金华市义乌工商职业技术学院
教育发展基金会文件

义职教发基金〔2024〕1号

金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会财务管理办法

为规范金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会（以下简称“基金会”）财务行为，加强基金会的财务管理，维护捐赠方、受益方和基金会的合法权益，促进基金会各项事业健康发展，根据《中华人民共和国会计法》《基金会管理条例》《民间非营利组织会计制度》等法律法规，按照《金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会章程》的规定，制定本办法。

第一章 总 则

第一条 财务管理办法是基金会各项管理制度中的重要制度之一，它是维护基金会日常工作运行和基金会信誉的重要保障。

第二条 基金会财务管理的基本原则：执行国家有关法律法规和财务制度，严格管理和正确运用捐赠资金和物资，在保证基金安全的前提下进行资金运作增值，支持推动社会公益事业发展和基金会工作机构的正常运转。

第三条 基金会财务管理的主要任务：根据基金会事业发展的需要，如实反映基金会财务状况，建立健全财务管理制度，加强经济核算，提高资金增值效益，对基金会的财务活动进行事前、事中、事后全方位的管理、控制和监督。

第二章 财务管理体制

第四条 基金会的决策机构是理事会。基金会资金的募集、管理和使用计划、年度收支预算、投资计划等重大事项，由理事会集体讨论决定。秘书处在基金会理事会领导下，负责财务工作。

第五条 基金会配备具有专业资格的会计人员，基金会会计人员由学校计财处人员兼任，会计不得兼任出纳。会计及出纳的岗位职责参照学校相关规定，会计人员必须按照《民间非营利组织会计制度》进行会计核算，实行会计监督，保证会计资料合法、真实、准确、完整。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。

第六条 基金会进行换届、更换法定代表人以及清算，应当进行财务审计，并接受登记管理机关委托第三方进行的审计。

第三章 预算管理

第七条 本制度所称预算，是指基金会根据事业发展规划编制的年度财务收支计划，由秘书处负责拟定与审核，提交理事会审定批准后执行。

第八条 基金会根据事业发展战略，按照年度工作计划和任务，本着资源统筹规划、保障工作重点、收入支出协调的原则，坚持勤俭办事的方针，编制年度财务预算。预算编制范围：收入预算、捐赠项目支出预算、管理费用及筹资费用支出预算等。

第九条 收入预算由基金会秘书处负责编制；限定性捐赠项目支出预算，由各项目执行部门根据年度工作计划及用款安排负责编制，提交基金会秘书处审核；非限定性捐赠项目支出预算经学校同意立项，基金会理事会讨论通过后列入年度预算；基金会管理费用及筹资费用支出预算，由基金会秘书处负责编制。

按照年度预算方案执行预算，因工作需要确需调整预算，应列明调整原因、数额及有关说明，经项目负责人和项目所在单位批准，基金会秘书处审核后执行。

第四章 收入管理

第十条 基金会为非公募基金会，基金会的收入包括社会捐赠收入、政府资助收入、核准业务范围内开展业务的收入、银行利息收入以及其他符合基金会章程规定的合法收入。

第十一条 基金会必须严格按照国家有关政策规定组织收入，收入全部纳入基金会财务专用账户，统一核算、统一管理。根据各项收入性质划分限定性收入和非限定性收入。严禁私设“小金库”。

第十二条 基金会接受捐赠应符合国家相关法律法规和制度，确保捐赠行为的自愿、无偿、合法和公益性，不接受对捐赠方构成利益回报条件的赠与和不符合公益性质的赠与。基金会收到捐款后应据实开具捐赠票据，附加对捐赠人构成利益回报条件、载明知识产权归捐赠人或除学校外第三方、与入学挂钩等不符合公益性质的赠与，不应确认为公益捐赠，不得开具捐赠票据。

受赠财产未经基金会验收确认，由捐赠人直接转移给受助人或者其他第三方的，不得作为基金会的捐赠收入，不得开具捐赠收据。

第十三条 基金会在合理和合法的前提下，根据理事会年初工作安排进行资金运作，获取合法的投资收益，收益的全额应进入基金会账户并按规定进行会计核算。

第五章 支出管理

第十四条 基金会的财产严格按照《金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会章程》业务范围的规定进行使用，各项支出的安排必须有利于公益事业特别是职业教育事业发展，必须贯彻厉行节约和量力而行的原则，严格遵守各项财政、财务制度和财经纪律。

第十五条 建立健全各项支出管理和审批制度，严格资金管理，规范审批程序和权限，每笔支出由基金会秘书长、理事长共同审批。经费使用严格按照协议约定的内容以及义乌工商职业技术学院相关经费使用办法执行。基金会资助学校的项目，在使用时可划转学校进行财务明细核算，基金会有权对转入学校的资助项目使用情况进行监督。

第十六条 限定性捐赠项目资金使用，按以下程序支出：1.用款单位向基金会根据项目预算提出用款申请；2.计财处审核；3.按报销流程支出。

第十七条 非限定性捐赠项目资金使用，由对接部门或二级学院提出，五万元以下的，由基金会理事会通过后实施；五万元及以上十万元以下的，组织相关部门会议研究后，提交理事会通过后实施；十万元及以上的，或涉及“三重一大”事项还须学校领导班子会议研究。

第十八条 基金会管理费用包括行政办公费和工作人员工资福利及社保费用等支出，不得超过当年总支出的 10%。基金会工作人员在学校有薪金收入的，不得再从基金会取得收入。为筹集捐款发生的宣传品定制采购、印刷、差旅、招待等筹资费用，应厉行节约，控制成本，未经批准不得开支。

第六章 票据管理

第十九条 基金会票据分为公益事业捐赠统一票据、资金往来票据等。

第二十条 基金会严格按照《公益事业捐赠票据使用管理暂行办法》进行票据管理。基金会接受捐赠后应根据协议及相关凭据，据实开具“公益事业捐赠统一票据”。不需要捐赠票据或者匿名捐赠的，也应开具捐赠票据，由基金会留存备查。

第二十一条 基金会设置捐赠发票管理台账，由专人负责捐赠发票的领购、使用登记与保管。捐赠票据不得丢失、损毁，不得转借、转让，也不得为其他单位和个人代开发票。作废的捐赠票据。应加盖“作废”章，并完整保存所有联次，不得私自销毁。

第七章 货币资金管理

第二十二条 基金会严格按照《现金管理暂行条例》和《现金管理暂行条例实施细则》的规定，加强现金管理。未经财务部门同意或授权，基金会任何部门和个人均不得以基金会或个

人名义收取现金。不准自收自支，私设“小金库”。基金会不得为其他单位和个人套取现金，不得将现金借给与本基金会无业务关系的单位和个人，严禁坐支现金，严禁白条抵库，严禁将公款以私人名义在银行办理存储。

第二十三条 基金会根据业务需要和有关开户规定在银行开设银行账户，学校计财处负责管理银行账号，其他部门一律不得擅自开设银行账号；基金会的业务结算除必须通过现金结算的业务外应当通过银行结算，银行印鉴和结算应两人分工保管。严格按照规定用途使用基金会银行账户，不得出租、转借银行账户，不得为其他单位或者个人提供抵押、担保。每年按照规定完成账户年检。

第八章 财务监督

第二十四条 基金会会计档案按照《会计档案管理办法》执行，实行专人管理。会计档案由学校计财处负责整理归档。基金会设监事会，监事会有权依照规定程序检查基金会财务和会计资料。

第二十五条 基金会必须按照登记管理机关、业务主管单位的要求进行审计，并自觉接受税务、会计等主管部门的监督。

第二十六条 基金会建立定期财务报告制度，向理事会、监事会报送财务报告，每年至少一次向学校领导班子会议汇报运营情况。包括年度收支、资产规模、净资产变动等情况。

第二十七条 基金会有权对捐赠项目的开展及捐赠资金的使用情况进行监督，受助人未按照捐赠协议约定使用或有其他违反协议情形的，基金会有权终止项目资助。

第二十八条 捐赠者有权向基金会提出对其捐赠财产的使用、管理情况的查询要求。对于捐赠者的查询要求，基金会应及时并如实给予反馈。

第九章 附 则

第二十九条 本办法由基金会理事会秘书处负责解释，自印发之日起施行。

金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会办公室 2024 年 3 月 26 日印发

金华市义乌工商职业技术学院
教育发展基金会文件

义职教发基金〔2024〕2号

金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会奖惩制度（试行）

第一条 为促进金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会（以下简称基金会）工作人员专业化、职业化和年轻化发展，吸引优秀中青年加入基金会，形成基金会可持续发展态势，在《金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会人事管理制度（试行）》基础上，为进一步提高全体员工工作效率，严明纪律，奖惩分明，特制定本制度。

第二条 本制度适用于基金会全体工作人员，包括义乌工商职业技术学院编内委派人员和编外专职聘用人员。

编内委派人员的奖励与处分，由基金会提出书面意见，反馈义乌工商职业技术学院，由学校按照教职工管理规定处理；涉及退回学校的，由秘书处提出，经秘书长审核后函告学校。

编外专职聘用人员的奖励与处分，由基金会依据本制度和劳务派遣协议作出；涉及解除劳动合同或者退回劳务派遣机构的，依照《中华人民共和国劳动合同法》和人事管理制度规定的条件和程序办理。

第三条 基金会实行员工考核制度，考核以工作绩效为重点，对德、能、勤、绩、廉进行全面考核，内容包括遵纪守法、出勤率、工作业绩、业务能力、团队精神等。编内委派人员的考核由义乌工商职业技术学院负责，基金会可以对其在基金会工作期间的履职情况作出评价，书面反馈义乌工商职业技术学院，作为学校考核的参考。编外专职聘用人员实行年度考核，考核分为优秀、合格、不合格三个等次，其中优秀等次比例不超过15%。考核结果作为奖惩、续聘和调整岗位的主要依据。

第四条 对基金会员工的奖惩实行精神鼓励和思想教育为主、经济奖惩为辅的原则。

第五条 基金会设立如下奖励方式，酌情使用。编外专职聘用人员的奖励，依照《义乌市机关事业单位编外聘用人员奖励办法》的有关规定执行：给予一次性奖金奖励的，奖金标准为每人1000元，获奖人数比例原则上不超过在岗编外聘用人员总数的20%；该办法未作规定的，按照本制度执行。

（一）通告表扬；

（二）奖金奖励；

（三）晋升提级。

第六条 有下列表现的员工应给予通报表扬:

（一）品德端正，忠于职守，积极负责，廉洁奉公的;

（二）维护基金会利益，为基金会争得荣誉，防止或挽救事故与经济损失的;

（三）一贯任劳任怨，为基金会发展着想，足以为其他员工楷模的;

（四）对本会发展作出积极贡献的，获得社会好评的，经部门负责人提名的。

第七条 有下列表现的员工应给予奖金奖励:

（一）思想进步，文明礼貌，团结互助，工作勤勉，事迹突出的;

（二）遵守各项纪律，节俭费用，努力募捐，事迹突出的;

（三）向基金会提出合理化建议，并为基金会采纳的;

（四）对基金会发展做出重要贡献，获得上级主管部门褒奖的，经所在部门负责人提名的。

第八条 以上所列表现突出的员工，经秘书长审核、理事长批准，认为符合晋级条件的，予以晋级奖励；晋级涉及薪酬调整的，按国家工资政策及基金会的薪酬方案执行，其中涉及编外专职聘用人员工资标准调整的，由秘书处提出方案，报理事会核准后执行。

第九条 奖励程序：经员工推荐、本人自荐或者所在部门负责人提名，秘书处审核，理事长批准；奖励事项在基金会网站公示 5 个工作日后公布。给予奖金奖励的，报理事会备案，并抄送监事会。

奖励有下列情形之一的，予以撤销：（一）弄虚作假，骗取奖励的；（二）申报奖励时隐瞒严重错误或者严重违反规定程序的；（三）依照法律法规等规定应当撤销奖励的其他情形的。撤销奖励的，收回奖金、证书等，并视情节给予相应处理。

第十条 基金会设立如下处罚方法，酌情使用：

（一）劝诫（口头或者书面）；

（二）警告；

（三）记过；

（四）降级；

（五）辞退（解除劳动合同或者退回劳务派遣机构）。

第十一条 有下列行为的员工给予警告处分：

（一）在工作时间内擅离工作岗位、聊天、嬉戏或做与本职工作无关事情的；

（二）因过失以致发生工作错误、浪费公物情节轻微的；

（三）无故不参加本会例行会议、业务培训，不服从主管领导指挥的。

第十二条 有下列行为的员工给予记过处分：

（一）因疏忽大意导致基金会财产、捐赠或资助物资遭受损失、损坏或伤及他人的;

（二）以公益名义进行投机取巧，隐瞒蒙蔽，谋取利益的;

（三）对同事恶意攻击或诬告、伪证而制造事端的。

第十三条 有下列行为的员工给予降级处分:

（一）违反国家法规、法律、政策和基金会规章制度，造成基金会经济损失或其他不良影响的;

（二）造谣滋事、散播谣言、拒绝听从主管领导意见，导致基金会蒙受重大不利事件的;

（三）违反基金会与项目伙伴协议约定，泄露保密条款信息的。

第十四条 有下列行为的员工给予辞退处分:

（一）受聘时虚报资料，使本基金会误信而遭受损害的;偷窃同事或公有财物、蓄意损坏他人或本会财物的;违反劳动合同或工作规则情节严重的;对同事实施暴行或有重大侮辱行为、行贿受贿、敲诈勒索、赌博、流氓、斗殴，尚未达到刑事处罚的。

（二）违反财经纪律，挥霍浪费基金会资材，损公肥私，向项目合作方索取介绍费（回扣）的;工作不尽责、损坏办公设备设施、车辆等，造成本会经济损失的;经常违反本会规章

制度、无正当理由连续旷工超过5天或者一年内累计旷工10天以上的。

（三）故意泄露基金会协议约定须保密事项，致使基金会蒙受损害的；损害基金会声誉或者造成不良影响的；其他重大过失或不当行为，导致严重后果的；利用职权对员工打击、报复或包庇员工违法乱纪行为等滥用职权的；屡教不改，基金会无法再度信任的。

第十五条 员工有以上所列行为，情节严重，触犯刑法的，提交司法部门依法处理。

第十六条 员工有以上所列行为，造成本会经济损失的，责任人除按上述规定承担应负的责任外，还应按以下规定赔偿基金会损失:

（一）造成经济损失5万元以下（含5万元），责任人赔偿10％-50％;

（二）造成经济损失5万元以上的，由秘书处提出赔偿方案，报理事会决定责任人应赔偿的金额，监事会列席。

第十七条 给予员工行政处分和经济处罚，应当慎重决定。必须理清事实，取得证据，经过研究讨论，征求有关部门意见，并允许受处分人进行申辩。

第十八条 调查、审批员工处分的时间，从证实员工犯错误之日起，解除劳动合同处分不得超过30个工作日，其他处分不得超过20个工作日。

第十九条 员工对所受惩罚存有异议的，应于收到处分决定后10个工作日内，陈述理由向秘书处提出申诉，由秘书处复核并报秘书长审定。对复核结果仍有异议的，可以依法申请劳动争议调解、仲裁；编内委派人员也可以同时向义乌工商职业技术学院人事处提出申诉。

第二十条 受处分的员工，在处罚事项未了结之前，不得调离基金会（基金会宣布辞退、解除劳动合同，或者义乌工商职业技术学院决定调回的除外）。

第二十一条 本制度由基金会理事会负责解释和修订，自印发之日起试行，由监事会监督执行。

第二十二条 本制度是《金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会人事管理制度（试行）》（义职教发基金〔2024〕4号）的配套制度。员工的奖励、处分、赔偿、申诉，本制度未作规定的，按照该制度和劳动合同约定执行；涉及解除劳动合同的，依照《中华人民共和国劳动合同法》规定的条件和程序办理。

第二十三条 本制度所称“以上”“以下”均含本数。

金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会办公室 2024年3月26日印发

金华市义乌工商职业技术学院
教育发展基金会文件

义职教发基金〔2024〕3号

金华市义乌工商职业技术学院
教育发展基金会专项基金管理办法

第一条 为规范义乌工商职业技术学院教育发展基金会（以下简称“基金会”）专项基金的设立、使用和管理，保障捐赠人、受益人的合法权益，防范专项基金运作风险，根据《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》等法律法规和基金会章程，结合基金会实际，制定本办法。

第二条 本办法所称“专项基金”是指基金会利用国内外企业、社会组织及个人定向捐赠、专门用于资助符合基金会宗旨、业务范围的某一项事业的基金。专项基金应当在遵守本办法的前提下依照捐赠人的意愿专款专用。基金会下设的专项基金接受基金会的统一管理，不具有独立法人资格。

第三条 基金会可依法接受海内外的自然人、法人和其他组织为支持符合基金会宗旨的公益事业，基于慈善目的自愿无偿赠与的财产，并以该等财产设立公益性专项基金。

专项基金的设立

第四条 专项基金由捐赠人（或发起人）一次或持续捐赠资金设立，根据基金会非公募的性质，不得开展公开募集活动。

设立专项基金起始资金原则上不低于人民币30万元，并与《金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会章程》第三十三条关于重大事项的资金标准相衔接。

第五条 专项基金的设立和审批流程

（一）发起专项基金的申请人应提交完整的申请材料。

（二）专项基金申请材料应提交基金会秘书长初步审核。秘书长审核通过后，经理事长同意，提交理事会审批，监事会列席会议。

（三）经理事会审批通过、监事会备案后，基金会正式签署专项基金设立协议。

第六条 基金会应当严格规范专项基金名称。专项基金的名称由义职教发基金+〔年份〕+字号名组成。字号名应当符合《基金会名称管理规定》有关精神，并不得有违社会主义核心价值观。

第七条 专项基金下不得再设专项基金。

专项基金的管理机构

第八条 专项基金应当成立专项基金管理委员会（以下简称管委会）作为决策机构，接受基金会的统一管理，管委会对所属专项基金的活动运营承担管理责任。管委会一般由基金会和主要捐赠人（或发起人）共同派员组成。专项基金可根据工作

