

北京瓷娃娃罕见病关爱中心

制 度 汇 编

修订时间：2024. 2

北京瓷娃娃罕见病关爱中心财务管理制度	- 1 -
北京瓷娃娃罕见病关爱中心项目管理制度	- 11 -
北京瓷娃娃罕见病关爱中心人事管理制度	- 14 -
北京瓷娃娃罕见病关爱中心项目财务管理制度	- 19 -
北京瓷娃娃罕见病关爱中心财务会计档案管理制度	- 24 -
北京瓷娃娃罕见病关爱中心会计电算化档案管理制度	- 27 -
北京瓷娃娃罕见病关爱中心关联交易管理办法	- 29 -
北京瓷娃娃罕见病关爱中心保值增值投资活动管理制度	- 32 -
北京瓷娃娃罕见病关爱中心档案管理制度	- 35 -
北京瓷娃娃罕见病关爱中心限定性捐赠、资助及赞助管理办法	- 39 -
北京瓷娃娃罕见病关爱中心薪酬管理制度	- 40 -
北京瓷娃娃罕见病关爱中心绩效管理辦法	- 43 -
北京瓷娃娃罕见病关爱中心员工管理制度	- 48 -
北京瓷娃娃罕见病关爱中心关于公章、介绍信及登记证书使用管理规定	- 52 -
北京瓷娃娃罕见病关爱中心信息披露制度	- 53 -
北京瓷娃娃罕见病关爱中心重大事项报告制度	- 56 -
北京瓷娃娃罕见病关爱中心志愿者管理制度	- 58 -
北京瓷娃娃罕见病关爱中心个人信息保护管理办法	- 60 -
北京瓷娃娃罕见病关爱中心承诺服务制度	- 62 -

北京瓷娃娃罕见病关爱中心财务管理制度

为了规范北京瓷娃娃罕见病关爱中心（以下简称“中心”）的财务管理，根据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》等法律法规的规定，按照《北京瓷娃娃罕见病关爱中心章程》的要求，特制定本管理制度。

第一章 总 则

第一条 中心财务管理的主要任务是通过资金的管理和运用，对中心的经济活动进行综合管理。具体包括：管理各项收入，降低成本费用，合理安排和使用各项资金；加强经济核算，提高资金使用效益；建立健全财务管理制度和规程，加强财务监督、检查；维护中心财产完好，充分发挥财产物资效益；开展财务分析，参与中心经济决策，规范财务信息披露，促进中心建设和事业发展。

第二条 中心财务管理的内容包括：财务管理体制、预算管理、收入管理、支出管理、成本管理、物资管理、财务分析和财务监督、财务决算和财务会计信息披露等。

第三条 中心财务管理的各项具体制度包括：内部控制制度、预算管理制度、资产管理制度和各项管理细则（包括：财务授权审批制度、货币资金管理制度等），与本制度共同组成中心财务管理的规范体系。各项具体管理制度按中心章程由理事会授权主任制订并实施。

第四条 财务管理是中心管理的重要组成部分，中心根据章程规定，切实做好财务管理工作。

第五条 中心的财务管理实行统一领导、归口管理的原则。在主任的领导下，一切财务收支活动归口财务管理部门统一管理。

第二章 财务管理体制

第六条 中心的最高权力单位是理事会。理事会定期审议中心财务报告，并决定财务工作中的重大问题，财务日常管理工作由主任负责。

第七条 中心配备具有专业资格的会计人员，会计不得兼任出纳。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。会计人员调动工作或离职时，必须与接管人员办理交接手续。

第八条 中心的财务活动依法接受社会公众和国家有关管理部门的监督；每年接受独立会计师事务所的审计。

第九条 中心理事会换届和更换法定代表人之前，应当进行财务审计。

第三章 预算管理

第十条 中心根据发展战略，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。

第十一条 各管理部门根据年度工作计划，编制各项目的“收入”、“业务活动成本”、“管理费用”等预算初稿，经主任审核后，形成年度财务总预算。财务总预算经理事会审议批准后执行。

第十二条 各管理部门在编制年度预算时，收入预算参考上年预算执行情况及业务发展计划合理预测制定，业务活动成本和管理费用根据项目特点和工作计划本着量入为出、厉行节约的原则，按中心费用标准或工作量测算编制。

第十三条 各管理部门须严格执行财务预算，除因工作计划、工作内容有较大调整，或者人员发生较大变化，需要通过预算调整程序核准新的预算外，一般不予以调整。在年内季末和年末，财务管理部门应总结、分析预算执行情况及存在的问题，提出改进意见，报主任或理事会。预算执行情况纳入各管理部门的业绩考核。

第四章 收入管理

第十四条 分类核算捐赠收入与捐赠以外其他收入。

第十五条 根据各项收入性质严格划分限定性收入和非限定性收入，各项收入均纳入年度总预算统筹计划。

第十六条 各项收入均归口由财务管理部门统一管理和核算，严格各类票据的使用和签发，严格捐赠票据及其他票据的使用和签发。

第五章 支出管理

第十七条 各项支出的安排必须有利于公益事业发展，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。

第十八条 按照理事会批准的年度预算和规定的开支范围、标准执行资助支出和费用支出，并严格按照捐赠协议安排资助计划；建立健全各项支出管理和审批制度。

第十九条 报销标准及费用支出报销所需资料。

（一）员工差旅住宿标准

中心内部工作人员（专职、兼职）多人出差及项目活动优先住标间，特殊情况需住单间视情况安排。凭据报销。如费用超标，根据最高上限补差价。

北京、上海、广州、深圳	上限 450 元/间
-------------	------------

其他直辖市及省会城市	上限 350 元/间
其他非省会城市	上限 300 元/间

(二) 活动住宿标准

包括学术交流活动，公益论坛，病友会等住宿，病友活动按标间安排，专家根据项目预算情况安排单间。

1、病友及工作人员住宿标准

北京、上海、广州、深圳	单人：500 元/间	双人：650 元/间
其他直辖市及省会城市	单人：400 元/间	双人：500 元/间
其他非省会城市	单人：350 元/间	双人：450 元/间

注：病友和工作人员住宿按标间安排。

2、专家及讲师住宿标准（若项目资助方有额外要求，可根据预算高于此标准）

北京、上海、广州、深圳	单人：800 元/间
其他省会城市	单人：600 元/间
其他非省会城市	单人：500 元/间

3、如遇特殊情况高于此标准，需提前将预算邮件发送经主任审批。

以上（一）、（二）报销需附材料：发票、水单（由酒店系统或第三方平台打印出具）；未打印同住人姓名需在水单上手写补充并签字；支出金额 2000 元（含）以上需另附相关协议。

(三) 交通标准

1、项目活动及内部员工出差，病友活动报销标准：

最高可乘坐火车：火车硬席（硬座、硬卧）高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座、软卧；轮船三等舱；飞机经济舱。如超过报销标注乘坐了交通工具，比如应该乘坐经济舱却乘坐了商务或头等舱，预定者根据本趟航班经济舱价格自己补差价，凭据报销。市内交通，如无特殊情况，仅限专车（不包含）以下车型，实报实销。如专车及以上车型因优惠活动，费用预估低于其他车型，可将费用预估截图，并附发票和行程单，实报实销。如遇特殊情况（如极端天气、轮椅出行等），可适当放宽时间限制和车型选择，报销人在报销时需注明原因。若因加班打车，则须工作日早晨出发时间在 7:30 以前、晚上出发时间在 9:00 以后；节假日不受时间限制。

2、外部讲师及专家标准：

飞机经济舱和高铁一等座。若项目资助方有额外要求及预算，可高于此标准。

3、私车公用汽油费按照每公里油耗 1 元的标准折算，报销时需提供实际公里数证明材料（如电子地图相关距离截图）。基于安全原则，不提倡私车公用，确需开车，选择合法合规的租车公司。

交通费报销需附资料：

费用类别	发票类型	需附资料	要求
交通费	打车票、定额票	发票	票据下方标明：报销人，从哪里到哪里、做什么
	火车票	火车票原件或铁路电子客票打印件（过渡期截止至 2025 年 9 月 30 日，过渡期内“纸电并行”）	报销人签字
	飞机票	行程单（含航空运输电子客票行程单）或者发票、纸质或电子登记牌或证明已登机的客票验真截图	票据下方标明：报销人，从哪里到哪里、做什么 *若机票往返价格相差较大，需说明原因
	机打发票	发票和行程单截图	票据下方标明：报销人，从哪里到哪里、做什么
辅助材料	工作日早上加班打车报销的，需付辅助证明文件，如会议邀请/会议议程/邮件/日历等		
	外出或出差的交通费报销需附已审批通过的外出申请（白色 A4 纸打印即可）。交通费报销行程中活动/会议所在地与外出或出差申请涉及地点不符的，需附途径此地说明（如当地无机场/航班、天气原因备降等）；且需附出行当日活动/会议所在地与外出或出差申请地交通票据价格截图，合理说明超出的以实际支出报销，未超出的以实际所提供票据金额进行报销。如不能提供以上说明和价格差异截图，则以符合标准的单程价格或以非节假日经济舱机票直飞最低价格报销（需付截图）		

（四）餐费标准

员工内部公务出行，餐费标准为 40 元/餐，可合并 120 元/天，凭票报销，特殊情况餐费超标情况需在票据上写明超标原因，由财务人员具体审核。若工作餐已包含通过其他途径支付（如出差酒店含早餐、工作餐包含在活动预算中等），则不可报销。若出差或外出活动

为半天或不到半天，则按照实际用正餐数量报销，则须按照实际正餐数量报销，即实际只用午餐或者晚餐，则可上限报销 40 元/餐、实际用午餐和晚餐，则可上限合并报销 80 元/半天。涉及外部合作业务招待，若资助方无特殊要求，普通业务招待不得超过 100 元/人/餐，专家、医生业务招待不得超过 150 元/人/餐，超出金额自付。特殊情况餐费超标情况，需在票据上写明超标原因，直属上级领导手写签字或者邮件签批确认，财务人员具体审核。

餐费报销需附资料：

费用类别	发票类型	需附资料	要求
餐费	定额、机打发票	发票，明细（小票或点菜单）	内部员工和业务招待分别列示，用餐人数，用餐人姓名（业务招待、专家、医生分别列示），用餐日期，用餐事由 *注：一次活动、多人多次用餐的情形尽量汇总到一人处报销，报销人有责任数清整体用餐人数和用餐数量，不要重复报销。
	发票（含电子票）		
辅助材料	外出或出差时报销餐费需附已审批通过的外出申请（白色 A4 纸打印即可） *注：如果市外外出申请显示的外出时间是 2.5 天，则餐费每人最高可报销 120 元/人/天*2 天+80 元/人=320 元。如果涉及活动筹备和收尾，则须在外出申请时注意申请和说明包含筹备和收尾时间，将筹备和收尾时间计算入外出时间；如果市内的项目活动，活动议程不满 1 天的，需要在外出申请单上据实写明需报销的工作餐数量。		

（五）以上（一）至（四）各项费用涉及病友及家属、专家、外部人员的各项支付，除参考以上各项支出标准及资料进行报销外，需提供如下证明材料：

- 1、病友及家属：所参与活动的签到表，病友家属关系注明；
- 2、专家及外部人员：所参与活动的签到表，或会议议程所属环节注明或现场照片。

（六）支付劳务费需附资料：

费用类别	费用明细	需附资料
劳务费	专家费、服务费	劳务费领取单，身份证

		正反面复印件；多人支付需提供打款明细表
	培训费	劳务费领取单，身份证正反面复印件，培训现场照片，培训内容（如课表）

（七）会务费用及场地租赁费用需附资料：发票，结算明细，支出金额 2000 元（含）以上需另附相关协议，会议议程，签到表；包含餐费、住宿费结算的，相关标准及所需资料参考（二）和（四）。

