

中兴通讯公益基金会管理制度			
制度名称	GLZD001-2018中兴通讯公益基金会项目管理办法		
拟制人	张红、刘帅	批准人	熊辉
发布时间	2018-3-10	实施时间	2018-3-10

1 目的..... 2

2 概述..... 2

3 术语和定义、缩略语..... 2

4 职责..... 3

5 项目设立和审批..... 4

6 项目实施..... 5

7 项目归档..... 7

8 项目公示..... 7

附 录 A （规范性附录） [公益项目实施流细则程图](#)..... 8

A.1 公益项目实施细则流程图..... 8

1 目的

为规范中兴通讯公益基金会项目管理流程和实施细则，确保基金会公益项目高效完成，提升项目质量，更好的实现基金会的使命，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》、《基金会管理条例》、《中兴通讯公益基金会章程》，结合本基金会实际情况，制定本办法。

2 概述

本办法所指项目包括中兴通讯公益基金的所有限定性捐赠项目和非限定性捐赠项目。

3 术语和定义、缩略语

3.1 术语和定义

3.2 下列术语和定义适用于本标准。

3.2.1 中兴通讯公益基金会

中兴通讯公益基金会是为规范发展中兴通讯股份有限公司公益事业而申请设立的组织，是全国性非公募基金会，主管单位为国家民政部，原始基金 5000 万元。

3.2.2 基金会宗旨

倡导公益精神，履行社会责任，推动公益发展。

3.2.3 基金会使命

用科技的力量，支持环境保护，推进法制建设，改善社会民生。

3.2.4 基金会公益项目范围

- a) 救助困难群体；
- b) 对重大自然灾害的捐赠和救助；
- c) 支持环境保护；
- d) 奖励、资助在科技活动中有突出贡献的机构、团体和个人；
- e) 经主管部门批准的其他业务；

3.2.5 协作部门

是指参与策划、组织及管理基金会开展的各项公益项目的相关部门。

〈以上所有信息均为中兴通讯公益基金会所有，不得外传〉

3.2.6 基金会理事会

基金会最高决策机构：

3.2.7 基金会秘书处

基金会的常设办事机构

3.3 符号和缩略语

表 1 的符号和缩略语适用于本标准。

表 1 符号和缩略语

编号	缩略语或符号	全拼或名称	说明
1	基金会	中兴通讯公益基金会	无
2	理事会	中兴通讯公益基金会理事会	无
3	秘书处	中兴通讯公益基金会秘书处	无
4	公司	中兴通讯股份有限公司	无

4 职责

各角色对自己职责涉及的信息安全问题负责。

4.1 理事会

- a) 选举、罢免理事长、副理事长、秘书长；
- b) 负责制定、修改公益基金会章程；
- c) 负责公司公益事业的整体规划、项目审批、流程监控与效果评估。
- d) 决定重大业务活动计划，包括资金的筹集、管理和使用计划；
- e) 年度收支预算及决算审定；
- f) 决议通过内部管理制度；
- g) 听取、审议秘书长的工作报告，检查秘书长的工作；
- h) 决定其他重大事项；

4.2 秘书处

- a) 制定基金会相关制度，并报理事会审批；
- b) 负责与项目部门一起拟定基金会年度预算，并报理事会审批；
- c) 负责公益项目的策划、审核、监督；
- d) 负责协同各单位组织实施公益项目。

〈以上所有信息均为中兴通讯公益基金会所有，不得外传〉

秘书处处理基金会日常工作：开展基金会公益项目；汇总公司各事业部策划、组织或参与的公益项目。

4.3 监事

- a) 监督基金会财务和会计资料；
- b) 向理事会提出质询和建议，参与基金会审计工作；

4.4 项目部门

审核符合基金会宗旨与使命的公益项目，负责执行落实项目，对项目进行评估。

对接部门：需求单位

4.5 财务部门

负责基金会公益项目的年度财务预算编制，以及项目预算审核、监控执行；

对接部门：公司财务、集团财务公司

4.6 宣传策划部门

负责基金会整体形象及公益项目的宣传推广，为基金会各公益项目提供宣传策划及实施的工作支持，包括运营基金会官方网站、官方公众微信号等自媒体平台。向媒体发布活动信息和数据，寻找并发现捐赠者和受助者以及志愿者中各类可报道的典型事例。

对接部门：公司品牌部、企业文化部

5 项目设立和审批

5.1 项目立项

项目目标

项目目标要与基金会宗旨与使命匹配，符合基金会的公益项目范围，有助于公司履行社会责任，更好地倡导社会公益精神，更好地推动公益事业的发展。

项目立项流程

发起：项目由基金会发起和设立。

申请：提交《项目调研报告》、《项目实施方案》、《合作单位尽职调查报告》。

初审：项目部对项目申请进行初审，对通过初审的项目，启动立项程序。

立项：提交《项目立项申请书》、《项目预算表》、《项目调研报告》、《项目实施方案》、《合作单位尽职调查报告》及其他立项必要佐证材料。项目立项审核包括合规审核、财务预算审核。项目运营支出原则不超出项目总支出的10%，如遇特殊情况，由理事长审批。