需要，邀请人员担任专项基金的荣誉职务。荣誉职务的担任者可以不是管委会委员。

第九条 管委会委员人数为 3-11 人，每届任期为 5 年，任期届满，连选可以连任。管委会设主任 1 人；副主任 1-3 人；专项基金负责人 1 人。管委会主任、副主任和专项基金负责人，从委员中选举产生。

第十条 管委会委员的任职资格:

（一）具有完全民事行为能力;

（二）勤勉尽职，遵纪守法;

（三）年龄一般不超过 70 周岁，身体健康;

（四）法律、行政法规规定的其他情形。

第十一条 管委会委员的产生和罢免:

（一）第一届管委会委员由主要捐赠人、发起人和基金会协商确定;

（二）管委会换届改选时，由基金会、主要捐赠人、发起人协商产生候选人并组织换届;

（三）增补、罢免委员，管委会应与基金会协商并经管委会表决通过;

（四）委员的选举、增补和罢免结果须报基金会备案。

第十二条 管委会的主要职责:

（一）审定专项基金的募集方案和使用方向;

（二）选举、罢免管委会主任、副主任、专项基金负责人;

（三）审定专项基金的内部管理规章制度、重大业务活动计划、年度工作计划和预算决算;

（四）审定专项基金下设办公室架构及其主要负责人;

（五）根据相关规定履行专项基金的信息披露工作;

（六）其他需要管委会决定的事项。

第十三条 管委会每年至少召开一次会议。会议由管委会主任负责召集，须有2/3（含）以上委员（或授权代表）出席方可举行；管委会所作决议须经半数以上出席委员（或授权代表）同意方为有效。会议内容应以书面记录或纪要的形式报基金会存档。

第十四条 管委会委员均有权对基金管理、所资助项目的实施进行监督，并提出合理化建议。

第十五条 专项基金负责人可以称基金主任，在管委会的领导下，具体负责基金的募集、宣传推广、项目对接和联络等工作。

专项基金的使用和管理

第十六条 专项基金的使用和管理应遵守国家法律法规和基金会相关财务制度、信息披露制度以及其他相关规章制度的规定。

第十七条 专项基金应遵守基金会宗旨，建立健全基金内部管理制度，严格执行预算管理，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。

第十八条 以专项基金名义募集的善款和收支应全部纳入基金会账户，不得进入其他单位、组织或个人账户，不得开设独立银行账户和私刻印章。

第十九条 专项基金的公益项目支出和管理成本比例

（一）专项基金每年用于公益、慈善事业的支出，按捐赠协议规定执行，原则上不得低于上一年度专项基金余额的 8%。

（二）专项基金列支管理成本应本着勤俭节约、量入为出、公开透明的原则，捐赠协议有约定的，按照其约定；捐赠协议未约定的，除了为实现专项基金公益目的确有必要之外，一般不得超过当年支出总额的 10%，与《金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会章程》第三十五条关于工资福利和行政办公支出的比例规定相衔接。

第二十条 专项基金应严格按照《专项基金设立协议》中约定的授权开展活动，不得以独立组织的名义开展募捐、与其他组织和个人签订协议或开展其他活动；任何涉及基金会名称和品牌的对外宣传或业务活动都必须得到基金会书面批准。

专项基金的监督和信息披露

第二十一条 对专项基金的设立、运行和终止信息、管理机构和人员信息、开展的募捐和公益资助项目等信息，基金会依照有关法律法规进行全面及时披露。

第二十二条 专项基金自觉接受国家、社会和基金会的监督，每年须进行一次年度审计，并将审计报告提交基金会备案。基金会根据管理需要可对专项基金实施状况进行专项审计和检查。

第二十三条 专项基金的捐赠人有权向基金会查询捐赠资金使用、管理情况，并提出意见和建议。

专项基金的存续、暂停公开活动、终止与撤销

第二十四条 基金会按照相关法规和本管理办法对专项基金进行日常管理，对于一年内不开展活动、管理不善的专项基金及时督促整改，必要时予以终止。

第二十五条 专项基金有下列情形之一的，基金会应当予以暂停公开活动或终止。

应当予以暂停公开活动的情形:

（一）不按计划开展活动，并且无法提供合理解释的;

（二）专项基金在存续期间，未经授权使用基金会名义、品牌和标识，或者违规发布信息或组织活动，或者资金使用和信息披露不符合要求的。

（三）其他基金会认为应暂停公开活动的情况。

专项基金若发生被暂停公开活动的情形，须在三个月内进行整改。

应当予以终止的情形:

（一）所支持的公益项目已终止或基金使命已完成，并且没有计划继续运营;

（二）存续过程中出现违反法律法规或基金会内部管理制度的行为，或违反公序良俗，造成重大社会不良影响的;

（三）专项基金在被暂停公开活动期间，继续违反相关规定或整改无效的;

（四）其他应终止专项基金的情况。

第二十六条 专项基金需要终止的，报理事会通过、监事会列席后，基金会应处理好后续事宜，妥善处理剩余资产，保护专项基金捐赠人和受助人的合法权益。专项基金终止后，基金会负责专项基金剩余资金的清算工作，及时上报基金会秘书长办公会，并以书面方式通报理事会、监事会。专项基金撤销后，剩余财产应按照原发起（或捐赠）协议的约定进行处置;若约定不够明确或难以按照原约定处置的，可用于目的相同或者相近的其他公益项目，并向社会公开。

附 则

第二十七条 本办法自印发之日起施行，由基金会理事会负责解释，监事会监督执行。

金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会办公室 2024年3月26日印发

金华市义乌工商职业技术学院
教育发展基金会文件

义职教发基金〔2024〕4号

金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会人事管理制度（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会（以下简称基金会）的人事管理，合理开发人力资源，提高队伍整体素质，激发进取精神，增强内部活力，根据《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》等法律法规和《金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会章程》的规定，结合基金会实际，制定本制度。

第二条 基金会工作人员由学校编内委派人员和编外专职聘用人员组成。编外专职聘用人员由基金会委托劳务派遣机构聘用，由劳务派遣机构与受聘人员依法签订劳动合同，基金会与劳务派遣机构签订劳务派遣协议。基金会年度用人计划和编外专职聘用人员规模，报理事会核准。

第三条 基金会秘书长受理事会委托履行聘用职责。秘书处负责拟定聘用人员的考勤统计、考核与奖惩、工资福利方案，具体办理岗位设置、招聘、考核、续聘、解聘、辞退、解除劳动合同等各项用工手续。监事会依照《监事工作制度》对人事管理和本制度的执行情况进行监督。

第二章 岗位设置与招聘录用

第四条 秘书处根据工作实际，按照“科学合理、精干高效”的原则设置岗位，提出编外专职聘用人员的用人计划，经理事会核准同意后，委托劳务派遣机构聘用。各部门确需增加人员的，应首先报请秘书处在基金会内部调配；内部无法调配的，由用人部门提出计划，报秘书长审核、理事会核准后，在核定数额内由秘书处统一组织招聘。

第五条 聘用工作坚持公平、公开、公正、竞争、择优的原则，除涉密岗位需另行选拔外，均面向社会公开招聘，选拔录用具有高度社会责任感、社会公益心、具备一定创造力和良好综合素质的优秀人才，经严格考核，择优录用。编外专职聘用人员的招聘按照义乌市机关事业单位编外聘用人员统一招聘程序执行，一般应具有大专以上学历，初次聘用年龄不超过40周岁；确属紧缺岗位需放宽条件的，按规定报义乌市人力资源和社会保障局审核。

第六条 秘书处对应聘人员的资格、条件进行审核，组织面试，必要时进行笔试、背景审查和体格检查，根据结果择优

确定拟聘人员。拟聘人员信息公示5个工作日，公示无异议后录用。拟聘人员与劳务派遣机构签订劳动合同，合同期限一般为2年，试用期1个月。

第七条 拟录用人员办理报到手续时，须缴验下列材料:

（一）身份证复印件;

（二）学历、学位证书复印件;

（三）相关职业资格证书复印件;

（四）个人简历;

（五）近期体检报告;

（六）一寸彩色免冠近照4张。

第八条 编外专职聘用人员须将劳动合同报秘书处备案，办理报到手续后正式入岗工作。未经基金会批准，受聘人员不得同时与其他用人单位建立劳动关系，不得私自经营与基金会业务相同或者有竞争关系的业务。

第九条 基金会各级人员的聘任程序如下:

（一）秘书长，由理事会选举产生，监事会列席，并报金华市教育局、金华市民政局备案;

（二）副秘书长，由秘书长提名，理事会通过，理事长聘任;

（三）各部门负责人，由秘书长提名，理事会决定聘任，并抄送监事会;

（四）各部门负责人以下的编外专职聘用人员，由劳务派遣机构按基金会用人计划派遣，秘书处办理入岗手续。

第三章　编外人员聘期管理

第十条　编外专职聘用人员试用期为1个月。试用期满前5个工作日，用人部门会同秘书处对受聘人员进行试用期考核；考核不合格的，不予继续使用，退还劳务派遣机构。

第十一条　劳动合同期满前2个月，秘书处组织合同期考核。合同期考核分为合格、不合格两个等次。考核合格且岗位需要的，可以继续使用；考核不合格的，基金会不再续用。

第十二条　拟续聘的编外专职聘用人员，应当在合同期结束前1个月与劳务派遣机构续签劳动合同，续聘合同期一般为2年。

第十三条　编外专职聘用人员的人事档案、工资关系、社会保险等由劳务派遣机构负责管理；其聘期内的专业技术职务评聘、管理职级晋升等，按劳务派遣机构相关规定执行。

第四章　培训、进修

第十四条　用人部门和秘书处共同负责组织新员工上岗前的培训，内容包括基金会章程和各项规章制度、岗位业务知识与相关法律法规等。

第十五条　基金会根据有关规定和岗位特点，组织员工参加专业培训、短期研修班等，其培训费用按基金会财务审批权限报销。

第五章　日常管理与纪律

第十六条　受聘人员必须服从组织安排，遵守国家法律法规，遵守义乌工商职业技术学院和基金会的各项规章制度。基金会有权根据工作需要对受聘人员的工作岗位进行调整；对有违法违纪行为和未达到考核要求的人员，基金会有权予以解聘、辞退或者退回劳务派遣机构。

第十七条　受聘人员应当遵守下列管理规定:

（一）恪尽职守，服从领导，不得阳奉阴违或者敷衍塞责;

（二）坚决维护基金会名誉，不得以任何言论及行为损害其名誉;

（三）未经基金会批准，不得在其他单位兼职，不得私自经营与基金会类似或者与职务有关的业务;

（四）加强自身品德修养，不得收受与基金会业务有关人员的馈赠、贿赂或者向其挪借款项;

（五）保守基金会工作秘密和捐赠人、受助对象信息，不得泄露，不得假借基金会名义招摇撞骗;

（六）准时上下班，对承办工作争取时效，不拖延不积压，工作时间不得擅自离岗。

第十八条　基金会可以根据工作需要或者与受聘人员协商，对其工作地点、内容和职位进行调整，并据此对工资作相应调整。受聘人员可以反映本人意愿，但从基金会整体利益出

发应当服从调动安排。内部调动经秘书长同意、秘书处备案后实施，并按新岗位享受相应的工资和福利待遇。

第十九条 受聘人员在试用期内可以提前3日向秘书处提出终止劳动合同；正式受聘人员应当提前30日内以书面形式提出终止劳动合同，报秘书长批准后，由秘书处发放离职通知，秘书长批准日期为其离职日期。提出辞职后至离职前，未经秘书长批准不得擅自离岗。

第二十条 有下列情形之一的，基金会有权解除劳动合同，但应当提前30日内以书面形式通知受聘人员本人或者额外支付一个月工资:

（一）受聘人员患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事基金会另行安排的工作的;

（二）受聘人员不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的;

（三）劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行，经基金会与受聘人员协商，未能就变更劳动合同内容达成协议的。

第二十一条 受聘人员有下列行为之一的，视为严重违反劳动纪律或者基金会规章制度，基金会可以即时解除劳动合同，并送达解除通知:

（一）经常迟到或者早退，经口头或者书面警告后态度恶劣或者仍不改正，或者无正当理由连续旷工超过5天、一年内累计旷工10天以上的;

（二）基金会按劳动合同约定调整其工作岗位或者部门，拒不服从的;

（三）为骗取病假或者医疗期待遇，提供虚假医务证明的;

（四）泄露基金会工作秘密、捐赠人信息或者受助对象信息的;

（五）伪造基金会文件、证章、票据的;

（六）开具虚假或者不合理发票，骗取基金会报销款的;

（七）利用职务之便索贿或者收受贿赂，尚未构成犯罪的;

（八）未经批准擅自挪用基金会财物、资金，尚未构成犯罪的;

（九）利用职务之便将基金会财物非法占为己有，尚未构成犯罪的;

（十）被依法追究刑事责任的。

第二十二条 受聘人员应当在接到离职通知后一个月内办完离职手续，相关手续参照《义乌工商职业技术学院教职工离职管理办法（修订）》执行。离职后聘用关系即告解除，其工资及福利待遇发放至离职之日止。

第六章　考勤与考核

第二十三条　学校编内委派到基金会工作的人员，其考核由义乌工商职业技术学院负责；基金会可以对其在基金会工作期间的履职情况作出评价，书面反馈义乌工商职业技术学院，作为学校考核的参考。编外专职聘用人员实行年度考核，对德、能、勤、绩、廉进行全面考核，考核分为优秀、合格、不合格三个等次，考核结果作为奖惩、续聘和调整岗位的主要依据。考核细则参照《金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会奖惩制度（试行）》执行。

第二十四条　参与考核的人员应当严守秘密，公正、公平，不得徇私舞弊；违者一经发现，严肃处理。

第七章　工资福利

第二十五条　学校编内委派到基金会工作的人员，由义乌工商职业技术学院负责工资发放，薪酬管理按照学校薪酬管理体系执行，其在基金会的报酬按学校有关规定办理，不在基金会重复列支。

第二十六条　编外专职聘用人员由劳务派遣机构与受聘人员签订劳动合同并代发工资，工资及福利待遇从基金会支出。其工资实行岗位绩效薪酬制度，由基本工资、工龄工资、档级工资、绩效工资和考核奖金五部分组成，参照《义乌市机关事

业单位编外聘用人员薪酬待遇实施办法》执行，具体标准由秘书处提出方案，报理事会核准后执行。

第二十七条 编外专职聘用人员依法享受基本养老保险、基本医疗保险、生育保险、工伤保险、失业保险等社会保险和住房公积金，由劳务派遣机构按规定缴纳社会保险费用、缴存住房公积金，并可在劳务派遣机构依法享受有关工会福利。因工致残或者死亡的，按工伤保险有关规定予以补偿。高温津贴按义乌市有关规定执行。

第二十八条 基金会可以根据实际工作需要和受聘人员的实际工作量，浮动发放绩效奖励。

第八章 假 期

第二十九条 受聘人员依法享受国家法定节假日、公休日以及年休假、婚假、产假、护理假、丧假、病假等假期，休假日薪金及津贴照付。具体假期的天数与待遇，参照义乌工商职业技术学院教职工考勤请假的有关规定执行。

第三十条 受聘人员请销假应当按照义乌工商职业技术学院有关规定办理手续，经批准后方可离岗；假期届满应当及时销假，逾期不销假且无正当理由的，按旷工处理。

第九章 奖 惩

第三十一条 对在工作中有显著成绩和突出贡献的工作人员，给予精神鼓励和物质奖励。对考核不合格的人员，视情节予以警告、劝诫直至辞聘。

第三十二条 奖惩一般在年度考核的基础上实施，具体规定按《金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会奖惩制度（试行）》执行。

第十章 附 则

第三十三条 基金会兼职人员的聘用、解聘、管理、考核、奖惩、薪酬等人事管理，参照本制度执行。

第三十四条 本制度由基金会理事会负责解释和修订，自印发之日起试行，由监事会监督执行。

金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会办公室 2024年3月26日印发

金华市义乌工商职业技术学院
教育发展基金会文件

义职教发基金〔2024〕5号

金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会印章保管、使用管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会（下称“基金会”）印章管理工作，规范基金会印章使用，确保基金会印章的安全，维护基金会的利益，根据《基金会管理条例》和《国务院关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理的规定》，特制定本办法。

第二条 基金会理事会授权由基金会秘书处全面负责基金会的印章管理工作，发放、回收印章，监督印章的保管和使用。监事会依照《监事工作制度》对印章保管、使用和用印登记情况进行监督，每年检查不少于一次。

第二章　现有印章及管理权限

第三条 基金会现有印章一枚，即“金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会”公章。基金会未刻制财务专用章、合同专用章等业务印章。

第四条 “金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会”公章系基金会法人章，是基金会对外行使权利、承担义务的法定印鉴。基金会不另设理事长印章、秘书长印章等负责人名章。

第五条 基金会法人章存放在基金会秘书长处，经基金会理事长授权后由基金会工作人员保管。

第三章　印章的保管及责任

第六条 基金会印章均应指定专人负责保管和使用。各保管人须妥善保管，不得转借他人。

第七条 基金会建立印章管理登记制度，对专人领取和归还印章情况予以记录。

第八条 印章持有情况纳入基金会工作人员离职时移交工作的一部分，如基金会工作人员持有基金会印章的，须办理移交印章手续后方可办理离职手续。

第九条 印章保管人必须明确职责，妥善保管印章，保证印章的绝对安全和正确使用，如有遗失或被盗用，必须及时向基金会领导报告，所产生的不良后果或法律责任，由管印人员自负。

第十条 任何人员必须严格依照本办法规定程序使用印章，防止滥用和被盗用。不得委托他人代管代用，未经本办法规定的程序，不得擅自使用。

第十一条 对于违反印章管理使用规定的人员，有关领导要批评教育，情节严重，给基金会造成损失的，由基金会对违纪者予以行政处分，造成严重损失或触犯法律的，交由司法部门处理。