（八）房屋租赁费用需附资料：发票及租赁协议。

（九）邮寄运费需附资料：发票，运单详情，邮寄内容及用途。

（十）制作费、印刷费需附资料：发票，制作物品明细，支出金额 2000 元（含）以上需另附相关协议。

（十一）物料及办公用品需附资料：发票，采购明细单，采购用途；发票未列示物品明细的可使用订购明细截图，单笔个人垫付金额 200 元（含）以上的需提供付款截图，支出金额 2000 元（含）以上需另附相关协议。

（十二）员工参与外部培训或外部参会费用报销需附资料：交通费、餐费及住宿费的报销标准及资料参考（一）至（四）；同时需附邀请函、或会议通知、报名的相关证明（能显示出个人姓名）或者参训照片（能看到本人）。

（十三）支付援助款需附资料：

援助类别	需附资料	备注
资金援助款	项目协议，患者信息， 发票（包含医疗票据、增值税发票[含电子]），电子发票证明，贫困证明（非必须、由项目存档），病例及诊断证明，实际收款人非受助人情况下需要实际收款人和受助人的关系证明，放款单 *实际执行中应遵守具体的项目规范及要求。	单笔资金援助或物资价值援助 5 万（含）以上的，需提供审核结论表（含评审人员签字）、审核评审规则、病友情况上会审核表
物资援助	项目协议，患者信息， 病例及诊断证明，身份证正反面复印件，出生证明，户	

	口关系及实际物资接收人的 身份证正反面复印件（物资 接收人非受助人的情况下需 要），快递发放清单，物资 签收证明或者照片	
--	--	--

（十四）支付奖学金资助所需资料：评审表，评定依据（如成绩证明、佐证成绩优异的证明[奖状等]、相关作品、表演记录等），病友身份信息，非本人收款的关系证明，病友疾病名称，受益对象确认书，已打款明细，放款单。

（十五）其他费用支出需附资料：除上述常规支出外，其他费用支出（如服务费、保险费等），需发票、费用明细、支出金额 2000 元（含）以上需另附相关协议，其他资料视具体情况进行提供。

第二十条 以上各项费用支出原则上应为公对公进行付款支付的款项，因特殊情况紧急个人提前垫付的，单笔个人垫付金额 200 元（含）以上的，报销时需提供垫付支付截图。

第二十一条 以上各项费用支出，如涉及项目活动借款应在活动结束后 7 个工作日还款及销账，遇大型项目活动原则上应该 1 个月内销账还款完毕。因特殊原因未使用借款，需在项目活动结束后 2 个工作日内还款。项目活动借款相距一周内的多次活动借款可合并一笔提交借款申请，一周以上的借款需分开申请。前次借款未核销还清的，原则上不再批准新的借款，借款超过一个月且非大型项目活动借款，并经财务人员多次催缴仍不及时还款的，财务室可以报领导批准从该借款人工资中抵扣。

第六章 成本（费用）管理

第二十二条 成本核算的基本任务是反映项目管理、执行和服务过程的各项耗费，并结合预测、计划、控制、分析和考核，合理安排使用人力、物力、财力，降低成本（费用），改善项目管理，为公益事业发展建立良好的基础。

第二十三条 成本（费用）一般包括项目资助成本、项目服务成本、管理费用。中心根据《民间非营利组织会计制度》制定相应的成本（费用）核算办法，建立和健全项目成本（费用）核算制度。

第二十四条 有关成本（费用）核算的原始记录、凭证、账目、费用汇总和分配表等资料，内容必须完整、真实，记载和编制必须及时，必须如实反映项目在管理和服务过程中的各种耗费。为有效控制项目成本，超过 50 万元的第三方购买服务应进行三方比价，并保留相关书面记录。

第二十五条 因项目策划、信息沟通、捐赠服务及捐款筹集等，需向捐赠人提供项目或活动成本估算，由财务部门与相关项目管理部门负责。在提交成本估算前，应经主任批准。

项目成本（费用）估算，按照成本核算的原则和方法进行，必须提供可靠的人力、物资、费用支出的估算依据。

第七章 物资管理

第二十六条 物资是资金的实物形态之一。物资管理要贯彻统一领导、归口管理的原则，既要保证公益事业发展的需要，又要防止财产物资的积压和损失浪费，最大限度地发挥财产物资的效益。

第二十七条 物资管理包括：固定资产管理、捐赠物资管理和低值易耗品管理等。

第二十八条 固定资产管理。固定资产是用于中心业务活动，单位价值在规定标准 2000 元以上、耐用时间在一年以上的办公设备或其他设施；单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，也应作为固定资产管理；单位价值虽已超过规定标准，但易损坏，更换频繁的，不作为固定资产管理。

（一）固定资产按用途分类管理，并建立验收、领发、保管、调拨、登记、折旧、检查和维修制度，做到账账相符，账实相符。

（二）采购使用期限一年以上且单位价值超过 2000 元的各类房屋及建筑物、办公设备、运输设备、家具设备、各种器材等，均需预先审批后方可购买，且报销时将审批单打印一并交于财务留存。

（三）项目合作方委托购置的固定资产或者委托开发的软件技术等无形资产，准予一次性计入所归属项目成本，相关资产按照辅助登记进行管理。

（四）注重发挥固定资产的效益，购（建）固定资产特别是大型房产等，必须进行可行性论证，提出两种以上方案，择优选用。

（五）加强对固定资产报废、处理的管理，确属不能或不宜使用的固定资产，可以作报废处理；确属闲置不需要的固定资产，应按规定的程序处理，避免积压，造成损失浪费。

第二十九条 捐赠物资的管理。捐赠物资是募集到的各类捐赠实物。捐赠物资按照捐赠人的捐赠指向分类管理，并严格验收、进出库、保管等管理制度。捐赠物资严格按捐赠人的意愿划拨、使用；在接受捐赠的物资无法用于符合其宗旨的用途时，可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

第三十条 低值易耗品管理。低值易耗品是指单位价值较低、容易损耗、不够固定资产标准的各种工器具以及办公用品等。低值易耗品的购买、验收、进出库、保管等须审批程序规范，管理控制科学。在保证工作需要的前提下，降低材料和低值易耗品的库存和消耗。

第八章 财务分析与财务监督

第三十一条 财务分析与财务监督是认识、掌握财务活动规律，提高财务管理水平和资金使用效益，维护财经纪律，促进事业健康发展的重要手段。

第三十二条 财务分析的主要内容包括：预算执行情况，资金运用情况，成本（费用）情况，财产物资的使用、管理情况等。财务管理部门应结合项目管理和服务特点，建立科学、合理的财务分析指标。通过分析，反映业务活动和经济活动的效果，并将分析结果及时反映给运营部和理事会，为其进行决策提供科学、可靠的依据。

第三十三条 财务管理部门要通过收支审核、财务分析等，对财务收支、资金运用、财产物资管理等情况进行监督检查。对违反国家财政、财务制度和财经纪律的行为，要及时予以制止、纠正，性质比较严重的，要向领导及有关部门报告，并按有关规定严肃处理。

第九章 财务决算

第三十四条 年度财务决算是年度会计期间公益项目的收入及成本、资产质量、财务效益等基本情况综合反映，是全面了解和掌握运营状况的重要手段。

第三十五条 严格按照国家有关财务会计制度规定，在进行财产清查、债权债务确认和资产质量核实的基础上，以年度内发生的全部经济交易事项的会计账簿为基本依据，认真组织中心财务决算编制和报表工作，做到账表一致、账账一致、账证一致、账实一致。

第三十六条 严格按照《民间非营利组织会计制度》的规定编制财务报告，并接受独立会计师事务所的审计。

第三十七条 中心年度财务报告对外披露须经理事会批准。

第十章 财务会计信息披露

第三十八条 财务会计信息是捐赠人、管理者和理事会等中心利益相关方了解中心资源状况、负债水平、资金使用情况、现金流量等信息的重要来源。财务信息披露是建立社会公信力的重要环节，其主要形式是财务会计报告。

第三十九条 财务会计报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书构成。按照《民间非营利组织会计制度》的规定，中心会计报表包括资产负债表、业务活动表和现金流量表，同时包括会计报表附注，说明中心采用的主要会计政策、会计报表中反映的重要项目的具体说明和未在会计报表中反映的重要信息的说明等。

第四十条 建立定期财务信息披露制度，提供真实、及时、公允的财务会计信息；按照中心章程的规定，每年在中心网站及相关媒体上公布审计报告和财务会计报告。

第四十一条 以单一项目或捐赠人为报告主体的财务会计信息，由财务管理部门负责按会计制度核算并编制，报主任审阅批准后，方可对外提供或披露。重大财务信息的披露必须纳入财务会计报告的内容，由财务管理部门按规定报请批准后对外披露。

第十一章 会计档案管理

第四十二条 会计档案是记录和反映中心经济业务事项的重要历史资料和证据。会计档案包括会计凭证、会计账簿、财务报告以及其它会计资料。

第四十三条 中心会计档案按照《会计档案管理办法》执行，实行专人管理。会计档案由门负责整理归档。

第四十四条 中心会计档案不得外借，遇有特殊情况，须经财务主管批准后，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。

第四十五条 销毁会计档案须按规定程序审批。对到期未了结的债权债务的原始凭证及其它未了事项的原始凭证不得销毁，单独抽出另行立卷，保管到未了事项完结时为止。

第十二章 附则

第四十六条 本管理制度未涉及由投资形成的资产及其他资产，此类资产的管理制度另行制定。

第四十七条 本管理制度经理事会审议通过后执行，由主任监督实施。

第四十八条 本管理制度的修订由运营部提出修改意见，报理事会审议通过后执行。

北京瓷娃娃罕见病关爱中心项目管理制度

第一章 总 则

第一条 为了规范北京瓷娃娃罕见病关爱中心（以下简称“中心”）的项目管理，确保项目运行的合法、合规，实现项目目标，维护中心、捐赠方和受益方的合法权益，根据《中华人民共和国慈善法》等法律法规的规定，按照《北京瓷娃娃罕见病关爱中心章程》的要求，特制定本管理制度。

第二条 本管理制度适用于中心的自有项目及资助项目。

第三条 本管理制度包括对项目立项、项目实施、项目资金、项目评估、项目信息的管理。

第二章 项目立项管理

第四条 项目的立项与管理须遵循“择优支持、公正合理、平等竞争、激励创新”的原则，符合中心宗旨和章程的有关规定，综合考虑项目的公益性、可行性、实效性及持续性。

第五条 项目立项需提交《项目立项报告》，内容包括：项目背景、前期调研、可行性分析、实施计划（实施目标、内容、进度及预算）、评估方法等。

第六条 所有项目均需经过中心主任及理事会审议，理事长或其指定代理人批准，经批准的项目可进入实施阶段。

第七条 实行项目责任管理制度，配备专职人员，行使项目管理职责。

第三章 项目实施管理

第八条 推行项目负责人制度，对项目实施进行全过程监管，负责整个项目的日常管理、检查验收、定期汇报，确保项目按计划有序推进、资金流转按预算执行、项目效果按绩效输出。

第九条 组织制订项目年度计划及预算，报中心理事会批准；项目年度计划应当作为年度内项目执行的基础，但不因此而限制项目的实施与发展；如果在实施过程中出现新的项目机会或项目关键因素发生重大变化，在充分论证的基础上可适度对年度计划进行调整，并报理事会批准。

