, 应按章程规定使用。活动结余属于共同主办方的, 应按照协议有关规定及时分配。

(九) 活动的资金管理

1. 由基金会自行组织的活动, 预先筹措不少于预计活动成本的 50% 作为启动资金。启动资金到账后, 组织开展活动。基金会与其他单位合作组织的活动, 应签订协议, 在协议规定的资金到账后方可开展活动;

2. 捐助者在捐助资金或物资外, 可以另提供活动费用; 或经捐助者同意, 从其捐助款中扣除一定比例的款项用于支付活动费用, 否则不予列支管理性费用。

第五十九条 基金会所有活动参照本办法管理, 具体活动可参照本办法另行制定具体活动管理细则。

第六十条 本办法自发布之日起施行, 由太平洋国际交流基金会负责解释。

第八章 票据管理办法

第六十一条 本办法所称票据, 是指基金会常用的捐赠发票、税务发票、事业单位统一银钱收据。

(一) 捐赠发票

捐赠发票由财务部门购领和管理, 接受捐赠必须开具捐赠发票。捐赠发票仅限于捐赠业务使用。

(二) 税务发票

发票是经营服务活动取得收入时向付款单位开具的发票, 也就是现行的机打发票, 是基金会应税收入凭证, 应按序号出具发票, 按记账联如实登记相关账户。

(三) 统一银钱收据

统一银钱收据是指基金会与业务主管单位、政府部门因财政拨款、资金往来使用的收据, 不得作为捐赠发票、税务发票使用。

(四) 票据的管理

1. 捐赠发票、税务发票、统一银钱收据, 均由专人保管。
2. 票据购买建立登记簿, 登记购买册数及使用情况。
3. 各种票据每本应当按编号顺序使用。
4. 作废的收据应将所有联次订在一起, 盖上“作废”戳记。
5. 票据的使用、保管、监督, 应纳入财务档案统一管理。
6. 基金会所有票据, 不得出借。
7. 基金会所有票据存根需要妥善保管三年以上。

第六十二条 本办法自发布之日起施行, 由太平洋国际交流基金会负责解释。

第九章 出差及差旅费管理办法

第六十三条 为进一步加强和规范基金会差旅费管理, 推进厉行节约反对浪费, 根据财政部《关于印发〈中央和国家机关差旅费管理办法〉的通知》(财行〔2013〕531号)、财政部《关于印发〈中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表〉的通知》(财行〔2016〕71号)

要求及基金会实际，特制定本管理办法。

第六十四条 从严控制。各部门严格控制出差人数、天数、次数。严禁无明确公务目的的出差；严禁借出差名义变相旅游、探亲、访友；严禁无实质内容的会议、培训、学习交流、考察调研以及其他与基金会业务无关的出差。

第六十五条 事先审批。基金会人员出差，应提前向秘书长提交出差申请报告（模板后附），申请报告中至少应注明：出差人员、出差任务、出差地点、往返时间、差旅费预算（含住宿费、交通费、招待费等），经秘书长审批同意后，方可出差，可到财务部门办理借款。秘书长出差（出境）须向上一级领导报告并得到批准。

第六十六条 预算控制。差旅费报销，应提交出差申请报告。超过差旅费预算内容和标准的支出，经办人应注明原因，并经秘书长批准。

第六十七条 差旅费标准

（一）交通工具。出差人员应参照《中央和国家机关差旅费管理办法》〔2013〕531号标准等级乘坐交通工具。

1. 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。
2. 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。
3. 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。

（二）住宿

1. 住宿标准参考财政部最新下发的《中央和国家机关差旅费标准》执行。
2. 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。

（三）出差补贴

出差补贴包括市内交通补贴、餐费补贴及通讯补贴。出差补贴采取“包干”的办法，既每人每天180元的补贴，其中餐费补贴100元，交通补贴80元。通讯补贴每人每次100元，通过手机充值卡发放。

1. 补贴天数计算。按出差自然（日历）天数计算。
2. 接待单位安排交通及用餐的，出差人员在报销差旅费时，应主动说明情况，不得再领取出差补贴。
3. 领取出差补贴的情况下，差旅费报销中不得出现交通费、餐费的内容。

第六十八条 出差结束后，凭相关凭证办理报销手续。

第六十九条 特殊情况下差旅费内容和标准超过本办法规定，须事先向秘书长书面提出申请（特殊情况可电话、微信请示），并经秘书长批准。

第七十条 出差过程中发生的招待、礼品、宴请等费用按《业务招待费管理办法》执行。

第七十一条 本办法自发布之日起施行，由太平洋国际交流基金会负责解释。

第十章 专家劳务费发放管理办法

第七十二条 为加强和规范太平洋国际交流基金会（以下简称“基金会”）专家劳务费管理，根据《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2016〕540号）、《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号）及相关规定，并参考中美交流基金会情况，特制定本规定。

第七十三条 专家劳务费，是指为做好基金会各类工作，对相关项目评审、评估、检查、培训等工作，本会向所聘请专家支付的报酬。

第七十四条 专家咨询费，是指基金会组织项目评审、评估、检查等活动，支付给聘请专家的报酬。

第七十五条 专家稿费，是指为做好基金会各类工作，支付给专家撰写或审核评审和评估等工作稿件的报酬。

第七十六条 咨询费支付标准：

（一）高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为 1500-2400 元 / 人天；其他专业人员的专家咨询费标准为 900-1500 元 / 人天。

（二）院士、全国知名专家，可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮 50% 执行。

（三）特殊情况处理：如因为特殊情况不能按照本支付标准进行，可参考市场标准适当上浮。

第七十七条 稿费标准：2000-2500 元/1500 字。**第七十八条 劳务费发放**

劳务费发放，需取得领取人的身份证复印件、银行账号、联系电话、工作单位等信息，劳务费支付方式原则上采用银行汇款方式。

第七十九条 以上劳务费等均为税后标准，个人所得税由基金会代扣代缴。

第八十条 与基金会存在劳动关系的工作人员，参加基金会举办的公益活动、业务培训，不得领取劳务费、课时费。

第八十一条 本办法自发布之日起施行，由太平洋国际交流基金会负责解释。**第十一章 业务招待费管理办法**

第八十二条 为了规范太平洋国际交流基金会业务招待行为，促进厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据《党政机关国内公务接待管理规定》及《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》制定本办法。

第八十三条 业务招待费范围

基金会业务招待包括业务费、招待费，统称为业务招待费。

（一）业务费。是基金会为组织和管理业务活动对外所发生的礼品、纪念品等相关费用。公益活动、公益项目中发生的宣传费、纪念品不属于业务招待费的范围。

（二）招待费。是基金会因工作关系招待外单位有关人员的餐费、差旅费、住宿费等。

第八十四条 业务招待费使用原则

业务招待费应当坚持有利工作交往、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则。

第八十五条 业务招待费的管理

（一）业务招待费应遵循最必要的原则，尽量减少不必要的业务招待活动。

（二）公益活动原则上不得发生礼品及宴请费用，确需招待用餐的只能选择工作餐，费用标准按本办法第八十七条执行。

（三）业务招待费发生前，要报请秘书长审批。

第八十六条 业务招待费的审批权限

（一）与公益活动相关的业务招待费，由秘书长负责审批。

（二）与管理费用相关的业务招待费，由秘书长负责审批。

（三）其他部门和人员一律不得安排、批准业务招待。

第八十七条 业务招待费的审批程序与开支标准**（一）审批程序**

业务招待活动，需要经办人对接待人数，可能发生的住宿、交通、餐费、礼品费按本办法规定的等级、标准进行估算，征得秘书长同意，方可安排招待事宜。

（二）开支标准

1. 普通招待。一般人员到基金会公务，确需在基金会用餐的，应以工作餐招待，每人每餐标准 50-150 元，不得饮酒。

2. 中级招待。部门主管级领导到基金会公务，确需在基金会用餐的，可选择工作餐或桌餐。工作餐每人每餐标准 100-200 元，桌餐每席不超过 1000 元(含酒水饮料)。
3. 高级招待。司局级以上领导到基金会公务，确需在基金会用餐的，可选择工作餐或桌餐。工作餐每人每餐标准 150-300 元，桌餐每席不超过 2000 元(含酒水饮料)。
4. 逾传统节日（端午节、中秋节、春节）需要馈赠礼品的，应提前提交申请，经秘书长审批后统一置办。
5. 以上开支标准在执行过程中如遇特殊情况，需要提高执行标准时，须向秘书长请示。

第八十八条 财务控制与监督

（一）财务部门负责对业务招待费的真实性、规范性、完整性进行审核。

真实性：业务招待真实发生，所有宴请费、业务费开支须注明招待事由、招待对象、招待人数。

规范性：业务招待费的内容和标准符合本办法规定。

完整性：业务招待费需取得正式发票及消费清单（桌餐需向商家索取消费清单或清单复印件）。

（二）未按本办法规定发生的业务招待，财务部门有权拒绝报销，若经办人事先借款支付招待费，财务部门有权从当月工资中扣除。

（三）业务招待费报销遵循谁经手谁报销的原则，不得由他人代报、代领业务招待费。

（四）业务招待费中禁止出现景区消费和奢侈品等与基金会公益活动不相符的内容。禁止借业务招待的名义列支其他支出。

（五）业务招待费核算要求

1. 与公益活动相关的业务招待费计入“业务成本”，与公益活动无关的业务招待费记入“管理费用”。

2. 业务招待费用，如存在票据本身与业务实质不相符之费用，必须还原成“业务招待费用”列示，并说明原因。

3. 无票据开支的业务招待费必须写明原因，有证明人签字。

第八十九条 本办法自发布之日起施行，由太平洋国际交流基金会负责解释。

三、太平洋国际交流基金会项目管理办法

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》和《太平洋国际交流基金会章程》规定，为保障太平洋国际交流基金会的合法权益，使本基金会每个项目依法合规，特制定本办法。

第二条 本基金会项目资助的宗旨是：通过组织和资助中美的人文交流与合作，促进两国人民的友好关系发展，改善和加强双边关系。

第三条 项目资助遵循公开、公平、公正、规范的原则。

第二章 组织实施

第四条 本基金会设立项目组具体负责项目资助的组织实施等日常工作。

第五条 本基金会所属项目组对项目申报，承担项目受理、组织评估、项目资助、项目评估等具体工作。

第三章 资助范围

第六条 本基金会资助的范围包括：

- （一）中美高层和地方对话与交流；
- （二）中美学者交流；
- （三）中美教育交流；
- （四）中美文化交流；
- （五）中美经贸往来；
- （六）中美社会公益交流；
- （七）承办“中美交流基金会”部分项目。

第七条 征集符合本基金会章程规定基金适用范围的项目，在民政部提供的统一信息平台（以下简称“统一信息平台”）和本基金会网站发布立项信息，进行招标。

第四章 申报受理

第八条 申报者必须符合下列条件之一：

- （一）具有中华人民共和国国籍的公民；
- （二）在中国注册的法人和其他组织。

第九条 本基金会和涉及项目管理工作的人员不得参与项目申报。

第十条 本基金会资助的项目，应是在申报时已有策划方案或开始实施，并计划在申报年度或下一年度完成的项目。申报时已基本完成的项目，原则上不再受理申报。特殊情况另行处理。

第十一条 申报者需向本基金会提交相关的身份证明、项目申报书（项目建议书）、详尽的项目论证报告、项目实施方案、项目预算和项目完成时预期达到的成果目标，以及申报项目所必须提交的其他有关材料。

第十二条 本基金会项目组在每年的项目资助申报受理期内，受理各类项目的申请，并接受申报者的相关咨询。

第十三条 对于已向我会提出项目申请，但暂时未能落实资助资金的项目将进入由我会建立的项目资源库，待资金落实后再进入评审环节。

第五章 项目评审

第十四条 申报资助项目的评审工作，由本基金会组织专家进行评审、评估，并由专家提

出资助的立项建议和资助金额建议，经秘书长或理事长办公会审核。

第十五条 参与评审、评估的专家评委遇到与本人相关的申报资助项目时，采取回避办法。

第十六条 申报项目经资格认定、评审、审定、报批通过后，其结果由本基金会以书面形式通知项目申报者。

第六章 资助拨款

第十七条 受资助者须与本基金会签订《项目资助协议》，并提供相关材料。双方签订协议后，资助款项由本基金会以一次性或分期拨款的方式予以拨付。

第十八条 签订协议过程中，如发现受资助者在项目申报主体、实施主体、项目策划内容与实施内容、项目经费预算与实际支出等方面，与申报时填写的《项目资助申报表》上的内容存在实质性差异、又无充足理由时，本基金会有权对该项目组织重新审核，并采取相应措施。