第四章 印章的使用

第十二条 印章保管人应对文件内容和印章使用单上载明的签署情况予以核对，经核对无误后按要求盖印。盖印要端正、清晰。有考查价值的，在年终整理立卷时归档保存。

第十三条 不准在空白凭证上盖印，特殊情况需经理事长特别批准，并编号登记，存档备案。

第十四条 印章原则上不准携带外出，确因工作需要将印章带出使用的，应办理相关申请手续，载明事项，经基金会理事长或授权人批准后由两人以上共同携带使用。

第十五条 基金会未刻制财务专用章。财务人员办理银行、税务、社会保险等业务需用印的，按照本办法第十二条、第十三条规定办理用印审批手续，使用基金会公章；开户银行要求预留财务专用章的，以基金会公章替代并按规定办理印鉴备案。

第五章 其 他

第十六条 基金会变更需要更换印章时，应到基金会登记管理机关交回原印章，重新提出申请，经核准后，刻制新的印章。

第十七条 基金会办理注销登记，应将全部印章交回基金会登记管理机关封存。

第十八条 基金会印章丢失，经声明作废后，按有关规定程序申请重新刻制。

第六章　附 则

第十九条 本制度由理事会负责解释和修订，自印发之日起施行。

金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会办公室　2024 年 3 月 26 日印发

金华市义乌工商职业技术学院
教育发展基金会文件

义职教发基金〔2024〕6号

金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会信息公开制度

第一章　总　则

第一条 为规范金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会（以下简称基金会）的信息公开活动，提高工作透明度，保护捐赠人、志愿者、受益人的合法权益，维护社会公信力，根据《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》《基金会信息公布办法》《慈善组织信息公开办法》《关于规范基金会行为的若干规定（试行）》等法律法规和政策规定，结合基金会实际，制定本制度。

第二条 本制度所称基金会信息，是指基金会在依法履行职责、开展公益活动和提供服务过程中制作或者获取的，以一定形式记录、保存的信息。

第三条 信息公开遵循真实、准确、完整、及时、便民的原则。公开的信息不得有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，

不得选择性公开。基金会应当保证捐赠人和社会公众能够便捷地查阅或者复制已公开的信息。

第四条 基金会秘书处统一负责信息公开工作，指定专人承办；秘书长负责公开内容的审核；理事长负责公开事项的批准；涉及重大事项的，报理事会审议决定。监事会依照章程规定的程序，对信息公开的及时性、真实性进行监督。

第五条 基金会以国务院民政部门指定的统一信息平台（慈善中国）为主要公开渠道，同步通过基金会官方网站、微信公众号、登记管理机关指定的媒体和办公场所公示栏公开。

第二章　公开的内容

第六条 基金会应当向社会公开下列基本信息：

（一）基金会章程全文，以及章程的核准、修订情况；

（二）理事会理事、监事的姓名、职务和任期；

（三）理事长、副理事长、秘书长的姓名、职务和任期，以及是否在基金会领取报酬；

（四）秘书处等内设机构的设置和职责；

（五）基金会法人登记证书载明的名称、统一社会信用代码、住所、业务范围、原始基金数额、业务主管单位和登记管理机关；

（六）办公地址、联系电话、电子邮箱、联系人等联系方式。

第七条 基金会应当公开年度工作报告和财务会计报告，包括:

（一）上一年度公益活动情况、捐赠收入和支出情况;

（二）经会计师事务所审计的年度财务会计报告;

（三）工作人员工资福利和行政办公支出占当年总支出的比例;

（四）年度检查（年报）结论和评估等级。

第八条 基金会应当公开公益项目信息，包括:

（一）项目的名称、内容、实施地域、受益人群、执行期限和支出金额;

（二）项目的申请条件、评审程序和评审结果;

（三）项目实施情况和资金使用情况;

（四）项目结束后的实施效果和评估结果。

第九条 基金会应当公开下列财务和交易信息:

（一）重大资产变动情况，包括固定资产、无形资产的购置、处置和重大投资;

（二）重大交易和资金往来情况，包括单笔金额三十万元以上的交易、借贷和资金往来;

（三）关联交易情况，包括基金会与理事、监事、负责人、捐赠人、管理人员及其近亲属，以及上述人员控制或者任职的单位之间发生的交易;

（四）接受政府资助、政府购买服务的情况;

（五）其他依法应当公开的财务信息。

第十条 基金会应当公开接受捐赠和捐赠资金使用情况，包括捐赠人姓名或者名称、捐赠金额、捐赠用途和资金使用情况；捐赠人要求保密或者不同意公开姓名的，应当隐去其姓名或者名称。

第十一条 基金会应当公开下列治理和监督信息：

（一）理事会作出的重大决议；

（二）财务管理、项目管理、薪酬管理、印章和证书管理等内部管理制度；

（三）受到行政处罚、被投诉举报的处理情况；

（四）对公共媒体上出现的可能造成不利影响的消息所作的说明或者澄清。

第十二条 基金会依法取得公开募捐资格后，还应当公开募捐资格证书、募捐方案、募捐情况和募得款物的使用情况；基金会目前未取得公开募捐资格，不得以任何方式开展公开募捐或者发布具有公开募捐含义的信息。

第十三条 基金会开展招聘、招标、采购和志愿者招募的，应当在实施前公开相关信息。

第三章　公开的时限和方式

第十四条 信息公开按照下列时限执行：

（一）章程、机构成员、负责人、办公地址和联系方式等基本信息，自形成或者变更之日起三十日内公开；

（二）公益项目信息，在项目实施期内按年度公开，在项目结束后三个月内公开实施情况、资金使用情况和评估结果；

（四）重大资产变动、重大交易、关联交易信息，自发生之日起三十日内公开；

（五）接受捐赠和捐赠资金使用情况，在资金到账后及时公开，并按年度汇总公开；

（六）行政处罚、投诉举报处理情况和年检（年报）结论，自形成之日起三十日内公开；

（七）媒体出现质疑或者不实报道的，自发现之日起三个工作日内作出说明或者澄清。

第十五条 基本信息、年度工作报告和财务会计报告应当长期公开；其他信息自公开之日起保留不少于三年，法律法规另有规定的，从其规定。

第十六条 信息公开可以采取全文公开或者摘要公开的方式。采取摘要方式的，应当在公开摘要的同时注明全文的查阅方式和获取途径。公开的信息应当注明基金会的基本情况和咨询方式。

第十七条 公开所使用的媒体应当能够覆盖基金会的活动地域。在统一信息平台公开的信息，应当与在基金会官方网站、微信公众号公开的信息保持一致；不一致的，以统一信息平台公开的信息为准，并及时更正。

第四章　公开的程序

第十八条 信息公开按照下列程序办理:

（一）承办部门编制拟公开信息的内容和信息公开目录，报秘书处汇总;

（二）秘书处对信息的真实性、准确性、完整性以及是否涉及不予公开情形进行审核;

（三）秘书长审核后报理事长批准；涉及重大事项的，报理事会审议决定;

（四）按确定的渠道和时限发布;

第十九条 公开的信息涉及捐赠人、志愿者、受益人个人信息的，应当事先进行脱敏处理，隐去身份证件号码、银行账号、家庭住址、联系方式、健康状况等个人敏感信息；确需公开的，应当事先取得本人书面同意。

第二十条 已公开的信息不得任意修改。确需修改的，应当履行前条规定的程序，在修改后重新公布，说明修改理由并声明原信息作废。发现已公开信息存在错误、遗漏的，应当在三个工作日内更正。

第二十一条 公民、法人或者其他组织可以书面申请获取基金会已公开信息以外的其他信息。秘书处应当自收到申请之日起十五个工作日内予以答复；需要延长答复期限的，经秘书长批准可以延长十五个工作日，并告知申请人。

申请公开的信息属于不予公开情形的，不予提供，并说明理由；不属于基金会掌握范围或者该信息不存在的，应当告知申请人。

第五章　不予公开的情形

第二十二条 下列信息不予公开:

（一）涉及国家秘密的;

（二）涉及商业秘密的;

（三）涉及个人隐私的;

（四）公开后可能损害捐赠人、志愿者、受益人合法权益的;

（五）法律法规规定不予公开的其他信息。

第二十三条 正在调查处理中的事项，可以暂缓公开；调查处理结束后，按照本制度的规定公开。

第二十四条 不予公开的信息，经权利人书面同意公开，或者法律法规另有规定的，可以公开。对信息是否属于不予公开情形难以确定的，由秘书长提出意见，报理事长决定；涉及重大事项的，报理事会审议决定。

第六章　监督与责任

第二十五条 基金会应当将信息公开情况如实反映在年度工作报告中，接受登记管理机关、业务主管单位的监督检查，接受捐赠人和社会公众的监督。

第二十六条 监事会依照章程规定的程序，对信息公开的内容、时限和程序进行检查，发现问题应当书面提出，基金会应当在收到意见后十五个工作日内整改并反馈。

第二十七条 信息公开的文件、审批材料、发布记录和归档材料，由秘书处保存不少于十年；属于归档范围的，按照《档案管理制度》整理归档。

第二十八条 有下列行为之一的，基金会应当责令改正，对直接责任人员给予批评教育；造成基金会财产损失或者不良社会影响的，按照《奖惩制度》的规定处理:

（一）未按规定的内容、时限公开信息的;

（二）公开虚假信息或者有重大遗漏的;

（三）泄露不予公开信息的;

（四）拒绝、阻挠监督检查的。

第七章　附　则

第二十九条 本制度由理事会负责解释和修订，自印发之日起施行。

第三十条 本制度与国家法律法规或者基金会章程不一致的，以国家法律法规和章程为准；未尽事宜，按照《档案管理制度》《重大事项报告制度》等制度执行。

金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会办公室　2024 年 3 月 26 日印发

附件

基金会信息公开目录

（2024年版）

序号	信息类别	公开内容	公开时限	公开渠道	责任部门
1	组织章程	章程全文及核准、修订情况	核准或变更后30日内	统一信息平台、官网	秘书处
2	机构与人员	理事、监事姓名职务任期；理事长、副理事长、秘书长信息及领取报酬情况	形成或变更后30日内	统一信息平台、官网	秘书处
3	基本信息	统一社会信用代码、住所、业务范围、原始基金、业务主管单位、登记管理机关、联系方式	变更后30日内	统一信息平台、办公场所	秘书处
4	年度工作报告	上一年度工作报告全文和摘要	每年3月31日前报送，报送后30日内公开	统一信息平台、指定媒体	秘书处
5	财务会计报告	经审计的年度财务会计报告	同上	统一信息平台、指定媒体	财务部
6	公益项目	项目名称、内容、实施地域、受益人群、支出金额、执行期限、申请与评审程序	实施期内按年度公开	官网、微信公众号	秘书处
7	项目完成情况	实施情况、资金使用情况、评估结果	项目结束后3个月内	官网、微信公众号	秘书处
8	重大资产变动	固定资产、无形资产购置处置及重大投资	发生之日起30日内	统一信息平台	财务部
9	重大交易与资金往来	单笔30万元以上交易、借贷及资金往来	发生之日起30日内	统一信息平台	财务部
10	关联交易	与理事、监事、负责人、管理人员及其近亲属、关联单位之间的交易	发生之日起30日内	统一信息平台	秘书处
11	捐赠接受与使用	捐赠人（经同意）、金额、用途、资金使用情况	到账后及时公开，年度汇总	官网、微信公众号、年报	财务部
12	政府资助	政府资助、政府购买服务项目及资金	收到之日起30日内	统一信息平台	财务部
13	监督信息	年检（年报）结论、评估等级、行政处罚、投诉举报处理情况	形成之日起30日内	统一信息平台	秘书处
14	内部制度	财务、项目、薪酬、印章证书管理等制度	制定或修订后30日内	官网	秘书处
15	其他信息	招聘、招标采购、志愿者招募	实施前10日	官网、微信公众号	秘书处

金华市义乌工商职业技术学院
教育发展基金会文件

义职教发基金〔2024〕7号

金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会法人证书使用管理规定

第一章　总　则

第一条 为规范金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会（以下简称“基金会”）法人证书的保管和使用，维护基金会合法权益，防范证书使用风险，根据《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》等法律法规和《金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会章程》，结合基金会实际，制定本规定。

第二条 本规定所称法人证书，是指登记管理机关核发、由基金会持有的下列登记类证书：

（一）《基金会法人登记证书》正本；

（二）《基金会法人登记证书》副本；

（三）依法取得并载明慈善组织属性的登记证书；

（四）依法取得的其他登记类证书、资格证书。

第三条 基金会为非公募基金会。基金会未取得公开募捐资格，不得在证书使用中作出具有公开募捐含义的表示；今后依法取得公开募捐资格的，其资格证书按本规定一并管理。

第四条 法人证书管理坚持统一保管、审批使用、用途限定、全程留痕的原则。任何单位和个人不得以任何形式出租、出借、转让、抵押法人证书，不得利用法人证书为他人从事经营活动提供便利。

第五条 基金会秘书处统一领导法人证书管理工作。办公室是法人证书的归口管理部门，指定专人担任证照管理员，负责证书的保管、使用登记和台账管理；秘书长是法人证书管理的责任人；理事长负责对外提供证书原件的审批。证照管理员不得同时保管基金会公章、财务专用章和法定代表人名章。

第二章　证书的保管

第六条 《基金会法人登记证书》正本应当悬挂或者陈放在基金会办公场所的显著位置，保持整洁、完好，不得随意移动、遮挡或者遮盖。正本不得携出办公场所。

因年检、变更登记、办理业务确需携带正本外出的，按本规定第十三条办理审批手续，由两人以上共同携带，当日归还。

第七条 《基金会法人登记证书》副本由证照管理员存放于专用保险柜或者专用带锁文件柜，与基金会公章、财务专用章

分柜、分人保管。证照管理员应当做到人走柜锁，钥匙随身携带，不得转交他人代管。

第八条 证照管理员应当履行下列职责:

（一）妥善保管证书，保证证书安全、完整，防止遗失、被盗、污损;

（二）按本规定办理证书使用、借用、归还手续，如实登记台账;

（三）核对使用申请事项与证书用途是否相符，对不符合规定的事项提出意见并拒绝办理;

（四）发现证书遗失、被盗、被涂改或者被违规使用的，立即向秘书长报告;

（五）证书变更、换证、补发后，及时更新台账和证书电子信息。

第九条 任何人员不得在证书上涂改、圈划、批注、加贴标记，不得撕页、折损、污损证书，不得擅自复制、扫描后对外提供。

第十条 证书的电子扫描件由办公室统一制作并保存于基金会指定的存储位置，文件命名标明证书名称和扫描日期。对外提供电子件的，应当加注“仅限用于××事项，不得转作他用”的水印或者文字说明，并通过可追溯的方式发送，不得上传至公共网盘、微信群等无访问控制的载体。

第十一条 证照管理员变动或者离职时，应当办理证书和台账移交手续，编制移交清单，逐项清点证书、审批单和台账，由交接双方签字、秘书长监交确认，移交材料按《档案管理制度》归档。未办清移交手续的，不得办理离职手续。

第三章　证书的使用

第十二条 有下列情形之一的，可以申请使用法人证书:

（一）开立、变更、撤销银行账户;

（二）办理税务登记、免税资格认定、票据领购等涉税事项;

（三）报送年度工作报告、接受年度检查，办理变更登记、备案、换证、补发;

（四）申报公益项目、申请政府资助或者承接政府购买服务;

（五）以基金会名义签订捐赠协议、合作协议;

（六）办理审计、评估、诉讼、仲裁等事务;

（七）其他与基金会宗旨、业务范围直接相关的事项。

第十三条 使用法人证书，应当填写《法人证书使用审批单》，载明使用事由、使用方式（原件、复印件或者电子件）、使用期限、接收单位及经办人，经办公室审核、秘书长批准后办理。

（一）使用复印件、电子件的，由秘书长批准;

（二）将证书原件携出办公场所、出借给国家机关或者业务往来单位，以及用于诉讼、仲裁或者其他重大事项的，由理事长批准；理事长因故不能审批的，可以书面委托副理事长审批；

（三）涉及基金会重大事项的，按照《重大事项报告制度》的规定，先提请理事会审议决定，监事会列席，再办理用证手续。

第十四条 使用证书复印件的，应当在复印件正面空白处注明“仅用于××事项，他用无效”，加盖基金会公章，并由证照管理员编号登记。加盖公章按照《印章保管、使用管理办法》办理用印手续。

第十五条 证书原件原则上不得出借。确因办理登记、年检、诉讼等事务需要出借的，借用期限一般不超过五个工作日，最长不超过十个工作日；借用人应当为基金会工作人员或者受基金会书面委托的人员，并在借用登记表上签字。借用期间不得转借他人，不得用于申请事项以外的用途，按期归还并由证照管理员核验。

第十六条 使用法人证书，不得有下列行为：

（一）出租、出借、转让、抵押、出卖法人证书，或者以法人证书为债务提供担保；

（二）将法人证书提供给其他组织或者个人用于挂靠经营、承揽业务、办理资质、注册登记；

（三）用于与基金会宗旨、业务范围无关的活动，或者用于营利性活动;

（四）在空白纸张、空白合同、空白证明上复印证书或者加盖印章;

（五）伪造、变造法人证书，或者使用伪造、变造的法人证书;

（六）未经批准将证书原件、电子件对外提供或者上传网络;

（七）其他违反法律法规和基金会章程使用法人证书的行为。

第十七条 办公室在办理用证手续时，应当审查申请事项是否属于基金会业务范围、是否履行了相应的内部审批程序。申请事项未按《财务管理办法》《印章保管、使用管理办法》等制度完成审批的，不得先行用证。

第四章　变更登记、换证与年度报告

第十八条 基金会的名称、住所、业务范围、法定代表人、原始基金数额、业务主管单位等登记事项发生变更的，应当自变更之日起三十日内，向登记管理机关金华市民政局申请变更登记；涉及业务主管单位前置审查的，先报金华市教育局审查同意。变更登记经核准后，及时换领新的法人证书。