第十条 项目执行需制定统一的项目管理手册，按照标准组织项目的实施、督导与评估，

保证项目顺利执行。

第十一条 定期组织召开项目阶段性工作总结,及时向中心主任及理事会汇报项目实施进展及绩效完成情况。

第十二条 项目参与方须严格遵守相关保密规定:不得擅自复制、泄露或以任何形式剽窃项目研究内容;不得泄露评议及评审过程中的情况和未经批准公示的评审结果。

第四章 项目资金管理

第十三条 中心对项目资金实行预算制管理。由项目负责人根据项目合作协议及批准的项目立项报告、实施方案和年度计划,编制年度项目经费预算,经主任和财务部门审核,由理事会批准后执行。

第十四条 中心依据项目合作协议条款、经费预算、项目进度、检查与验收结果等,向项目实施单位拨付项目资金,项目实施单位向中心提供合法有效的发票。

第十五条 对于中心的自有项目,项目实施单位为中心具体实施项目的部门;对于中心的资助项目,项目实施单位为项目合作协议中的签署方。

第十六条 项目实施单位向中心提供资助资金预算表、资助资金使用情况报告、项目收支明细表,报告项目财务预算的执行进度、执行差异等信息;项目实施单位按预算对项目资金实行管理,确保项目资金的合法、合理、规范、高效使用。

第十七条 主任应会同财务部门对项目负责人及项目实施单位的执行情况与资金使用情况进行检查、监督和审计,并向理事会定期汇报。

第十八条 申请拨款前,项目负责人或项目实施单位须提交项目阶段性或项目完结自我评估报告,主任会同财务部门审查无误后,方可拨款。

第十九条 项目资金的管理和使用应接受上级财政部门、业务主管部门、登记机关和中心监事会的检查与监督,项目负责人应积极配合并提供有关材料。

第五章 项目评估管理

第二十条 项目负责人定期提交项目报告,报主任及理事会批准,评估项目执行进展情况。

第二十一条 必要情况下,可由理事会批准聘请独立第三方进行专业评估。评估完成后,将评估意见报主任和理事会批准后,项目负责人应按照评估组提出的调整或整改意见进行改进,以取得更好的项目效果。经评估验收项目为不合格的,造成严重损失或有其他违法违规行为的,还要依照相关法律法规追究项目负责人的责任。

第二十二条 项目结束阶段,经中心或委托的专业第三方对项目进行终结检查评估后,

形成项目总结与评价报告，总结项目优缺点，评价项目效果，指导后续项目的开展。

第二十三条 项目实施结束后，项目负责人须向中心提出结项申请，并报主任批准。所有项目文件由项目部统一管理，并在中心档案管理系统中备份。

第六章 项目信息管理

第二十四条 中心对项目执行过程中的各种数据与信息实行电子化、平台化管理。

第二十五条 项目负责人及项目实施单位指定信息专员负责项目的信息管理，信息专员接受中心项目部的领导和监督。信息专员负责确保项目数据的及时准确，对项目实施提供信息数据的支持，适时对项目数据信息进行分析并形成书面报告，上报中心项目部。

第二十六条 中心项目部根据项目实施情况，利用中心官方网站或其他媒体向社会公布项目进展及成效。

第七章 附则

第二十七条 根据实际需要，中心可参照本管理制度，制定具体项目的管理方法或实施细则。

第二十八条 本管理制度解释权归中心运营部，经中心理事会审议通过后执行，由主任监督实施。

第二十九条 本管理制度的修订由运营部提出修改意见，报理事会审议通过后执行。

北京瓷娃娃罕见病关爱中心人事管理制度

第一章 总 则

第一条 为了规范北京瓷娃娃罕见病关爱中心（以下简称“中心”）的人事管理，根据《中华人民共和国劳动法》等法律法规的规定，按照《北京瓷娃娃罕见病关爱中心章程》的要求，特制定本管理制度。

第二条 中心员工的人事管理事项除国家另有规定外，皆按本管理制度办理。

第三条 本管理制度适用于中心全体员工。

第二章 招聘

第四条 中心所需员工，一律公开条件，在中心内部甄选或对社会招聘。

第五条 中心聘用各级员工以学识、品德、能力、经验、体格适合于工作或职务者为原则，但特殊需要时不在此限。

第六条 招聘程序

- （一）发布招聘信息；
- （二）筛选应聘资料，审查相关证件；
- （三）组织人员笔试、面试、复试等；
- （四）主任以下级别拟招聘人员，由主任确定是否录用报理事会备案。主任的招聘由理事会复试并确定是否录用。

第七条 劳动合同

（一）劳动合同订立

- 1、新招聘员工入职手续办理完毕后，与中心签订书面劳动合同，劳动合同签订前双方需协商一致；
- 2、订立劳动合同文本应使用中心统一印制的劳动合同文本，自双方签订之日起生效，录用备案后中心与员工双方各执一份。

（二）劳动合同续签

劳动合同期满后，根据中心发展需求、员工综合工作表现及国家劳动法规的相关规定，双方续签劳动合同。

（三）劳动合同期限

- 1、中心所有员工劳动合同期限为三年；
- 2、续签劳动合同期限一般为一年至五年；

3、对于符合法律规定的员工，签订无固定期限的劳动合同。

（四）劳动合同解除

1、中心与员工协商一致，劳动合同可以解除；

2、劳动者提前三十日以书面形式通知用人单位，可以解除劳动合同；劳动者在试用期内提前三日通知用人单位，可以解除劳动合同；

3、员工有下列情形之一的，中心可以提前三十日以书面形式通知员工解除劳动合同：

1) 员工患病或者非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事由中心另行安排的工作的；

2) 员工不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位仍不能胜任工作的；

3) 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经双方协商不能就变更劳动合同达成协议的。

4、员工有下列情形之一的，中心可以随时解除劳动合同：

1) 在试用期间被证明不符合录用条件的，具体包括以下几种情况：

员工不能胜任安排的岗位工作或者不能按照规定完成工作任务的；

员工伪造、虚报学历、学位，技术技能、职称证书，杜撰工作经历、资历，经查证属实的；

员工有不良嗜好或者不良习气，影响中心形象的；

员工品行不端正，职业道德不规范的；

其他相关情况。

2) 严重违反劳动纪律或者中心规章制度的；

3) 被依法追究刑事责任的；

4) 员工存在严重失职、营私舞弊，给单位造成经济损失达 5000 元以上或给单位造成重大不良影响的；

4) 法律、法规规定的其他情形。

（五）劳动合同终止

有下列情形之一的，劳动合同终止：

1、劳动合同期满的；

2、劳动者达到法定退休年龄的或者开始依法享受基本养老保险待遇的；

3、劳动者死亡，或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的；

4、用人单位被依法宣告破产的；

5、用人单位被吊销营业执照、责令关闭、撤销或者用人单位决定提前解散的；

6、法律、行政法规规定的其他情形。

（六）劳动合同解除或者终止，中心应当出具解除或者终止劳动合同关系的有效证明，

供员工办理失业登记手续。

第三章 试用

第八条 试用期及试用考核

（一）试用期

- 1、劳动合同约定实行试用期的新进员工，试用期满合格方予录用为正式员工；
- 2、新员工试用期间，可以按中心《考勤管理制度》请事假和病假；
- 3、中心所有员工劳动合同期限为三年，试用期最长不超过六个月。

（二）试用考核

- 1、部门负责人根据员工在试用期的表现，客观公正地评分并写出评语，并反馈其试用期间的绩效考评成绩；
- 2、主任根据部门评语及其他员工综合意见进行审批，最终决定试用员工的“聘用、调整、终止试用、辞退”等。

（三）提前结束试用期

- 1、在试用期间，对业务素质、技能、工作适应能力及工作成效特别出色的员工，试用部门负责人可以申请提前结束该员工的试用期，并报主任批准；
- 2、员工在试用期内若有因品行或能力欠佳而不适合岗位工作者，由员工所在部门负责人提出建议，经主任同意后，中心可随时调整其试用岗位或终止与其的试用关系。

第四章 迁调

第九条 根据中心的发展需要，为实现人员和岗位的最佳配置，中心可根据工作需要或者员工的工作技能等情况依法调整员工的工作岗位、职务或者服务地点。

第十条 各部门负责人依其管辖内所属员工之个性、学识和能力，力求人尽其才，以达到人与事相互配合，部门可填具人事报告申请迁调核准；

第十一条 员工的调动分为部门内调动和部门间调动等情况：

（一）部门内调动：是指员工在本部门内的岗位变动，由各部门负责人根据实际情况，经考核后具体安排，并交运营部存档。

（二）部门间调动：是指员工在中心内部各部门之间的流动，经综合考察后，由所涉及部门的负责人批准并报主任核准后，由运营部存档。

第十二条 《调岗通知单》由运营部开具后通知相关部门，由部门发放至相关人员，并安排办理工作交接手续。

第十三条 奉调员工接到调任通知后，应于3日内办妥移交手续就任新职，如因工作需

要无法如期办妥移交手续时，可酌予延长，最长以 7 日为限。

第五章 晋升

第十四条 主任对综合表现优秀的员工进行职务晋升。

第十五条 晋升原则

- (一) 遵照职位空缺或者需要设立的原则；
- (二) 遵照客观、公平、公正、公开的原则；
- (三) 遵照科学考评、岗位胜任、择优的原则。

第十六条 晋升标准

- (一) 个人品德高尚，积极进取，团结协作；
- (二) 认同中心理念，具有饱满的工作热情、高度的工作责任心和奉献精神；
- (三) 具备晋升岗位相关的专业技能和管理能力；
- (四) 具有较好的适应性和发展潜力；
- (五) 其他对中心有积极贡献，表现出色者。

第十七条 不定期晋升：对中心有特殊贡献，表现异常出色者，由部门负责人根据工作需要及员工工作表现，进行申报审批。

第六章 交卸手续

第十八条 当员工岗位、职务或服务地点发生变动时，变动员工应主动办理交卸手续。

第十九条 交卸手续的内容及范围：

- (一) 未办及未了事项；
- (二) 主管之财物及事务；
- (三) 公有财物。

第七章 员工离职

第二十条 劳动者离职应提前三十日以书面形式通知用人单位，可以解除劳动合同。劳动者在试用期内提前三日通知用人单位，可以解除劳动合同。

第二十一条 员工离职应办理交接手续，经各部门交接人签准、并报主任同意后，才能办理离职手续。

第二十二条 离职人员应按照中心有关规定，及时办理离职各项手续，及时办理工作资产、办公用品、中心相关资料等退还手续。

第二十三条 员工离职相关手续办理完毕后，方可至财务部门结算离职工资。

第八章 其他

第二十四条 员工应遵守中心的一切规章及公告。

第二十五条 员工应接受上级主管的指挥与监督，如有意见应于事前述明核办。

第二十六条 员工应尊重中心的信誉，除办理中心指定任务外，不得擅用中心的名义。

第二十七条 员工执行职务时，应力求切实，不得畏难规避，互相推诿或无故稽延。

第二十八条 员工处理业务，对一切公物应加爱护。

第二十九条 员工对外接洽事项，应态度谦和，不得有损害中心名誉的行为。

第三十条 员工应彼此通力合作，同舟共济，不得妄生意见、吵闹、斗殴、拨弄是非或其他扰乱秩序、妨碍风纪的事情。

第九章 附则

第三十一条 本管理制度解释权归中心运营部，经中心理事会审议通过后执行，由主任监督实施。

第三十二条 本管理制度的修订由运营部提出修改意见，报理事会审议通过后执行。

北京瓷娃娃罕见病关爱中心项目财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范北京瓷娃娃罕见病关爱中心（以下简称“中心”）项目财务行为，加强财务管理，规范资金使用，促进中心项目的发展，根据国家有关法规和中心财务规章制度，特制定本制度。