第十九条 项目资助的经费使用，须符合项目预算。

第二十条 资助项目成果在使用时（包括会议、论坛、资料等），须用文字注明本项目是“太平洋国际交流基金会资助项目”。

第七章 项目监管

第二十一条 受资助者须接受本基金会对资助项目的评估和监管。项目实施单位须对受资助项目单独立账，严格按照《项目资助协议》中的约定使用资助经费，并按规定向本基金会提交项目总结、决算报告和《项目成果报告书》，并提供该项目的照片、录像、出版物等有关资料。

第二十二条 本基金会有权对受资助者违反协议、弄虚作假、挪用资助经费等行为，根据情节轻重，采取暂缓拨款或终止拨款、撤销该资助项目、追回部分或全部资助款项等措施。情节严重者，依法追究法律责任。

第二十三条 因不可抗力或特殊原因，受资助者不能按约定实施或完成资助项目时，应及时通知本基金会，本基金会将视实际情况延期、终止或撤销对该项目的资助。

第二十四条 凡被终止、撤销的资助项目，受资助者应在接到通知之日起一个月内清理账目，按要求填写相关资料和表格，提交本基金会进行清算，并全额退还本基金会资助款项。

第二十五条 项目实施结束后，本基金会对资助项目的实施情况进行评估，收集、整理相关开支票据并按格式填写项目决算表（见附件），报秘书长审批后交理事会。

第二十六条 在“统一信息平台”和本基金会网站上公布项目实施和资金使用情况及评估结果。

第二十七条 本办法由太平洋国际交流基金会负责解释。

第二十八条 本办法自发布之日起施行。

附：太平洋国际交流基金会项目资助实施流程

**1. 信息发布**

本基金会于每年适当时间向社会发布项目申报信息。

2. 申报受理

在项目申报受理期间，于指定地点受理各类项目的申报和咨询。申报者需提交《资助项目申报表》和相关资料。

3. 资格认定

项目申报结束后，由本基金会和专家对申报项目进行资格认定，并报送本基金会理事会、上级主管部门审定。

4. 评审

资格认定结束后，由本基金会组织专家评审，提出建议资助项目和建议资助金额。

5. 审定审批（终审）

理事会审定复评结果和资助额度。

6. 签订协议

公示 15 日之后，本基金会与获项目资助单位签订《项目资助协议》，明确双方权利和义务。

7. 拨款资助

根据《项目资助协议》，由我会拨付资助款项。

8. 成果报告

项目实施单位在项目结束后向本基金会提供总结报告和《成果报告书》。

9. 评估

本基金会对获资助项目实施评估等。

10. 信息披露

资助项目完成后，本基金会在统一信息平台及基金会网站向社会公布项目相关情况。

11. 年报公布

年度项目资助结束后，在次年由本基金会向民政部提交项目资助年度报告。

四、太平洋国际交流基金会信息公开管理办法

第一章 总 则

第一条 为提高太平洋国际交流基金会的公信力和影响力，增强基金会资助透明度，规范基金会信息公开行为，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《慈善组织信息公开办法》和《太平洋国际交流基金会章程》，制定本办法。

第二条 本基金会依法履行信息公开义务，真实、完整、及时地公开信息，建立信息公开制度，明确信息公开的范围、方式和责任。

第三条 依照有关法律法规和《慈善组织信息公开办法》规定，在民政部门提供的统一信息平台（以下简称“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）募捐和接受捐赠的情况；
- （四）慈善项目开展的有关情况；
- （五）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；
- （六）法律法规要求公开的其他信息。

第四条 下列基本信息形成之日起 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；
- （三）发起人、主要捐赠人、管理人员、被投资方以及与本基金会存在控制、共同控制或重大影响关系的个人或者组织（以下简称“重要关联方”）；
- （四）本基金会的联系人、联系方式，以本基金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；
- （五）本基金会的信息公开制度、项目管理制度、财务和资产管理制度。

第五条 设立慈善项目时，在统一信息平台公开该慈善项目的名称和内容；慈善项目结束的，公开有关情况。项目实施周期跨年的，于每年年底公布项目进度及费用支出情况。

第六条 发生下列情形后 30 日内，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。

重大资产变动、重大投资、重大交易及资金往来的具体标准按规定在本基金会章程中规定。

第七条 本基金会在下列关联交易等行为发生后 30 日内，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。

第八条 本基金会依托民政部提供的统一信息平台，按相关格式要求发布基金会应当发布的各项信息。需要对统一信息平台的信息进行更正的，将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，本基金会在变更后 30 日内在统一信息平台向社会公布。

第九条 本基金会开展定向募捐的，将及时向捐赠人告知募捐情况、捐赠款物管理使用情

况。捐赠人要求将捐赠款物使用情况向社会公开的，本基金会将向社会公开。

第十条 本基金会开展资助工作时，向受益人告知资助标准、工作流程和工作规范等信息，并在协议中明确。

第十一条 本基金会招募志愿者参与慈善服务的，要向志愿者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。

第十二条 本基金会对外公布有关机关登记、核准、备案的事项时，与有关机关的信息一致。在其他渠道公布的信息，与本基金会在统一信息平台与本基金会网站上公布的信息一致。

第十三条 涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的信息以及捐赠人、志愿者、受益人、慈善信托的委托人不同意公开的姓名、名称、住所、通讯方式等信息，不予公开。

第十四条 本基金会设立太平洋国际交流基金会网站（www.cusef.org.cn）公开本基金会各类信息。

第二章 附 则

第十五条 本办法由太平洋国际交流基金会负责解释。

第十六条 本办法自发布之日起施行。

五、太平洋国际交流基金会捐赠管理办法

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》、国务院《基金会管理条例》和《民间非营利组织会计制度》等有关法律法规、政策规定以及本基金会章程，制定本办法。

第一条 太平洋国际交流基金会章程和宗旨鼓励国内外自然人、法人或者其他组织为太平洋国际交流基金会开展的慈善公益事业积极捐赠。

第二条 捐赠遵循合法、自愿、无偿的原则。

第三条 捐赠者向本基金会捐赠的财、物必须是捐赠者有权处分的合法财产，包括：

- (一) 现金、支票、汇票、股票、证券、债券等；
- (二) 图书、资料、办公设备、艺术品、不动产等；
- (三) 其他有价证券和物品。

第四条 捐赠方式可以分为非定向捐赠和定向捐赠。

(一) 非定向捐赠是指捐赠者无特定条件的捐赠，所捐财、物由本基金会按照《太平洋国际交流基金会章程》的规定执行。

(二) 定向捐赠是指捐赠者对太平洋国际交流基金会开展的资助项目或捐赠人指定的捐赠项目，提出定向捐赠的意向，所捐财、物由本基金会按照捐赠人的意愿和《太平洋国际交流基金会章程》以及资助项目的实施细则执行。

第五条 有较大数额的非定向捐赠和有定向捐赠意向的，经双方协商签订捐赠协议。

第六条 基金会对接受捐赠的物资、图书、器材、办公设备、艺术品和不动产等，按照《非营利组织会计制度》的规定计算价格，并作为入账的依据。

第七条 本基金会接受捐赠后将向捐赠者开具由财政部统一监制的“公益事业捐赠统一票据”，并将受赠财、物登记造册。

第八条 本基金会严格按照《中华人民共和国慈善法》、《中华人民共和国公益事业捐赠法》和《基金会管理条例》等有关规定对捐赠财、物进行使用和管理。

本基金会聘请专业会计师事务所对我会进行财务审计。每年度按照有关规定提交工作报告、审计报告，并公开信息，接受社会监督。

第九条 本基金会为捐赠人颁发捐赠证书；征得捐赠人同意后，将捐赠信息在基金会网站登载，以鸣谢捐赠人善举。

捐赠人根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《财政部 国家税务总局 民政部关于公益性捐赠税前扣除有关问题的通知》及其他相关法律法规，享受公益性捐赠所得税税前扣除等优惠政策。

第十条 捐赠人有权查询捐赠款物的使用、管理情况，提出意见和建议。

第十一条 征得捐赠人同意后，捐赠信息在本基金会网站登载，鸣谢慈善义举。

第十二条 接受捐赠的途径：

- (一) 邮局汇款；
- (二) 银行转账；
- (三) 实物移交。

第十三条 捐赠者就捐助事宜产生争议的，按照捐赠协议的约定和有关规定协商解决。

第十四条 本办法由太平洋国际交流基金会负责解释。

第十五条 本办法自发布之日起施行。

六、太平洋国际交流基金会专项基金管理办法

第一章 总 则

第一条 为支持和推动太平洋国际交流基金会慈善公益事业发展，鼓励社会各界和爱心人士积极参与慈善公益捐赠，依据国家有关法律法规和《太平洋国际交流基金会章程》，制定本办法。

第二条 太平洋国际交流基金会设立的“专项基金”是指捐赠人或发起人以支持本基金会慈善公益事业为目的，在本基金会的基本账户下，设立专项基金财务科目，按照捐赠人或发起人的意愿，专款专用，并遵守本办法管理的专项资金。

第三条 本基金会专项基金分为动本基金和不动本基金。动本基金是指直接使用本金开展公益慈善活动所使用的资金；不动本基金是指本金保留不动，使用基金的增值收益开展公益慈善活动所需的资金。建立动本基金或不动本基金，本基金会尊重捐赠方意愿。

第四条 设立专项基金须经基金会理事会讨论通过。

第二章 基金的设立

第五条 本基金会可依法向海内外关心和支持本基金会公益慈善事业的企业、团体和个人发起募捐并设立多种形式的专项基金。

第六条 设立专项基金，本基金会应与发起人或捐赠人签署《专项基金发起协议书》或《专项基金捐赠协议书》。协议书包括以下主要内容：

- （一）设立专项基金的名称、资金来源、首笔捐赠金额；
- （二）专项基金的资助方向及管理、使用要求；
- （三）管理成本的提取比例；
- （四）专项基金管理委员会的设立、组成及工作职责；
- （五）其他需要约定的事项。

第七条 本基金会设立的专项基金可按以下方式命名：以项目的名称命名；以捐赠人的名字命名；以捐赠人的名字加公益项目的名称共同命名；捐受双方认为恰当并符合相关法律法规的其他名称。

第八条 本基金会组织开展定向募捐的，将向捐赠人报知募捐情况、捐赠款物管理使用情况。

第九条 专项基金款项到账后，本基金会应履行以下义务：

- （一）向所有捐赠人开具财政部统一监制的“公益事业捐赠统一票据”；
- （二）以符合相关法律法规及捐赠人意愿的方式，鸣谢捐赠人的善举；
- （三）充分尊重捐赠方或发起人的意愿和合理要求，为专项基金管理委员会的工作提供支持。

第十条 根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《财政部 国家税务总局 民政部关于公益性捐赠税前扣除有关问题的通知》及其他相关法律法规，捐赠方可享受公益性捐赠所得税税前扣除等优惠政策。

第三章 基金的资助

第十一条 凡符合专项基金资助条件的对象都可以向本基金会专项基金管理机构申请专项基金资助。

第十二条 本基金会或专项基金管理委员会也可以根据社会需求，确定资助项目，并组织实施。

第十三条 专项基金的资助方向必须符合下列条件：

- （一）符合本基金会宗旨和使命；

(二) 符合捐受双方签署的捐赠协议;

(三) 符合专项基金管理委员会的决议。

第十四条 专项基金的资助项目经基金管理委员会确定后, 其具体的组织实施工作由本基金会负责, 捐赠方不介入项目的具体实施。本基金会须在项目实施过程中定期向捐赠方报告项目执行情况; 在项目执行完毕时, 向捐赠方提交项目成果报告。

第四章 管理机构

第十五条 专项基金一经设立, 应根据实际情况成立相应的专项基金管理委员会(以下简称“基金管委会”)。基金管委会应由本基金会和捐赠方(包括发起人)共同派员组成。

第十六条 基金管委会成员一般 3 至 9 人, 设主任 1 人, 副主任 1 人, 委员若干人。具体人数和组成结构由双方具体商定。

第十七条 基金管委会可根据需要设置非常设性的工作办公室, 在基金管委会的领导下, 具体负责专项基金的实施、宣传推广和筹资联络工作。

第十八条 基金管委会的主要职责:

- (一) 制定专项基金的管理规则;
- (二) 决定专项基金的筹集和使用方向;
- (三) 审议和批准专项基金的年度预算和资助计划;
- (四) 安排对专项基金进行年度财务审计;
- (五) 其他需要基金管委会决定的事项。

第十九条 基金管委会会议不定期召开, 会议由基金管委会主任负责召集, 须有 2/3 以上基金管委会成员出席才能形成决议。

第二十条 本基金会设立的专项基金管理委员会为基金会内设的非法人机构; 管委会不刻制公章; 不独立对外签订协议、合同等文件; 不单独开立银行账户, 不设立财务部门。

第五章 项目管理成本

第二十一条 根据《中华人民共和国慈善法》和国务院《基金会管理条例》有关规定, 本基金会专项基金按年度资助支出的 13%提取管理成本, 用于本基金会项目执行费用和行政开支。

第二十二条 管理成本可从基金中直接提取, 也可由捐赠方另行捐赠。与捐赠方签署捐赠协议的, 其管理成本的提取依据捐赠协议中的约定。

第二十三条 依据国家有关规定, 基金管委会在安全、合法、有效的前提下, 可通过银行或其他途径对专项基金进行增值管理, 提高基金收益。

第二十四条 基金管委会可根据需要, 随时邀请资信良好的会计师事务所对专项基金的财务情况进行审计。

第六章 附 则

第二十五条 严禁基金管委会成员、工作人员及其他有关联的人员从基金管理运作中获取利益。

第二十六条 基金管委会成员均有权对基金管理、项目实施进行监督, 并提出合理化建议。

第二十七条 本基金会专项基金的名誉和权益任何人不得侵害。

第二十八条 本办法由太平洋国际交流基金会负责解释。

第二十九条 本办法自发布之日起施行。

七、太平洋国际交流基金会重大事项报告制度

第一条 为进一步完善太平洋国际交流基金会管理制度，加强法治化、规范化、制度化建设，促进本基金会健康发展，根据国家有关法律法规和《太平洋国际交流基金会章程》规定，结合本基金会运行实际，特制定本制度。

第二条 本制度规定的重大事项包括：

- (一) 理事会、监事会换届工作；
- (二) 基金会章程修订；
- (三) 变更登记；
- (四) 年度工作总结、年度收支预算、执行情况及下年度工作计划；
- (五) 举办大型公益活动；
- (六) 设立或撤销基金会分支机构、代表机构；
- (七) 涉外活动；
- (八) 突发事件；
- (九) 其他重大事项。

第三条 下列重大事项秘书长需向理事会报告：

- (一) 章程的修订、内部管理制度的制定和修订（包括人力资源管理和财务制度管理）；
- (二) 理事会、监事会换届工作，包括选举、罢免理事长、副理事长、秘书长及监事人员变更；
- (三) 基金会的重大投资事项（包括理财、信托、购买股票和债券等）；
- (四) 办事机构设置及基金会部门负责人聘任与变更；
- (五) 年度工作总结、年度收支预算及决算，项目执行情况及下年度工作计划，年度审计情况；
- (六) 涉外活动；
- (七) 设立和撤销办事机构、分支机构、代表机构；
- (八) 决定本基金会的分立、合并及终止；
- (九) 其他应报告的重大事项。

第四条 下列重大事项需向业务主管单位报告，经业务主管单位审查同意后，报民政部核准并备案：

- (一) 章程的修订；
- (二) 理事会、监事会换届工作；
- (三) 本基金会的分立、合并及终止；
- (四) 重大业务活动计划，包括资金的募集、投资管理和使用计划；
- (五) 涉外活动；
- (六) 年度工作总结、年度收支预算，项目执行情况及下半年度工作计划，年度审计报告；
- (七) 其他应报告的重大事项。

第五条 重大事项报告程序

(一) 实行自下而上逐级上报制度。凡重大事项本级无权决定的，要逐级报告。工作人员遇到突发情况或需上级知晓、解决或决定的重大事项时，要在第一时间将重大事项概况向部门负责人报告，部门负责人要及时提出处理意见并报秘书长，秘书长根据情况作出相应处理，并及时报告理事长或业务主管单位。

(二) 凡需要报告的重大事项用书面形式报告。

第六条 监事会、监事报告

监事依照章程规定的权利义务，检查财务和会计资料，监督理事会遵守法律和章程情况。监事列席理事会会议，有权向理事会提出质询和建议，并应向登记管理机关、业务主管单

位以及税务、会计主管部门报告情况。

第七条 重大事项的审计报告

本基金会聘用会计事务所对重大事项、财务会计报告及相关信息进行审计。

(一) 年度审计：本基金会年度工作报告、审计报告在登记管理机关制定的统一信息公开平台公布。

(二) 离任、换届审计：本基金会在法人变更、秘书长变更、理事会换届时，向登记管理机关和业务主管单位报送注册会计师出具的离任换届审计报告。

对法人、秘书长任职期间经济责任的履行情况作出审计评价及审计建议，对理事会存续期间财务管理和会计工作的履行情况作出审计评价及审计建议，并按相关要求向社会公布。

(三) 专项审计：本基金会开展以下重大慈善公益项目，应实施专项审计，项目结束后，向登记管理机关报送专项审计报告，并向社会公布。

1. 当年该项目的捐赠收入占基金会当年捐赠总收入的 1/10 以上的，应接受专项审计，出具审计报告。

2. 当年该项目的支出占基金会当年总支出的 1/10 以上的，应接受专项审计，出具审计报告。

3. 持续时间超过两年的慈善公益项目，应接受专项审计，出具审计报告。

4. 必要时，专项审计可结合年度审计一道进行。

第八条 重大事项报告的回馈制度

(一) 理事、监事应按《太平洋国际交流基金会章程》规定参加理事会会议，听取秘书长工作汇报，商讨审议重大事项。

(二) 重大事项经理事会讨论形成决议，当场制作会议纪要，并由出席理事、监事审阅、签章。

第九条 本办法由太平洋国际交流基金会负责解释。

第十条 本制度自发布之日起执行。

八、太平洋国际交流基金会资料档案管理办法

第一条 为保证太平洋国际交流基金会（以下简称“基金会”）档案完整，便于使用查询，使档案更好保存，特制定本办法。

第二条 收集归档范围

（一）上级机关的文件材料

中央、国务院、民政部等上级机关颁发的与本基金会相关的所有文件、函件。

（二）本基金会的文件材料

1. 历届理事会的全套会议文件材料和声像材料；
2. 历年工作会议及专题会议的全套会议文件材料和声像材料；
3. 文件、材料、纪要、简报、年检等原件及签发稿、重要修改稿等；
4. 以本基金会名义主办或与其他单位联合举办（含协办）的重要活动形成的全套文件材料和声像材料，包括活动请示、方案、签订的合同协议、经费预算等全部有关材料；
5. 本基金会与其他单位联合制发的正式文件原件、签发稿及重要修改稿；
6. 各类报告、请示原件、签发稿及批示后的原件或批复；
7. 章程、制度、工作条例、管理规定、办法等文件材料；
8. 工作计划、总结等；
9. 本基金会领导（含上报和下批）人事任免（含备案）、奖惩、调配、培训、职工录用、转正、定级、调资、人事考核、聘任、职工名册、停薪留职、辞职等文件材料；
10. 在外事活动中形成的请示、报告、计划、审批手续、执行日期、考察总结、参加国际会议和接待来访外宾的会议记录、纪要、重要简报、互赠礼品清单、工作往来电话记录、传真等文件和声像材料；
11. 本基金会房产、土地所有权和使用权的文件材料；
12. 本基金会与有关单位签订的合同、协议、协定、议定书等文件材料；
13. 办公设备、用车等物资采购计划、审批手续、购置、保险、事故、转让等文件材料。

（三）本基金会和非隶属机关的文件材料

1. 有关业务机关对本基金会专项业务工作检查形成的重要文件材料；
2. 非隶属机关与本基金会联系、协商工作的来函、请示、复函、批复等文件材料。

第三条 档案的收集和整理

档案的收集由活动和事件的第一责任单位（部门或临时机构）负责收集并做初步整理。

（一）档案资料的收集

基本原则：要保证活动和事件全部内容的完整。

档案资料的收集，包括文字、图片、印刷品和出版物等实物材料和影像、音频、文件的扫描件等电子文件。

（二）档案资料的整理

基本原则：要保证文件材料之间的有机联系和基本顺序，便于归档人员的详细整理和日后的检索使用。

1. 文字材料要按照发生的顺序进行整理并附带全部电子文件；
2. 图片要在背面注明时间、地点、事件、人物及相应的电子文件；电子文件名要包括时间、地点、事件、人物；
3. 影音资料中的电子录音材料要整理成文字稿，在影音资料的文件名中注明时间、地点、事件、人物；影音存储载体的外壳上注明时间、地点、事件、人物。

第四条 档案归档要求

（一）召开的会议的材料

1. 理事会议、工作会议及专题会议的文件、图片和影音等全部相关材料由承办部门人员

负责收集齐全，于会议活动结束后一个月内完成整理归档；

2. 讨论通过的会议文件材料、会议记录、纪要等整理归档后须扫描并保存电子文本。

(二) 主办、协办、承办活动的材料

1. 以本基金会名义主办的各项活动形成的全套文件、图片和影音材料等由本基金会承办部门负责收集齐全并移交至办公室，由办公室整理归档；

2. 本基金会与其他单位联合举办的活动形成的文件、图片和影音材料等由各单位负责收集本单位相关部分的全部资料原件并移交基金会（外单位需留存原件的发票、证书、协议等资料向基金会提交复印件），基金会承办部门负责收齐后移交至办公室，由办公室整理归档；

3. 项目档案资料内容：

(1) 项目的管理办法及各项规章制度材料；

(2) 项目建议书（含项目背景、项目论证、项目预算及项目实施计划等）、评审意见及项目立项审批材料；

(3) 项目捐赠协议、项目资助协议、备忘录、补充协议等项目管理材料；

(4) 慈善公益资助项目、种类、申请条件和评审程序文字资料；

(5) 项目活动计划、方案、会议议程、讲话文稿及项目评审情况材料；

(6) 项目资助的人员名单及项目监督、反馈材料，项目中期报告；

(7) 项目开展活动的照片、新闻通稿、媒体报道、宣传画册及影视资料；

(8) 项目审计（内审）材料、项目决算报告；

(9) 项目简报、项目总结及项目评估资料；

(10) 志愿者活动资料；

(三) 案卷标题的拟写要简明确切，卷内文件目录应按照排列顺序逐件填写。

归档时去掉金属物，装订整齐规范，便于保管查阅。

(四) 上述全部材料有电子文本的应同时保存电子文本。

第五条 本办法由太平洋国际交流基金会负责解释。

第六条 本办法自发布之日起施行。

九、太平洋国际交流基金会印章管理办法

第一章 总 则

第一条 印章是太平洋国际交流基金会行使职权的重要凭证，印章的管理关系到基金会正常活动的开展，甚至影响到基金会的生存和发展，为防止不必要的事件发生，维护本基金会的利益，制定本办法。

第二条 本基金会理事长授权由秘书长指派专人负责印章管理工作，并监督印章的保管和使用。

第二章 印章的保管

第三条 本基金会各类印章，包括公章、财务专用章、人名章、办公室、项目部、专项基金等部门印章，由基金会专人妥善保管和使用，不得转借他人或委托他人保管。

第四条 建立印章管理记录册，记录印章使用的审批和经手情况。

第五条 印章保管员离职时，须办理归还印章手续（交接、核验、审批）后方可办理离职。

第三章 印章的使用

第六条 本基金会人员如需使用印章，需填写《基金会印章使用登记表》，报请秘书长审批核准后方可盖章。

第七条 重大事项经秘书长审核后，报理事长和理事会批准方可盖章。

第八条 印章保管人员应对《基金会印章使用登记表》上载明的签署情况予以核对，经核对无误方可盖章，并保存用章记录。

第九条 在审核后被否决的文件予以退回。

第十条 涉及合同、协议等与法律责任相关的重要事项需使用印章时，须经法律顾问审核认可。

第十一条 印章的管理应符合以下要求：

- （一）财务印章与人名印章必须分开保管，不可一人同时保管使用。
- （二）印章带离基金会使用必须进行登记，注明用途，秘书长审批核准。
- （三）办公室印章保管者应将《基金会印章使用登记表》妥善保管，每年年底归档。