第十九条 法人证书载明有效期的，应当在有效期届满前三十日向登记管理机关申请换证。换证材料由办公室准备，经秘书长审核、理事长签署后报送。

第二十条 基金会应当按照规定编制年度工作报告，报送业务主管单位和登记管理机关，接受年度检查。年度工作报告、财务审计报告和年度检查结论，由办公室归档保存，并在登记管理机关指定的媒体或者平台上公开。

第二十一条 证书变更、换证后五个工作日内，办公室应当更新证书台账、证书电子件和基金会信息公开内容，旧证按照登记管理机关的要求交回；登记管理机关要求自行销毁的，由两人以上监销并留存记录。

第五章　遗失、损毁与注销

第二十二条 法人证书遗失或者被盗的，证照管理员应当立即报告秘书长和理事长，基金会应当在二十四小时内向登记管理机关报告，由办公室具体办理，并在登记管理机关指定的媒体上刊登遗失声明，声明作废后申请补发。

证书遗失期间，不得以证书遗失为由对外开展需要提交法人证书的活动；确需办理的，凭登记管理机关出具的证明办理。

第二十三条 法人证书损毁的，应当说明损毁原因，将原证交回登记管理机关，申请换发新证；原证无法交回的，按遗失情形办理。

第二十四条 基金会办理注销登记前，应当依照章程成立清算组进行清算。清算结束，经登记管理机关核准注销后，将法人证书正本、副本及其他登记类证书交回登记管理机关，并按照《印章保管、使用管理办法》的规定办理印章缴回手续。

第六章　台账、监督与责任

第二十五条 办公室应当建立《法人证书保管使用台账》，逐笔登记证书的使用日期、事由、使用方式、接收单位、经办人、批准人、归还日期和证书状态。审批单、借用登记表、复印件留存件与台账一并保存，保存期限不少于十年；属于归档范围的，按照《档案管理制度》整理归档。

第二十六条 秘书长应当每半年检查一次法人证书的保管和使用情况；监事会依照章程规定的程序，对证书管理和使用情况进行检查；年度检查、等级评估时，证书管理情况一并接受核查。

第二十七条 违反本规定使用法人证书的，基金会应当责令改正，对直接责任人员给予批评教育；造成基金会财产损失或者不良社会影响的，按照《奖惩制度》的规定处理；构成违反治安管理行为或者犯罪的，移送有关机关依法处理。

第七章　附　则

第二十八条 本规定由基金会理事会负责解释，监事会监督执行，自印发之日起施行。

第二十九条 本规定与国家法律法规或者基金会章程不一致的，以国家法律法规和章程为准；未尽事宜，按照《印章保管、使用管理办法》《档案管理制度》《信息公开制度》等制度执行。

金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会办公室　2024年3月26日印发

附件 1

法人证书使用审批单

使用部门		**经办人**	
使用事由			
使用方式	□ 复印件　　□ 电子件　　□ 原件（携出／出借）		
接收单位		使用期限	自　　年　　月　　日 至　　年　　月　　日
办公室审核	（事项是否属于基金会业务范围、审批手续是否完备）		
秘书长意见			
理事长意见	（仅原件携出、出借及重大事项填写）		
归还情况	□ 按期归还　　□ 逾期归还（原因:　　）　　核验人:		

说明：本单一式两份，办公室、使用部门各存一份；原件携出、出借的，归还时由证照管理员当场核验证书完好。

附件 2

法人证书保管使用台账

序号	**日期**	**使用事由**	**使用方式**	**接收单位**	**经办人**	**批准人**	**归还日期**	**备注**

说明：使用方式栏填写“原件携出”“原件出借”“复印件”“电子件”；台账每年年终由证照管理员装订成册，按《档案管理制度》归档，保存期限不少于十年。

金华市义乌工商职业技术学院
教育发展基金会文件

义职教发基金〔2024〕8号

金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会理事会议事规则

第一章 总则

第一条 为规范金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会（以下简称“基金会”）理事会运作，健全法人治理结构，保障理事会依法、依章程行使职权，根据《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》等法律、法规和《金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会章程》，结合基金会实际，制定本规则。

第二条 理事会会议的召集、召开、审议、表决，决议的形成、执行与归档，适用本规则。

第三条 理事会履职坚持中国共产党的全面领导，践行社会主义核心价值观，遵循合法合规、民主议事、集体决策、权责明晰、公开透明的原则。

第二章 组成与职权

第四条 本基金会由9名理事组成理事会，理事每届任期5年，任期届满，连选可以连任。理事会设理事长1名，设副理事长、秘书长，从理事中选举产生。

第五条 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）决定设立办事机构、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）决定本基金会的分立、合并或终止;

（十）决定其他重大事项。

第六条 理事会人数保持在5至25人之间。理事长、副理事长、秘书长中不得有现职国家公职人员兼任，按干部管理权限审批同意兼任的除外；具有近亲属关系的人员不得同时在理事会任职；领取报酬的理事人数不得超过理事总人数的三分之一。

第七条 理事应当勤勉履行职责，亲自出席理事会会议，对所议事项独立判断、慎重表决，遵守回避规定，保守工作秘密，不得利用理事身份谋取不当利益。

第三章 会议制度

第八条 理事会会议分为定期会议和临时会议。定期会议每年召开2次。有下列情形之一的，应当召开临时会议:

（一）理事长认为必要的;

（二）三分之一以上理事提议的;

（三）监事会提议的;

（四）业务主管单位、登记管理机关或党建工作机构要求召开的;

（五）审议章程修改、重大募捐和投资、分立合并等事项需要的。

第九条 理事会会议由理事长召集和主持。理事长不能履行职务的，由副理事长召集和主持；理事长不召集的，提议理事可以推选召集人召集和主持。

第十条 召开理事会会议，理事长或者召集人应当提前5日将会议时间、地点、方式、议题以及拟审议材料，以书面或者电子信息方式送达全体理事、监事。因紧急事项召开临时会议的，通知期限可以缩短，但不得少于2日。

第十一条 秘书处负责议题征集和会议材料准备，一般应当在会前3日将会议材料送交参会人员。理事、监事可以向秘书处提出议题建议，是否列入会议议题由理事长确定。

第十二条 理事会会议须有三分之二以上理事出席方可召开。理事因故不能出席的，应当于会前书面请假；请假和缺席情况记入会议记录，作为理事履职情况的记录材料。

第十三条 理事会会议以现场会议为主要形式。因故不能到场的理事，可以采用视频、电话等通讯方式参会，其表决意见有效；以通讯方式表决的事项，会后由秘书处送交相关理事补签。

第十四条 监事应当列席理事会会议。与议题有关的部门、二级学院负责人可以列席会议。必要时可以邀请捐赠人代表、本基金会党组织负责人、法律或者财务专业顾问列席。列席人员没有表决权。

第四章 议事与决策

第十五条 会议按照既定议题逐项审议，一般按照汇报、质询、讨论、表决的顺序进行。理事有权就议题提出询问、质询和建议，有关人员应当作出说明。

第十六条 涉及换届选举、变更、撤并或者注销，以及重大业务活动计划、重大募捐和投资等重大事项的，应当先听取本基金会党组织的意见，党组织意见记录在案。

第十七条 理事与所议事项存在关联关系，或者理事、监事及其近亲属与本基金会发生交易行为的，该理事应当回避，不得参与该项表决。法律、法规和章程禁止的交易行为，不得提交理事会审议。

第十八条 理事会决议采用举手、口头或者记名投票方式表决；选举、罢免理事长、副理事长、秘书长等事项，采用记名投票方式表决。表决结果应当场宣布并记录。

第十九条 除本规则第二十条规定的重要事项外，理事会决议须经出席理事过半数通过方为有效。

第二十条 下列重要事项的决议，须经出席理事三分之二以上通过方为有效:

（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）本基金会的分立、合并。

第二十一条 理事会决议自表决通过之日起生效。法律、法规或者章程规定应当报业务主管单位、登记管理机关批准或者备案的，按规定办理。

第五章 记录、执行与归档

第二十二条 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，由出席理事审阅、签名，列席监事签

署列席意见。会议记录和会议纪要由秘书处归档保存，保存期限不少于十年。

第二十三条 会议纪要应当载明会议届次、时间、地点、方式，出席和缺席人员，审议议题，主要审议意见，表决情况和决议事项。

第二十四条 决议事项由秘书处组织实施，明确责任人和完成时限。秘书长应当在下次理事会会议上报告决议执行情况。

第二十五条 会议通知、签到表、会议记录、会议纪要、决议文本、表决票等材料，一并归入理事会档案，监事列席记录同步归档。理事会决议按规定报业务主管单位和登记管理机关备案，并在章程规定的范围内公开。

第二十六条 理事会决议违反法律、法规或者章程规定，致使本基金会遭受损失的，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，该理事可以免除责任。

第六章 附则

第二十七条 本规则由本基金会秘书处负责解释。

第二十八条 本规则与国家法律、法规或者本基金会章程不一致的，以国家法律、法规和章程为准。

第二十九条 本规则经本基金会理事会审议通过，自印发之日起施行。

金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会办公室 2024年3月26日印发

金华市义乌工商职业技术学院
教育发展基金会文件

义职教发基金〔2024〕9号

金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会监事工作制度

第一章 总则

第一条 为规范金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会（以下简称“基金会”）监事履职行为，健全内部监督机制，保障基金会依法、依章程开展活动，根据《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》等法律、法规和《金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会章程》，结合基金会实际，制定本制度。

第二条 监事的产生、职责、权限、履职方式和履职记录，适用本制度。

第三条 监事工作坚持中国共产党的全面领导，践行社会主义核心价值观，遵循依法监督、独立公正、客观审慎、如实反映的原则。

第二章 组成与产生

第四条 本基金会设监事3名，监事任期与理事任期相同，期满可以连任。3名监事共同组成监事会，依法集体行使监督职责。监事会设监事长1名，由监事推选产生，负责召集监事会会议、组织监督检查、签署监事意见；监事长不能履行职责时，由监事会推选其他监事代行。

第五条 监事的产生和罢免，依照下列规定执行:

（一）由主要捐赠人、业务主管单位分别选派;

（二）由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办理。

第六条 理事、理事的近亲属和本基金会财会人员不得担任监事。监事与本基金会理事、财会人员不存在交叉任职情形。

第七条 监事不得从本基金会获取报酬。监事因履行职责发生的合理费用，据实报销。

第八条 担任监事应当具备下列条件:

（一）拥护中国共产党的领导，具有良好的政治素质和职业道德;

（二）熟悉财务、会计、法律或社会公益等其中一项业务，具备履行职责的能力;

（三）未受过剥夺政治权利的刑事处罚，未被列入严重违法失信名单;

（四）与本基金会理事、财会人员无近亲属关系。

第九条 秘书处应当建立监事名册，载明监事的姓名、单位、产生方式、任期起始和终止日期、联系电话等信息，并随监事变更及时更新。监事名册及产生程序文件列入本基金会评估和年检的必备材料。

第三章 职责与权限

第十条 监事会依法履行下列职责:

（一）监督理事会遵守法律、法规和本基金会章程的情况;

（二）检查本基金会的财务和会计资料;

（三）审查本基金会的年度工作报告;

（四）列席理事会会议，对理事会决策事项提出质询和建议;

（五）向登记管理机关、业务主管单位以及税务、会计主管部门反映本基金会的情况;

（六）法律、法规和本基金会章程规定的其他监督职责。

第十一条 监事列席理事会会议。理事会召开会议，应当提前 5 日将会议时间、地点、方式、议题和拟审议材料送达全体监事。监事有权就所议事项提出质询和建议，有关人员应当作出说明。

第十二条 监事有权查阅本基金会的财务账簿、会计凭证、财务报表、捐赠协议、项目文件和会议记录等资料，有权要求

秘书长和有关人员就监督事项作出说明。查阅和询问情况应当记录在案。

第十三条 监事对本基金会的工作提出质询和建议，应当以书面形式提出，由秘书处登记后转交理事会秘书处办理。理事会应当在收到之日起30日内作出答复或者说明，并将办理结果书面反馈提出质询、建议的监事。

第十四条 监事发现本基金会有违反法律、法规或者章程规定的情形，或者发现财务存在重大问题的，应当向理事会书面提出，并可以依法向登记管理机关、业务主管单位以及税务、会计主管部门反映情况。

第十五条 监事享有知情权。秘书处应当及时向监事报送下列材料:

（一）理事会会议通知、会议纪要及决议;

（二）年度工作报告草案及正式文本;

（三）年度财务报表、财务审计报告;

（四）重大募捐、投资和公益项目的重要文件;

（五）监事履行职责所需的其他材料。

第十六条 监事应当忠实履行职责，遵守法律法规和本基金会章程，坚持客观公正，保守在履职中知悉的国家秘密、商业秘密和个人隐私，不得干预本基金会的日常管理事务，不得利用监事身份谋取不当利益。

第四章 履职方式与记录

第十七条 监事通过下列方式履行职责:

（一）列席理事会会议，参与审议并提出质询和建议;

（二）开展财务和会计资料检查;

（三）审查年度工作报告和财务审计报告;

（四）对特定事项开展专项监督;

（五）向本基金会或者有关机关反映情况。

第十八条 监事会对本基金会财务和会计资料的检查，每年不少于一次。

第十九条 监事会对本基金会年度工作报告和财务审计报告进行审查，提出审查意见和是否同意提交理事会审议、报登记管理机关年检的结论。

第二十条 监事因履行职责形成的会议签到、财务检查记录、审查意见书、质询函、理事会对质询建议的答复等材料，由秘书处单独立卷归档，保存期限不少于十年。

第二十一条 监事每年应当形成年度履职情况报告，总结当年履职情况，包括列席会议、检查财务、审查年报和提出质询建议等情况，一并作为监事自我评价的依据。

第五章 履职保障与约束

第二十二条 本基金会为监事履行职责提供必要的工作条件和信息支持，并根据实际需要安排履职经费。理事会和秘书处

不得拒绝、阻碍监事依法履行监督职责，不得因监事提出质询、建议而对其作出不利处理。

第二十三条 监事发现本基金会财务存在重大问题的，可以建议理事会委托会计师事务所进行审计。审计的委托和决定由理事会依照章程规定的职权作出，监事不得直接聘请会计师事务所，不得干预审计机构的独立执业。

第二十四条 监事应当遵守回避规定。监事本人、其近亲属与本基金会存在利益关联或者交易行为的，应当回避相关监督事项。理事、监事及其近亲属不得与本基金会有交易行为。

第二十五条 监事不履行职责，或者违反法律法规和本制度规定，损害本基金会利益的，应当承担相应责任；情节严重的，依照其产生程序予以罢免。

第六章 附则

第二十六条 本制度由本基金会监事会负责解释，报理事会备案。

第二十七条 本制度与国家法律、法规或者本基金会章程不一致的，以国家法律、法规和章程为准。

第二十八条 本制度与本基金会《理事会议事规则》配套执行。监事列席理事会会议的具体安排，依照《理事会议事规则》的有关规定办理。

第二十九条 本制度经本基金会理事会审议通过，自印发之日起施行。

金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会办公室 2024年3月26日印发

金华市义乌工商职业技术学院
教育发展基金会文件

义职教发基金〔2025〕1号

金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会财务管理办法（修订）

第一章　总　则

第一条 财务管理办法是基金会各项管理制度中的重要制度之一，它是维护基金会日常工作运行和基金会信誉的重要保障。

第二条 基金会财务管理的基本原则：执行国家有关法律法规和财务制度，严格管理和正确运用捐赠资金和物资，在保证基金安全的前提下进行资金运作增值，支持推动社会公益事业发展和基金会工作机构的正常运转。

第三条 基金会财务管理的主要任务：根据基金会事业发展的需要，如实反映基金会财务状况，建立健全财务管理制度，加强经济核算，提高资金增值效益，对基金会的财务活动进行事前、事中、事后全方位的管理、控制和监督。

第二章　财务管理体制

第四条 基金会的决策机构是理事会。基金会资金的募集、管理和使用计划、年度收支预算、投资计划等重大事项，由理事会集体讨论决定。秘书处在基金会理事会领导下，负责财务工作。

第五条 基金会配备具有专业资格的会计人员，基金会会计人员由学校计财处人员兼任，会计不得兼任出纳。会计及出纳的岗位职责参照学校相关规定，会计人员必须按照《民间非营利组织会计制度》进行会计核算，实行会计监督，保证会计资料合法、真实、准确、完整。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。

第六条 基金会进行换届、更换法定代表人以及清算，应当进行财务审计，并接受登记管理机关委托第三方进行的审计。

第三章　预算管理

第七条 本制度所称预算，是指基金会根据事业发展规划编制的年度财务收支计划，由秘书处负责拟定与审核，提交理事会审定批准后执行。

第八条 基金会根据事业发展战略，按照年度工作计划和任务，本着资源统筹规划、保障工作重点、收入支出协调的原则，坚持勤俭办事的方针，编制年度财务预算。预算编制范围：收入预算、捐赠项目支出预算、管理费用及筹资费用支出预算等。

第九条 收入预算由基金会秘书处负责编制；限定性捐赠项目支出预算，由各项目执行部门根据年度工作计划及用款安排负责编制，提交基金会秘书处审核；非限定性捐赠项目支出预算经秘书处审核，由基金会秘书长和理事会审批后列入年度预算；基金会管理费用及筹资费用支出预算，由基金会秘书处负责编制。

按照年度预算方案执行预算，因工作需要确需调整预算，应列明调整原因、数额及有关说明，经项目负责人和项目所在单位批准，基金会秘书处审核后执行。

第四章　收入管理

第十条 基金会为非公募基金会，基金会的收入包括社会捐赠收入、政府资助收入、核准业务范围内开展业务的收入、银行利息收入以及其他符合基金会章程规定的合法收入。

第十一条 基金会必须严格按照国家有关政策规定组织收入，收入全部纳入基金会财务专用账户，统一核算、统一管理。根据各项收入性质划分限定性收入和非限定性收入。严禁私设“小金库”。

第十二条 基金会接受捐赠应符合国家相关法律法规和制度，确保捐赠行为的自愿、无偿、合法和公益性，不接受对捐赠方构成利益回报条件的赠与和不符合公益性质的赠与。基金会收到捐款后应据实开具捐赠票据，附加对捐赠人构成利益回报条件、载明知识产权归捐赠人或除学校外第三方、与入学挂

