深圳市洲明公益基金会组织管理制度

第一章　总则

第一条　为规范深圳市洲明公益基金会（以下简称“本基金会”）的组织管理与内部治理，健全决策、执行、监督相互分离、相互制约的治理机制，保障基金会依法、规范、高效运作，根据《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》《民间非营利组织会计制度》《深圳市洲明公益基金会章程》（以下简称《章程》）及国家有关法律法规，结合本基金会实际，制定本制度。

第二条　本基金会是在深圳市民政局登记注册的非公募基金会，英文译名 Unilumin Foundation。本基金会的使命是“促进人的成长，推动人、社会与环境的可持续发展”，愿景是“点亮心灯，让更多人绽放光彩”，价值观为“正念、利他、专业、精进”。

第三条　本基金会实行“理事会决策、秘书处执行、监事监督”的治理架构，坚持依法自治、权责明确、运转协调、制衡有效、公开透明的组织管理原则。

第四条　本制度适用于本基金会全体理事、监事、秘书处专职人员及其他工作人员，以及本基金会发起设立、管理的志愿服务组织。

第二章　组织架构与治理体系

第一条　本基金会组织体系由决策层、执行层、监督层构成：

（一）决策层：理事会，是本基金会的决策机构；

（二）执行层：秘书处及内设职能部门，负责日常运营管理；

（三）监督层：监事及外部审计机构，对资金、投资、项目合规性实施监督。

第二条　本基金会与捐赠人企业（洲明科技股份有限公司）ESG 专项工作组建立常态化对接机制，统筹集团公益资源，确保基金会信息公开与上市公司信息披露口径一致。基金会重大对外披露事项，应事先与 ESG 专项组沟通核对。

第三条　本基金会根据《章程》和上级党组织要求开展党建工作，支持党组织对重要事项决策、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，并为党组织活动提供必要的场地、人员和经费支持。

第三章　理事会

第一条　理事会是本基金会的决策机构，对基金会重大事项行使决策权。理事会由【5】名理事组成，设理事长 1 名、秘书长 1 名，由理事中选举产生。理事每届任期 5 年，连选可以连任。

第二条　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，包括资金的管理和使用计划；

（四）审定年度收支预算及决算；

（五）制定和修订内部管理制度；

（六）决定设立、撤销办事机构、分支机构、代表机构；

（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。

第三条　理事会会议分为定期会议和临时会议。理事会每年至少召开【2】次会议，由理事长负责召集和主持。有三分之一以上理事提议时，必须召开理事会临时会议；理事长不能召集的，提议理事可推选召集人。

第四条　召开理事会会议，理事长或召集人应当提前 5 日通知全体理事、监事。会议通知应载明会议时间、地点、议题及相关材料。

第五条　理事会会议须有三分之二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。下列重要事项须经出席理事三分之二以上表决通过方为有效：

（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》规定的重大资助、投资活动；

（四）基金会的分立、合并。

第六条　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；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。

第七条　理事遇有个人利益与基金会利益关联时，不得参与相关事宜的决策；理事、监事及其近亲属不得与基金会有任何交易行为。理事的利害关系人不得作为本基金会资助项目的受益人。

第八条　在本基金会领取报酬的理事不得超过理事总人数的三分之一；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。

第九条　理事长为基金会法定代表人，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；

（四）《章程》和理事会赋予的其他职权。

第四章　监　事

第一条　本基金会设监事 1 名。监事任期与理事任期相同，期满可以连任。理事、理事的近亲属和基金会财会人员不得任监事。

第二条　监事由主要捐赠人、业务主管单位分别选派或协商产生，其变更依照产生程序进行。

第三条　监事行使下列职权：

（一）依照《章程》规定的程序检查基金会财务和会计资料；

（二）监督理事会遵守法律法规和《章程》的情况；

（三）列席理事会会议，有权向理事会提出质询和建议；

（四）必要时向登记管理机关、业务主管单位以及税务、会计主管部门反映情况。

第四条　本基金会每年聘请独立会计师事务所进行年度审计；理事会换届、更换法定代表人以及清算时，应当进行专项财务审计。监事会同外部审计机构构成基金会的监督体系。

第五章　秘书处与内设机构

第一条　秘书处是理事会的执行机构，负责基金会的日常运营管理。秘书处设秘书长 1 名、副秘书长【1】名及专职工作人员若干，目前配备专职人员【2】名。

第二条　秘书长对理事会负责，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）组织实施基金会年度公益活动计划；