第十二条 确因工作需要须将印章带出办公室的，经秘书长批准后，方可由印章保管人携带印章在经办人陪同下前往使用，并在使用完毕后，立即归入保险柜。

第十三条 印章使用签批文件及所附相关资料在用印后作为用印凭据由印章保管人员留存，定期整理后交办公室归档。

第十四条 理事长、秘书长对印章的使用决定权须报理事会审核认可。其他工作人员对印章的使用决定权，由秘书长根据实际工作需要授权。

第四章 责 任

第十五条 印章必须妥善保管，如果有意外情况须及时向秘书长报告。

第十六条 任何人员未经本办法规定的程序，不得擅自使用印章。

第十七条 违反本办法规定，给本基金会造成严重损失，或情节严重的，对违纪者追究法律责任。

第五章 附 则

第十八条 本办法由太平洋国际交流基金会负责解释。

第十九条 本办法自发布之日起施行。

十、太平洋国际交流基金会网络与信息安全管理

第一章 总 则

第一条 为加强太平洋国际交流基金会（以下简称“基金会”）网络与信息安全以及计算机信息保密工作,依照《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》、《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》、《中华人民共和国计算机信息网络国际联网安全保护管理办法》、《计算机信息系统国际联网保密管理规定》，结合基金会工作实际，制定本管理办法。

第二条 本办法适用于本基金会全体工作人员。

第三条 本办法规定本基金会全体工作人员在网络与信息安全的行为规范，明确本基金会网络管理人员保护基金会网络、计算机安全环境的责任及相关情况下的安全要求。

第四条 本办法中网络与信息内容安全内容包括计算机及其相关配套设备、设施（含网络）的安全、运行环境的安全、数据和信息的安全等。

第五条 组织管理与职责：

秘书长办公会议是网络与信息安全的决策机构。秘书处是管理和执行部门，负责制定网络与信息安全管理相关制度；负责网络与信息安全保障体系建设；协调、监督和检查各部门网络与信息安全工作；承担信息安全应急协调工作，协调处理重大信息安全事件。

第二章 工作人员管理细则

第六条 计算机硬件设备安全管理：

（一）各部门对本部门的所有计算机设备有保管责任。

（二）计算机为基金会固定资产，不得私用或转让借出；除笔记本电脑外，其它设备严禁无故带出办公场所。

（三）计算机及周边设备、计算机操作系统和所装办公软件均为基金会财产，计算机使用者不得随意损坏或卸载。

第七条 计算机系统应用及软件安全管理：

（一）未经允许，工作期间，工作人员不得在网上观看或下载电影、电视剧等。

（二）不得利用基金会的网络资源发布或传播迷信、暴力、反动等信息，违者将移送公安机关处理。

（三）不得利用计算机技术及基金会的网络资源进行入侵、破解、篡改网站、服务器等网络犯罪行为，一经发现将立即终止其网络访问权限，移送公安机关处理。

（四）工作人员不得将基金会授权软件进行私自拷贝、转于他人。对于保管或使用的软件不可盗卖、循私营利或进行其他不法事情，一经发现，将追究当事人责任。

第八条 帐号与信息安全管理：

（一）工作人员应对保管和使用的计算机操作系统和所安装软件帐号登录信息严格保密。

（二）本基金会综合管理信息平台、官方网站、邮箱等属于基金会版权的系统或平台的帐号必须由本帐号授权工作人员使用，不得将帐号授权给他人使用。

（三）本基金会登记注册的平台、专用软件及社交媒体上的基金会帐号必须由本帐号授权工作人员使用，不得将帐号授权给他人使用。

（四）任何人不得将工作中使用的各类软件、系统、平台等帐号登录信息告知他人或发布、传播到互联网。

（五）本基金会各类软件、系统、平台中所产生的一切文件、资料、图表和数据以及各类编码、目录等均属于基金会信息资源范畴，任何人不得擅自泄露以上信息资料和数据，不得发布或传播到互联网。

（六）由于工作人员个人安全管理不到位，造成泄密并致使单位利益受到损失，应追究相关责任人的责任。

第九条 防病毒管理：

（一）病毒防治管理是计算机信息系统安全的一个重要组成部分，本基金会全体工作人员应提高防范计算机病毒的安全意识，切实履行各项职责。

（二）任何人不得在本基金会的局域网上制造或传播任何计算机病毒，不得故意引入病毒。

（三）因工作需要使用 QQ 等通讯工具传输文件时，应当仔细辨别后再接收，对接收的文件应用安全软件查杀后确认无毒再打开。

（四）使用电子邮件时，附件都应用安全软件查杀后确认无毒再打开。收到不明电子邮件，不得浏览和运行，以免感染计算机病毒。

（五）不得随意下载和运行未确定安全性的软件、程序和文档。

（六）杜绝病毒传播的各种途径。光盘、U 盘和移动硬盘等存储介质在使用前必须进行病毒检测。

（七）工作人员在使用计算机过程中一旦发现病毒，应立即关机并进行处理。

第三章 附 则

第十条 工作人员离职时，秘书长须指定专人在第一时间取消该工作人员在本基金会所有的软、硬件、各应用平台和系统帐号权限及网络资源使用权限。

第十一条 任何人员如违反上述规定，造成本基金会信息泄露、财产损失或名誉受损等，基金会将追究其个人责任，并保留通过法律追究的权利。

第十二条 本办法由太平洋国际交流基金会负责解释。

第十三条 本办法自发布之日起施行。

十一、太平洋国际交流基金会采购管理制度

第一条 为规范太平洋国际交流基金会（以下简称“基金会”）的采购行为，提高资金使用效率，防止违法违纪行为的发生，根据国家有关法律、法规及工作实际，制定本制度。

第二条 采购活动的开展应遵循公开、透明、规范、高效的原则。

第三条 秘书长办公会是采购工作的领导机构，负责重大采购活动的决策和审批；各采购申请部门为相关活动的最终执行和责任单位。

第四条 项目内采购活动须得到批准后方可实施。所有采购需提出采购方案或明细，经秘书长审批。

日常采购由秘书长审批。

第五条 采购内容主要涉及以下方面：

货物采购：指各种形态和种类的物品。包括物资、设备、用品、材料、图书和教材等；

服务采购：指除货物和工程以外的其它采购对象。包括并不限于会议承办、宣传视频制作、演出举办、信息咨询、教育培训等；与信息系统有关的硬件、软件购买、维护以及信息系统开发建设工程等；

其它采购：服务或供应商定点，例如会务接待宾馆（饭店）、印刷品制作公司、机票购买机构等。

第六条 秘书长负责对采购过程进行合规审查，并参与重大采购合同的审查和谈判。

第七条 全部采购工作完成后，执行部门将全过程资料存档备查。

第八条 参与采购的工作人员，在落实采购工作的过程中，须严格执行国家、行业的法律规定及基金会规章制度、保密条款，坚持原则、严守纪律、廉洁自律。否则，基金会将根据实际情况，给予当事人必要的行政处罚，涉及刑事犯罪的，按相关法律程序办理。

第九条 基金会所有员工，对采购工作具有监督权和举报权，可通过正规渠道行使自身权利。

第十条 本办法由太平洋国际交流基金会负责解释。

第十一条 本办法自发布之日起施行。

十二、太平洋国际交流基金会办公设备与办公用品使用管理制度

第一章 办公设备的管理

第一条 办公设备是指使用年限在一年以上或价值在 2000 元以上的办公类资产。

第二条 办公设备包括：电话机、传真机、电脑、复印机、打印机、碎纸机、扫描仪、投影仪、摄（照）相机、电视机、VCD 机、录像机、收录机（包括微型）、音响设备、电冰箱、饮水机、微波炉、空调机、电暖器、办公家具及其它一切用于办公的器具设备。

第三条 办公设备的购置与管理：

（一）本着统一购置、集中管理、物尽其用、注重保养的原则，由秘书处负责管理及负责设备的购置、登记、领用、维护及处置，财务部负责建账、折旧、下账。

（二）购置办公设备审批权限参见基金会《太平洋国际交流基金会采购管理制度》。

（三）办公设备的采购程序：

1. 各部门申请添置办公设备及价值 1000 元以上的物品，应提前向秘书长提交申请；
2. 秘书长审批后，按计划采购；
3. 特殊紧急需要的设备或物品，由使用部门填写申请单，写明申请理由，报请秘书长批准；
4. 采购部门根据货比三家的原则，至少向三家以上商业企业询价，选择质优价廉的物品，保证采购过程公开、透明。

第四条 秘书长根据批准的办公设备配置方案，向各使用部门分配有关办公设备，领用人员离职时，秘书长指定专人负责与其办理办公设备的交接事宜。

第五条 办公设备应根据工作需要使用：员工未经批准，不得使用办公设备办理私人事务。因执行公务需借用设备（如笔记本电脑、打印机、录音笔等）外出的，应妥善使用，并于任务结束后及时归还。

第六条 办公设备的使用与维修必须按操作规程，实行专人负责制。

第七条 因工作需要而配置给部门或个人的办公设备，实行部门或个人负责制。发现问题、故障或丢失，应及时报告，并负责查找原因，解决问题。归个人使用保管的办公设备如有遗失，应由个人或部门自购赔偿；如在正常使用中损坏，须向秘书长提出申请修理或以旧换新。

第八条 办公设备损毁的责任追究：

- （一）因人为因素或使用不当造成设备损坏的，视情节按损失金额（维修费用）的 20-50% 由当事人承担经济赔偿；
- （二）故意损坏的，由当事人照价赔偿；
- （三）因保管不当造成遗失或被盗的，按设备现价赔偿。

第九条 办公设备的处置：

- （一）办公设备属公有财产，任何人不得擅自处置；
- （二）办公设备的变卖与报废，必须写出书面报告，按财务程序审批；
- （三）办公设备处置后，由财务部作下账处理；
- （四）员工离职，必须向接替工作的人员清点交接所管理使用的办公设备，由接管人员及秘书处在交接清单有关栏目上核准签字。未办妥交接手续者，一律不予结算工资。

第二章 办公用品的管理

第十条 为使行政办公顺利进行，需要为员工配置办公用品。配置办公用品的原则是：提高办公效率，统一控制限量，节约经费开支。

第十一条 办公用品分为易耗品、管制消耗品及管制品、统一管理物品四类。分列如下：

（一）易耗品：铅笔、圆珠笔、签字笔、刀片、胶水、胶带、大头针、曲别针、橡皮、订书钉、便条纸、信纸、信封等；

(二) 管制消耗品：白板笔、荧光笔、修正液、电池、U 盘等；

(三) 管制品：剪刀、美工刀、订书机、大型削笔器、计算器、打码机、日期章、印泥、印台等；

(四) 由秘书处统一管理的办公用品有：墨盒、传真纸、复印纸、茶叶、纸杯、彩笔、打孔机等。

第十二条 办公用品的采购、保管、分发工作，由秘书处负责，采取集中采购、按需领取、库存盘点、费用核算的原则。

第十三条 办公物品的采购程序为：

(一) 秘书处根据工作需要列出采购计划清单，报秘书长审批后，按计划采购；

(二) 按照货比三家的原则，采购物美价廉的物品。

第十四条 办公物品应按计划节约使用，按需领用。

第十五条 新进人员按工作需要配发相关办公用品。如试用期满未被录用的，上述用品收回。聘用人员在岗期间如遇上述物品在正常使用中损坏，可以旧换新，离职时须交回。

第十六条 员工离职，必须向接替工作的人员清点交接所管理使用的办公用品，由接管人员及相关负责人在交接清单上有关栏目核准签字。未办妥交接手续者，不予结算工资。

第三章 附 则

第十七条 本办法由太平洋国际交流基金会负责解释。

第十八条 本办法自发布之日起施行。

十三、太平洋国际交流基金会公文处理规程

为了规范太平洋国际交流基金会（以下简称“基金会”）公文流转程序，提高办公效率，制定本规程。

第一条 收文流程

凡各级政府及其所属部门、各社会组织、各相关单位和个人对本会的指示、文件、函件等公文，由秘书长指定专人登记和办理。

（一）承办人员收到文件后，应按批示立即办理。

（二）承办人员应将办理的结果及时形成正式文件，经秘书长签发后，对外报送。

第二条 发文流程

（一）公文起草

1. 文件、材料的起草人，必须认真学习领会文件精神 and 领导意图，起草的文件、材料要符合国家的方针、政策、法律、法规，做到情况真实、观点明确、条理清晰、结构严谨、表述准确、符合规范，篇幅力求简短。