钩等不符合公益性质的赠与，不应确认为公益捐赠，不得开具捐赠票据。

受赠财产未经基金会验收确认，由捐赠人直接转移给受助人或者其他第三方的，不得作为基金会的捐赠收入，不得开具捐赠收据。

第十三条 基金会在合理和合法的前提下，根据理事会年初工作安排进行资金运作，获取合法的投资收益，收益的全额应进入基金会账户并按规定进行会计核算。

第五章　支出管理

第十四条 基金会的财产严格按照《金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会章程》业务范围的规定进行使用，各项支出的安排必须有利于公益事业特别是职业教育事业发展，必须贯彻厉行节约和量力而行的原则，严格遵守各项财政、财务制度和财经纪律。

第十五条 建立健全各项支出管理和审批制度，严格资金管理，规范审批程序和权限，每笔支出由基金会秘书长、理事长共同审批。经费使用严格按照协议约定的内容以及义乌工商职业技术学院相关经费使用办法执行。基金会资助学校的项目，在使用时可划转学校进行财务明细核算，基金会有权对转入学校的资助项目使用情况进行监督。

第十六条 限定性捐赠项目资金使用，按以下程序支出：1.用款单位向基金会根据项目预算提出用款申请；2.计财处审核；3.按报销流程支出。

第十七条 非限定性捐赠项目资金使用，由对接部门或二级学院提出，十万元以下（含十万元）的经基金会秘书长、理事长审批同意后实施；超过10万元的，或涉及“三重一大”事项的须经基金会秘书长、理事长审批同意后由基金会理事会通过后实施。

第十八条 基金会管理费用包括行政办公费和工作人员工资福利及社保费用等支出，不得超过当年总支出的10%。基金会工作人员在学校有薪金收入的，不得再从基金会取得收入。为筹集捐款发生的宣传、纪念品定制采购、印刷、差旅、招待等筹资费用，应厉行节约，控制成本，未经批准不得开支。

第六章　票据管理

第十九条 基金会票据分为公益事业捐赠统一票据、资金往来票据等。

第二十条 基金会严格按照《公益事业捐赠票据使用管理暂行办法》进行票据管理。基金会接受捐赠后应根据协议及相关凭据，据实开具“公益事业捐赠统一票据”。不需要捐赠票据或者匿名捐赠的，也应开具捐赠票据，由基金会留存备查。

第二十一条 基金会设置捐赠发票管理台账，由专人负责捐赠发票的领购、使用登记与保管。捐赠票据不得丢失、损毁，

不得转借、转让，也不得为其他单位和个人代开发票。作废的捐赠票据应加盖“作废”章，并完整保存所有联次，不得私自销毁。

第七章　货币资金管理

第二十二条 基金会严格按照《2025年现金管理暂行条例》和《2025年现金管理暂行条例实施细则》的规定，加强现金管理。未经财务部门同意或授权，基金会任何部门和个人均不得以基金会或个人名义收取现金。不准自收自支，私设“小金库”。基金会不得为其他单位和个人套取现金，不得将现金借给与本基金会无业务关系的单位和个人，严禁坐支现金，严禁白条抵库，严禁将公款以私人名义在银行办理存储。

第二十三条 基金会根据业务需要和有关开户规定在银行开设银行账户，学校计财处负责管理银行账号，其他部门一律不得擅自开设银行账号；基金会的业务结算除必须通过现金结算的业务外应当通过银行结算，银行印鉴和结算应两人分工保管。严格按照规定用途使用基金会银行账户，不得出租、转借银行账户，不得为其他单位或者个人提供抵押、担保。每年按照规定完成账户年检。

第八章　财务监督

第二十四条 基金会会计档案按照《会计档案管理办法》执行，实行专人管理。会计档案由学校计财处负责整理归档。基

金会设监事会，监事会有权依照规定程序检查基金会财务和会计资料。

第二十五条 基金会必须按照登记管理机关、业务主管单位的要求进行审计，并自觉接受税务、会计等主管部门的监督。

第二十六条 基金会建立定期财务报告制度，向理事会、监事会报送财务报告，每年须向学校领导班子会议汇报运营情况。包括年度收支、资产规模、净资产变动等情况。

第二十七条 基金会有权对捐赠项目的开展及捐赠资金的使用情况进行监督，受助人未按照捐赠协议约定使用或有其他违反协议情形的，基金会有权终止项目资助。

第二十八条 捐赠者有权向基金会提出对其捐赠财产的使用、管理情况的查询要求。对于捐赠者的查询要求，基金会应及时并如实给予反馈。

第九章　附　则

第二十九条 本办法由基金会理事会负责解释。

第三十条 本办法经基金会理事会审议通过，自印发之日起施行。

金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会办公室　2025 年 12 月 15 日印发

金华市义乌工商职业技术学院
教育发展基金会文件

义职教发基金〔2025〕2号

金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会资产管理办法

第一章 总 则

第一条 本制度所称的资产管理主要包括流动资产、投资资产、固定资产和资产处置管理等。

第二条 基金会资产管理的基本原则是：合法、谨慎、安全、有效。

第三条 基金会按照《民间非营利组织会计制度》对资产进行会计核算和信息公开。

第二章 资产类别

第四条 流动资产是指可以在一年或者超过一年的一个营业周期内变现或者运用的资产，包括现金、各种存款、零余额账户用款额度，应收及预付款项、存货等。

第五条 投资资产是指基金会依法用于短期投资或长期投资形成的资产。

第六条 固定资产是使用期限超过一年，单位价值在1000元以上（其中：专用设备单位价值在1500元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。

第七条 无形资产是指基金会为开展业务活动或为管理目的而持有的且不具有实物形态的非货币性长期资产，包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、特许权、土地使用权、软件等。

第八条 资产处置是指资产占用单位转移、变更和核销其占有、使用的资产部分或全部所有权、使用权，以及改变资产性质或用途的行为。

第三章 资产管理

第九条 基金会理事会对资产管理履行决策职责；秘书处对资产履行管理职责。

第十条 基金会理事会对资产管理履行以下决策职责：

（一）制定资产管理的具体规定；

（二）决定重大投资活动；

（三）制定年度投资计划和资产处置计划；

（四）检查、监督秘书处的投资管理和资产处置工作；

（五）其他有关资产管理的重大事项。

第十一条 秘书处对理事会负责，对资产履行以下管理职责：

（一）执行理事会制定的投资战略、具体规定及其他相

关决议;

（二）执行年度投资计划和资产处置计划，负责相关投资管理和资产处置工作;

（三）负责对所投资项目的监督和管理;

（四）负责资产的财务管理与会计核算，依法编制财务会计报表，定期向理事会报告;

（五）完成理事会授权和交办的其他工作。

第十二条 理事遇有个人利益与基金会资产利益关联时，不得参与相关事宜的决策；基金会理事、监事及其近亲属不得与基金会有任何资产交易行为。

第十三条 流动资产的管理

（一）流动资产包括现金、银行存款、应收及预付款项等。现金是指存放在财务部门、由出纳人员保管的库存现金。基金会原则上不办理现金收付；确有必要的，按照《2025 年现金管理暂行条例》及其实施细则，并适用《金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会财务管理办法》第二十二条的规定，从严控制现金的使用范围和库存限额。银行存款是指存放在银行或者其他金融机构的货币资金，不属于现金结算范围的款项支付，应当按照《支付结算办法》等国家有关规定通过银行办理转账结算。

（二）严格执行义乌工商职业技术学院的现金管理办法、内部控制制度。确保办理货币资金业务的不相容岗位互相分

离、制约和监督。办理网上银行业务必须严格按照规定的授权与流程进行操作，至少由两人操作才能完成支付业务。

（三）对资金的使用情况，要进行定期和不定期检查，进行应付及预收款项的对账和清理。

第十四条 投资资产的管理

（一）基金会投资及资产的保值增值，遵循以下规定:

（1）坚持合法、安全、有效的原则，符合基金会的宗旨，维护基金会的信誉，遵守捐赠人和受助人的约定;

（2）基金会的投资活动以不妨碍正常公益活动为前提，必须保持足够的现金和货币资金等流动性较高的资产，以保证按捐赠和资助协议的约定及时、足额划拨应付款项，保证公益支出的实现;

（3）基金会可用于投资的资产限于非限定性资产、在投资期间暂不需要拨付的限定性资产;

（4）基金会进行委托投资，应当委托银行或者其他金融机构进行;

（5）政府资助的财产和捐赠协议约定不得投资的财产，不得用于投资。

（二）基金会各项投资应明确投资止损原则，通过有效的过程管理控制投资风险。

（三）基金会一般不直接投资举办经营性经济实体；确因特殊情况需要投资或参股经营性经济实体，经过风险评估和充

分论证，谨慎参与，且投资收益高于银行同期存款利率；所投资举办的经营性经济实体资产和收益属于基金会所有，每年应进行财务审计，并将财务审计报告报送登记管理机关备案。

（四）投资项目应当建立专项档案，完整保存投资的论证、审批、管理和回收等全过程资料。

第十五条 固定资产的管理

（一）基金会固定资产的管理和使用实行统一核算、责任到人、物尽其用的原则;

（二）固定资产的购置和调入、固定资产的调出和报废、固定资产的盘点和清查，按《义乌工商职业技术学院固定资产管理办法》执行;

（三）基金会秘书处是固定资产实物管理部门，负责固定资产的日常管理工作，具体包括：编制固定资产目录，设立固定资产卡片，办理固定资产的申购、验收、移交、报废、处置等手续，组织固定资产的清查盘点，定期与财务人员进行固定资产核算，确保固定资产账、卡、物相符;

（四）基金会固定资产必须每年盘点、做到账实相符。发现短缺、损坏要查明原因，追究责任，并根据情况责成相关人员予以部分或全部赔偿损失，报废及长期闲置的固定资产要按学校规定及时处理;

（五）基金会的固定资产，其他组织和个人不得侵占、挪用或任意调拨;

（六）固定资产管理人员变动时，必须做好交接工作。

第四章 资产处置

第十六条 资产处置按《义乌工商职业技术学院固定资产管理办法》执行;

第十七条 基金会秘书处负责资产处置的日常工作。

第十八条 基金会资产处置，应当坚持“先报批、后处置”的原则。处置基金会资产时，由资产使用部门填写资产处置申请单，由秘书处统一办理。基金会应严格按照规定权限和程序审批，未经批准任何单位和个人不得自行处置资产。未达到使用年限的资产报废、报损，应从严控制。计划财务处应根据资产处置结果及时进行账务处理。

第五章 管理责任

第十九条 所有资产管理以及处置方案应报理事会备案。

第二十条 理事会对资产管理和处置审批的事项，按照基金会章程规定履行决策程序。

第二十一条 对手续不完备的投资项目或资产处置，由最终审批人员负主要责任。

第二十二条 发生以下行为，对有关责任人员视情节轻重给予警告或辞退；造成资产损失的，要根据学校规定进行赔偿：涉嫌犯罪的，移交司法机关处理。

（一）未经规定程序审批，擅自投资或处置资产;

（二）以基金会资产为自己或他人谋取私利;

（三）玩忽职守；

（四）泄露资产秘密及其他可能损害基金会信誉的行为；

（五）其他可能造成资产损失的行为。

第二十三条 由于国家法律、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，不追究管理人员的责任。

第六章附则

第二十四条 本制度由基金会理事会负责解释、修订，监事会监督执行。

第二十五条 本制度自印发之日起施行。法律法规中另有规定的按其规定执行。

金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会办公室 2025年12月15日印发

金华市义乌工商职业技术学院
教育发展基金会文件

义职教发基金〔2025〕3号

金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会档案管理制度

第一章　总　则

第一条　为加强档案工作，充分发挥档案作用，全面提高档案管理水平，有效地保护和利用档案，为金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会（以下简称“基金会”）的建设发展提供服务，根据《中华人民共和国档案法》《基金会管理条例》《会计档案管理办法》等法律法规和《金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会章程》的规定，结合基金会实际，制定本制度。

第二条　基金会档案工作由秘书处统一领导，办公室归口管理并指定人员具体负责，负责文件的收发、登记、传阅、保管与归档。基金会接收上级部门文件与发放文件，统一由办公室登记，做到及时收发、及时登记、及时归档。基金会档案由基金会依据《中华人民共和国档案法》独立建档、独立保管；

学校档案馆（室）对基金会档案工作给予业务指导，不改变基金会档案的所有权和管理责任。会计档案因由学校计财处统一管理银行账户并承担会计核算工作，按照《财务管理办法》的规定由学校计财处负责整理归档，基金会财务部负责建立会计档案目录台账并向办公室备案，不改变基金会会计档案的所有权。

第三条 基金会档案实行即时归档与年度立卷相结合。基金会及项目执行单位在工作、活动中形成的文件材料，由承办机构或者承办人在事项办结后及时整理，向办公室办理移交归档手续；上一年度全部档案应当于次年六月三十日前整理立卷完毕，由办公室集中保管。办公室指定人员负责档案的日常管理工作，该人员可以由秘书处工作人员兼任。

第四条 查阅、借阅存管的文件资料以及正在拟制中的文件，必须经秘书长批准后方可进行，并严格办理查阅、借阅登记手续。非基金会工作人员查阅时，需持有正式文件或证明材料，经秘书长签字同意后，方可在基金会指定场所查阅；监事依照章程规定的程序检查基金会财务和会计资料的，按章程规定办理。查阅人不得在档案上涂改、圈划、抽换、批注，未经批准不得复制、摘录或者拍照。

第二章 文件材料的收集管理

第五条 项目执行单位（受助二级学院、职能部门）应当及时将项目资料进行汇集、归类并建档存管，严禁将应归档的

项目资料和正在论证、设计中的项目方案擅自带离、对外提供或者据为己有。基金会工作人员和项目执行人员均有义务对项目资料和未公开的项目方案予以保密。

第六条 项目执行单位在项目计划完成后，应当及时对项目档案进行整理、备份，填写项目档案移交清单，将项目档案原件交由办公室归类存放，按照本制度确定的保管期限妥善保管，保存慈善项目的完整信息。

第七条 归档的文件材料必须按年度、按类别立卷，基金会及项目执行单位在工作活动中形成的各种具有保存价值的文件材料，都要依照本制度的规定，分别立卷归档，做到齐全、完整、准确，并区分不同保管期限。

第八条 基金会印发的文件正本与附件、请示、批复、转发文件（含原件），一律由办公室统一收集、管理和归档；以基金会名义签订的合同、协议，应当在审批、用印后连同审批材料一并归档。捐赠给学校的物资，其受赠主体为学校，物资接收登记单、审核记录及资产接收（管理）凭证由办公室留存归档，但不得作为基金会的受赠财产核算。

第九条 基金会召开理事会、监事会及其他重要会议时，由会议主办机构指定人员将会议通知、议程、报告、提案、决议、会议纪要、会议记录、签到表及声像材料等，在会议结束后及时向办公室办理归档手续；理事会决议应当由出席理事审阅、签名后归档。

第三章　归档范围

第十条　文书类：基金会各类工作计划、总结、年度工作报告与年度检查材料、财务预决算、投资理财资料、请示、批复、统计报表及简报，以及基金会章程及其修改核准材料、理事会和监事会成员名册、内部管理制度、信息公开材料、等级评估材料、党建工作材料等。

第十一条　会议类：重要会议（如基金会理事会、监事会会议，社会资源工作推进会等）的材料，包括会议策划方案、通知、议程、报告、提案、总结、决议、会议纪要、会议记录、签到表及音像资料等。

第十二条　来文类：登记管理机关、业务主管单位、党建工作机构及其他有关部门发来的与基金会相关的决定、条例、规定、批复等文件材料。

第十三条　项目类：基金会所有项目从策划、募资、协议、立项、审批、公示、实施、结项、审计、反馈、总结等环节的完整资料，包括捐赠协议、立项申请与经费预算、用款申请与拨付凭证、执行与检查记录、验收与结项报告等。本制度所称项目执行单位，是指承担项目实施任务的学校二级学院、职能部门等校内单位；其对项目实施中形成的文件材料，应当按照本制度向办公室移交归档。

第十四条　对外发文类：基金会对外发文以及与有关单位来往的文件。

第十五条 其他载体类：基金会的历史沿革、大事记，以及反映基金会重要活动的照片、录音、录像、电子文件等非纸质载体档案。

第四章 档案的保管与处置

第十六条 基金会档案的保管期限分为永久和定期两类，定期保管期限一般分为三十年、十年，具体按照《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》《会计档案管理办法》等有关规定确定。档案保管期限届满，应当按照规定进行鉴定，经鉴定确无保存价值的，方可列入销毁范围。

第十七条 会计档案包括会计凭证、会计账簿、财务会计报告及其他会计资料。会计档案按照《会计档案管理办法》执行，实行专人管理，由财务部（学校计财处）负责整理归档，单独整理、装订、立卷、编号，编制会计档案保管清册，并指定专人保管。基金会档案由办公室归口管理，财务部应当在每年年度决算完毕后，将上一年度会计档案的归档情况向办公室备案；会计档案的查阅、复制和销毁，按照国家关于会计档案管理的规定和《财务管理办法》第二十四条的规定办理。

第十八条 其他专门档案按照下列规定归档：（一）印章的刻制、启用、使用登记、缴销以及法人登记证书使用等资料，由印章、证照保管人员整理后交办公室归档；（二）其他

具有专门管理要求的档案，按其相应的管理制度整理归档，并向办公室备案。

第十九条 基金会应当做好档案的安全保管工作，落实防火、防潮、防虫、防盗、防光、防尘、防磁等措施，档案应当存放于专用档案柜（室）并指定人员管理。电子文件应当与纸质文件同步归档，定期备份，确保电子档案的真实、完整、可用和安全。

第二十条 需要销毁的档案，由办公室提出鉴定意见，编制档案销毁清册，经秘书长审核后报理事会批准，销毁时由两人以上监销并在销毁清册上签字。任何个人不得擅自销毁档案。档案管理人员变动或者基金会终止、清算时，应当按照规定办理档案移交手续，编制移交清册，由交接双方签字确认。