〈以上所有信息均为中兴通讯公益基金会所有，不得外传〉

立项审批：项目预算为 50 万元及以下由秘书长审批；项目预算为 50 万元以上，在前述程序基础上由理事长审批。

6 项目实施

6.1 签署《项目资助协议》

项目通过全部审批后，基金会根据需与受益人或合作单位签署《项目资助协议》，《项目资助协议》需经过法务部门审核后，报秘书长批准。《项目资助协议》一式三份，合作机构、财务部门、基金会各持一份。

6.2 项目经费的拨付

6.2.1 基金会按照《项目资助协议》和项目实际进展情况，分批支付项目资金。

6.2.2 为了保证项目的质量，基金会可以根据实际情况，保留项目预算总额的 5%-20%作为项目质量保证金，待项目结束后，由基金会验收合格后方可支付。

6.2.3 项目经理根据《项目资助协议》约定的支付进度，提交支付审批。

6.2.4 支付金额 50 万及以下由秘书长审批；支付金额 50 万及以上，由理事长审批。

6.2.5 项目经理应督促接收款项、物资的合作机构在款项到账或者物资接收到后 10 个工作日内出具相应合法票据，若对方没有相应票据，可按照基金会统一制作的收条填写反馈。票据及收条均需接收机构或接收人签字盖章。

6.2.6 项目经理收到票据或收条原件后，提交财务部门审核存档，同时提交复印件至秘书处存档。

6.3 项目经费的使用

6.3.1 获得资助的项目须单独立账，专款专用，指定专人负责款项的管理，严格按照《项目资助协议》中的约定和项目计划书中的经费预算，使用资助经费。

6.3.2 在获资助项目的内容全部完成时，实际经费使用额度超过资助额度的，超出的部份不予追加，原则上由项目合作机构自行填补。

6.3.3 在获资助项目的内容全部完成时，实际经费使用额度少于资助额度的，即有资金结余的，原则上应将结余资金退回基金会。若项目合作机构有意将项目经费用于其它用途，须书面报告基金会并经确认后，方可实行。

6.4 项目的实施与监督

6.4.1 项目经理全面负责项目的实施及全程联络项目合作机构、实施单位，按照项目进度及《项目资助协议》分阶段对项目实施情况进行评估，并填写《项目监测表》对项目监测的内容进行记录，并向基金会汇报评估结果。

6.4.2 项目合作机构应按已批准的项目实施方案组织实施，保证项目人员的稳定和项目实施条件的落实，依照规定使用项目经费，实现项目目标；并定期向基金会项目经理报告项目的情况及协助项目部门实施项目检查。由基金会自身执行的项目，由项目经理进行汇报监督。

6.4.3 阶段性评估通过后，基金会按照计划支付下一阶段资金，否则，基金会将暂停对该项目进行拨款。

6.5 项目的变更

6.5.1 项目实施过程中，在有必要的情况下，可以对项目预算进行调整，但不得将原计划中用于项目活动的费用变更为人力费用或购置资产等，且应当提前 10 个工作日向基金会提出书面申请，经基金会审批后方可执行。

6.5.2 项目实施过程中，如遇项目相关社会环境、自然环境或合作机构本身发生重大调整，可能导致项目目标、活动内容等发生重大变化时，应及时对项目进行调整，调整申请应报基金会批准。

6.6 项目的总结和评估

6.6.1 项目实施完成后，项目经理应向基金会提交《项目总结报告》，并向基金会提供项目的图片、档案、记录、影像等项目资料，同时汇报项目经费使用情况。

6.6.2 基金会应组织项目部门、财务部门对项目经理和项目合作机构就项目目标和产出的完成情况、项目的社会影响及机构资金使用情况和管理成效等进行检查、监督和审计。并向秘书处或理事会提交项目完成后的绩效评估报告。必要时，可引入第三方对项目完成情况进行评估和审计。

6.6.3 项目单位应根据评估结果对项目进行整改。项目合作机构应对基金会开展的评估工作予以积极配合。

6.6.4 项目的最终评估结果将作为项目合作机构下一次申报项目资格审查或者形成新的项目的重要依据。

6.7 项目的中止

6.7.1 如果出现下列情况，基金会可单方面中止项目的实施：

- a) 合作机构未按项目计划书实施项目的；

〈以上所有信息均为中兴通讯公益基金会所有，不得外传〉

- b) 合作机构未根据项目计划书、资金使用计划或预算，违规使用资金的；
- c) 合作机构未按期完成项目或未经基金会同意变更项目计划的；
- d) 合作机构未能如期向基金会递交报告或递交的报告不真实的；
- e) 合作机构提交虚假的财务报告或单据的；
- f) 合作机构拒绝配合审计的；
- g) 其他可能造成项目不能实施的因素的。

6.7.2 合作机构在申报、管理和实施项目的过程中，如存在弄虚作假、截留、挪用等违反国家法律法规或本规定的行为，基金会将依据协议的有关条款撤销或中止项目，追回资助款，必要时采取法律途径进行救济。（项目具体实施流程请参照附录 A 的图 A.1）