第二条 项目执行中心必须严格执行中心项目管理及项目财务管理制度的规定，严格履行《会计法》等法律法规及相关制度的规定，保证项目资金的安全和合理使用，为项目顺利实施提供切实保障。

第三条 本制度适用于中心所资助的所有项目。

第二章 项目实施与执行

第四条 项目执行机构应结合项目运作的特点制定出项目资金预算表（附件一），由中心项目部进行审核，报项目主管复核，主任审批后，中心与项目执行机构签署《项目资助协议》，协议签署方后各方各留存一份。

第五条 项目经批准签订协议后，项目执行机构应提供单位法人证书副本、税务登记证副本、发票购领簿复印件各一份（复印件应加盖单位公章），如项目执行机构已三证合一仅提供法人证书即可，报中心备案。

第六条 受助项目批准后，中心根据《项目资助协议》拨付原则对项目执行机构拨付第一笔资助资金。报备的项目资金支出预算表一般不得调整，如果后期存在重大调整事项（各明细项目调整金额达原报备金额 10%以上）时，应报中心项目负责人审查批准。

第七条 资助项目一经批复，项目执行机构应认真组织实施，并将项目预算作为组织、协调项目活动的基本依据，确保项目预期目标的实现。项目执行机构对项目资金的使用，应以少花钱、多办事为原则，不得将与本项目无关的开支列入项目支出。

第八条 项目执行机构应对中心资助的资金经费进行单独核算，专款专用。在会计账簿上建立资助项目专账，单独反映项目的资金使用情况。

第九条 项目执行机构应制定严格的项目管理制度，认真履行项目协议，应当强化项目预算的管理，严格控制预算资金的支付，控制支付风险。对于无凭证、无手续的项目支出，不予支付。

第十条 项目执行机构每月应定期向中心提交资助资金使用情况报告、项目收支明细表，报告项目财务预算的执行进度、执行差异等财务信息。对于财务预算执行中发生的新情

况、新问题及出现偏差较大的重大项目，资助机构应当责成有关项目管理人员查找原因，提出改进整改措施，并报中心项目负责人审查批准。

第十一条 项目执行机构财务人员在办理资助项目费用报销事项时，原始单据必须为合法的税务局核发的统一发票、行政事业单位收款收据、特殊行业专用收款收据等合法的凭据；如有与货币资金收付相关的合同、协议等证明资料，应附在会计凭证之后。

第十二条 项目执行机构应制定职责分离的财务报销制度，并在办理项目报销时严格履行报销制度；项目执行机构的财务核算应符合国家相关的法律、法规的规定，并按中心的要求执行。

（一）报销事项的票据须有经济事项的说明文件，如：出租车费报销，必须在发票上或另行制作的说明文件上注明事由、始发地及到达地点；对外活动的接待费，必须由项目负责人签字（写明事由、就餐人数，日期）；会议费发票报销，要出具参会的文件或通知；购买的设备发票必须设备详细名称、规格、单价、数量，并交代清楚所有者、使用方式、使用者，折旧、报废的相关事宜等。

（二）报销票据须符合上述规定，并经经办人、财务主管复核及有权审批人签字后，方可由出纳按规定办理报销。对于不符合规定的发票，即未经税务机关或财政部门监制的发票；项目不齐全、内容不真实、字迹不清楚、大小写不一致，字迹有涂改的发票；没有加盖财务印章或发票专用章等有瑕疵的发票；伪造、作废以及其他不符合税务机关规定的发票，项目执行机构财务部门一律不得予以报销。

（三）会计凭证、会计账簿、会计报表等其他会计资料要建立档案，确保会计资料的真实性、完整性、合法性。会计记录准确、清楚、整齐，没有涂改、刮擦的痕迹。做到账证、账账、账实相符。

（四）项目专项款支出的明细账，记录要真实、准确，不得随意更改项目列支的真实用途。

（五）项目财务会计报表格式、各项费用支出，必须按中心的要求执行。做到报表与账目相符，账账、账实相符。

（六）项目完成一半以上的计划内容后，项目执行机构应向中心提交包括项目收支明细表、项目资金分类汇总表在内的中期报告，项目资金分类汇总表按实际公益捐赠支出、人员开支、行政办公支出、设备购置费及其他支出等进行分类汇总，单笔金额 500 元以上的支出需提供资金支出原始凭证复印件。

第十三条 中心对项目执行机构提交的中期报告进行检查评估（必要时聘请中介机构对项目资金使用情况审计）合格后，根据《项目资助协议》的拨付原则拨付第二笔资助资金。

第三章 项目决算、监督及检查

第十四条 项目执行机构在项目结束后，将项目实际发生资金支出分类并汇总，结算出实际发生金额。按实际公益捐赠支出、人员开支、项目运作费用、设备购置费、其他支出等进行分类核算、汇总后，报送中心项目管理部。

第十五条 中心将该项目预算表与结算表进行对比，并对项目实施的财务核算管理情况给出初步的评估意见。

第十六条 中心项目管理部会同财务部门或聘请中介机构每年对项目进行实地的检查、监督和审计制度。检查项目执行机构的财务账目，对其项目资产进行清理、核对。项目执行机构应积极配合和支持检查人员的工作，并提供有关资料，不得以任何方式阻碍检查人员正常行使权力和开展工作。

第十七条 中心有权监督和检查资助资金的使用情况，任何单位和个人都不得挪用或通过其他非法手段侵占、不当使用项目资助资金。中心对违背受助项目管理有关规定的项目执行机构，可采取缓拨资助经费、停止拨款、追回已拨资助经费、中止项目、撤销资助项目、取消其申请资格等处理措施；情节严重者，追究其法律责任等处理措施。

第四章 项目财务资料报送及档案管理

第十八条 项目财务报表报送要求：

（一）每月十五日前将财务报表通过邮件发送到中心项目部；

（二）季度财务报表需按照要求随报送的原始单据复印件盖章后与项目季度实施进展报告一同寄送到（以邮戳为准）中心项目部；

（三）如遇节假日，以项目部统一通知报表报送日为准。

第十九条 项目执行机构在项目结束后，应将项目总结报告、录像、照片、项目财务报表等相关资料交至中心项目部存档。中心项目部或聘请的中介机构根据项目组交来的资料并结合通过实地考察、电话询问等方式获取的资料对该项目进行最终评估，验收合格后中心拨付剩余的资助资金。

第二十条 会计档案是项目档案的重要组成部分。它是指会计凭证、会计账簿和会计报表以及其他会计核算专业资料。实施会计电算化形成的会计档案包括以信息载体（硬盘、软盘、光盘）存储的所有会计信息数据。它是记录和反映救援中心业务开展的重要史料和证据。项目执行机构会计档案的整理、立卷及保管期限应符合国家相关的法律、法规的规订由运营部提出修改意见，报理事会审议通过后执行。

附件一：

北京瓷娃娃罕见病关爱中心预算表

项目名称：

项目时间：

项目人员：

类别	项目内容	数量	说明（数量、标准）	预算金额	备注
A	项目活动一			—	
A. 1	活动一的子活动			—	
A. 1. 1	活动所需资源				
A. 2	活动一的子活动			—	
2. 1	活动所需资源				
B	项目活动二			—	
B. 1	活动二的子活动			—	
B. 1. 1	活动所需资源				
B. 2	活动二的子活动			—	
B. 2. 1	活动所需资源				
D	项目人员费用			—	
D. 1	项目负责人				
D. 2	项目助理				
D. 3	财务人员				
E	不可预见费			—	
	不可预见费				
预算总额合计				—	

北京瓷娃娃罕见病关爱中心财务会计档案管理制度

根据财政部、国家档案局令第79号《会计档案管理办法》的规定，为了加强北京瓷娃娃罕见病关爱中心财务档案管理，充分发挥财务档案为会计工作服务的作用，使财务档案管理更加规范化、制度化，特制订本管理制度。

财务部门内部应指定专人保管财务档案。建立、健全会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅，严防毁损、散失和泄密。

第一条 会计档案

会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业材料，是记录和反映中心财务业务的重要史料和证据。包括：

1. 会计凭证类：原始凭证、报销凭证、记账凭证、汇总凭证、其他会计凭证。
2. 会计账簿类：总账、明细账、日记账、固定资产卡片，辅助账簿、其他会计账簿。
3. 财务报告类：月度、季度、年度财务报告，包括会计报表、附表、附注、其他文字说明、其他财务报告。
4. 其他类：现金盘点表、银行存款余额调节表，银行对账单，其他应保存的会计核算专业资料，会计档案移交清册，会计档案保管清册。财务部门人员工作调岗时，要按要求填写“工作交接明细单”存档。以保证工作的连续性。

第二条 整理、编制、移交会计档案

每年形成的会计档案，应由财务部门专人按照归档要求，负责立卷，装订成册，编制会计档案保管清册。

- 1、当年形成的会计档案，在会计年度终了后，暂由财务部门保管一年后，填写财务部门制定的交接清册单，交指定保管人员入库保管。
- 2、移交的会计档案，原则上不得借出。如有特殊需要，须经财务部门负责人批准，办理登记手续后，方可提供查阅或者复制。查阅或者复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂改、拆封和抽换。
- 3、移交的会计档案封皮正面及册背上应注明凭单名称、卷号，封皮注明册数、起止年度和档案编号。

第三条 会计档案保管期限

会计档案的保管期限分永久、定期两类。定期保管期限分为 10 年和 30 年两类。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

序号	档案名称	保管期限	备注
一	会计凭证		
1	原始凭证	30 年	
2	记账凭证	30 年	
二	会计账簿		
3	总账	30 年	
4	明细账	30 年	
5	日记账	30 年	
6	固定资产卡片		固定资产报废清理后保管 5 年
7	其他辅助性账簿	30 年	
三	财务会计报告		
8	月度、季度、半年度财务会计报告	10 年	
9	年度财务会计报告	永久	
四	其他会计资料		
10	银行存款余额调节表	10 年	
11	银行对账单	10 年	
12	纳税申报表	10 年	
13	会计档案移交清册	30 年	
14	会计档案保管清册	永久	
15	会计档案销毁清册	永久	
16	会计档案鉴定意见书	永久	

第四条 会计档案的销毁

财务档案保管期满应及时清理销毁。

1、由财务部门提出销毁意见，编制会计档案销毁的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容。

2、中心负责人在会计档案销毁清册上签署意见。

3、销毁会计档案时，应由财务、办公室等部门共同派员监销。

4、监销人员在销毁会计档案前，应按照会计档案销毁清册所列内容核对所要销毁的会计档案；销毁后，办公室监销人员应在会计档案销毁清册上签名盖章。

5、保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，不得销毁，应当单独抽出立卷，保管到未了事项完结为止。单独抽出立卷的会计档案，应在会计档案销毁清册和会计保管清册中列明。

第五条 档案交接

1、使用电子计算机进行会计核算，应当保存打印出的纸质会计档案。

2、建设项目在项目建设期间形成的会计档案，应当在办理竣工结算后移交给建设项目的接受单位，并按规定办理交接手续。

3、单位更换档案管理员，交接会计档案时，交接双方应当办理会计档案交接手续。移交会计档案的人员，应当编制会计档案移交清册，列明应当移交的会计档案名称、卷号、册数、起止年度和档案编号，应保管期限、已保管期限等内容。

4、交接会计档案时，交接双方应当按照会计档案移交清册所列内容逐项交接，并由中心负责人负责监交。交接完毕后，交接双方经办人和监交人应当在会计档案移交清册上签名或盖章。