第五章 附 则

第二十一条 本制度由基金会理事会负责解释和修订，自公布之日起施行。本制度未尽事宜，按照《中华人民共和国档案法》等法律法规、基金会章程以及《财务管理办法》《资产管理办法》《项目管理制度》等其他内部管理制度执行；相关规定与本制度不一致的，以法律法规和基金会章程为准。

金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会办公室 2025年12月15日印发

金华市义乌工商职业技术学院
教育发展基金会文件

义职教发基金〔2025〕4号

金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会项目管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会（以下简称“基金会”）项目管理，提高捐赠资金使用效益，保障捐赠人、受益人的合法权益，根据《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》等法律法规和基金会章程，结合基金会实际，制定本办法。

第二条 本办法所称项目，指通过社会捐赠形成的，为实现基金会宗旨而设立的各类项目，包括奖助基金项目、科研捐助基金项目、校园捐建基金项目、文化建设基金项目以及社会服务基金项目等。

第二章 管理机制

第三条 在基金会理事会领导下、监事会监督下，由基金会秘书处负责项目的综合协调和统一管理。

第四条 基金会秘书处作为项目的管理与统筹机构，根据捐赠协议和相关规定，对项目的设计开发、立项审批、执行监管、总结反馈、评价监督等环节进行有效的指导、监督和管理，主要职责如下:

（一）根据国家法律法规和基金会业务发展需要，不断建立健全项目管理制度。

（二）根据基金会发展规划，进行捐赠协议的审核与立项管理。

（三）对项目进行全程跟踪和监管，协调捐赠方和执行方的联络沟通，保障捐赠财物的使用效益，完成项目计划，实现项目目标。

（四）定期向理事会、监事会、捐赠人报告项目的执行情况、使用效果，积极配合捐赠人对捐赠财产使用进行查询和监督。

（五）主动接受各级管理部门的审计、监督与检查。

（六）对项目的执行情况开展第三方评估、评价，合理衡量项目效益和执行成果。

（七）培育公益品牌项目，弘扬、传播慈善文化。

第五条 基金会根据捐赠协议、项目性质、项目实施单位等对各项目实行单独立项和分项目核算，专款专用，保障捐赠财物的有效使用。

第六条 项目管理实行项目负责人制度。每个项目明确一名项目负责人。项目负责人全面负责项目的策划、立项、实施、经费使用、阶段性报告和总结等工作。项目负责人的主要职责是:

（一）按照基金会要求，制定项目计划和实施方案等，完成项目立项申请。

（二）编制经费使用预算，督促项目捐赠资金按照协议约定如期到位。

（三）严格按照捐赠协议规定的支出范围、标准和基金会的财务管理制度，完成项目资金的使用审批和监管，确保项目资金使用公开、透明。

（四）主动接受各级管理部门的审计、监督与检查，对经费使用的真实性、有效性、合法性承担经济与法律责任。

（五）定期向捐赠人和基金会汇报项目执行情况，及时、如实答复捐赠人和基金会的各类查询。

（六）按照基金会要求完成项目总结，主动宣传项目成果。

第三章 项目分类与设立

第七条 基金会项目分为一级项目和二级项目。一级项目为基金会自身创设并面向学校师生的项目，或根据捐赠人意愿设立且非面向特定人群的项目，一般为非限定性项目。二级项目为义乌工商职业技术学院及其二级学院、职能部门募集并通过

基金会设立，面向学校或相关学院、部门师生的项目，或根据捐赠人意愿设立并面向特定人群的项目，一般为限定性项目。

第八条 一级项目的设立，由基金会秘书处提出设立方案，并提交基金会理事会审议通过。二级项目的设立，由相关学院、职能部门填报《金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会项目设立申报表》，经基金会审核通过后，由基金会与捐赠人签订捐赠协议，并由基金会秘书处保留捐赠协议原件。协议签订后，基金会向捐赠人开具捐赠票据，由捐赠人见票后在协议规定时限内将捐赠资金汇入基金会账户。

第九条 一级项目一经确立，由基金会秘书处负责制定相关项目的管理办法并经基金会理事会审议通过后，由基金会秘书处负责发布实施项目的具体通知，相关学院、职能部门根据通知开展工作。二级项目一经确立，由相关学院、职能部门负责制定相关项目的实施办法并经其党政联席会议审议通过后，在基金会秘书处备案，具体工作的开展由相关学院、职能部门负责。

第十条 涉及奖学金、助学金、奖教金、科研、社会实践等评比立项类项目，一级项目由相关学院、职能部门向基金会秘书处提交推荐名单，二级项目由相关学院、职能部门向基金会秘书处提交经其党政联席会议审议通过的最终名单，均由基金会审定后以文件的形式予以公布，并按照相关项目管理办法给予资助或奖励。在项目实施过程中，基金会秘书处负责协同相

关学院、职能部门开展项目实施的监督工作，填报《项目实施监督与意见反馈表》。项目结束后，基金会秘书处负责协同相关学院、职能部门开展总结评估工作，填报《项目实施总结评估表》。

第四章 协议签署

第十一条 基金会与捐赠人在平等自愿的基础上签署捐赠协议。捐赠协议中应明确捐赠目的、捐赠用途、捐资总额、到账时间、资金管理和使用等内容。

第十二条 限定性项目须征得指定学院或部门负责人一致意见后，方可签署捐赠协议。涉及成立专门研究机构（中心、研究所、实验室等）时，须联系学校相关部门或学院负责人，确认该研究机构的成立符合学校相关规定后，方可签署捐赠协议。涉及两个或两个以上学院或部门的，须确定其中一个单位为牵头单位后，方可签署捐赠协议。非限定性项目可由基金会理事长或秘书长作为项目负责人，与捐赠方协商一致后，方可签署捐赠协议。

第五章 项目立项与审批

第十三条 捐赠项目的设立有以下方式:

（一）限定性项目：捐赠人指定捐赠财产用途和方式的项目。

（二）非限定项目：捐赠人未具体指定捐赠财产的使用对象及使用方式的项目。

（三）限定性与非限定性项目均可有留本和动本两种形式

第十四条 捐赠资金到账后，基金会按照捐赠协议要求，组织项目负责单位进行项目立项。项目立项采取申请制度，由申请方提交立项申请，包括捐赠协议、可行性论证报告、经费预算等，经基金会秘书处审核，报秘书长、理事长审批同意后，方可准予立项。基金会秘书处对项目进行编号入账后，项目正式开始实施。

第十五条 项目立项后，由项目负责单位确定项目负责人，待捐赠资金或物资到账后，由项目负责单位根据捐赠协议约定或管理办法，负责项目的具体实施。

第十六条 非限定性项目的申请和审批，可根据项目涉及领域和内容对项目进行论证和评议，论证和评议通过的由项目负责单位参照限定性项目的流程进行。

第六章 项目实施与跟踪

第十七条 项目负责人应严格按照基金会相关规定、捐赠协议及项目实施计划，规范有序开展工作，并按时向捐赠人、基金会报告项目执行情况。

第十八条 项目负责人是项目经费使用和管理的负责人。项目经费的支出应符合公益性原则和基金会财务管理规定。

第十九条 基金会秘书处对项目业务活动是否符合公益性宗旨、经费支出手续是否齐全等进行审核；基金会秘书处会同学校计财处对票据的合法性、报销手续的完整性和是否存在超预算情况、是否符合基金会财务管理规定等进行联合审核。

第二十条 基金会建立项目台账，根据捐赠协议和项目立项相关材料对项目执行情况进行全程跟踪和管理，定期完成抽查、反馈等工作，并及时将相关信息向理事会、监事会、捐赠人和社会公布。

第二十一条 项目因故须变更项目实施计划、预算、负责人等其他重要事项时，应提前向基金会秘书处提交书面申请。基金会秘书处审批通过后，方可按变更后方案执行。

第七章 项目监督与检查

第二十二条 基金会秘书处就项目的执行情况与经费使用情况进行监督和反馈，并视情况向理事会、监事会进行阶段性报告和结项报告。

第二十三条 基金会建立政府、社会和捐赠者相结合的公开、透明的外部监管机制。

（一）主动配合上级主管部门的监督检查及审计评定等工作。

（二）接受税务、会计主管部门依法实施的税务监督和会计监督。

（三）基金会通过多种方式、多项渠道及时、准确地向主管部门、捐赠人和社会公布公开捐赠项目开展情况、捐赠财产使用情况等相关信息。建立定期报告制度，每年度及时向捐赠者通报捐赠款项的使用管理和捐赠项目的执行情况。

第八章 项目验收与评估

第二十四条 项目结束后，项目负责单位须按照基金会捐赠项目结项要求，填报结项相关材料。结项报告应遵循实事求是原则，客观公正地反映项目完成情况。

第二十五条 基金会会同项目负责单位对项目进行验收，必要时可组织专家进行项目评估。对达到登记管理机关规定的重大项目，须按要求进行专项审计。

第二十六条 项目因故终止的，由基金会组织进行清查处理，剩余经费在征得捐赠人同意后，可由基金会收回，投入到其他同类项目或非限定性经费中。

第九章 附 则

第二十七条 本办法未尽事宜，按国家有关法律法规和基金会章程规定执行。

第二十八条 本制度由理事会负责解释和修订，由监事会监督执行。

第二十九条 本制度自公布之日起施行。

金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会办公室 2025 年 12 月 15 日印发

金华市义乌工商职业技术学院
教育发展基金会文件

义职教发基金〔2025〕5号

金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会志愿者制度

第一条 为加强规范化、制度化及法治化建设，金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会（以下简称“基金会”）根据《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》等有关法律法规的规定，结合自身实际，制定本制度。

第二条 本制度所称志愿者是指不以物质报酬为目的，利用自己的时间、技能等资源，自愿为基金会组织开展的各类公益慈善活动及其相关事项提供服务和帮助的人士。

第三条 基金会可根据实际需要招募志愿者。基金会志愿服务以义乌工商职业技术学院在校学生为主体，根据需要吸纳校友、教职工和社会爱心人士参与。所招募志愿者应符合以下基本条件:

（一）热心公益事业，具有奉献精神。

（二）具有完全民事行为能力；未满十八周岁的需经其法定监护人同意。

（三）具备参加志愿服务所需要的基本能力和身体素质。

（四）品行端正，遵纪守法。

（五）在校学生志愿者应当品行端正、学有余力，能够兼顾志愿服务与学业；经所在班级、二级学院推荐或者同意的，在同等条件下优先录用。

第四条 志愿者享有以下权利:

（一）以志愿者的身份参与志愿服务活动。

（二）获得志愿服务的真实、准确、完整的信息。

（三）了解服务过程中可能发生的风险。

（四）获得志愿服务所需的条件和必要的保障。

（五）获得志愿服务活动所需的教育和培训。

（六）在参与志愿服务活动中，及时提出需要帮助解决的问题。

（七）对志愿服务活动提出批评和建议。

（八）获得基金会出具的参加志愿服务的证明。

第五条 志愿者应当履行以下义务:

（一）遵守法律法规及基金会的有关规定。

（二）向基金会提供真实、准确、完整的个人信息。

（三）履行志愿服务承诺或者协议约定的义务，完成志愿服务。

（四）自觉维护基金会和志愿者本人的形象、声誉，以及基金会的合法权益。

（五）退出志愿服务活动时，履行合理告知义务。

（六）保守在参与志愿服务活动过程中所获悉的个人隐私、商业秘密或者其他依法受保护的信息。

（七）不得在志愿服务活动过程中以志愿者身份从事任何以营利为目的或违背社会公德的活动。

（八）遵守所在学校、二级学院的规章制度，自觉维护学校和基金会的形象。

第六条 志愿者若遇特殊情况中止服务，应向基金会提出书面申请。

第七条 基金会应当对志愿者实名登记，如实记录志愿者的服务时间、内容、评价等信息，建立志愿者数据库，实行分类管理、统一调配机制。基金会保护志愿者个人隐私。基金会按小时记录志愿服务时长，每学年末汇总，并向志愿者本人及其所在二级学院反馈。

第八条 基金会对在活动过程中表现特别出色的志愿者，可给予鼓励、表彰，方式包括但不限于将志愿者的表现和工作成绩反馈给其所在的单位、颁发荣誉证书等。对在校学生志愿者，基金会为其出具志愿服务时长证明，作为在校期间社会实践、综合素质测评的参考依据。

第九条 基金会招募志愿者应当发布招募信息，明确服务内容、服务时间、服务地点、招募人数及报名方式等。基金会应当对报名人员进行审核，择优录用，并建立志愿者名册。

第十条 基金会在志愿者上岗前，应当组织开展岗前培训，内容包括志愿服务理念、服务技能、安全知识以及基金会的规章制度等。对从事专业性较强志愿服务活动的志愿者，应当组织相应的专业培训。

第十一条 基金会开展志愿服务活动，应当与志愿者就服务内容、服务时间、服务地点、权利义务、安全保障和风险责任等事项进行约定；对服务时间较长、风险较高的志愿服务，应当签订书面志愿服务协议。

第十二条 基金会应当如实记录志愿者的服务时间、服务内容、服务质量等信息，并根据志愿者的需要依规出具志愿服务记录证明。志愿服务记录应当长期妥善保存。

第十三条 基金会应当为志愿者参加志愿服务活动提供必要的物质条件和安全保障，根据志愿服务活动需要为志愿者办理相应的人身意外伤害保险，并做好安全教育和风险告知。监事会依照《监事工作制度》对志愿者经费使用、安全保障和志愿服务记录管理情况进行监督。

第十四条 志愿者在志愿服务过程中因故需要退出的，应当提前告知基金会并做好工作交接。志愿者严重违反法律法规、

基金会规章制度或者损害服务对象合法权益的，基金会有权取消其志愿者资格。

第十五条 基金会建立志愿者表彰激励机制，对服务时间较长、表现突出的志愿者给予表彰和奖励。鼓励和引导志愿者参加各类志愿服务交流活动，提升服务能力和水平。

第十六条 基金会应当建立健全志愿者管理档案，如实记录志愿者基本信息、服务记录、培训情况、表彰奖励及退出情况等，作为志愿服务管理的依据。

第十七条 本制度执行过程中，如发现与有关法律法规的规定冲突的，应按照有关法律法规的规定执行，且相关人员应将该等情况逐级上报。

第十八条 本制度由理事会负责解释和修订，由监事会监督执行。

第十九条 本制度自公布之日起施行。

金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会办公室 2025 年 12 月 15 日印发

金华市义乌工商职业技术学院
教育发展基金会文件

义职教发基金〔2025〕6号

金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会重大事项报告制度

第一章 总 则

为进一步规范金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会（以下简称“基金会”）重大事项报告工作，确保基金会的业务主管单位金华市教育局、登记管理机关金华市民政局能及时准确地掌握并妥善处置紧急重大事项，推进工作规范化建设，特制定本制度。

第一条 本基金会以下重大事项应当报告业务主管单位金华市教育局和登记管理机关金华市民政局:

（一）接受境内外大笔捐款（大笔捐款是指单项捐款数额在人民币30万元以上）;

（二）开展学术交流、组团出国考察等活动;

（三）与有关部门举办大型公益慈善活动;

（四）基金会主要领导、理事会、监事人员变更;

（五）基金会章程制定、修改;

（六）基金会设立或撤销分支机构、代表机构，基金会注销登记。

第二条 上述向业务主管单位金华市教育局、登记管理机关金华市民政局报告的重大事项，由基金会秘书处填写《金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会重大事项专报》，由秘书长向理事长报告，经理事长审批通过后再向业务主管单位金华市教育局、登记管理机关金华市民政局报告。

第三条 基金会每年年度检查时，通过《金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会年度工作报告》《金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会年度审计报告》《金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会年度专项信息审核报告》向业务主管单位金华市教育局、登记管理机关金华市民政局报告情况。

第四条 本基金会以下重大事项应当报告基金会理事会、监事会:

（一）涉及基金会各种规章制度的制定、修改;

（二）基金会资本运作、重大投资、重大公益项目等事项（重大募捐、投资活动按《金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会章程（修订）》第三十三条界定，即单项资助额在人民币 30 万元以上的资助项目、对外投资额在人民币 30 万元

（含）以上的投资活动以及理事会认为对本基金会影响重大的其他活动）；

（三）理事长、副理事长、秘书长认为必须经过集体研究决定的重要问题。

第五条 上述向基金会理事会报告的重大事项，由基金会秘书处汇总后向理事会、监事会报告。

第六条 本基金会主办的重大活动如出现重大问题，或遇重大突发事件，必须在第一时间逐级报告，理事会、监事会及时向业务主管单位金华市教育局、登记管理机关金华市民政局报告情况。

第七条 对于重大事项报告中出现的各类违规、违纪行为，实行责任追究，并视情节轻重，给予处理。

第八条 本制度由基金会理事会负责解释、修订，由监事会监督执行。

第九条 本制度自公布之日起施行。

金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会办公室 2025 年 12 月 15 日印发

金华市义乌工商职业技术学院
教育发展基金会文件

义职教发基金〔2026〕1号

金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会党建工作经费保障制度

第一章 总则

第一条 为保障金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会（以下简称“基金会”）党组织开展工作、加强自身建设的经费需要，推动党建工作与基金会业务融合发展，根据《中国共产党章程》《中国共产党支部工作条例（试行）》等党内法规和有关规定，结合基金会实际，制定本制度。

第二条 党建工作经费纳入本基金会管理费用列支，实行专款专用、单独核算，保障党组织开展活动、加强自身建设的基本需要。

第二章 经费来源与列支

第三条 党建工作经费来源包括：

（一）基金会管理费用中列支的党建工作经费；

（二）上级党组织补助的党建经费;

（三）党员自愿捐助等其他合法来源。

第四条 党建工作经费列支范围包括:

（一）党员教育培训、党课和主题党日活动费用;

（二）订阅党报党刊、购买党员学习和教育资料费用;

（三）党建活动阵地建设和维护费用;