（三）拟订资金的管理和使用计划；

（四）拟订内部管理规章制度，报理事会审批；

（五）协调各内设机构开展工作；

（六）提议聘任或解聘副秘书长及财务负责人，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的聘用；

（九）《章程》和理事会赋予的其他职权。

第三条　秘书处下设以下职能模块（可根据业务发展由秘书长提请理事会调整）：

（一）项目部：负责“点亮乡村”、“点亮未来”、“点亮希望”等公益项目的设计、立项、执行、监测与评估，以及资助机构合作管理；

（二）财务部：负责预算管理、会计核算、资金收付、票据管理、财务信息披露与会计档案管理；

（三）综合部：负责人力资源、行政后勤、档案印章管理、志愿者管理、品牌传播及信息公开等事务。

（四）法务与风控部：负责基金会法律合规、风险控制、合同管理、内部制度审查与争议处理，保障基金会依法合规运营。

（五）合作发展部：负责基金会资源拓展、合作伙伴关系维护、捐赠人服务与机构合作，推动基金会可持续发展。

第四条　秘书处实行周例会与专题会议制度，由秘书长召集，研究部署日常工作；重大事项应及时向理事长报告，并按本制度规定提请理事会审议。

第五条　秘书处应建立工作计划与总结机制：每年年末向理事会提交年度工作报告和下一年度工作计划；每季度向理事长书面报告项目进展与预算执行情况。

第六章　重大事项决策与授权管理

第一条　本基金会重大事项实行分级决策：

（一）属于《章程》规定须理事会决策的事项（章程修改、负责人任免、年度预算决算、重大投资、重大资助项目、分立合并终止等），必须提交理事会审议；

（二）超过 20 万元的慈善项目、对外投资达 20 万元（含）以上的活动，属于重大事项，须经理事会按议事规则表决通过，并及时向业务主管单位报备；

（三）年度预算内的常规项目支出与日常行政开支，按《财务管理制度》规定的审批权限执行：经办人申请→项目负责人会签→财务审核→秘书长审批；超预算或单笔金额达到规定标准的，报理事长审批。

第二条　对外捐赠立项按照“发起部门→项目部门会签→秘书长审批→理事长审批”的流程管理；固定资产及物资采购中 5 万元以上大额采购须经三方比价。

第三条　授权签字管理：银行预留印鉴实行分人保管、使用登记；合同、协议类文件按金额与重要程度分别由秘书长或理事长签署；对外签署的捐赠协议统一编号归档（编号规则：UL-QT-HT-年份-流水号）。

第四条　未经理事会决议并履行法定程序，任何机构和个人不得以基金会名义对外提供担保、借款或作出资产处分。

第七章　人员管理

第一条　本基金会专职工作人员的招聘、考核、薪酬、福利、培训、离职等事项，按照《人事管理制度》《薪酬管理制度》执行。秘书长及副秘书长薪酬方案由理事会审定。

第二条　工作人员应恪守公益职业道德，遵守利益冲突回避原则：本人及其近亲属与基金会发生任何潜在利益关联时，应主动申报并回避相关决策与执行。

第三条　保密义务：工作人员对履职中知悉的捐赠人信息、受助人个人信息、未公开的项目及财务信息负有保密义务，离任后同样适用；法律法规及监管要求披露的信息除外。

第四条　信息公开：基金会依法履行信息公开义务，按照规定在民政部门指定的统一信息平台及自有媒体公开年度工作报告、审计报告和重大公益项目信息，接受社会监督。

第八章　志愿者与志愿服务管理

第一条　本基金会发起设立的洲明志愿服务总队是注册志愿服务组织，成员由集团员工及其家属等构成，聚焦运动健康、阅读倡导、教育助学等服务领域。

第二条　综合部负责志愿者的注册、培训、活动组织、服务记录与安全保障管理，按照《志愿服务条例》及业务开展地相关法规执行。

第三条　志愿服务总队以各类公益项目为平台连接志愿服务场景，通过研讨交流、高校链接、员工培训等社群活动，营造终身学习与共同成长的团队文化。

第九章　档案、印章与资产资料管理

第一条　档案管理：理事会会议纪要、决议、捐赠协议、项目档案、财务会计档案、审计报告等应分类建档、专人保管，保存期限按国家有关规定执行。捐赠协议及重要法律文件实行编号登记管理。

第二条　印章管理：基金会公章、财务专用章、法定代表人名章由专人分别保管，用印须履行审批与登记手续；严禁在空白文件上用印。

第三条　会计档案不得外借；特殊情况须经理事会批准后方可查阅或复制，并办理登记手续。

第十章　附　则

第一条　本基金会已建立的《财务管理制度》《公益基金会项目管理制度》《保值增值投资活动管理制度》《人事管理制度》《薪酬管理制度》等专项制度，与本制度共同构成基金会内部管理制度体系；专项制度与本制度不一致的，以《章程》及最新理事会决议为准。

第二条　本制度的制定和修订由秘书处拟订，报理事会审议通过后施行。本制度未尽事宜，按《章程》及国家有关法律法规执行。

第三条　本制度由本基金会理事会负责解释，自理事会审议通过之日起施行。