第六条 其他

预算、计划、制度等文件材料，应当执行文书档案管理规定，不适用本办法。本制度解释权属中心运营部。本制度自理事会审议通过之日起开始生效。

北京瓷娃娃罕见病关爱中心会计电算化档案管理制度

第一条 数据资料管理与保密

电子数据文件及其备份和作为会计档案资料打印输出的各种凭据、账册、报表，应按有关财会制度使用、保管。

1、现金记账凭证及日记账的输出及保管。

现金收付业务要做到“日清月结”。现金记账凭证等同于专职会计人员做的记账凭证，出纳审核无误后，当日输入计算机，每周将现金日记账页传给会计和财务负责人，会计及财务负责人审核确认，每月出纳职员核对现金库存，并由会计审核确认。

2、银行记账凭证及日记账的输出及保管。

银行记账凭证分机制凭据和手编凭据两种。有关财务人员必须实时把经审核无误的原始凭证或手编凭证，当日输入计算机，每周将银行日记账传给会计和财务负责人，会计及财务负责人审核确认。每月出纳、会计核对日记账与明细账，做到账账相符；出纳、会计与银行对账，核对每笔银行对账单，做到账实相符；对未达账项逐一登记“银行未达账项调节表”并于次月调整。

3、记账凭证的输入、输出与保管

记账凭证包括手编凭据和机制凭据两种，有关会计人员应实时将审核无误的原始凭证输入计算机。

4、科目汇总表和账簿的打印时间。

(1) 出纳每月如有现金做现金盘点并制作现金盘点表，由会计确认，年终保存纸制版。

(2) 出纳每周上传现金和银行日记账，会计及财务负责人下载保管。

(3) 出纳和会计每月如有调整事项编制打印银行余额调解表。

(4) 会计每月下载保存科目汇总表或余额表。

(5) 会计每季度打印会计报表，每季度制作财务分析表，经财务负责人审核无误后报主任。

第二条 数据备份管理

- 1、由于会计核算数据的重要性，必须经常进行备份。
- 2、中心的日常备份由会计按季度完成，以防止意外和人为错误造成的滋扰。
- 3、须做备份的包括体系设置文件、科目代码文件、期初余额文件、本月账务文件、报表文件及其他核算子体系的数据文件。
- 4、机内凭据及总分类账、明细分类账、报表，应视同会计资料按月做两套备份文件，交会计档案保管员分别部署在不同地方妥为保管。

第三条 会计电算化档案管理

- 1、打印输出的凭证、账册、报表，必须有会计主管的签章才能存档保管。
- 2、为保证会计档案数据的安全，在保存纸质会计档案的同时保存电子档案，在中心的服务器及硬盘单独管理。
- 3、由打印输出的凭证、账册、报表等书面形式的会计档案按《南都公益中心财务会计档案管理制度》划定的保管限期和管理措施管理。
- 4、随计算机配置而来的使用体系、应用软件以及购置的用友会计核算体系软件，和以上软件的备份文件，作为会计档案保管。
- 5、会计档案的出借，必须经过会计主管及主任审批同意并签章，原则上财务档案不得离开中心办公场所。
- 6、必须增强会计档案的保密，任何人若有伪造、非法涂改、存心破坏数据文件、账册、备份等的举动，将受到行政处分，情节严重者，将追究其法律责任。

北京瓷娃娃罕见病关爱中心关联交易管理办法

第一章 总则

第一条 根据《北京瓷娃娃罕见病关爱中心章程》及其他法律法规的规定，为了保证中心与关联方之间发生的关联交易符合公平、公正、公开原则，确保中心关联交易不损害中心的利益，特制定本办法。

第二条 中心的关联交易，是指中心和具有关联关系的关联人之间发生的转移资源或义务的事项。

第三条 中心关联关系应当遵循以下原则：

- （一）公平、公开、公正的原则；
- （二）平等、自愿、有偿、等价的原则；
- （三）中心不得利用关联关系损害中心合法权益；
- （四）中心做关联交易表决时候，有必要的可以聘请专业的财务、法律中心出具专业意见。

第二章 关联人和关联交易范围

第四条 本办法所称的关联关系，是指中心的发起人、理事主要来源单位、投资的被投资方以及其他与中心之间存在控制、共同控制或者重大影响关系的个人或者组织与中心之间的关系。

第五条 关联人具体包括：具有关联关系的自然人、法人和其他组织。

第六条 关联关系的自然人包括：中心的发起人、中心的理事、专项基金的负责人、主管以上职务的工作人员等，以及上述人员的近亲属。

第七条 关联关系的法人和其他组织包括：具有关联关系的自然人直接或者间接控制的企业、法人或者其他组织。

第八条 本办法所指的关联交易包括但不限于下列事项：

- （一）中心出资购买或向中心销售商品或者服务；
- （二）向中心提供或者需要支付酬劳的劳务；

- (三) 有偿代理、租赁；
- (四) 中心向关联人提供资金；
- (五) 由关联人向中心提供保值增值业务；
- (六) 管理方面的合同；
- (七) 授权许可协议；

第九条 本办法禁止的关联交易行为包括：

- (一) 由中心向关联人自然人和关联法人提供担保；
- (二) 关联自然人不得与中心有任何有偿交易行为，为关联人员发放薪酬福利的除外。

第三章 关联交易决策

第十条 关联交易决策应符合以下条件：

- (一) 关联交易须由理事会表决；
- (二) 三分之二以上无关联关系的理事出席；
- (三) 属于《章程》规定的重大事项的，须经无关联关系理事三分之二以上通过方为有效；
- (四) 一般事项的表决需经无关联关系理事过半数通过方为有效；
- (五) 关联理事不得参与决策。

第十一条 根据本章规定批准实施的关联交易，中心关联人在中心签署涉及关联交易的协议时，应当采取必要的回避措施：

- (一) 任何人只能代表一方签署协议；
- (二) 关联人不得以任何方式干预中心的决定。

第四章 信息公开

第十二条 中心进行关联交易的，应依法进行信息公开。信息公开应当真实、完整、及时。

第十三条 中心发生下列关联交易，应在交易发生后 30 日内在民政部门统一信息平台向社会公开交易内容和金额：

- （一） 与重要关联方发生交易；
- （二） 接受重要关联方捐赠；
- （三） 对重要关联方进行资助；
- （四） 与重要关联方共同投资；
- （五） 委托重要关联方开展投资活动；
- （六） 与重要关联方发生资金往来。

第十四条 中心发生关联交易，应及时将关联信息发布在中心官网等信息公开渠道。

第五章 法律责任

第十五条 中心理事会违反本办法第三条、第九条、第十条以及章程规定，致使中心遭受财产损失的，参与决策的理事需要承担相应的赔偿责任，在理事会决议当中明确提出否定意见的理事可以免责。

第十六条 关联人违反本规定进行关联交易，侵占、挪用中心财产的，应当退还非法占用的财产；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第六章 附则

第十七条 本办法解释权属中心运营部。本办法自理事会审议通过之日起开始生效。

北京瓷娃娃罕见病关爱中心保值增值投资活动管理制度

第一章 目的

第一条 依据《民办非企业单位登记管理暂行条例》等相关规定，为规范北京瓷娃娃罕见病关爱中心（以下简称“中心”）资金保值增值投资活动，保障资金安全、合法、有效运用，助力罕见病公益事业可持续发展，结合中心实际，制定本制度。

第二章 投资决策程序和管理流程

第二条 设立投资管理委员会，接受中心理事会委托，负责制定重大投资活动计划；计划经理事会审议批准后，对计划内具体投资活动进行决策并承担管理责任。

第三条 委员会人员构成，由理事会中具备投资经验的理事与外聘投资专家组成，人数设定为 3 - 7 名，确保专业互补、决策科学。

第四条 成员资格条件：

- 1、从事投资及相关领域工作满 5 年，在行业内树立较好专业形象、具备一定认可度。
- 2、品行端正，符合社会组织从业人员基本要求，不存在法律法规禁止担任相关职务的情形。
- 3、掌握股权投资、金融运营等专业技能，拥有成功投资案例，能为中心投资提供实操经验支撑。

第五条 投资管理委员会委员与主任由中心理事长提名，经三分之二以上理事同意后聘任，任期 4 年，可连选连任。

第六条 所有投资活动均需经投资管理委员会事前评估风险与收益、事中监督执行、事后复盘管理，保障投资合规且符合中心利益。

第七条 投资管理委员会每年向理事会提交中心年度投资活动计划，经审议通过后执行；同时，每年向理事会提交至少 1 次投资管理情况报告，汇报投资进度、效益、风险等。

第三章 投资项目选择

第八条 以中心战略方针、长远发展规划为根本遵循，结合罕见病公益事业需求，综合考量投资领域适配性、产业结构平衡等，追求投资组合优化，助力中心公益目标达成。

第九条 投资项目需经充分调研，提交包含以下内容的分析资料，确保真实、可靠、有效：

- 1、投资领域市场规模、发展趋势、竞争格局等市场状况分析；
- 2、投资回报率测算，包含预期收益、收益周期；
- 3、政治、市场、经营等各类投资风险识别与评估，及应对预案；
- 4、投资资产变现能力、资金回收周期等投资流动性分析；
- 5、投资从启动到退出预计占用时间；
- 6、投资过程中投后管理难度、所需资源与能力；
- 7、可享受的税收优惠政策及对投资收益影响；
- 8、对投资标的实际资产、经营决策的控制能力与权限；
- 9、投资涉及的资金成本、人力成本等预期成本；
- 10、投资项目自身筹资能力（如有外部合作）、资金缺口及解决方式；
- 11、投资所处外部政策环境、社会环境、法律约束等。

第四章 投资方式

第十条 以中心法人身份独立开展投资，秉持审慎原则，优先保障资金安全，再追求合理增值。

第十一条 可委托经金融监管部门批准、具备资质的金融管理机构进行资产管理；或选择流动性好、风险相对可控的可流通国债、优质基金、合规证券等直接投资；经评估可行时，可投资有良好收益预期与变现能力的不动产、股权投资，但不参与需直接经营管理的投资活动，聚焦资金保值增值与公益反哺。

第五章 项目的审批与立项

第十二条 设定投资项目的审批权限，[10] 万元（含）以下项目，由中心主任处审核批准；超过 [10] 万元项目，报送理事会审议决策，保障重大投资经集体决策。

第十三条 投资金额达重大标准（即上述需理事会审批项目），由中心投资相关职能部门（或牵头部门）在项目建议书、可行性报告、实施方案基础上，提出初审意见报秘书长；秘书长研判后，提交理事长与理事会复审、全面论证，确保投资科学合理。

第十四条 投资活动严格执行利益关联回避规定，中心理事、投资管理委员会外聘成员等，遇个人利益与中心利益关联时，不得参与该投资事项决策，维护投资公平公正。

第十五条 投资合同须由中心法定代表人签字确认，明确双方权利义务，保障中心投资权益。

第六章 其他

第十六条 本制度由中心理事会负责解释，经理事会审议通过后生效；未尽事宜，按中心现有制度执行，后续可结合实际运营修订完善。

北京瓷娃娃罕见病关爱中心档案管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范北京瓷娃娃罕见病关爱中心（以下简称“中心”）档案管理工作，特制定本制度。

第二条 归档的文件材料必须按类别立卷，以年度为线索。中心在工作活动中形成的各种有保存价值的文件材料，都要按照本制度的规定，分别立卷归档。

第三条 公文承办部门或承办人员应保证经办文件的系统完整。结束后及时交办公室人员归档。工作变动或因故离职时应将经办的文件材料向接办人员交接清楚，不得擅自带走或销毁。