2. 要对文件的时间要求、质量要求负全面责任。对文件的政策依据、领导要求等进行认真审核把关，并根据文件内容要求、重要程度等确定密级、发送范围、紧急程度，签名后送秘书长审批、修改和签发。

（二）文件签发

上报各级政府、上级主管单位的文件，由秘书长审核后签发。

第三条 公文保管

（一）凡基金会与各级政府及其所属部门、各社会组织、各相关单位、个人、各分支机构间的请示、批示、文件、函件等往来公文原件，须保存文件的文档和电子版。因故无法得到原件，应将传真件、复印件、影印件、扫描件归档，所有归档文件均须注明收件日期、处理方式、经办人。

（二）例会以上内部会议、对外会议的会议纪要，电视电话会议的影音记录，重要电话的电话记录等文件档案于次年年初统一分类整理、立成案卷。

（三）重要的文件和卷宗须按年代整理归档并长期妥善保管。

第四条 本办法由太平洋国际交流基金会负责解释。

第五条 本办法自发布之日起施行。

十四、太平洋国际交流基金会安全管理规定

第一条 为保证太平洋国际交流基金会（以下简称“基金会”）人员和财产安全，确保工作目标的顺利实现，特制定本细则。

第二条 基金会工作人员必须遵守本规定。

第三条 熟知本岗位的安全状况，及时发现并排除安全事故隐患，杜绝重大事故的发生。积极参加安全学习和训练，掌握防火设备的位置和使用方法；了解自救和救援常识，熟知逃生路线。

第四条 严禁将剧毒、易燃、易爆等危险物品带入本单位，如有发现应及时报告秘书长。

第五条 除指定吸烟区外，办公区域及库房等场所严禁吸烟。

第六条 由个人保管并使用的办公设备及用品，必须妥善保管，按规定用途正确使用，不得丢失和损坏，发现问题及时报告有关负责人。

第七条 离开单位时要关闭门窗，切断电灯、电脑、打印机、复印机等电器的电源；重要物品、文件等应妥善安置。

第八条 不得在办公室内留宿。

第九条 严格遵守保密制度，不向无关的人谈涉密事件。保管好重要文件，以防丢失或泄密。

第十条 加强网络安全管理，防病毒，防黑客，防泄密。对于重要电子文件，应在 C 盘以外的区域或其它外部存储器中备份。

第十一条 按有关规定存放现金、重要凭证、贵重物品，经管人须按规定检查金库、库房的安全状况，确保经管物品的安全。个人贵重物品不得存放在单位。

第十二条 牢记报警电话，出现险情时应及时报警。火警电话：119；匪警电话：110；急救电话：120。

第十三条 如遇火情发生，须按下列程序处理：

- （一）报警（电话：119）；
- （二）切断可能切断的电源；
- （三）利用灭火设备灭火；
- （四）若火势可导致生命危险时，应及时撤离并协助他人撤离火灾现场；
- （五）在失火区域关闭所有门窗；
- （六）听从消防人员和有关领导的指挥。

第十四条 紧急情况的处理：

（一）如遇急重伤病人员，应正确判断病情，确定其是否有急救药品、是否可以移动，及时送“120 急救中心”或送往医院、及时通知有关领导；

（二）如遇火灾、地震等紧急情况，首先要进行施救和报警，超出自己能力时，应及时撤离危险区域。必须服从统一指挥，鼎力合作，全力抗灾。

第十五条 本办法由太平洋国际交流基金会负责解释。

第十六条 本办法自发布之日起施行。

十五、太平洋国际交流基金会公务外出管理细则

为进一步规范太平洋国际交流基金会（以下简称“基金会”）公务外出和公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《党政机关国内公务接待管理规定》，结合基金会实际，制定本细则。

第一条 基金会公务外出主要指基金会领导、工作人员用公费安排的国内、国（境）外考察和研讨等公务活动。公务外出考察必须有明确目的及实质性内容，禁止没有明确目的及实质内容的公务考察活动。禁止以学习、开会、考察、培训等名义变相公费旅游。

第二条 公务外出应尽量减少批次和人数，压缩时间，节约开支，提高效率。

第三条 因公出国要坚持从工作实际出发，严格根据工作需要安排。

第四条 公务外出活动要严格按照《基金会差旅管理制度》进行报批，要有书面报告，明确活动内容、地点、任务、日程安排、行程路线、规模范围、人员名单、人均费用、经费来源、组织单位（部门）和责任人，《外出活动审批表》（见附件1）。

第五条 公务外出不得核销与出访任务无关和计划外的开支，不得核销虚假费用单据。

第六条 本办法由太平洋国际交流基金会负责解释。

第七条 本办法自发布之日起施行。

十六、太平洋国际交流基金会网络管理宣传管理制度

第一条 为加强对太平洋国际交流基金会（以下简称“基金会”）宣传工作的管理，不断提高宣传质量，扩大基金会在社会上的积极影响，确保宣传信息真实、准确、完整、及时、合法，充分发挥宣传工作的社会效能，依据基金会章程，特制定本制度。

第二条 宣传工作要围绕基金会的性质宗旨、公益理念和公益项目等开展宣传工作，及时准确地向理事会、上级部门、社会公众等报送和反映基金会工作。

第三条 宣传工作要遵守中央宣传工作的相关规定和纪律，把握正确的舆论导向，以客观、准确、及时为宣传工作的原则，围绕本会宗旨，服从、服务本会的中心工作。

第四条 基金会的宣传工作主要包括

- （一）基金会及各项重大活动的宣传报道；
- （二）基金会官方网站的建设与维护。

第五条 为使本会宣传工作规范有序，秘书长负责对本会所有外宣稿件进行审批。

第六条 本会宣传工作实行责任追究制。如未按审核程序、审核要求执行，给本会名誉造成负面影响，经办人员和直接责任人需承担相应责任。

第七条 本办法由太平洋国际交流基金会负责解释。

第八条 本办法自发布之日起施行。

十七、太平洋国际交流基金会新闻发言人制度

第一条 为进一步做好太平洋国际交流基金会（以下简称“基金会”）的新闻舆论工作，增强组织透明度、提升社会公信力，根据《中华人民共和国慈善法》、《民政部关于在全国性和省级社会组织中建立新闻发言人制度的通知》有关要求，制定本制度。

第二条 本制度的基本原则是：把正确的政治方向摆在第一位，坚持党性原则，坚持马克思主义新闻观，坚持正面宣传为主，确保正确的舆论导向；坚持与信息公开制度、宣传管理制度等内部规章相互补充、相互衔接，强化机构信息公开，提升机构治理水平。

第三条 新闻发言人由基金会秘书长单位。秘书长可根据实际情况指定新闻发言人。

第四条 新闻发言人要讲党性、讲政治、守规矩、有担当，不断增强政策把握能力、舆情研判能力、解疑释惑能力和回应引导能力。要出席各类重要会议、阅读重要文件、参与重点事件处置，以熟悉本组织、本行业的全面情况。

第五条 新闻发言人主要职责：

- （一）指导新闻发布的组织和实施，审核新闻发布词、背景材料和问答口径。
- （二）代表基金会对外发布新闻、声明和有关重要信息。

第六条 秘书处为新闻发布工作的归口管理部门，协助新闻发言人开展新闻发布工作。

第七条 相关业务部门、分支机构职责：

- （一）提供准确、翔实的背景资料，会同秘书处拟订新闻发布工作方案、起草新闻稿。
- （二）邀请相关单位或个人参加发布活动。
- （三）参加新闻发布会，补充回答媒体提问；根据媒体需求，补充提供相关资料。

第八条 新闻发布内容

- （一）主要业务活动。
- （二）组织治理的重大事项。
- （三）基金会的活动、项目、筹资等情况。
- （四）其它应予新闻发布的事项。

第九条 新闻发布基本形式

- （一）召开新闻发布会。
- （二）组织媒体采访或接受媒体约稿。
- （三）向媒体提供新闻通稿或新闻素材(文字声像资料)。
- （四）运用官方网站、微博、微信等自媒体发布新闻或开展网络访谈。

第十条 任何形式的媒体采访须报秘书处审核，经秘书长审批后方可执行。未经授权任何人不得以机构名义擅自发布信息。

涉及敏感话题、突发事件、接受境外媒体采访等新闻发布形式，应经秘书长办公会议讨论通过后方可执行。涉及基金会重大事项的，要按照有关规定及时向业务主管单位履行审批程序。

第十一条 新闻发布工作程序：

（一）提出发布需求。各业务部门、分支机构如需召开新闻发布会，应根据项目立项书会同秘书处制订新闻发布计划，报秘书长审定后方可执行。

（二）准备发布资料。相关业务部门、分支机构应提前准备发布词、背景材料和问答口径，呈分管业务领导、新闻发言人及秘书长审批。新闻通稿原则上由相关业务部门起草，交由秘书处审核、修改后，报秘书长审定后方可发布。

（三）邀请新闻媒体。由秘书处邀请新闻媒体，收集采访提问。

（四）实施新闻发布。由新闻发言人发布，相关业务部门人员参与回应媒体提问。

（五）事后效果评估。秘书处追踪媒体报道情况，评估总结发布效果。

第十二条 本办法由太平洋国际交流基金会负责解释。

第十三条 本办法自发布之日起施行。

十八、太平洋国际交流基金会网站管理制度

第一条 为加强太平洋国际交流基金会（以下简称“基金会”）网站的管理与维护，充分发挥网站宣传及交流平台的作用，促进基金会内外信息交流与沟通，制定本规定。

第二条 基金会网站建设应坚持基金会的宗旨，及时准确发布基金会信息，向社会公众展示基金会工作。

第三条 秘书处负责网站的管理与维护工作，负责网站的信息收集汇总，日常管理与维护，承担网站信息或资料的经常性管理、录入与发布。

第四条 基金会各部门拟在网站公布信息时，应事先准备信息发布稿，报秘书长审批。

第五条 任何人未经批准或授权，不得违反规定随意在网站上发布信息或更改网站页面版式及内容。

第六条 发现基金会网络被病毒、黑客袭击或运行不正常，应及时向秘书长报告，并督促服务器供应商进行处理和维护。

第七条 不得在网站上发布违反国家法律法规的言论，以及不道德的言论。不得利用本网站危害国家安全、泄露国家秘密、侵犯集体的和公民的合法权益或从事其他违反宪法和法律法规的活动。

第八条 不得利用网站发布虚假的或伪科学的信息，不得发布违反基金会有关规定、影响基金会声誉和形象的信息。

第九条 一发现有上述第七~八条所示内容的信息，应立即予以删除，报告秘书长，并追究当事者的责任。

第十条 本办法由太平洋国际交流基金会负责解释。

第十一条 本办法自发布之日起施行。

十九、太平洋国际交流基金会人事管理制度

第一章 员工聘用与劳动合同管理

第一条 总则

(一) 为规范本基金会劳动用工及劳动合同管理, 保护基金会与劳动者双方的合法权益, 依据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》和北京市劳动合同相关法律、法规的相关规定, 结合本基金会实际情况, 特制定本制度。

(二) 本制度适用于基金会基层和中层岗位的工作人员(以下简称“员工”)。

(三) 基金会员工的聘用、管理、辞退、解聘和劳动合同事宜由秘书长负责并向理事长办公会备案。

第二条 员工的聘用

(一) 本基金会按照公平公正、择优录取的原则实行社会公开招聘;

(二) 对聘用人员的资质要求和录取条件由秘书长根据岗位职责需要具体制定, 并在招聘信息中进行发布;

(三) 拟录用人员由秘书长确认并报理事长办公会备案;