（四）党组织开展党建联建、志愿服务等活动费用;

（五）表彰奖励先进党组织和优秀党员的费用;

（六）其他与党建工作直接相关的必要费用。

第五条 党建工作经费不得用于与党建工作无关的开支，不得用于违反规定的开支，不得用于发放与党建无关的奖金福利。

第六条 党建工作经费根据党建工作需要按年度编制预算，纳入基金会年度预算，经理事会审议，在基金会管理费用中统筹安排；经费使用接受党组织、理事会和审计监督。

第三章 使用与审批

第七条 党建工作经费的使用，由经办人提出申请，经基金会党组织负责人审核后，按照基金会财务管理制度规定的审批权限审批。

第八条 党建工作经费支出应当取得合法有效的原始凭证，履行报销手续，票据和审批单据齐全。

第九条 基金会在管理费用中单独设置党建工作经费核算科目，实行单独核算，做到账目清晰、专款专用。

第四章 管理与监督

第十条 基金会党组织建立党建工作经费使用台账，逐笔登记经费来源、支出和结余情况。

第十一条 基金会监事会依法对党建工作经费的列支和使用情况进行检查监督。

第十二条 党建经费列支情况纳入党务公开范围，接受党组织、理事会和审计监督。

第五章 附则

第十三条 本制度由基金会秘书处会同党组织负责解释。本制度与国家法律、法规、党内法规或者本基金会章程不一致的，以国家法律、法规、党内法规和章程为准。

第十四条 本制度经本基金会党组织审议、理事会审议通过，自印发之日起施行。

金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会办公室 2026年3月28日印发

金华市义乌工商职业技术学院
教育发展基金会文件

义职教发基金〔2026〕2号

金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会党组织生活制度

第一章　总则

第一条 为严格执行“三会一课”制度，根据《中国共产党章程》《中国共产党支部工作条例（试行）》等党内法规，结合本基金会实际，制定本制度。

第二条 本基金会党组织和全体党员参加党的组织生活，适用本制度。

第三条 党组织生活坚持严格执行、规范记录、形式创新、结合业务的原则，做到有计划、有主题、有记录、有实效。

第二章　“三会一课”

第四条 支部党员大会每季度至少召开一次，讨论决定本基金会党组织的重要事项，传达学习上级党组织的决议和文件。支部党员大会由本基金会党组织负责人主持，全体党员参加，根据内容需要，可吸收入党积极分子、业务骨干列席。支部党

员大会决议须经应到会有表决权的党员半数以上通过方能有效。会上要充分发扬民主，按照少数服从多数的原则进行表决；决议一经形成，有不同意见可以保留，但每个党员在组织上都要坚决服从、认真执行。

第五条 支部委员会每月至少召开一次，研究落实党建工作任务，安排党组织生活和党员教育管理工作；未设立支部委员会的，由党组织负责人组织党员研究相关工作。召开支部委员会会议前应做好准备，提前将会议议题通知全体委员，坚持民主集中制原则，会上各委员充分发表意见；凡需提交党员大会讨论的问题，支部委员会应先行讨论研究，提出初步意见或方案，再提交党员大会讨论决定。

第六条 支部会议每月至少召开一次，组织党员学习、汇报思想、开展讨论；未划分党小组的，由党组织集中组织。

第七条 党课每季度至少一次。本基金会党组织负责人每年至少讲一次党课，也可以邀请上级党组织负责人、专家学者讲授党课。党课教育内容主要包括：马克思主义基本理论教育、习近平新时代中国特色社会主义思想教育、理想信念教育、党章和党的基本知识教育、党的基本路线教育、形势政策教育、党的纪律教育，以及根据需要对党员开展的各类专题教育。每年年初制定党课计划，每次授课充分准备，联系实际、讲求实效。

第三章　组织生活会与民主评议

第八条 组织生活会每年至少召开一次，开展批评和自我批评，查摆问题、明确整改方向。

第九条 本基金会党组织每年开展一次民主评议党员工作，按照个人自评、党员互评、民主测评、组织评定的程序进行。

第十条 本基金会党组织结合组织生活会开展党性分析，党员对照党章党规和职责要求，查找在思想、学习、工作、廉洁等方面存在的不足，形成整改措施。

第十一条 本基金会党组织负责人与党员之间、党员与党员之间应当经常性开展谈心谈话，掌握思想动态，做好教育引导。

第四章　主题党日

第十二条 本基金会党组织每月确定固定一天开展主题党日活动，结合实际确定活动主题，做到形式创新、与业务活动紧密结合，可以与捐资助学、志愿服务、扶困助弱等公益活动相结合。

第十三条 主题党日活动应当做好活动方案、签到、活动记录和影像资料的留存。

第五章　工作计划与总结

第十四条 本基金会党组织每年年初制定年度工作计划，明确“三会一课”、组织生活会、主题党日等安排，纳入本基金会党建工作总体部署。

第十五条 本基金会党组织每年年末形成年度工作总结，总结党建工作成效和不足。

第十六条 “三会一课”记录、组织生活会记录、民主评议和党性分析材料、主题党日活动记录等，应当格式规范、内容完整，由本基金会党组织归档保存，作为党建工作评估和检查的依据。

第六章　考核与附则

第十七条 党组织生活开展情况纳入本基金会党建工作考核。党组织生活不正常、记录不完整的，应当限期整改。本基金会党组织负责人是落实本制度的直接责任人。党员因故不能参加组织生活的，应事先书面请假，经党组织负责人批准；对无故不参加的，进行批评教育，经教育不改的，按规定报上级党组织处理。

第十八条 本制度由本基金会党组织会同秘书处负责解释。本制度与国家法律法规、党内法规或者本基金会章程不一致的，以国家法律法规、党内法规和章程为准。

第十九条 本制度经本基金会党组织审议、理事会审议通过，自印发之日起施行。

金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会办公室　2026 年 3 月 28 日印发

金华市义乌工商职业技术学院
教育发展基金会文件

义职教发基金〔2026〕3号

金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会党组织参与重大事项决策制度

第一章 总则

第一条 为保障金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会（以下简称“基金会”）党组织对本基金会重要事项决策发挥政治引领作用，规范党组织参与重大事项决策的范围、程序和方式，根据《中国共产党章程》《中国共产党支部工作条例（试行）》等党内法规和本基金会章程，结合本基金会实际，制定本制度。

第二条 党组织参与本基金会重大事项决策，坚持下列原则：

（一）政治引领。保证本基金会坚持正确政治方向，依法依章程开展活动；

（二）前置参与。党组织意见在理事会审议前形成，并记录在案；

（三）依法依规。党组织参与决策不改变理事会依照章程行使的决策权;

（四）记录留痕。党组织研究过程、意见内容及采纳情况全程留档。

第三条 党组织参与决策的事项，包括换届选举、章程修改、重大业务活动、大额经费开支、接收大额捐赠、开展涉外活动以及其他重要事项。

第二章 参与决策的事项范围

第四条 下列事项，应当在提交理事会审议前听取本基金会党组织意见:

（一）章程的制定和修改;

（二）理事会换届选举，理事的罢免和增补;

（三）基金会的变更、撤并或者注销;

（四）年度工作计划，年度预算和财务报告;

（五）重大业务活动计划，重大募捐、重大投资和重大公益项目;

（六）接收大额捐赠，以及大额经费开支;

（七）理事、监事、秘书长以及内设机构负责人的提名、聘任和解聘;

（八）内部管理制度的制定、修订和废止;

（九）开展涉外活动，与境外组织、境外人士合作;

（十）其他涉及方向性、原则性的重要事项。

第五条 前条所列事项中“重大”“大额”的具体标准，依照本基金会章程第三十三条、《金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会重大事项报告制度》和《金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会财务管理办法》确定。

第六条 党组织参与决策，不改变本基金会章程第十二条规定的理事会职权。理事会依照章程对第四条规定的事项作出决定，并对决定负责。

第三章 参与方式与程序

第七条 秘书处拟提交理事会审议属于本制度第四条规定的事项，应当在会议通知发出前，将议题、方案和说明材料送本基金会党组织。

第八条 党组织按照下列方式研究形成意见:

（一）一般事项，由支部委员会研究提出意见;

（二）涉及方向性、原则性的重要事项，由支部委员会提出初步意见后，提交支部党员大会讨论决定;

（三）属于党内事务的，按照党内有关规定办理，不提交理事会审议。

第九条 党组织研究形成意见后，应当将研究时间、会议形式、参加人员、意见内容和不同意见如实记入党组织会议记录，由党组织负责人签字。

第十条 党组织意见由秘书处列入理事会会议材料说明，并在会议上作出说明。党组织负责人可以依照《金华市义乌工商

职业技术学院教育发展基金会理事会议事规则》第十四条列席理事会会议。

第十一条 理事会未采纳党组织意见的，应当在会议记录中载明理由，并由秘书处在会后五个工作日内向党组织书面反馈。

第十二条 情况紧急、确实无法在理事会审议前研究形成意见的，可以先由党组织负责人提出意见并记录在案，事后十个工作日内提交党组织会议确认并记录。

第四章 记录、监督与保障

第十三条 党组织会议记录、理事会会议记录、党组织意见采纳情况反馈等材料，由秘书处随理事会会议档案一并归档，保存期限与该次会议档案相同。

第十四条 监事会可以对属于本制度第四条范围的事项是否履行党组织前置参与程序进行监督；发现未履行的，可以向本基金会党组织和理事会提出意见。

第十五条 党组织参与重大事项决策的情况，纳入本基金会党务公开范围。

第十六条 涉及党建工作机构职责范围的事项，按照有关规定向本基金会党建工作机构报告。

第五章 附则

第十七条 本制度由本基金会党组织会同秘书处负责解释。本制度与国家法律法规、党内法规或者本基金会章程不一致的，以国家法律法规、党内法规和章程为准。

第十八条 本制度经本基金会党组织审议、理事会审议通过，自印发之日起施行。

金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会办公室 2026年3月28日印发

金华市义乌工商职业技术学院
教育发展基金会文件

义职教发基金〔2026〕4号

金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会党风廉政（廉政监督）制度

第一章 总则

第一条 为加强金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会（以下简称“基金会”）党风廉政建设和廉政监督工作，防范廉政风险，保障基金会健康有序发展，根据《中国共产党章程》《中国共产党廉洁自律准则》《中国共产党党内监督条例》等党内法规，结合基金会实际，制定本制度。

第二条 本基金会党风廉政建设坚持党要管党、全面从严治党，坚持教育、制度、监督并重，坚持标本兼治、注重预防。

第三条 本制度适用于本基金会党组织及其党员、理事会成员、监事会成员、专职工作人员和参与本基金会工作的其他人员。

第二章 廉洁教育

第四条 本基金会党组织每年在本基金会内部至少开展一次党风廉政学习宣讲活动，纳入党组织年度工作计划，做到有安排、有内容、有记录。

第五条 党风廉政学习宣讲的内容包括：党章党规党纪、廉洁自律和廉洁从业规定、党风廉政建设有关文件和典型案例、警示教育和廉洁文化教育。

第六条 廉政教育的重点对象为本基金会主要负责人、理事会成员、专职工作人员，以及财务、项目、募捐、投资等重点岗位人员。

第三章 廉政风险防控

第七条 本基金会党组织会同秘书处，围绕下列环节识别廉政风险点：

（一）资金募集和接收捐赠环节；

（二）投资决策和执行环节；

（三）公益项目立项、评审、实施和结项环节；

（四）物资采购、资产处置环节；

（五）经费审批和费用报销环节；

（六）人事聘任和考核评价环节。

第八条 本基金会采取下列措施防控廉政风险：

（一）合理分岗设权，分级审批，重要事项集体决策；

（二）执行回避规定，与本人或者近亲属有利害关系的事项应当回避；

（三）财务管理、项目管理和募捐资金管理实行账目清晰、定期公示;

（四）对重点岗位和关键环节加强监督检查。

第九条 本基金会负责人经手开支应当经其他负责人签章确认，不得由本人自行审批；财务、项目、募捐等岗位不得由同一人兼任不相容职责。

第四章 监督与举报

第十条 本基金会党组织、监事会和理事会依照各自职责，对党风廉政建设情况进行监督。

第十一条 本基金会设立廉政监督举报渠道，公布举报电话或者举报信箱。任何单位和个人对本基金会工作人员违反廉洁规定的行为，可以向本基金会党组织、监事会反映，也可以向纪检监察机关和有关主管部门反映。

第十二条 本基金会党组织对收到的举报应当登记，及时组织核查处理，并将处理结果反馈实名举报人；对举报人的信息予以保密，保护举报人的合法权益。

第五章 廉洁自律与责任追究

第十三条 本基金会负责人、理事会成员、专职工作人员应当签署廉洁自律承诺书，承诺廉洁从业、依法履职。

第十四条 本基金会工作人员不得有下列行为:

（一）索取或者收受贿赂，收受捐赠人、受益人和合作单位的不当利益;

（二）利用职务便利谋取不正当利益;

（三）侵占、私分、挪用本基金会财产;

（四）与本基金会进行章程禁止的交易行为;

（五）其他违反廉洁从业规定的行为。

第十五条 违反本制度规定的，按下列方式处理：属于党员的，依照党规党纪处理；属于工作人员或者理事会成员的，依照本基金会有关规定处理；涉嫌违法犯罪的，移送有关机关处理。

第十六条 本基金会党组织所属党员发生违规违纪问题的，依照评估规定，本基金会不得评为4A（含）级以上等级。全体人员应当引以为戒，自觉严守廉洁底线。

第六章 附则

第十七条 本制度由本基金会秘书处会同党组织负责解释。本制度与国家法律、法规、党内法规或者本基金会章程不一致的，以国家法律、法规、党内法规和章程为准。

第十八条 本制度经本基金会党组织审议、理事会审议通过，自印发之日起施行。

金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会办公室 2026年3月28日印发

金华市义乌工商职业技术学院
教育发展基金会文件

义职教发基金〔2026〕5号

金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会薪酬管理制度

第一章 总则

第一条 根据《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》《基金会管理条例》和《金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会章程》，按照公平合理、按劳分配的原则，参照《义乌市机关事业单位编外聘用人员薪酬待遇实施办法》，结合基金会实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于基金会编外专职聘用人员的薪酬管理。学校编内委派人员的工资由义乌工商职业技术学院负责发放，薪酬管理按照学校薪酬管理体系执行，其在基金会工作期间的报酬按学校有关规定办理，不在基金会重复列支。

第三条 编外专职聘用人员实行岗位绩效薪酬制度。岗位绩效薪酬由基本工资、工龄工资、档级工资、绩效工资和考核奖金五部分组成：

（一）基本工资：主要保障受聘人员的基本生活，按学历、职称（职业技能等级）分四档执行：硕士研究生或中级职

称或技师及以上的2760元/月；本科或助理级职称或高级工的2410元/月；大专或员级或中级工的2160元/月；中专及以下或初级工的2020元/月。基本工资标准随义乌市最低工资标准调整相应调整;

（二）工龄工资：按照受聘人员的工作年限计发，每满一年增加50元/月，自当年1月起执行;

（三）档级工资：设1至30档，1档600元/月，逐档递增，30档2780元/月；年度考核连续2年合格及以上的人员晋升一档，年度考核优秀的可视同两个合格年度;

（四）绩效工资：人均600元/月，由秘书处根据内部绩效考核评价结果分档发放，不搞平均分配;

（五）考核奖金：人均6000元/年，根据年度考核等次分档发放，考核等次分为优秀、合格、不合格，考核不合格的不予发放；当年新进人员实际工作不满6个月的，按300元/月乘以实际工作月数计发。具体分配方案由秘书处提出，报理事会核准后执行。

加班工资不包含在上述五部分之内，按照国家规定和本制度第九条执行。

第四条 下列款项由本基金会在其工资中代为扣缴:

（一）个人所得税;

（二）个人承担的各项社会保险费、住房公积金等;

（三）其他必要的款项。

第二章 工资的计算、发放

第五条 工资发放

工资的发放以月为计算单位，含基本工资、工龄工资、档级工资、绩效工资、考核奖金等，于次月10日前发放本月工资;

第六条 秘书处可以根据国家法律、行政法规、相关政策和当地工资增长水平，对工资标准提出调整方案，报理事会核准后执行。

第七条 工资标准：本基金会工作人员由义乌工商职业技术学院委派和基金会直接聘用两类组成。

（一）本基金会秘书长、副秘书长等由义乌工商职业技术学院委派的人员，由义乌工商职业技术学院负责工资发放，薪酬管理按照义乌工商职业技术学院薪酬管理体系执行，其在基金会工作期间的报酬按学校有关规定办理，不在基金会重复列支。

（二）由基金会聘用的人员实行劳务派遣制度，由劳务派遣机构与受聘劳动者签订劳动合同书，并代发工资、代缴社保公积金。其薪酬标准参照《义乌市机关事业单位编外聘用人员薪酬待遇实施办法》，结合基金会实际确定，由秘书处提出方案，报理事会核准后执行。

（三）试用期工作人员在试用期内按同岗位人员工资的80%发放薪酬。

第八条 本基金会专职工作人员按照劳动和社会保障部、民政部《关于社会组织专职工作人员参加养老保险有关问题的通知》（劳社部发〔2008〕11号）的规定，按属地管理原则，参加当地企业职工基本养老保险等保险统筹。

第三章 补贴的发放

第九条 基金会根据实际工作需要，可按照标准发放加班补贴。专职人员在法定标准工作时间以外加班的，按照不低于当地最低工资标准折算的小时工资的150%支付加班工资报酬；休息日安排职工工作又不能安排补休的，按照不低于当地最低工资标准折算的小时工资的200%支付加班工资报酬；法定节假日安排职工工作的，按照不低于当地最低工资标准折算的小时工资的300%支付加班工资报酬。

第十条 基金会可向兼职人员发放补贴。兼职人员的补贴标准，由秘书长根据其兼任岗位的责任繁简轻重、工作经验、工作能力等综合确定。补贴起始基数为300元/月，一般不超过3500元/月。

