

深圳市洲明公益基金会授权管理制度

第一章 总则

第一条 为规范和完善基金会的治理结构，达到集中决策与适当分权的合理平衡，满足基金会高效管理的需要，依据国家相关法律法规、基金会章程规定及实际情况，制订本制度。

第二条 本制度所称的授权，是指由理事长代表基金会向基金会有关人员的基本授权以及基金会在具体运营管理过程中必要的特别授权，被授权人必须在授权范围内依法进行运营管理活动。

第三条 被授权人行使授权权限时，必须接受基金会的统一领导，遵守基金会的各项规章制度。

第二章 授权的范围、类别和形式

第四条 基金会授权分为基本授权和特别授权两个类别：

- 1、基本授权是指对被授权人就其所负责事务的人事管理、财务管理及基本业务的授权，经基本授权产生被授权人的基本权限。
- 2、特别授权是指对超出基本授权范围的某一特定事项或某类特殊业务的临时性授权。经特别授权产生被授权负责人及其他相关负责人的特别权限。特别授权的期限在特别授权书中注明，最长不得超过 1 年。

第五条 理事长根据基金会运营需要向有关人员进行基本授权，接受基金会基本授权的负责人可以再向其部门中的其他个人转授权，但转授权范围不得超过基本授权范围。接受基本授权的负责人及接受转授权的人员共同对转授权的行为负责并承担转授权行为实施的后果。

第六条 基金会理事长根据运营需要可向部门负责人及其他相关负责人进行特别授权，接受特别授权的人员不得再向其部门中的其他个人转授权。

第七条 授权的基本形式：

- 1、 基本授权：由基金会理事长向被授权人签发《基金会授权书》，明确被授权人、授权范围、授权期限。
- 2、 特别授权：由基金会理事长向相关负责人签发《基金会特别授权书》，明确被授权人、授权范围、授权期限 。

第三章 基本授权的制定、管理和变更程序

第八条 基金会基本授权的范围包括：人事授权、财务授权和业务授权，分别产生被授权部门的人事权限、财务权限和业务权限。

重大慈善项目，即超过 20 万元的慈善项目由理事会按章程规定表决通过后，由理事长或副理事长执行。

第九条 在具体事务报请基金会理事长审批同意后，行政人事部负责人及其负责部门行使以下授权权限：

- 1、基金会后勤事务管理与协调；
- 2、组织制定基金会各项行政管理制度并监督实施；
- 3、基金会印章、证照及档案管理：
 - 1) 对外报送的财务报表、会计凭证或会计材料等用印事项由财务负责人审定；
 - 2) 对于基金会涉及银行账户、资产账户等用印事项，一律由财务管理部审核后报请理事长审批；

3) 对外提供的基金会项目运营业务报表由理事长审定；

4) 凡总收入不超过 10 万元或总费用不超过 5 万元的合约，或已经签署的合约且条件没有重大改变者，由经办部门负责人审批用印，其余一律由副理事长审批用印；

4、基金会法律事务协调：

基金会各部门对外签订所有合约，主办部门必须经法律顾问审核后履行报批手续；

5、基金会公文管理及重要公文的督办工作：

1) 行政相关制度建设，负责对外部来文进行登记、拟办、分文、传阅、催办、存档；

2) 对以基金会名义制发的公文文稿的编号、格式、体例等进行审核，对上报基金会上级单位的请示、报告体例及行文规范进行审核；

3) 对于基金会出具的在职证明、离职证明、薪资证明（收入证明）、工作年限证明（仅适用员工在基金会期间的工作年限）等与人事信息相关的文件用印，由行政人事部负责审定；

4) 授权委托书、人事任免、劳动合同、对外介绍等由行政人事部审核后报请理事长审批；

5) 对外发送格式回函、传真件等由主办部门负责人审批后办理；

6) 对上报基金会上级单位的请示、报告、其他批件及材料由主办部门审核后报请理事长审批；

6、基金会人事管理工作：

1) 人事任免、人员招募、录用、绩效考核方案的制定执行；

2) 人员晋升、降职、岗位调整、调薪、福利、奖金;

3) 劳动合同的签订、续签、终止、解除。

第十条 财务负责人及其负责的财务部授权的具体内容包括:

1、按照基金会批准的岗位职责范围履行财务管理的职责和权限, 进行财务日常报销、账务处理、报表编制及报送工作;

2、负责制定和完善基金会财务管理制度, 保证各部门按财务制度严格执行;

3、负责对基金会各部门预算计划的审核与监督执行, 必要时可报请理事长责令有关部门调整预算计划;

4、年度预算外的支出, 一律经财务部门审核后报请理事长审批;

5、费用的借支和报销授权:

1) 理事长可签署或授权他人签署各种费用支出, 财务部对基金会发生的全部费用承担审核责任;

2) 员工因业务需要借款, 分别由政部负责人、财务负责人审核; 借款累计超过 5 万的, 需经副理事长审批。

3) 经理事长审批后的业务部门预算内项目支出 10 万以内和项目日常出差费用 5 万以内的费用由财务负责人和副理事长联合签署执行, 否则必须报请理事长审批同意;

4) 3 万元以下日常费用由须经副理事长审批同意;

5) 基金会人员工资及工资调整事项经财务部门审核后由理事长审批;

6) 财务负责人、行政人事部对所负责部门每次(笔)在 2,000 元以内

的费用有报销审批权，但每月每部门累计不超过 8,000 元；

7) 基金会房租费用、通信费用以及 3000 元以内常规办公用品采购等日常发生的固定项目支出，由行政人事部负责人审批；

8) 基金会社保支付、个税代扣代缴、机构内部转款、银行手续费用等固定项目支出由财务负责人审批；

9) 基金会顾问、志愿者、实习生等每月相应的顾问费、津贴等，由副理事长审批；

10) 各部门单次超过 1000 元或部门一个月内累计超过 3000 元的招待费用，经财务管理部审核后报副理事长审批。

第十一条 当被授权人发生下列情况时，理事长可变更对该人员的基本授权：

- 1、被授权人与授权有关的工作岗位设置发生变更；
- 2、被授权人发生重大越权行为；
- 3、因被授权人未能正确履行授权程序造成重大经营风险；
- 4、其他需要变更的情况。

第十二条 基本授权的变更程序是：由行政人事部根据具体情况提出对授权的变更方案报基金会理事长批准。

第四章 特别授权的制定、管理和变更程序

第十三条 当基金会出现以下情况时，理事长可以向副理事长、财务负责人、行政人事部负责人签发特别授权：

- 1、根据基金会运营需要，应由相关人员办理超出基本授权范围的特殊运营性业务的授权；

- 2、根据具体事务处理的需要，应由基金会相关负责人需超出基本授权对外订立合同、协议或者开展其他业务的专项性事务授权；
- 3、基金会发生诉讼、安全事故或者其他非诉讼纠纷时，为妥善处理纠纷，需要对负责人员授予临时性、专项性或紧急性授权的；
- 4、其他需要特别授权负责人员处理的专项性事务授权。

第十四条 特别授权的制定程序为：需要特别授权的负责人或者其他相关人员就特别授权事项向基金会提出书面申请并经批准，或者基金会理事长根据需要决定后，由行政人事部制作《基金会特别授权书》一份，经理事长签字后加盖公章，将授权书下发至被授权人员，负责通知基金会有关部门并提供电子扫描版。

第十五条 基金会理事长有权根据情况变化变更已签发的特别授权，由行政人事部根据理事长的决定制作《基金会授权变更通知书》，经理事长签字后加盖公章，将授权变更通知书下发至被授权人员，负责通知基金会有关部门并提供电子扫描版。

第十六条 在特别授权相关事项处理结束后，被授权人员应及时向理事长汇报授权的使用情况，并将授权书（如有）交还财务部存档。该特别授权即行终止。

第五章 授权的终止

第十七条 授权因发生下列情况终止：

- 1、授权书中规定期限届满，如果基金会理事长没有发出授权展期的通知，则授权终止；
- 2、授权被撤销；

- 3、被授权部门被撤销或者被授权人离职；
- 4、在授权期限内，因原授权事项已经完成或者被取消，原授权终止；
- 5、其他需要终止的情况。

第十八条 授权被终止后，被授权人应向行政人事部汇报被授权期间的工作和授权使用状况，并将授权书交还行政人事部归档。

第六章 授权制度的检查与监督

第十九条 行政人事部应当定期或不定期组织相关部门共同对被授权人行使授权权限的情况进行检查和监督。被授权人有义务定期向基金会理事长汇报行使授权权限的实际情况。

第二十条 在检查中发现被授权人员有一般越权行为的，应督促其限期改正；有重大越权行为的，应提交基金会理事长决定对其作出处分，该重大越权行为给基金会造成严重损失的，基金会有权追究其相应的经济责任。

第二十一条 前条所称“一般越权行为”是指被授权人超越授权书中的授权权限但未造成严重后果的行为；“重大越权行为”指被授权人实施了授权书中授权人声明禁止的行为，或超越授权权限造成严重后果的行为。

第七章 附则

第二十二条 基金会之前所有规章制度中关于授权的规定与本制度相抵触的，以本制度为准。

第二十三条 本制度由基金会负责解释。

第二十四条 本制度自颁布之日起开始实施。