7 项目归档

资助完成后或按年度，项目经理按项目档案目录，将项目材料交秘书处归档。

8 项目公示

8.1 公示内容

- a) 各项目接受社会捐款、捐物明细记录；
- b) 各项目的执行进度报告；
- c) 各项目资助资金的去向、用途、金额等信息；

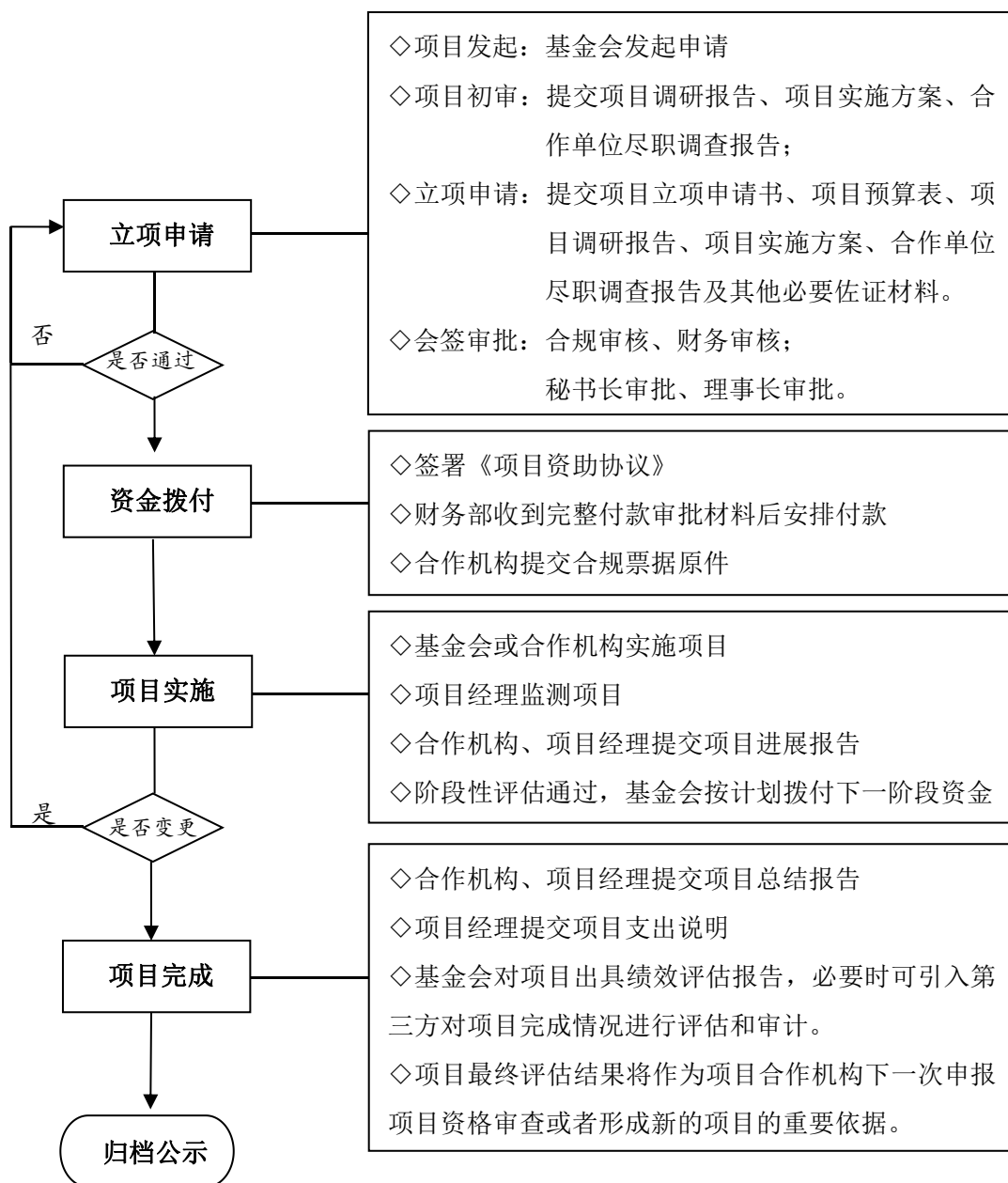
8.2 公示方式

基金会可以通过广播、电视、报纸、期刊杂志等传统媒体公开发布信息，也可以通过官方微博、官方网站等现代化信息网络平台发布。

附录 A

（规范性附录）公益项目实施流细则程图

A.1 公益项目实施细则流程图



参考文献

- [1] 《基金会管理条例》
- [2] 《中华人民共和国公益事业捐赠法》
- [3] 《城市居民最低生活保障条例》
- [4] 《中华人民共和国突发事件应对法》
- [5] 《国家科学技术奖励条例》
- [6] 《中华人民共和国环境保护法》
- [7] 《中华人民共和国环境影响评价法》

修订记录

中兴通讯公益基金会公益项目管理办法 2013 年 1 月首次发布,2018 年 2 月第一次修订。

修改前 文件编号	主要修订内容	修订部门	修订人	审核人	批准人
无	对制度内容进行全面完善。	财务部	张红、刘 帅	谢怡	熊辉