第二章 档案管理原则

第四条 全体工作人员应树立档案意识，凡反映中心工作的一切有效资料和文字记录都属于中心档案应留存的历史资料。

第五条 办公室应建立、健全立卷归档制度，确立归档范围、归档时间、保管期限。

第六条 办公室要主动跟踪各类档案的生成过程，主动向有关方面和人员索要相应资料。

第七条 办公室应保证档案的真实、完整，及时主动收集、整理、认定。并按照具体工作需要，准确、及时地提供档案服务。

第三章 档案的收集管理

第八条 坚持部门收集、管理文件材料制度。

第九条 各部门都要建立健全平时归卷制度，根据本部门的业务范围及当年工作任务，管理好平时文档。

第十条 公文承办人员应及时将办理完毕或经主管人员批存的文件材料，收集齐全，加以整理，送交本部门归卷。

第十一条 凡中心缮印发出的公文一律由办公室统一收集管理。

第十二条 一项工作由几个部门参与办理，在工作活动中形成的文件材料，由主办部门收集归卷。会议文件由会议主办部门收集归卷。

第十三条 各部门对遗缺不全的档案，采取不同措施，积极收集齐全；

第四章 归档范围

第十四条 行政档案：

- 1、上级主管部门及其他单位相关往来文件；
- 2、中心制定的各种文件、办公会记录及通知；

- 3、以中心名义出具的请示、报告、函复等文件；
- 4、专职、兼职人员或申请来所工作人员的人事简历及相关资料；
- 5、中心的各种工作计划、总结、报告、请示、批复、会议纪要、统计报表等；
- 6、重要的会议材料，包括会议的通知、决议、会议纪要等；
- 7、中心反映主要职能活动的报告、总结；
- 8、中心与有关单位签订的合同、协议书等文件材料；
- 9、中心的历史沿革、大事记及反映本公司重要活动的剪报、照片、录音、录像等。

第十五条 财务档案

- 1、中心日常支出财务报销凭证、帐目、审批手续及报表；
- 2、捐赠收据等入帐单据；
- 3、预算计划、审计报告、统计报表等重要财务文档。

第十六条 项目档案

（一）一般公益项目及小额项目存档清单

- 1、项目建议书、项目概要、法人资格证书复印件、在申请时提供的辅证材料；
- 2、项目考察表；
- 3、项目评审意见；
- 4、项目资助协议；
- 5、项目实施过程中各阶段的报告；
- 6、项目实施过程中的财务报表；
- 7、项目管理过程记录，包含各阶段的检查表；
- 8、项目实施过程交流材料；
- 9、项目评估的评定意见；

（二）项目相关专项活动档案存档清单

- 1、专项活动封面、目录；
- 2、活动所需所有准备材料的打印版存档；
- 3、活动使用的印刷材料存档；

4、活动过程中的文字资料如会议速记等。

(三) 项目管理及制度汇编存档清单

1、专项活动封面、目录；

2、目建议书、项目概要不同版本的空白模板；

3、项目工作表格，如考察表、检查表、检测记录表、评估指标等；

4、制度相关，如《新公民计划公益项目资助管理制度》《新公民计划公益项目财务管理制度》等；

5、工作流程图；

6、工作手册；

7、项目申请指南；

8、相关印刷品。

(四) 其他项目跟据项目档案资料的实际情况按照存档原则进行管理

第十七条 传播资料档案

1、中心各类物品制作及印刷品

2、媒体报道部门原件剪报

3、照片、影片、录音、录像、视频等

4、阶段性汇总归档材料

5、资助项目的传播素材

第五章 立 卷

第十八条 为统一立卷规范，保证案卷质量，立卷工作由相关部门配合，办公室负责组卷、编目。

第十九条 案卷质量总的要求是：遵循文件的形成规律和特点，保持文件之间的有机联系，区别不同的价值，便于保管和利用。

第二十条 归档的文件材料种数、份数以及每份文件的页数均应齐全完整。

第二十一条 在归档的文件材料中，应将每份文件的正文与附件、请示与批复、转发文件与原件、多种文字形成的同一文件，分别立在一起，不得分开。

第六章 档案的销毁

第二十二条 对已失效的档案，认真鉴定，编制销毁清册，该清册永久保存。

第二十三条 办理销毁手续，经主任批准，方能销毁。

第七章 档案借阅、利用工作

第二十四条 案卷一般仅供在中心办公室阅看，立卷的文件、资料可外借。外借的须办理登记手续。

第二十五条 借阅期限不得超过两个星期，到期归还；如需再借，应办理续借手续。

第二十六条 借阅档案者应爱护档案，确保档案的完整性，不得擅自涂改、勾画、剪裁、抽取、拆散或损毁。借阅档案交还时，须当面查看清楚，如发现遗失或损坏，应及时报告主管。

第二十七条 外单位借阅档案，应持有单位介绍信，经主任批准后方可借阅，且不得带中心办公室。

第八章 附 则

第二十八条 各部门应积极采用电脑信息系统对档案进行管理，提高管理效率。

第二十九条 本制度解释权属中心运营部。本制度自理事会审议通过之日起开始生效。。

北京瓷娃娃罕见病关爱中心限定性捐赠、资助及赞助管理办法

第一条 为支持罕见病群体及罕见病相关组织发展，为企业、中心和个人捐赠、资助及赞助提供服务，北京瓷娃娃罕见病关爱中心（以下简称“中心”）接受企业、中心及个人的限定性捐赠、资助及赞助，用于支持民间公益事业。

第二条 所谓限定性捐赠、资助及赞助，是指捐赠、资助及赞助方对于捐款的使用有明确意向的捐赠、资助及赞助。

第三条 中心接受限定性捐赠、资助及赞助的基本原则：

- （一）符合中心支持罕见病群体及罕见病相关组织发展的目的。
- （二）符合中心项目资助方向。

第四条 中心接受限定性捐赠、资助及赞助时，与捐赠、资助及赞助方签订捐赠、资助及赞助协议，约定捐赠、资助及赞助金额、捐款用途及使用时间。

第五条 限行性捐赠、资助及赞助资金的审批：

- （一）捐方指定公益项目的，中心将对指定项目进行评审，提出修改意见后审批。
- （二）捐方没有指定公益项目的，由中心通过公开招标、邀约等方式，评审资助项目，并征得捐方同意后审批。

第六条 项目管理：限定性捐赠、资助及赞助资金资助的项目，按照《北京瓷娃娃罕见病关爱中心项目管理制度》统一管理，包括签订资助协议、拨款、监管、评估等。

第七条 财务管理：限定性捐赠、资助及赞助资金资助的项目，按照《北京瓷娃娃罕见病关爱中心财务管理制度》和《北京瓷娃娃罕见病关爱中心项目管理制度》统一管理。

第八条 行政及管理成本：为保证机构持续稳定运作，接受限定性捐赠、资助及赞助，进行项目资助执行时，需至少留存合同标的金额的 10%作为机构运营管理成本，管理运营费用不可超过合同标的金额 40%，详细金额与方协商确定。

第九条 本管理办法的解释权归北京瓷娃娃罕见病关爱中心。

北京瓷娃娃罕见病关爱中心薪酬管理制度

第一章 总则

第一条 遵照国家有关法律法规和《北京瓷娃娃罕见病关爱中心章程》，根据公平合理、按劳分配的原则，特制定本制度。

第二条 本制度适用于本中心全体全职员工。

第三条 本中心员工的薪酬包括：

（一）基本工资：根据担任职务高低、岗位责任繁简轻重和本人的工作能力、工作经验、学历等综合资历确定。

（二）津贴或补贴：用于补贴员工的工作和生活成本、个人成长、节假日等。

（三）绩效奖金：根据本中心目标实现情况及员工在工作中的表现所给予的报酬。

第四条 下列款项由中心在其工资待遇中代为扣缴：

（一）个人所得税；

（二）养老保险金；

（三）医疗保险金；

（四）失业保险金；

（五）其它必要的款项。

第五条 薪酬的发放：

（一）工资的发放以自然月为计算单位，最晚 31 日发放当月工资；

（二）津贴或补贴适时发放；

（三）绩效奖金于年底发放。

第六条 根据国家相关政策、行政法规和当地工资增长水平，经理事会批准，中心可对工资标准进行调整。

第二章 薪酬的标准和发放

第七条 中心职务分为 3 级：主任、项目主管、项目官员。中心根据员工职责、能力等综合指标确定其基础工资。

第八条 生活津贴：所有全职转正人员每月包含交通补贴 300 元，通讯补贴 200 元，餐费补贴 300 元，共计 800 元/月。

第九条 绩效奖金：为 0-3 个月工资，根据员工绩效考评结果确定，按照《北京瓷娃娃罕见病关爱中心绩效管理办法》执行。

第十条 住房公积金：员工和中心共同出资为个人建立公积金。具体缴费基数和比例根据当地政府有关规定执行。

养老、医疗和失业等社会保险金：中心参加养老、医疗和失业等保险统筹，由中心与员工本人按一定比例共同出资，存入员工个人账户。具体存储及提取办法按当地政府有关规定执行。

第三章 各类休假规定

第十条 带薪休假

（一）年休假

1、累计连续工作1年的员工，可以享受带薪年假。员工在年休假期间享受与正常工作期间相同的工资待遇；

2、a) 累计工作满一年不满十年的：年休假5天；累计工作满十年不满二十年的，年休假10天；累计工作满二十年及以上的：年休假15天。

b) 在本单位工作每满一年额外增加1天年休假，员工年休假上限15天。

3、员工转正后可申请休年假，原则上入职一年内每月累计休年假不超过2天，连续休年假5天（含）以上的员工应至少提前两周向部门主管及中心领导申请，经批准后确定。

4、年假有效期：自获得假期开始1年内使用，如因工作需要到期前未能及时使用，可申请将未休年假天数折算工作日薪资与当月薪资一并发放（年假折算工资的基数仅包括基本工资和岗位工资，不含各种补贴），入职首年含有年假的，首年年假到期不予折算薪资，第二年到期前可折算，按5天折算（减去已休天数），第三年按6天折算（减去已休天数），以此类推，上限15天。