(四) 基金会与聘用人员签订《劳动合同书》(以下简称“劳动合同”)并在劳动合同中就员工合同期限、岗位职责、劳动报酬及合同的解除与终止条件等信息进行规定。

第三条 劳动合同的订立

(一) 在平等自愿、协商一致的基础上, 基金会与员工以书面形式签订劳动合同。

(二) 员工与基金会签订劳动合同之前, 须提供原单位出具的解除劳动合同的书面证明。

第四条 劳动合同中有关条款的约定

(一) 基金会劳动合同分为固定期限合同与无固定期限合同两种。

1. 固定期限合同分别为两年和三年。第一次签订合同期限为两年; 第二次签订合同期限为三年。

2. 连续与同一人签订二次固定期限劳动合同后, 经双方协商第三次可签订无固定期限劳动合同; 员工在基金会连续工作满十年, 经协商可自动转为无固定期限劳动合同。

(二) 工资的约定

1. 员工的工资由基金会按照关于岗位及工资的规章制度或者与员工协商确定的标准执行。

2. 试用期工资按约定或者不低于转正工资标准的 80% 执行。

(三) 岗位和工作内容的约定

基金会与员工按照双方的约定确定岗位, 按照《岗位职责》或《岗位说明书》等形式约定员工的工作内容和工作标准, 并在符合国家法律法规的基础上, 根据工作需要进行调整。员工工作应达到《岗位职责》或《岗位说明书》所规定的标准。

(四) 病假工资

基金会通过《休假制度》对员工病假待遇予以规定, 按《休假制度》的规定支付员工病假工资。

(五) 员工福利

基金会根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国慈善法》和《基金会管理条例》等相关规定为员工缴纳社会保险和住房公积金, 根据岗位提供专业技能培训, 在法律法规允许的范围内提供的其他物质或精神奖励。

(六) 由本基金会出资培训的员工违约解除劳动合同的赔偿, 按照双方签订的《培训协议》的有关约定执行。

(七) 合同增加的内容

1. 涉及保密内容或承担保密责任的岗位, 须签订《保密协议》, 作为劳动合同的附件。

2. 本基金会认为需要另行增加的其它内容。

第五条 劳动合同的续订与终止

（一）劳动合同续订与终止程序

1. 员工劳动合同期限届满前 60 日，应由部门领导提出是否与该员工续订劳动合同的意见，写明原因，并填写《员工续订/终止劳动合同审批表》，履行审批手续。

2. 经审批决定与员工终止劳动合同的，本基金会在员工劳动合同期限届满前 30 日将《终止劳动合同通知书》送达员工。

3. 经审批决定与员工续订劳动合同的，本基金会在员工劳动合同期限届满前与员工签订《劳动合同续订书》。

（二）劳动合同续订与终止的审批

基金会员工劳动合同的续订或终止，须报秘书长审批。

第六条 劳动合同的变更与解除

（一）基金会与员工就岗位、工资等内容的约定经协商一致发生变更时，应当通过书面形式予以确定。

（二）解除劳动合同的程序及审批

1. 解除劳动合同的提议人可以是拟被解除劳动合同员工的部门负责人、基金会办公室、秘书长、副理事长或理事长。

2. 解除劳动合同，应填写《解除劳动合同审批表》，提议人应根据基金会规定的条件，结合拟解除劳动合同的员工的实际工作能力、工作表现、考核结果或其他特定的事实，提出与其解除劳动合同的意见。

3. 基金会与员工解除劳动合同，按照本制度相关条款的规定履行审批程序。

4. 经审批决定解除劳动合同的，基金会向员工发出《解除劳动合同通知书》。

5. 试用期内员工辞职，应提前 3 日向本基金会提交辞职申请，基金会填报《解除劳动合同审批表》，按照本制度第十四条的规定履行审批程序。

6. 员工辞职，应提前 30 日向部门负责人或基金会提交辞职申请，基金会填报《解除劳动合同审批表》，按照本制度第十四条的规定履行审批程序。

第七条 离职程序

（一）离职程序适用于劳动合同到期不再续签、基金会与员工解除劳动合同及员工辞职三种情形。

（二）基金会负责通知相关部门及员工在规定的期限内办理离职手续。

（三）员工应在规定的期限内，办理工作及物品交接，交接完成后将《员工离职交接情况表》交基金会秘书长。

（四）本基金会收到手续齐全的《员工离职交接情况表》后，按规定核定离职人员当月的薪资、社会保险、住房公积金等，为其开具解除劳动合同证明书，并协助离职人员办理人事档案、社会保险及住房公积金等转移手续。

（五）员工工资、补贴、商业保险等待遇自正式离职之日起停发。员工当月 15 日（含）之前离职的，社会保险、住房公积金于离职当月停办；员工当月 15 日之后离职的，社会保险、住房公积金于离职下月停办。

（六）员工在未办理离职手续前，须按本基金会规定按时到岗工作，否则，按基金会有关规章制度处理。

（七）高层管理人员以及主要财务负责人与本基金会解除或终止劳动合同，须进行离任审计，审计结束且无问题后，方可办理离职手续。

第八条 经济补偿和赔偿

（一）员工劳动合同终止或者解除的经济补偿或赔偿，按照国家和北京市的相关规定执行。

（二）员工违反劳动合同约定解除劳动合同，给基金会造成经济损失的，须按所造成的经济损失额进行赔偿。

（三）由本基金会出资培训的员工违反劳动合同约定或培训协议的约定要求解除劳动合

同的，须按照本基金会相关规定或者培训协议的约定支付赔偿。

第二章 岗位职责与考核管理

第九条 总则

(一) 为明确本基金会各岗位的具体工作内容，提高工作效率，保证各岗位的高度配合，特制定本制度。

(二) 本制度适用于基金会全部基层和中层岗位员工。

第十条 岗位划分及职责

(一) 本基金会的基层和中层岗位分为中美聚焦网站管理员和项目管理员，其中项目管理员根据岗位职责的不同分为 A、B 两个岗位，互相配合和互补，形成 AB 角色。

(二) 中美聚焦网站管理员岗位职责：

1. 严格遵守本基金会的规章制度和员工手册，服从工作安排；
2. 认真完成与分管网站相关的工作，包括但不限于及时发布稿件、保证网站正常运转；
3. 及时寄送英文杂志、认真校对中文杂志，保证全年无差错；
4. 认真、及时学习和掌握民政部等相关部门出台的与本基金会相关的文件和规定，并及时向秘书长汇报；
5. 及时、高效地完成领导交办的其他工作。

(三) 项目管理员 A 岗的岗位职责：

1. 严格遵守本基金会的规章制度和员工手册，服从工作安排；
2. 认真、按时完成本基金会的年度报告及相关工作；
3. 按要求进行基金会信息公开和对外宣传工作，凡基金会对外发布信息须经秘书长审批；
4. 负责项目协议的起草，审核项目财务收支，跟踪项目进展，并及时向秘书长请示汇报；
5. 认真、及时学习和掌握民政部等相关部门出台的与本基金会相关的文件和规定，并及时向秘书长请示汇报；
6. 与项目管理员 B 岗的工作人员高效配合和互补；
7. 及时、高效地完成领导交办的其他工作。

(四) 项目管理员 B 岗的岗位职责：

1. 严格遵守本基金会的规章制度和员工手册，服从工作安排；
2. 按要求进行基金会信息公开和对外宣传工作，凡基金会对外发布信息须经秘书长审批；
3. 负责项目协议的起草，审核项目财务收支，跟踪项目进展，并及时向秘书长请示汇报；
4. 认真、及时学习和掌握民政部等相关部门出台的与本基金会相关的文件和规定，并及时向秘书长汇报；
5. 负责项目和本基金会相关档案保管；
6. 与项目管理员 A 岗的工作人员高效配合和互补；
7. 负责部分行政和固定资产管理工作；
8. 及时、高效地完成领导交办的其他工作。

(五) 各岗位员工应当以勤勉尽责的态度完成相应岗位的工作，保证工作质量和效率。

第十一条 员工考核

(一) 本基金会将以年度为单位，根据岗位职责的内容对相应的员工进行考核，具体考核周期为上一年度的 12 月 26 日至本年度的 12 月 25 日。

(二) 各岗位员工应在本年度的 12 月 28 日前向考核负责人提交书面的年度工作总结。

(三) 考核负责人为秘书长。

秘书长应以员工的岗位职责为依据，结合员工的年度工作总结，根据员工在考核年度内的工作情况进行公平、公正的评分。

(四) 考核结果将作为员工奖惩、续聘或辞退的重要参考，由秘书长根据考核结果做出相应决定并报理事长办公会备案。

第三章 员工薪酬体系

第十二条 薪酬结构

基金会工作人员工资=基本工资+绩效工资+餐补

本体系适用于太平洋国际交流基金会所有正式在岗工作人员，除另行有专门规定者外均依本方案实施。新员工工资及试用期工资参考第一章第四条约定。

第十三条 基本工资

(一) 根据担任职务高低、岗位责任繁简轻重、工作条件和本人的学历、工作经验、工作能力等综合资历确定。

(二) 基本工资年度调薪

1. 年度调薪适用于转正员工。

2. 员工入职满一年后，可提出人员工资调整建议，报秘书长审批，审批通过后，工资调整从入职第二年的第一个月的工资中开始体现。

3. 年度调薪按工龄增长，员工入职后第二年开始，以上一年度基本工资作为基数计算。
当年基本工资=上年基本工资*(1+2%)。

第十四条 绩效工资

绩效工资是根据基金会目标实现情况及工作人员在工作中的表现所给予的报酬。由秘书处根据基金会财务情况及员工上年工作表现报秘书长审批后决定是否发放。

第十五条 餐补

员工就餐补贴，按 30 元/日*30 日，每月 900 元固定补贴。

第十六条 基金会工作人员收入上限不得超过相关法规限定的基金会行业工作人员工资水平。

根据《财政部、国家税务总局[微博]关于非营利组织免税资格认定管理有关问题的通知》(财税〔2014〕13 号)，关于非营利组织免税资格认定的标准第七条规定，“工作人员工资福利开支控制在规定的比例内，不变相分配该组织的财产，其中：工作人员平均工资薪金水平不得超过上年度税务登记所在地人均工资水平的两倍，工作人员福利按照国家有关规定执行。”

第四章 员工考勤管理

第十七条 总则

(一) 为加强本基金会考勤管理，维护工作秩序，根据国家法律法规，结合实际情况，制定本制度。

(二) 本制度适用于基金会全体员工。

(三) 秘书长负责考勤的管理工作。

第十八条 工作时间

(一) 秘书长以上高层管理人员采用弹性工时制度，其他员工实行标准工时制。

(二) 实行标准工时制的，每周工作 5 天，每周工作时间为 40 小时。每天固定工作时间为周一至周五 9:00-17:00。

第十九条 考勤管理

(一) 员工出勤实行考勤登记制。

(二) 秘书长负责员工考勤情况的审核及统计工作。

(三) 每月考勤周期为上月 28 日至本月 27 日。

(四) 员工因假事、出差未能正常出勤的，应附上相应的审批单。

第二十条 考勤内容及处理办法

考勤内容包括在岗情况、迟到早退及旷工等情况。

(一) 在岗情况

1. 员工严格按照基金会作息时间内上下班;
2. 员工在工作时间外出公务须经直接领导同意。

(二) 迟到早退

1. 考虑到城市交通的突发状况或天气原因, 每月可有一次不超过 30 分钟(特殊情况 1 小时)的迟到不扣罚。

2. 迟到早退按下述规定处理:

迟到: 未按规定时间打卡到岗视为迟到, 晚于上班时间 60 分钟以内的, 按照旷工半天处理; 晚于上班时间 60 分钟以上的, 按照旷工一天处理。

早退: 未经批准早于下班时间离开岗位视为早退, 早于下班时间 60 分钟以内的, 按照旷工半天处理; 早于下班时间 60 分钟以上的, 按照旷工一天处理。

(三) 旷工

1. 有下列情形之一的, 视为旷工: 无正当理由不到岗工作的; 迟到或早退超过 60 分钟的; 请假未经批准而不到岗工作的; 不服从工作安排, 未按规定时间到新的岗位报到的; 请假期满, 未办理续假手续或续假未被批准而不到岗的。

2. 旷工按照旷工的天数扣发工资。

第二十一条 加班管理

(一) 本基金会不提倡员工加班, 员工应主动安排好时间, 提高工作效率, 按时完成职责内及上级交办的工作任务。

(二) 因工作需要, 由本基金会安排员工加班的, 应在加班前填写《加班申请审批单》。写明安排加班的原因、参与加班的人员、加班时间等相关信息, 报秘书长审批。审批同意后, 方可加班。