第四章 附则

第十一条 基金会每年列支的工作人员工资福利和行政办公支出，合计不得超过当年总支出的10%，严格按《金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会章程》第三十五条的规定执行。

第十二条 本制度的解释、修订由本基金会理事会负责。

第十三条 本制度经本基金会理事会审议通过，自印发之日起施行。

金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会办公室 2026 年 3 月 28 日印发

金华市义乌工商职业技术学院
教育发展基金会文件

义职教发基金〔2026〕6号

金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会内设机构设置方案

第一章　设置依据与原则

第一条 根据《基金会管理条例》和《金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会章程》，结合基金会实际，制定本方案。

第二条 基金会内设机构的设置遵循下列原则：

（一）依法合规，严格执行法律法规、章程及内部管理制度；

（二）职责清晰，各机构职权边界明确，不相容职务相互分离；

（三）精简高效，与基金会规模和业务需要相适应；

（四）留痕可溯，各项业务形成并留存完整的工作记录。

第二章　机构设置

第三条 基金会理事会下设秘书处，为基金会常设办事机构，负责处理基金会日常事务。秘书处下设办公室、财务部两个内设机构。

第四条 秘书处实行秘书长负责制。秘书长主持秘书处日常工作，统筹协调办公室、财务部开展工作，组织实施理事会决议。

第五条 秘书处、秘书长职责依照《金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会秘书处及内设机构工作职责》（以下简称“工作职责”）第二章执行，主要包括：主持开展基金会日常工作，组织实施理事会决议和年度公益活动计划，拟订资金的筹集、管理和使用计划，拟订内部管理规章制度报理事会审批，提议聘任或者解聘副秘书长、财务负责人及各机构主要负责人，决定专职工作人员聘用，负责与业务主管单位、登记管理机关、党建工作机构及其他有关单位的日常联络与报表报送等。

第六条 办公室是基金会的综合执行机构，在秘书长领导下开展工作，具体职责依照工作职责第三章执行，主要包括：日常行政事务与文秘管理，理事会议的筹备与组织，印章、法人登记证书的保管与使用管理，档案管理，办公资产日常使用管理，信息公开、年检年报与变更登记，筹资与捐赠归口管理，

捐赠项目日常管理，信息化平台建设维护，内外联络以及人事日常事务等。

第七条 财务部是基金会的财务管理机构，在秘书长领导下开展工作，业务上接受学校计划财务处指导，具体职责依照工作职责第四章执行，主要包括：会计核算与财务报表编制，年度收支预算编制与执行分析，捐赠资金专项核算，会计档案管理，免税资格认定与税务申报基础工作，现金及银行存款收付与银行结算，银行印鉴与结算凭证分工保管，配合完成年度审计及各类专项审计，向理事会、监事会报送财务报告等。

第三章　人员配置

第八条 秘书处设秘书长 1 名。副秘书长按照章程规定设置，由秘书长提议聘任或者解聘，理事会决定。

第九条 办公室、财务部各设负责人 1 名，由秘书长提议聘任或者解聘，由理事会决定。财务部负责人不得由秘书长兼任，以保证财务工作的独立性。秘书长不得兼任财务负责人，对财务工作的领导以听取报告、审核方案、督促整改为限，不得直接经办会计、出纳业务。

第十条 财务部设会计 1 名、出纳 1 名。会计与出纳岗位分设，不得由同一人兼任，不得由同一人代行。

第十一条 各内设机构专职工作人员的聘用由秘书长决定。编外专职聘用人员的管理，按照基金会人事管理有关制度和义乌市机关事业单位编外聘用人员管理有关规定执行。

第四章　运行与监督

第十二条 内设机构履行职责涉及重大事项的，按照《金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会重大事项报告制度》的规定报经理事会审议决定。

第十三条 秘书处负责将内设机构的设置与变更情况在年度工作报告中予以反映，依法接受登记管理机关、业务主管单位的监督管理和监事会的监督检查。

第五章　机构变更

第十四条 内设机构的增设、撤并、更名或者职责调整，由秘书处研究提出方案，报理事会审议决定。

第十五条 内设机构变更后，秘书处应当及时修订相关管理制度与岗位职责，并做好业务、档案、资产的移交衔接。

第六章　附则

第十六条 本方案未尽事宜，按照基金会章程及其他管理制度执行。本方案与基金会其他制度规定不一致的，以章程为准。

第十七条 本方案由基金会理事会负责解释。

第十八条 本方案经基金会理事会审议通过，自印发之日起施行。

金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会办公室　2026 年 3 月 28 日印发

金华市义乌工商职业技术学院
教育发展基金会文件

义职教发基金〔2026〕7号

金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会秘书处及内设机构工作职责

第一章　总则

第一条 为健全金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会（以下简称“基金会”）内部治理结构，明确内设机构职责边界，保障基金会规范运转，根据《基金会管理条例》《金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会章程》及《金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会内设机构设置方案》，制定本工作职责。

第二条 基金会理事会下设秘书处，为基金会常设办事机构，负责处理基金会日常事务。秘书处下设办公室、财务部两个内设机构。

第三条 内设机构履行职责应当遵循下列原则：

（一）依法合规，严格执行法律法规、章程及内部管理制度；

（二）职责清晰，各机构职权边界明确，不相容职务相互分离;

（三）精简高效，与控制规模、业务需要相适应;

（四）留痕可溯，各项业务应当形成并留存完整的工作记录。

第四条 秘书长主持秘书处日常工作，统筹协调办公室、财务部开展工作。财务部负责人不在秘书长兼任范围内，以保证财务工作的独立性。

第二章　秘书处与秘书长职责

第五条 秘书长行使下列职责:

（一）主持开展基金会日常工作，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）拟订资金的筹集、管理和使用计划;

（四）拟订基金会的内部管理规章制度，报理事会审批;

（五）协调办公室、财务部等各内设机构开展工作;

（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）负责基金会与业务主管单位、登记管理机关、党建工作机构及其他有关单位的日常联络与报表报送;

（十）负责将内设机构的设置与变更情况在年度工作报告中予以反映;

（十一）负责监事会日常联络，建立并更新监事名册，按期报送财务会计报告、审计报告及会议材料，登记、转办监事意见并反馈办理结果;

（十二）负责投资方案拟定、投资台账登记、到期本息收回与核算、投资档案管理；投资情况按《投资管理办法》向理事会、监事会报告;

（十三）章程和理事会赋予的其他职权。

秘书长可以委托秘书处承办前款所列事项，委托不改变秘书长对所委托事项的责任。

第六条 秘书长行使本工作职责第五条规定职权时，涉及重大事项的，应当按照章程规定提请理事会审议决定。重大事项范围依照《金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会重大事项报告制度》确定。

第七条 秘书长不得兼任财务负责人。秘书长对财务工作的领导以听取报告、审核方案、督促整改为限，不得直接经办会计、出纳业务。

第三章 办公室职责

第八条 办公室是基金会的综合执行机构，在秘书长领导下开展工作。

第九条 办公室履行职责如下:

（一）负责基金会日常行政事务管理，督办理事会决议的落实情况;

（二）负责文秘工作，起草基金会公文、工作报告、工作总结等文书;

（三）负责理事会议的筹备、通知、组织、记录及会议纪要的形成;

（四）负责基金会印章、法人登记证书的保管与使用管理；印章与法人证书由不同人员分别保管，证照管理员不得同时保管基金会公章、财务专用章和法定代表人名章;

（五）负责基金会档案的收集、整理、立卷与归档管理;

（六）作为基金会固定资产实物管理部门，负责办公用房、办公设备等资产的日常使用管理与台账登记，编制固定资产目录、设立资产卡片，办理固定资产申购、验收、移交手续，组织固定资产清查盘点，办理报废与处置；涉及学校国有资产的，按学校规定报后勤处（资产管理部门）办理;

（七）负责信息公开工作，按规定编制并公开年度工作报告、财务信息等；公开内容按《信息公开制度》第四条经秘书长审核、理事长批准后发布，责任部门表述与公开目录保持一致;

（八）负责基金会年度检查、年度报告的编制与报送;

（九）负责变更登记、备案等事项的材料准备与申办。

（十）运用校友资源与社会资源，联络社会各界，多渠道筹集办学资金;

（十一）归口接受各类捐赠，审核、办理学校及校内各单位接受社会捐赠的相关手续;

（十二）负责捐赠协议的审核、用印与归档管理。捐赠协议由捐赠意向对接的二级学院或职能部门负责起草，办公室负责协议条款审核、用印办理及归档保管;

（十三）负责接收捐赠物资的审核。捐赠物资由受助二级学院、职能部门填制物资接收登记单，办公室审核其品名、数量、价值及用途是否符合捐赠协议和学校有关规定。

第十条 基金会筹资实行“前端分散、归口管理”机制:

（一）学校各二级学院、职能部门为筹资前端责任单位，负责捐赠意向的接洽与推介，并负责捐赠协议的起草;

（二）办公室为捐赠归口管理单位，负责协议审核、用印办理、资金接收、票据开具及捐赠档案的集中管理；捐赠票据由财务部负责领购、保管与核销并登记台账，办公室据实开具并按号登记;

（三）各二级学院、职能部门在接洽捐赠意向后，应当及时向办公室报备，由办公室统一办理接受捐赠手续。捐赠给学校的物资，由受助二级学院（职能部门）填制物资接收登记单，办公室负责审核，后勤处负责资产管理。

（四）捐赠给学校的物资（含实物、图书、软件授权等无形资产及服务类捐赠），其所有权归学校，由学校按国有资产管理的有关规定登记入账和管理，不确认为基金会的受赠财产。

（五）以基金会名义开具捐赠票据的，应当符合《财务管理办法》第十二条、第二十条的规定，据实开具；不得将不属于基金会受赠范围的财物开具为基金会的捐赠收入。

第十一条 办公室承担捐赠项目的日常管理事务:

（一）负责捐赠项目的立项登记、组织协调与执行监督;

（二）负责项目用款申请的接收、会签与转办，经财务部会同学校计财处审核后转办;

（三）负责项目配套资金足额到位的督促;

（四）负责组织项目验收与结项材料的收集归档;

（五）负责向理事会、捐赠方报告项目执行情况;

（六）负责对捐赠方的征询、监督如实回馈、积极配合。

第十二条 基金会项目执行实行“执行在外、监督在内”机制:

（一）受助二级学院、职能部门为项目执行单位，负责项目落地实施与资金使用;

（二）办公室为项目管理单位，负责立项审核（报秘书长、理事长审批）、资金拨付审核与执行监督;

（三）项目执行单位的用款申请，按《财务管理办法》规定的审批权限办理。

第十三条 办公室负责基金会网站（微信公众号）等信息化平台的建设与维护，发挥其在资金筹集、联络校友、对外合作方面的平台作用。

第十四条 办公室负责与学校及校内有关部门、各位理事之间的联络和信息通报工作。

第十五条 办公室承继《金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会人事管理制度》第三条规定的秘书处人事管理职能中与内设机构人员日常管理相关的部分，负责招聘组织、考勤、考核与人事档案等日常事务，并报秘书长批准。

第四章　财务部职责

第十六条 财务部是基金会的财务管理机构，设会计、出纳岗位各 1 个，在秘书长领导下开展工作，业务上接受学校计划财务处（以下简称计财处）指导。会计人员由学校计财处人员兼任；会计不得兼任出纳。

第十七条 会计与出纳岗位分设，不得由同一人兼任，不得由同一人代行。

第十八条 会计岗位职责:

（一）负责基金会的会计核算，依法设置会计科目、编制记账凭证、登记会计账簿;

（二）负责编制各类财务报表及财务报告;

（三）负责年度收支预算的编制与预算执行分析;

（四）负责捐赠资金的核算与专项管理，做到专款专用;

（五）负责会计档案的收集、整理与立卷归档;

（六）负责免税资格认定与日常税务申报的基础工作;

（七）负责对出纳编制的原始凭证进行复核。

第十九条 出纳岗位职责:

（一）负责办理现金、银行存款的收付业务;

（二）负责办理银行结算，保管银行结算凭证;

（三）负责银行账户的对账与余额核对;

（四）不得兼管会计档案保管与收入、支出、费用账目的登记。

第二十条 财务部执行下列内控要求:

（一）银行预留印鉴（公章）与支票、结算凭证由两人分别保管，不得由一人保管全部印鉴与凭证；基金会现刻制公章一枚、未刻制财务专用章，财务事项用印按《印章保管、使用管理办法》办理;

（二）严格执行《民间非营利组织会计制度》进行账务处理，实施会计独立核算，独立设置会计账簿、独立编制财务报表;

（三）基金会银行账户独立开设、独立核算，不得与其他单位或个人账户混同使用，不得出租、转借；账户的开立、变

更与撤销按《财务管理办法》第二十三条规定由学校计财处管理;

（四）基金会接受的捐赠资金应当全部进入基金会账户核算，不得账外核算、不得坐支现金、不得白条抵库;

（五）严禁设立“小金库”，严禁以个人名义存储公款。

第二十一条 财务部负责配合完成下列审计与监督工作:

（一）年度财务审计;

（二）换届、更换法定代表人及清算审计;

（三）登记管理机关委托第三方进行的审计;

（四）监事会对财务和会计资料的检查。

第二十二条 财务部应当定期向理事会、监事会报送财务报告，并按章程规定每年至少一次向学校领导班子会议汇报运营情况，内容包括年度收支、资产规模、净资产变动等情况。

第二十三条 财务部人员调动工作或离职时，必须与接管人员办清交接手续，交接单经秘书长签字确认后归档。

第五章 附则

第二十四条 各内设机构及其工作人员应当遵守基金会各项管理制度，恪尽职守。违反职责造成基金会损失的，按有关规定追究责任。

第二十五条 本工作职责未尽事宜，按基金会章程及其他管理制度执行。本工作职责与基金会其他制度规定不一致的，以章程为准。

第二十六条 本工作职责由基金会理事会负责解释。

第二十七条 本工作职责自印发之日起施行。

金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会办公室 2026 年 3 月 28 日印发

金华市义乌工商职业技术学院
教育发展基金会文件

义职教发基金〔2026〕8号

金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会投资管理办法

第一章 总则

第一条 为规范金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会（以下简称“基金会”）投资活动，防范投资风险，实现基金会资产的保值增值，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》等规定和《金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会章程》，结合基金会实际，制定本办法。

第二条 本基金会以提高基金使用效益为目的，将闲置资金进行合法、安全、有效的投资活动，适用本办法。

第三条 投资活动遵循合法、安全、有效的原则，坚持公益属性优先，确保本金安全、收益稳健、资金流动，不得从事高风险投机活动。

第四条 投资活动坚持中国共产党的全面领导，遵守国家法律法规和金融管理有关规定，接受业务主管单位、登记管理机关和本基金会党组织的监督。

第二章 投资范围与资金来源

第五条 本基金会的投资范围包括:

（一）国债、地方政府债券;

（二）商业银行、证券公司等金融机构发行的固定收益类产品;

（三）法律、法规允许基金会投资的其他方式。

第六条 本基金会不得从事下列投资行为:

（一）直接买卖股票，投资于股票、股票型基金等权益类产品;

（二）投资于期货、期权及其他金融衍生产品;

（三）投资于非上市公司股权、房地产或者用于担保、抵押、质押;

（四）以本基金会名义为他人提供担保、开展借贷;

（五）从事与本基金会宗旨无关或者法律法规禁止的其他投资活动。

第七条 投资资金限于本基金会的非限定性净资产和闲置资金。本基金会不得动用限定性捐赠财产、当年公益项目资金和

应付款项进行投资，不得影响当年公益事业支出比例和机构的正常运转。

第三章 投资决策程序

第八条 本基金会对外投资额在人民币 30 万元（含）以上的投资活动，属于重大投资活动，依照章程规定由理事会审议决定，须经出席理事三分之二以上通过方为有效。

第九条 秘书处拟定投资方案，投资方案应当载明投资品种、投资金额、投资期限、预期收益、资金来源、风险评估和风险处置措施。

第十条 涉及重大投资活动的，应当形成投资决策决议、收益测算表和风险评估报告，必要时委托专业机构提供咨询意见或者进行评估。

第十一条 委托金融机构进行投资或者资产管理的，应当审查受托机构的资质、资信和经营业绩，签订书面合同，明确双方权利义务和风险责任。

第十二条 投资合同签署前应当进行合规审查，由理事长或者理事长授权的人员代表本基金会签署。

第四章 投资监督

第十三条 监事会有权对本基金会投资决策和执行情况进行检查监督。投资决策文件和投资执行情况应当及时向监事会通报。

第十四条 秘书处建立投资台账，逐笔登记投资品种、金额、期限、收益和到期处理情况。每年向理事会报告投资情况，重大投资项目每半年报告一次。

第十五条 投资产品到期后，秘书处应当及时收回本金和收益并核算，纳入本基金会统一账务管理。需要续存或者继续投资的，应当依照本办法第八条重新履行决策程序；经理事会决议授权、在授权范围和期限内办理银行定期存款、大额存单续存的，由秘书处逐笔登记投资台账并报监事会备案。投资存续期间确需提前支取、转让或者终止的，由秘书处提出方案报理事长批准，涉及重大投资活动的报理事会审议。不得以滚动展期方式规避重大投资活动的决策程序。

第十六条 投资决策程序文件、投资监督记录、收益测算表等材料由秘书处归档保存，保存期限不少于十年。

第十七条 投资出现重大风险或者可能造成本金损失的，秘书处应当立即报告理事长和监事会，提出风险处置方案，重大处置事项报理事会审议。

第五章 附则

第十八条 投资收益一律纳入本基金会统一核算，用于章程规定的公益目的，不得挪用或者私分。

第十九条 违反本办法进行投资，造成本基金会财产损失的，依照有关规定追究相关人员的责任；涉嫌违法犯罪的，移送有关机关处理。

第二十条 本办法由本基金会秘书处负责解释。本办法与国家法律、法规或者本基金会章程不一致的，以国家法律、法规和章程为准。

第二十一条 本办法经本基金会理事会审议通过，自印发之日起施行。

金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会办公室 2026 年 11 月 20 日印发