5、离职员工未休满当年年假的，按照员工当年已支付应休未休工作时间折算应休未休年假天数，准许员工休满应休未休假期后离职或将年假天数全额折算工资报酬。

6、当年有剩余年假余额时，如需请病事假（家庭重大事件，需主任特殊批准）须优先使用年假抵扣，年假余额使用完毕后方可申请病事假。

（二）婚丧假

1、婚假：

根据《北京市人口与计划生育条例》规定，符合法律规定结婚的公民，享受国家规婚假天数为10天（含公休假和法定假）。

2、丧假：

员工的直系亲属（父母、配偶、子女、祖父母、配偶父母）去世，可申请不超过3天的带薪假期。

（三）生育假：

女职工产假天数为98天，符合生育政策生育的增加产假30天；男职工陪产假为15天。

产假超过上述规定期限，本人申请继续休假的，经主任同意后备案，可再增加产假一至三个月，期间工资待遇只发基本工资的80%，不享受津贴、补贴、奖金等。

第十一条 加班调休：按实际占用法定休息日和节假日核算。

第十二条 病事假：员工因个人或家庭原因需要请假，且本年度年假已休满的，可以请事假。事假薪资标准按北京最低工资标准发放，以半天为计算单位。

第十三条 员工请假办法

1. 休假时间为3日（含）以内的报直接主管书面批准。

2. 超过3日的经直接主管书面同意后，需经主任书面批准，至少提前一周申请。

第十四条 职工医疗费报销规定

（一）中心按照国家有关规定，给职工上社会医疗保险。职工医疗费报销根据《北京市基本医疗保险》有关规定执行。

（二）为了减少员工医疗开支，中心为员工上商业性的补充医疗保险，用于报销基本医疗保险和大额医疗互助保险不能解决的个人自付部分。

（三）中心员工聘用前须进行体检。全体员工每年安排一次常规体检。

（四）非正式聘用人员医疗费，原则上全部自负，特殊情况由主任决定。

（五）中心员工因病治疗确有经济困难的，可向中心申请困难补助。

第四章 附则

第十五条 建立一支面向社会的志愿者队伍，给予适当的报酬。

第十六条 本制度解释权属中心运营部。本制度自理事会审议通过之日起开始生效。

北京瓷娃娃罕见病关爱中心绩效管理办法

绩效管理是组织管理的核心机制，是把战略转换为执行力的保障，是实现组织发展和员工个人成长相辅相成的管理手段。

第一章 目的

（一）为提升组织的战略执行能力，加强战略重点与具体工作的紧密连接，通过自上而下的模式建立明确清晰的目标管理体系，推动和确保组织战略目标的达成；

（二）通过建立以工作成果业绩、贡献、提升员工能力为导向的评价体系，提高组织的工作绩效；

（三）通过绩效评定与组织目标完成情况挂钩并且个人绩效结果同奖金、薪酬、晋升和淘汰挂钩的方式，营造追求卓越的组织氛围，并激发员工的自我驱动力提升以及个人成长。

第二章 适用范围

本办法适用于中心全体正式员工。劳动合同周期不超过一年的短期员工不适用本办法。当年入职的员工酌情考量当年的绩效考评；当年请假超过三个月的员工不参加当年的绩效考评。

第三章 原则

（一）上下打通原则：理事会确定中心使命、愿景、价值观和理念以及中心战略目标，运营部根据理事会提出的战略目标制定年度工作目标并层层分解到各部门和员工个人的绩效目标，使员工的工作目标和绩效与组织的目标和业绩紧密连接。

（二）全面衡量原则：员工绩效包括目标完成情况和行为表现状况，既要考察工作结果，又要考察在工作中的能力、态度和行为表现，这部分体现了组织价值观的要求。两种要求相结合才能更全面地衡量员工的绩效状况。

（三）客观性原则：以日常管理中的观察、记录为基础，注意定量与定性相结合，强调以数据和事实说话。

（六）培养发展原则：辅导帮助下级提升能力，与完成管理任务同样都是管理者义不容辞的责任，打造专业高效的团队是管理者的关键工作之一。

第四章 绩效管理体系

(一) 绩效考核评估以自然年度为一个周期。年中进行中期绩效回顾和反馈，年底进行全年绩效考评。

(二) 绩效管理组织和责任体系。中心的绩效管理由主任在理事会的领导下全面负责，充分调动各部门负责人和员工共同协作，落实绩效管理办法。

1. 理事会：负责中心绩效管理的监督和重大决策事项的最后裁定，审批运营部的年度绩效目标和关键绩效指标，负责考核评估主任的绩效。

2. 运营部：负责每年度的绩效考核评估工作的组织与实施，考核结果的确认、统计、分析和归档；考核结果应用的落实，考核结果反馈与绩效面谈工作的组织和监督；对考核过程中的不规范行为进行纠正和指导，员工考核申诉处理；定期跟踪绩效执行进展和结果，绩效考评整体工作总结和分析，向理事会汇报并提出改进组织关键绩效的建议和举措。

3. 各部门负责人：是本部门（团队）的绩效管理责任人和具体实施者和推动者，负责根据运营部年度绩效目标分解绩效指标，形成部门/业务版块绩效计划书，并依托组织价值观，与员工沟通部门/业务版块绩效目标和工作计划，辅导分管员工的个人绩效目标和指标的制定，负责分管员工的绩效考核评估，为分管员工提供及时的绩效反馈、帮助和辅导等具体工作。

4. 员工：对个人绩效负责，与直接上级沟通，共同制定绩效目标，积极努力完成工作，追求高效率高质量的卓越贡献。员工对自己的绩效改进以及能力发展直接负责。

第五章 绩效管理操作方法

(一) 绩效目标制定

1. 制定过程 绩效目标制定是一个横向和纵向相结合的过程。横向过程是从组织中长期战略出发，分析核心成功因素和关键驱动要素，从中导出关键业绩指标，作为组织层面的绩效目标，用于衡量组织运营成功与否。纵向过程是从当年的绩效目标出发，逐级往下分解，直至每个岗位，从中导出岗位的关键业绩指标，制定员工的绩效承诺书。

2. 绩效目标的来源 部门级的组织绩效目标来源于中心的战略规划、年度工作计划、各业务版块的目标和指标。具体有三种制定方法：

(二) 绩效实施与管理

1. 日常管理：在员工绩效目标和工作计划的执行过程中，直接上级随时收集记录员工的工作进展、关键事件和数据以及行为表现等，及时总结，随时反馈，以辅导员工达成绩效目标和完成工作计划。

2. 中期绩效回顾：年中进行中期绩效回顾，直接上级就员工的绩效情况给予反馈，指出做得好的地方和需要改进的地方；会将中期绩效反馈会的情况报告给主任。

3. 年度绩效评估：部门主管就员工绩效给予评定，并交由运营部审议。

4. 评分标准：绩效目标的评价采用 1-5 分评价，具体定义如下：

分数	定义
5	超额完成绩效指标，对完成运营部或部门年度绩效目标有卓越贡献、重大突破或进展（如对中心发展产生重大影响的贡献、在公益行业产生巨大影响）。
4	完成绩效指标，对完成运营部或部门年度工作目标有较大贡献（如创造性地开展工作，比预定规划提早达成目标或完成效果超出预期）。
3	完成绩效指标，保障各项工作进展顺利。
2	未完成绩效指标，或工作中存在不足，有待改善和提升
1	工作中有重大过失，对中心产生较大负面影响

5. 绩效考核评估中的误区。任何考评的程序都难免会依赖于人的判断。由于这个因素，考评人可能不会做出完全准确的评估，并且还意识不到他们评估的不准确。下面是一些典型的评估错误：

(1) 光环效应：由于员工在一两个领域有突出表现，考评人就将评估他在所有的领域都有突出表现，而忽视了其在工作中存在的问题。过去的好的绩效表现、个人关系、或者赋予对一个单项太多权重会导致这种情况发生；

(2) 号角效应：在另一方面，由于员工在一两个领域表现不够好，考评人就评估他在所有的领域都表现不好；

(3) 类似效应：另一种形式的光环效应。如果员工的性格、兴趣、行为方式与考评人很

相似，主管容易忽视员工工作中存在的问题：

(4)对比错误：考评人倾向于通过员工间的相互比较来评定，而非以预定的绩效目标来比照员工的实际绩效；

(5)主观印象：考评人的“个人印象主义”，倾向于根据对员工的个性的印象来评分；

(6)居中趋势：“大锅饭”式的倾向，所有的考评都在考评分数的中间，而不管实际的绩效表现，即使有的员工的绩效很好或很差，考评人仍倾向于给大家的评分很相近；

(7)偏高或偏低：考评人做出的评估相对于实际应该的情况，偏高或偏低，或者说评分过严或过松，时而过于宽容或过于严苛；

(8)现有信息效应：考评人受那些不久前发生的事影响，着重对最近的绩效进行评估，而忽视了对全年绩效的综合考评。

第六章 绩效考评结果应用

员工年度绩效考评结果直接同年度奖金、薪酬调整、晋升、调岗和淘汰作相应的连接，激发员工的动力和鞭策差距员工。

(一)年终奖金分配的依据。员工个人年度绩效考评结果决定员工年终绩效奖金的系数，员工年终奖金按以下公式计算：

员工年终绩效奖金=月薪×年终绩效奖金系数

员工个人绩效奖金系数根据员工个人绩效考核结果等级按下表确定：

个人绩效考核分数	年终绩效奖金系数
5	3
大于 4，小于 5	2-3 之间，保留小数点后两位
4	2
大于 3，小于 4	1-2 之间，保留小数点后两位
3	1
小于 3	0

(二)薪酬调整的重要依据。考评结果为 4 分及以上的，在调薪时给予相对较高的加薪幅度；考评结果为 3 分以下的，调薪额度为零。

(三) 绩效考评结果应用于人员配置：

1. 职务晋升的必要条件之一。绩效考评结果为 4 分及以上的可享有职务晋升的优先权；
2. 岗位调配的考量点之一。绩效考评结果为 2 分及以下的，视为不胜任工作，对其进行业务培训、诫勉谈话并限期改进，一般制定 3-6 个月的改进计划；也可以进行岗位适配性调查，考察其能力是否胜任当前的岗位，可做适当的岗位调整，以观后效；

(四) 绩效评估结果应用于员工发展：

1. 根据绩效考评结果，帮助员工改进绩效，促进员工的职业发展。管理者要分析员工的绩效考评结果，充分发现员工优秀的方面并给与认可和鼓励，同时洞察员工绩效中存在的问题，并针对存在的问题制订合理的绩效改进方案，促使员工在知识、技能、态度等方面不断改进，促进员工在组织内得到职业发展。
2. 为组织对员工进行培训和发展提供科学依据。通过绩效结果分析，找出完成工作所缺乏的必需的技能 and 知识，从而有针对性地进行培训和发展。

第七章 申诉与监督

若被考评人对考评结果有异议，可向运营部反馈。运营部需在 5 个工作日内与考评人和被考评人沟通，给出处理意见。

第八章 附则

本办法由运营部制定、解释、执行和修订。本制度自理事会审议通过之日起开始生效。

北京瓷娃娃罕见病关爱中心员工管理制度

一、员工的权利与义务

（一）基本权利

- 1、依法受《劳动法》等国家法律法规的保护；
- 2、依照国家法律规定获得各类福利（五险等）；
- 3、依照中心规定取得薪酬和各类奖励；
- 4、员工的个人隐私权受中心的尊重和保护；
- 5、员工有对中心的工作提出批评、建议和投诉的权力。

（二）基本义务

- 1、遵守国家的法律法规，遵守本中心各项规章制度；
- 2、积极完成中心及上级主管部门交办的工作任务，接受上级领导的管理，接受中心的工作考评；
- 3、遵守职业道德，自觉维护中心的利益和声誉。

二、工作守则

- 1、工作时间：每周基本工作时间为 40 小时，周一至周五，每天工作 8 小时，即 9:00-17:00 或 10:00-18:00。特殊情况应及时告诉部门经理。
- 2、午餐休息：正常工作日午餐时间为一个小时，12:00-13:00。
- 3、外出：单独外出参加会议或拜访合作伙伴等必须经主管同意，并在考勤表中详细记录外出内容。
- 4、请假：各部门员工请假、调休、外出参加会议等必须至少提前一天向主管或中心规定的其他主管请假，获得主管书面审批。主管根据工作情况决定批准与否。并由主管与人事考勤人员确认，不能随意离岗。主管出差或因其他原因不在办公室需向主任请假。
- 5、各部门人员请假或调休三天（含）以下由主管书面批准，主管应将该员工请假信息及时告知主任同时须告知办公室行政考勤人员。部门员工及主管调休三天以上须提前至少一周提出申请并由主任根据工作安排确定是否批准。

6、员工须按时上下班，月底行政人员统计考勤。

7、迟到或早退：对于累计迟到或早退达[3]次者，将以口头或书面的形式予以警告；年度内累计[12]次以上迟到早退的，视为严重违反劳动纪律的行为，中心有权予以辞退并不支付任何补偿。