第四章 休假管理

第二十二条 总则

(一) 为加强基金会休假管理, 维护工作秩序, 提高工作效率, 依据国家法律法规, 结合基金会实际情况, 制定本制度。

(二) 本制度适用于基金会全体员工。

(三) 秘书长负责休假的管理工作。

第二十三条 休假种类及其待遇

(一) 事假

员工因特殊情况需要请事假的, 每月不得超过 2 天, 年度累计不得超过 20 天。事假期间按照事假天数扣除工资。

(二) 病假

病假是指员工患病或非因工负伤, 持有医院诊断证明、假条、化验结果及收据的, 需要停止工作的治疗时间和休息时间。员工如因病不能亲自请假的, 可以通过电话或委托同事、具有完全民事行为能力的亲属代为请假。

员工病假期间的工资按照北京市最低月平均工资标准的 80% 发放。

员工休病假实行医疗期制度, 医疗期的期限按照国家和北京市的相关规定执行, 医疗期满后, 如员工不能胜任原岗位工作的, 基金会有权调整其工作岗位, 若员工不接受调整岗位的, 基金会有权解除劳动合同。

基金会要求员工提供挂号单、处方单、病例、诊断证明等资料, 基金会需要核实病情和病假情况的, 员工应配合, 无正当理由拒绝者, 请假无效, 休息时间按照旷工处理。对于虚假病假员工, 一经查实, 将视为严重违反规章制度, 基金会可以与其解除劳动合同并不予支付经济补偿。

（三）工伤假

职工因工作遭受事故伤害或者患职业病需要暂停工作接受工伤医疗的，享受国家规定的停工留薪期待遇。员工发生的伤害是否属于工伤，以劳动行政部门认定结果为准。

（四）丧假

员工直系亲属（父母、配偶、子女）或配偶的父母去世，给予带薪丧假3天。

员工的非直系亲属（祖父母、外祖父母、同胞兄弟姐妹、孙子女、外孙子女）去世，给予带薪丧假1天。

（五）婚假

凡达到国家法定年龄领取结婚登记证书的职工，可于结婚登记之日起一年内享受婚假10天。

婚假应当一次性休完，不得分开使用。婚假期间工资待遇不变。

（六）产假

女员工生育享受98天产假，30天生育奖励假，其中产前可以休假15天；难产的，增加产假15天；生育多胞胎的，每多生育1个婴儿，增加产假15天。女职工怀孕未满4个月流产的，享受15天产假；怀孕满4个月流产的，享受42天产假。

女员工产假期间的工资待遇按照国家和北京市的相关规定执行。

（七）产检假

女员工怀孕第1-6个月，每月可享受1天带薪产检假；怀孕第7个月至休产假前，每月可享受2天带薪产检假。

因女员工个人原因未休产检假的，不予补休。

（八）陪产假

男员工的配偶生产的，男员工享受15天的带薪陪产假，自其配偶生产之日起一个月内一次性休完，因男员工个人原因未休陪产假的，不予补休。

（九）哺乳假

对哺乳未满1周岁婴儿的女员工，每天给予1小时哺乳假，女员工生育多胞胎的，每多哺乳1个婴儿每天增加1小时哺乳假，哺乳假不扣发工资。

（十）年休假

年休假时间按照公历自然年度计算。

员工累计工作已满1年不满2年的，年休假5天；满2年，年休假7天，满2年以上，年休假逐年递增，每年增加1天。

员工入基金会当年的年休假天数，从入职之日起，按照当年度剩余天数进行折算，折算后不足1整天的部分不享受年休假。具体折算办法为：（当年度在本单位剩余日历天数÷365天）×员工本人全年应当享受的年休假天数。

有下列情形之一的，不再享受当年休假：

1. 累计工作满1年不满10年的员工，当年累计病假2个月以上的；
2. 累计工作满10年不满20年的员工，当年累计病假3个月以上的；
3. 累计工作满20年以上的员工，当年累计病假4个月以上的。

员工年休假期间的工资待遇不变。

（十一）除事假、年休假外，以上休假均含公休日和法定节假日。

第二十四条 请假程序及审批权限

（一）休假须填写《休假审批单》，经秘书长审批。年休假、婚假、丧假、工伤假、生育假等需由秘书长审核备案。

（二）申请以下休假应提供相关证明材料：婚假提供结婚证；产检假、产假、哺乳假、陪产假提供生育证和医院相关证明；病假提供当地定点医疗机构出具的就诊证明或病休证明书、病历等；工伤假提供工伤鉴定证明并由所在部门出具工伤事故报告。应提供而不能提供相关证

明材料的，不予准假。凡提供虚假证明材料的，视为严重违反基金会规章制度，基金会有权与其解除劳动合同并不给予任何补偿。

第二十五条 休假管理

（一）员工应按规定程序请假，并按批准期限休假，凡未经审批同意擅自休假或无故超期休假的，均按旷工处理。

（二）遇突发性紧急情况不能提前请假的，应按审批权限征得相关领导的同意，并于返岗后及时补办请假手续，并提供相应的证明材料。

（三）员工的《请假审批单》和各种假事所附的证明材料，应由部门考勤员统一管理并长期保存。

第二十六条 附则

（一）本制度由太平洋国际交流基金会负责解释。

（二）本制度自发布之日起施行。

二十、太平洋国际交流基金会员工行为规范

第一章 总 则

第一条 为树立本基金会良好的社会形象，强化工作纪律，规范员工行为，特制定本行为规范。

第二条 本规范适用于基金会全体工作人员。

第二章 基本要求

第三条 遵纪守法，遵守基金会各项制度，树立良好职业道德。

第四条 维护基金会利益是员工的义务。员工不得从事、参与、支持、纵容对本基金会有现实或潜在危害的行为。发现基金会利益受到损害，员工应及时向基金会领导汇报，不得拖延或隐瞒。

第五条 具有良好的个人修养，严格遵守社会公德与职业道德，工作态度严谨，作风踏实。

第六条 服从工作安排，全面优质完成本职工作和领导交办的任务，做到令行禁止。

第七条 不以基金会名义在外从事个人活动。除本职日常业务外，未经本基金会授权或批准，员工不得从事下列活动：

- (一) 以本基金会名义进行考察、谈判、签约、招投标、竞拍等；
- (二) 以本基金会名义提供担保、证明；
- (三) 以本基金会名义或职务身份在新闻媒介或网络上发表意见、消息、言论；
- (四) 代表本基金会出席公众活动等。

第八条 关心基金会发展，捍卫基金会利益，维护基金会形象，积极为基金会发展出谋划策，献计出力。

第九条 员工须谨慎处理内外部的各种宴请和交际应酬活动。应谢绝参加的活动包括：

- (一) 供应商和投标单位的宴请和娱乐活动；
- (二) 具有赌博性质的活动；
- (三) 涉及违法及不良行为的活动等。

第十条 严禁员工超出基金会授权范围或业务指导的要求，对业务关联单位做出口头或书面承诺。

第十一条 员工未经批准，不得将基金会资产赠与、转让、出租、出借、抵押给其它单位或者个人。

第十二条 举止文明、立姿端正、坐姿文雅、走姿稳重、说姿温雅、看姿自然、听姿专注。

第十三条 以标准普通话为工作语言，自觉使用文明用语，不以肤色、种族、信仰、服饰等区分待人。

第十四条 基金会领导或客人进入办公室，应起立迎接，同事见面要主动打招呼。与领导（客人）同行、与领导（客人）相遇、进出电梯、门口等，要礼让。

第十五条 尊重来宾风俗习惯，不议论、指点、讥笑有生理缺陷的客人。

第十六条 自觉养成讲究卫生的良好习惯，在办公场所、公共场所不随地吐痰、不乱丢杂物，自觉维护办公秩序。

第十七条 工作时间要保持室内安静，不得大声喧哗笑闹。有事交谈要轻声细语。

第十八条 爱护基金会财物。坚持勤俭节约，力戒铺张浪费，合理使用各种办公设施及办公用品，保持桌面及环境整洁。

第十九条 员工对基金会的交通工具、通讯及网络系统或其他财产要按规定使用。

第二十条 下班时关闭窗户，切断电源，锁好办公室门。

第三章 附 则

第二十一条 本行为规范由太平洋国际交流基金会负责解释。

第二十二条 本行为规范自发布之日起施行。

二十一、太平洋国际交流基金会志愿者管理办法

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中美关系的平稳友好发展，加强对志愿者工作的管理，特制定本办法。

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，自愿参加本基金会开展的各项工作和活动，无偿为本基金会公益事业提供服务和帮助的人。

第二章 加入和退出

第三条 基本条件

- （一）满 18 周岁，身体健康。
- （二）热心于发展中美关系。
- （三）具有良好的思想道德品质和社会奉献精神。
- （四）遵守国家的各项法律、法规和规章制度。
- （五）具备为本基金会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 本基金会常年接受志愿者加入申请。

第五条 志愿者可依据本基金会网站和其他媒体公布的志愿服务需求信息，下载或向本基金会索取申请表格，填报并寄送本基金会，或者通过电子信箱递交加入申请表。

第六条 申请者经本基金会批准确认，填写相关表格后即为本基金会注册志愿者。

第七条 在履行志愿者服务之前，本基金会与志愿者签订志愿者服务协议书。

第八条 志愿者若遇特殊情况中止服务，须向本基金会书面通告。

第三章 权利和义务

第九条 权利

- （一）参加志愿服务活动。
- （二）接收本基金会提供的相关志愿服务培训。
- （三）获得从事志愿服务需要的必要条件和必要保障，包括工作餐费、通讯费、交通费、保险等。
- （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。

第十条 义务

- （一）履行志愿服务承诺，服从管理，按照本基金会管理部门的安排积极参加服务活动。
- （二）自觉抵制任何以志愿者身份从事的盈利活动或者其他违背社会公德的活动和行为。
- （三）自觉维护本基金会志愿者的形象。
- （四）自觉维护服务对象的合法权益。
- （五）履行相关法律法规以及其他规章制度规定的其他义务。

第四章 志愿服务

第十一条 志愿者服务领域：符合本基金会宗旨和所开展的各类公益项目、活动；促进中美民间交往的活动；与发展中美关系相关的其他公益活动。

第十二条 志愿者服务形式包括但不限于翻译、文秘、档案、法律服务、财务服务、项目活动、礼仪接待、导游服务、后勤保障及本基金会其他工作的需要。

第五章 组织与管理

第十三条 组织机构

(一) 本基金会负责志愿者工作的规划、协调和指导。

(二) 本基金会负责志愿者的管理服务，建立健全的宣传动员、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) 本基金会志愿者参加服务活动，需佩戴志愿者统一标识。

(二) 本基金会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，或在本基金会自办刊物、网站进行宣传、推介；
2. 向中国志愿者协会、北京市青年志愿者协会组织推荐，参与有关奖项的评比；
3. 本基金会作为更有效组织，可作为在校学生实习基地，并为志愿者做出实习鉴定；
4. 志愿者若申请本基金会项目资助，在同等条件下，享受优先权；
5. 本基金会对不履行志愿服务协议书条款的，或者因其个人行为对本基金会造成严重不良影响的，本基金会将视情况采取提醒、教育或者取消其注册资格的措施。

第六章 附 则

第十五条 本办法由太平洋国际交流基金会负责解释。

第十六条 本办法自发布之日起施行。

二十二、奖牌和证书管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强太平洋国际交流基金会奖牌和证书的管理,规范奖牌和证书的领受、颁发、保管和使用,根据本基金会章程,特制定本办法。

第二条 本办法适用于本基金会一切奖牌和证书,包括但不限于法人登记证书正副本、银行开户许可证、基金会获颁证书、奖牌和对外颁发荣誉证书、工作人员聘书等。

第二章 奖牌和证书的领受

第三条 基金会接到登记管理机关和业务主管单位颁发的奖牌和证书时,由理事长或理事长授权秘书长代表基金会领受并报理事长办公会备案,按照有关规定悬挂、保管或摆放。其他机构或个人向基金会颁发奖牌和证书的,秘书长指派专人了解相关情况后,报理事会办公会和业务主管单位批示。

第四条 基金会员工因工作原因收到奖牌和证书的,经秘书长批准后,由其本人领取、保存并进行登记。

第五条 基金会领受的奖牌和证书由秘书长指定专人负责保管。保管人发生工作变动时,由秘书长指定他人接管并办理交接手续。

第六条 基金会奖牌和证书原则上不外借,确需外借的应填写《证书使用批办单》,经秘书长批准后领用,使用完毕后应立即归还。使用证书复印件同样应填写《证书使用批办单》,经秘书长批准后,在相关复印件上加盖公章并注明具体用途和日期。

