



SGF-S2-HR-026

基金会制度流程

编文部门

项目部

版本

A/0

生效日期

2020-3-1

第 2 页 共 5 页

目 录

1	流程目的	3
2	适用范围	3
3	主导部门、配合部门	3
4	流程图	3
5	作业周期	4
6	表单样本	4
7	制度类型	4



基金会制度流程

1. 流程目的

规范基金会编制相关规章制度的作业流程。

2. 适用范围

基金会

3. 主导部门、配合部门

主导部门：基金会项目部

配合部门：基金会财务部

4. 流程图

根据省社管局年报以及等级评估要求编写基金会相关制度

基金会规章制度分类

分模块去分配编写工作

编写完毕

提交汇总, 是否审核通过

NO

退回修改

YES

提交理事长、秘书长复核

NO

退回修改

YES

复核通过

补正后重新提交

在社管局系统备案

备案完毕存档



5. 作业周期：随时

6. 表单

6.1 基金会规章制度

7. 制度类型

7.1 社会组织管理局一年报要求的制度（1-8 项）：

- 1) 项目管理制度、
- 2) 证照管理制度、
- 3) 印章管理制度、
- 4) 人事规章制度、
- 5) 奖惩管理制度、
- 6) 财务管理制度、
- 7) 资产管理制度、
- 8) 信息公开制度

7.2 社会组织管理局一等级评估要求（1-16 项）：

- 9) 理事会管理制度、
- 10) 监事会管理制度、
- 11) 档案管理制度、
- 12) 新闻发言人制度、
- 13) 绩效考核制度、
- 14) 薪酬制度、
- 15) 公积金管理办法、
- 16) 社会保险管理办法

7.3 其他制度（17-33 项）：

- 17) 经济合同管理制度 、
- 18) 微信管理制度 、
- 19) 计算机. 网络. 通讯及信息管理制度 、
- 20) 采购及供应商管理制度 、
- 21) 财务主管岗位人员变动移交工作规范 、



SGF-S2-HR-026

基金会制度流程

编文部门

项目部

版本

A/0

生效日期

2020-3-1

第 5 页 共 5 页

- 22) 工作班制管理办法 、
- 23) 资金计划管理办法 、
- 24) 退休人员返聘管理办法 、
- 25) 固定资产管理制度 、
- 26) 离任审计制度 、
- 27) 签呈内部联系单管理办法 、
- 28) 物资移出基金会单据使用管理制度 、
- 29) 公司内部讲师管理制度 、
- 30) 会议室. 培训教室使用管理办法 、
- 31) 资金计划管理办法 、
- 32) 预算管理制度 、
- 33) 财务审批及报销制度

数基区