第七条 本基金会不接受未经登记注册的机构和未经有关部门批准的活动所颁发的奖牌或证书。外事往来活动中有关单位和个人赠送的奖牌、证书或礼品等应妥善登记、保管或摆放。

第三章 奖牌和证书的颁发

第八条 基金会根据实际工作需要为相关人员和机构颁发奖牌和证书。颁发给本基金会理事、监事、顾问和员工的,由秘书长报理事长办公会批准后办理;颁发给其他单位和个人的,由秘书长报理事长办公会和业务主管单位批准后办理。

第九条 基金会奖牌和证书的制作由秘书长安排专人办理,秘书长审核后报理事长办公会备案。

第十条 基金会理事长或理事长授权秘书长代表基金会为相关人员和机构颁发奖牌和证书。

第十一条 基金会对外颁发的奖牌和证书按照年度进行编号并拍照或扫描电子件存档,由秘书长指派专人管理。

第四章 附 则

第十二条 本办法由太平洋国际交流基金会负责解释。

第十三条 本办法自发布之日起施行。

二十三、党支部工作

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

第一条 设立中国友好和平发展基金会及太平洋国际交流基金会联合党支部。党支部“三会一课制度”和“党支部民主评议党员制度”见附件。

第二条 本基金会工作人员参加联合党支部活动。本基金会领导、秘书长、理事和监事的党员们参加各自单位党组织活动。

第三条 本基金会邀请党组织负责人参加或列席本基金会管理层会议。党组织对本基金会重要事项决策、重要业务活动、大额经费开支、接收大额捐赠、开展涉外活动等提出意见。

第四条 本办法由太平洋国际交流基金会负责解释。

第五条 本办法自发布之日起施行。

二十四、附件

附件 1：外出活动审批表

- 一、活动内容
- 二、地点及时间
- 三、日程安排
- 四、人均费用
- 五、经费来源
- 六、活动组织单位及负责人姓名、联系方式

申请人：

申请日期：

秘书长审批：

附件 2:《年度绩效考核表》

被评价人员:		任职岗位:		所属部门:		员工自评 ☐	
考核年度:				上级主管:		领导评分 ☐	
项目	分值	考核内容	考核等级分数	项目得分	备注		
品德素质	15 分	1. 是否有良好的道德修养;	优秀 13 分~15 分				
		2. 是否有健康的思想情操;	良好 10 分~12 分				
		3. 是否有正确的政治方向;	及格 7 分~9 分				
		4. 是否有远大的理想抱负;	较差 4 分~6 分				
专业能力	30 分	1. 是否具备该岗位相关的专业知识;	优秀 25 分~30 分				
		2. 是否具备该岗位相关的工作技能;	良好 19 分~24 分				
		3. 对于工作能否提出可行性的建议;	及格 13 分~18 分				
		4. 是否具备该岗位工作相关的扩展知识;	较差 7 分~12 分				
工作态度	30 分	1. 对待工作能否积极主动和认真	优秀 25 分~30 分				
		2. 对于工作能否勇于承担责任	良好 19 分~24 分				
		3. 能否主动协助或关心同事	及格 13 分~18 分				
		4. 对于上级安排的工作任务能否积极执行;	较差 7 分~12 分				
忠诚团结	15 分	1. 无论处于何种境地, 是否有对基金会不忠的言行;	优秀 13 分~15 分				
		2. 在团队内部、外部是否有团队合作的意识;	良好 10 分~12 分				
		3. 是否积极参与基金会、部门组织的活动;	及格 7 分~9 分				
		4. 是否乐于协助他人工作;	较差 4 分~6 分				
严谨奉献	10 分	1. 在工作中, 出现工作事故的次数;	优秀 9 分~10 分				
		2. 在工作中, 出现工作失误的情况和数量;	良好 7 分~8 分				
		3. 在工作中, 是否对每一句话都可以做到“言而有信”	及格 5 分~6 分				
		4. 在工作中, 是否对基金会全身心付出, 全心全意为基金会服务。	较差 3 分~4 分				
加分项目		有特殊贡献、标杆行为的可简要描述, 由秘书长酌情加分。			总分:		
考评确认		签字:					

附件 3：党支部“三会一课”制度

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

一、支部党员大会制度

（一）支部党员大会是支部全体党员参加的会议，凡支部内重要问题，应提交支部党员大会讨论决定。支部党员大会，由支部书记主持。

（二）党员大会一般每季度召开 1 次，由支委会召集，支部书记主持（书记不在时由副书记主持）。遇有特殊情况，经支部委员会决定可随时召开。

（三）全体党员参加会议，根据内容需要，也可吸收非党干部或入党积极分子列席参加。

（四）支部党员大会的主要内容：

1. 传达、学习党的路线、方针、政策、习近平总书记系列重要讲话精神、中央重大会议精神、全国妇联党组重要会议精神等。

2. 定期听取、讨论支部委员会的工作报告，对支部委员会的工作进行审查和监督。向党员布置任务，提出要求。

3. 讨论发展新党员和接受预备党员转正，讨论决定对党员的表彰和处分。

4. 选举支部委员会成员和出席上级党代会的代表。

5. 开展民主评议党员活动，讨论推荐优秀党员。

6. 讨论和决定支部其他重大问题。

（五）党支部党员大会议题提交表决前，应当经过充分讨论。表决必须有半数以上有表决权的党员到会方可进行，赞成人数超过应到会有表决权的党员的半数为通过。

会议要遵循民主集中制原则，让党员有充分发表意见和对支部工作提出批评或建议的机会。党员对党内讨论和决定的需要保密的问题，没有正式公布之前，不得向外传播。支部党员大会形成的决议应通过表决，一旦形成决议，每个党员都要无条件地执行，要认真做好记录。全体党员应高度重视，会前做好充分准备。

（六）会议形成的决议由支委会负责检查落实。

（七）安排专人负责会议记录，会议记录要认真保管，存档备查。

二、支部委员会制度

（一）支部委员会一般每月召开 1 次，由支部书记召集并主持。根据工作需要也可随时召开，必要时也可召开支委会扩大会议，吸收党小组和有关党员干部参加。

（二）会议由党支部书记主持，书记不在时由副书记主持。

（三）会议主要内容：

1. 研究贯彻执行中央精神及上级党组织重要安排，检查支部党员大会决议落实情况。

2. 讨论通过支部年度工作计划和工作总结。

3. 评定优秀党员，讨论研究党员教育、管理的措施，党员的奖惩和培养等问题。

4. 研究讨论工会、青年工作中的重大问题。

5. 召开支委民主生活会，开展批评与自我批评。

6. 讨论研究入党积极分子的培养教育及党员发展对象。

7. 讨论支部工作重要事项和工作措施，以及需要支委会讨论的其它问题。

（四）党支部委员会会议须有半数以上委员到会方可进行。重要事项提交党员大会决定前，一般应当经党支部委员会会议讨论。

（五）会议形成的决议，应确定有关支委会成员负责检查落实，并向书记报告执行情况。

（六）由专人负责会议记录，记录内容包括时间、地点、主持人、参会人员、会议议题、会议决议等。会议记录由专人保管，存档备查。

三、党小组会议制度

(一) 党小组会议一般每月召开 1 次, 由党小组长召集并主持。如支部有特殊任务, 次数可增加。

(二) 党小组会议的内容一般围绕党的中心工作和党支部的近期工作, 结合本小组的实际情况确定。

党小组会议的主要内容:

1. 学习党的理论知识, 学习党和国家的路线、方针、政策、法律法规和规章制度, 学习科学文化知识, 传达贯彻上级党组织的精神和决议。

2. 党员向党小组汇报自己的思想和工作情况, 开展批评和自我批评。

3. 配合党支部做好具体的党务工作。如改选党小组长, 酝酿支委候选人和出席上级党代会的代表候选人, 研究要求入党的积极分子的培养、教育和考察, 讨论发展党员和预备党员转正, 评选优秀党员和评议党员, 讨论对违纪党员的处分等。

4. 召开党小组组织生活会, 开展批评与自我批评。

(三) 党小组会议会前要有准备, 会议内容要集中, 每次会议有针对性、有重点地解决问题。

(四) 指定专人做好会议记录, 会议记录要认真保管, 存档备查。

四、党课制度

(一) 党课应当针对党员思想和工作实际, 回应普遍关心的问题, 注重身边人讲身边事, 增强吸引力和感染力。党支部书记每年至少讲 1 次党课。

(二) 党课学习由全体党员参加, 根据内容的需要, 有时可吸收非党干部或入党积极分子列席参加。

(三) 党课内容:

1. 学习中国共产党章程;

2. 学习党的基本理论、基本路线、基本方略;

3. 学习党建相关理论和知识;

4. 学习党内规章制度;

5. 学习习近平总书记系列重要讲话精神;

6. 结合本单位实际情况, 有针对性的进行党员思想和党风廉政教育。

(四) 党课教育可采取讲授、报告、音像等灵活多样的形式, 既要生动活泼, 又要注重实效。认真制定党课计划, 由专人负责。建立考勤制度, 无特殊情况, 不能无故缺席。对因故未能参加党课的党员要及时补课。要做好党课教育记录。

附件 4：党支部民主评议党员制度

为加强党的建设，贯彻落实全面从严治党要求，进一步加强和改进党员队伍教育、管理和监督，依据《中国共产党章程》、《中共中央组织部关于建立民主评议党员制度的意见》，结合基金会实际，制定本制度。

（一）评议目的

通过对党员进行民主评议，表彰先进，鞭策后进，处置不合格党员，从而提高党员队伍的整体素质，保持党员队伍的先进性和纯洁性，不断增强党组织的凝聚力、战斗力。

（二）主要内容

评议内容要依据党章规定的党员条件，结合当前新的形势和任务对党员的新要求以及本单位工作岗位对党员发挥作用的要求来确定。要把党员思想表现、工作作风、遵守纪律、履行职责、发挥作用、道德品行等作为主要内容，体现在：

1. 能否把理想信念同脚踏实地做好本职工作结合起来，树立为人民服务的思想，保持党员的先进性；
2. 能否贯彻执行党的路线方针政策，在各自的岗位上勇于实践、锐意创新、艰苦奋斗，充分发挥模范带头作用；
3. 能否维护大局，正确处理国家、集体、个人利益之间的关系，做到个人利益服从党和人民的利益，局部利益服从整体利益；
4. 能否切实执行党的决议，严守党纪、政纪、国法，坚决做到令行禁止；
5. 能否坚持群众路线，密切联系群众，关心群众疾苦，艰苦奋斗，廉洁奉公，自觉维护人民群众的利益；
6. 能否坚持廉洁自律准则，自觉培养高尚的道德情操，努力弘扬中华民族的传统美德。

各党支部在开展民主评议党员时可依据实际确定不同评议主题，主题必须与以上内容紧密结合，确保评议效果。

（三）主要程序

1. 学习教育。结合民主评议内容，对党员普遍进行党员标准教育。学习内容主要有：《中国共产党章程》、《中国共产党廉洁自律准则》、《中国共产党纪律处分条例》和中央领导同志的重要讲话、有关文件精神等，具体可结合实际研究确定。

2. 党员自评、群众参评。在学习教育的基础上，每名党员对照党员标准，结合评议内容，实事求是地评价自己的情况，既肯定成绩、总结经验，又查找问题、剖析根源，明确努力方向，提出切实可行的整改措施。党支部要通过召开座谈会、个别访谈、问卷调查、设置意见箱、网上征集等形式，广泛征求党员群众和服务对象对党组织和党员个人的意见，并针对意见认真梳理、如实反馈。每名党员在自我剖析和征求群众意见基础上，形成党性分析材料。

3. 上级点评、党内互评。党支部要对党员形成的党性分析材料认真审核、严格把关，提出修改意见和建议，确保每名党员的党性分析材料问题找得准、原因分析得透、方向看得明。召开支部大会，党员之间互相评议，认真开展批评与自我批评，评议既要触及矛盾，又要讲究方式方法，做到既能解决问题，又能团结同志。基层党支部要按照民主评议的内容，对党员进行定性定量测评。

4. 组织鉴定、总结评比。党支部在综合分析自评、参评、点评、互评、测评情况的基础上，对每名党员按照优秀、合格、基本合格、不合格四个等级给出鉴定意见，向个人反馈。对民主评议出的优秀党员，党支部通过口头或书面形式进行表扬，对表现特别突出的党员，报上级党委给予表彰；对基本合格的党员要进行帮助教育、限期整改；对不合格党员要进行组织处理。