8、旷工：未经主管或主任批准，而擅自休假或不到岗；或假期已满逾期不归又未履行虚假手续的；或中心依法调整员工工作岗位，员工未按照公司要求时间到新岗位报到上班的；或迟到早退30分钟/次为旷工。旷工3天以上，为严重违反劳动纪律的行为，中心有权予以辞退并不支付任何补偿。同时，考勤结果纳入年终个人绩效考核。

（二）加班及调休

1、日常工作应在工作时间内完成，如非工作时间组织或参加集体活动、参加行业课程培训、参加与工作相关的论坛、出差等，或非工作时间需要加班的，均应履行书面审批手续，方可视为加班，并记录相应时长的调休。

2、其余情况下，调休必须至少提前一天申请，并由上级主管审批签字后，方可调休，调休3天（含）以上须由主任签字方可调休。主管调休需由主任审批签字。

3、特殊情况没有提前申请的，须向主管或主任说明情况并补填申请。

4、调休不扣除工资。

没有履行请假手续或未经批准而擅自调休或外出的，按旷工处理。

三、日常工作行为规范

1、员工的一切职务行为，应以维护本中心的利益为基础。

2、员工应维护工作环境的健康、有序，不得在工作时间内玩电脑游戏、打闹、大声喧哗或以其他方式影响他人工作；以保证工作团队高效、愉悦地运行。

3、员工在中心工作期间所发展的捐助关系及项目开展及以此形成的连带利益归中心所有。

4、员工代表中心外出活动时，要以诚信为原则，不得向业务联系单位和其他人做不负责任的陈述。否则视为严重违纪。

5、本中心对外的交际应酬活动，应本着礼貌大方、简朴务实的原则，不得铺张浪费；严禁涉及违法等不良行为的发生，否则视为严重违纪。

6、在开展项目选择资助对象时，员工应客观综合考量。任何人不得运用或试图运用中心给予的授权为自己或他人谋取私利，否则视为严重违纪。

7、任何人不得授意及指示其他人利用虚假信息从中心获取经济利益，否则视为严重违纪。

8、员工不可任意变更与相关方签订的合同内容、合同条款及合同金额，否则视为严重违纪。

9、因违反职业道德及国家法规，给中心造成损失的，中心将依法追索经济赔偿，同时，该行为将被视为严重违纪；情节严重，涉嫌犯罪的，提请司法机关追究其刑事责任。

10、任何个人不得代表中心接受任何礼品，上述行为一经发现，将被视为严重违纪。

11、着装：员工着装应该干净，整洁，大方和文明。个性化的打扮也必须得体。严禁穿拖鞋，吊带裙，背心等服装上班。讲究个人卫生和文明的举止。如中心有特殊着装要求时，需按照中心要求着装、如大型慈善活动。

四、严重违纪

员工存在以下情形的，均属于严重违反中心规章制度及劳动纪律的行为，中心有权对其作出辞退处理且不支付任何补偿，由于员工行为给中心造成经济损失的，中心有权要求其予以赔偿：

1、有打架、斗殴、暴力、寻衅滋事、盗窃、欺诈、弄虚作假、恐吓、侮辱、诽谤、扰乱工作秩序、性骚扰、酗酒、吸毒、赌博、故意损害或侵占甲方财物及其他违法和违反社会道德规范和公序良俗的行为；

2、拒绝中心正常工作安排的；

3、本人或煽动他人采取消极怠工、聚众滋事等行为扰乱中心正常工作秩序或对中心的工作造成严重影响的；

4、未经中心书面许可在外兼职的；

5、提供虚假的各类证明（包括但不限于学历证明、执业资质证明、医院出具的诊断证明等）、文件，隐瞒或伪造教育经历、工作经历、个人履历或其他任何不诚实行为的；

6、违反保密义务或未经中心许可泄露单位商业秘密或其他需要保守秘密的信息的（包括中心基于合同对合作方负有保密义务的信息）；

7、其他双方约定、中心规章制度中规定的属于严重违纪情形或其他虽未约定但员工行为显然属于严重违反劳动纪律或职业道德的。

五、工作报告及例会

1、年度计划：每个员工每年初需结合部门工作重点，制定个人年度计划，并发送给部门主管。按照部门主管的反馈意见修改后，当年需按照年度计划开展相应工作。年末需根据年度工作的实际开展情况，完成年度总结报告，并发送给部门主管。部门主管按照本部门工作重点在年初制定部门工作计划，并于年底进行本部门工作总结。相应计划与总结发送给主任。年度计划和总结将作为绩效考核的依据之一。

2、月度计划及总结报告：每个员工月末前按照标准格式向部门主管提交详细的本月度工作总结及下月度工作计划表，以利于工作自我评估及部门主管掌握整体工作进度。部门主管月底最后一天前根据本部门工作执行情况向主任提交本部门本月度工作总结及下月度工作计划表。工作计划及报告将作为每人年终考核的重要依据。除特殊原因（如外出出差无法上网）可以推延一周提交外，每个员工都须按时提交。

3、例会：为便于中心内部各部门之间信息沟通及相互协作，增加内部交流，将每月的最后一个周四定为信息交流分享月度会议日（如遇特殊情况，酌情调整时间）。全体员工总结本月工作和下月工作计划。所有接受外部培训的员工，通过月度交流分享会议为其他员工做简短内训，分享培训收获。

六、附则

1、本制度最终解释权归运营部，员工需事先知悉，若有任何疑问应主动向相关人员咨询，因个人疏忽造成于己不利的结果，由员工自行承担；

2、本制度由中心理事会批准，自理事会审议通过之日起开始生效。

北京瓷娃娃罕见病关爱中心关于公章、介绍信及登记证书使用管理规定

第一条 公章的管理和使用

1、北京瓷娃娃罕见病关爱中心（以下简称“中心”）启用印章为“北京瓷娃娃罕见病关爱中心”（塑胶印）和中心财务专用章。中心印章由办公室保管，中心财务类印章由财务部门保管。

2、各种印章使用必须经过严格审核审批手续。中心印章由主任批准使用，财务类印章会计批准使用。

3、所有文件用印应填写公章使用登记表。各种公章未经有审批权的领导批准，一律不得携出保管部门，如需携出单位，应由公章保管人持印章同往监印。

4、印章由专人保管，在安全、加密柜、橱中存放，加盖印章须由公章保管人亲自操作，公文及重要印件须建档备查。

5、公章登记表按年装订，由办公室保管，保留5年。

第二条 介绍信的管理和使用

1、中心介绍信主要用于中心工作人员对外联系工作、商洽事务。

2、介绍信由办公室指定专人负责保管。

3、工作人员使用介绍信须经主任或办公室负责人同意。

4、使用介绍信须按内容逐项填写、登记，文字要简洁明确，注明工作任务或目的，并认真填写存根、有效期、骑缝号、日期，加盖印章、骑缝章后方可使用。

5、一般不开空白介绍信，因特殊情况需要时，须在存根栏写明用途及要求，如未使用，应退回办公室注销。

第三条 登记证书的管理和使用

1、登记证书是指民政部门为中心颁发的准予注册并开展公益活动的证书。

2、登记证书分正本和副本。

3、登记证书由办公室负责保管、年检。

4、登记证书正本须在办公场所明显位置悬挂。

5、各部门使用登记证书复印件，需要加盖公章的按公章使用规定执行。

6、各部门须携带登记证书外出，须填在办公软件平台填写用印申请由主任批准，并由办公室登记备案。

北京瓷娃娃罕见病关爱中心信息披露制度

第一章 总则

第一条 信息披露是中心的责任与义务。做好信息披露工作是中心专业、可持续发展的重要体现，有利于提高中心公信力及社会影响力。

第二条 北京瓷娃娃罕见病关爱中心（以下简称“中心”）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》、《民间非营利组织会计制度》等相关法律法规中关于信息披露的要求，最大限度地公布公开中心的相关信息。

第二章 信息披露的基本原则

第三条 慈善组织应当依法履行信息公开义务，信息公开应当真实、完整、及时。

慈善组织应当建立信息公开制度，明确信息公开的范围、方式和责任。

慈善组织应当对信息的真实性负责，不得有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，不得以新闻发布、广告推广等形式代替应当履行的信息公开义务。

第三章 信息披露的内容

第四条 中心应当依照有关法律法规和《慈善组织信息公开办法》规定，在民政部门统一的信息平台（以下简称统一信息平台），向社会公开下列慈善信息：

- （一）基本信息；
- （二）年度工作报告和财务会计报告；
- （三）公开募捐情况；
- （四）慈善项目有关情况；
- （五）慈善信托有关情况；
- （六）重大资产变动及投资、重大交换交易及资金往来、关联交易行为等情况；
- （七）法律法规要求公开的其他信息。

第五条 中心应当自下列基本信息形成之日起 30 日内在统一信息平台向社会公开：

- (一) 经民政部门核准的章程；
- (二) 理事长（会长）、副理事长（副会长）、主任、理事、监事的基本情况；
- (三) 下设的运营部组成部门、专项基金和其他单位的名称、设立时间、存续情况、业务范围或者主要职能；
- (四) 发起人、主要捐赠人、理事主要来源单位、管理人员、被投资方等与慈善组织存在控制、共同控制或者重大影响关系的个人或者组织（以下简称重要关联方）；
- (五) 本中心的联系人、联系方式，以本中心名义开通的门户网站、官方微博、官方微信或者移动客户端等网络平台；
- (六) 信息公开制度、项目管理制度、财务和资产管理制度；
- (七) 发生重大资产变动或者开展重大投资活动的具体内容和金额；
- (八) 与重要关联方发生交易；接受重要关联方捐赠；对重要关联方进行资助；与重要关联方共同投资；委托重要关联方开展投资活动；与重要关联方发生资金往来；
- (九) 基本信息发生变更后，公布变更的情况。

第六条 中心对已经公开的年度工作报告和财务会计报告、慈善项目信息、重大资产变动及投资信息、重大交易及资金往来信息、关联交易信息进行更正的，应当在统一信息平台填写并公布更正说明，有独立信息条目的在相应信息条目下予以公布。

第七条 涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的信息以及捐赠人不同意公开的姓名、名称、住所、通讯方式等信息，不得公开。

第四章 信息披露的渠道

第八条 定期信息披露内容通过如下渠道发布：中心官方网站、中心出版物（如年报、通讯等）、中国社会组织网、中心年度报告、民政部门指定媒体。

第九条 即时信息披露内容通过如下渠道发布：中心官方网站、中心官方微博、中心官方微信、中心合作媒体。

第五章 信息披露的程序

第十条 中心信息披露应严格履行如下程序：

1、理事会审议通过《北京瓷娃娃罕见病关爱中心信息披露制度》，授权运营部按照本制度第三章规定的信息披露内容进行信息披露；

2、运营部负责披露内容的编制、整理、确认、公布；

3、重大事件的信息披露，由主任作为新闻发言人进行公布；

4、运营部负责对已披露的内容进行归档保存。

5、运营部对信息披露后的公众反应进行及时监测。

第六章 信息披露工作的相关责任

第十一条 主任为中心信息披露工作的第一责任人。

第十二条 运营部应确保信息披露内容的真实性、完整性、及时性，并及时对本制度的执行进行自查，发现问题应及时改正。

第十三条 运营部工作人员对本制度第三章所列信息披露内容没有公布前，对其知晓的信息负有保密责任。

第七章 附则

第十四条 本制度解释权属中心运营部。本制度自理事会审议通过之日起开始生效。

北京瓷娃娃罕见病关爱中心重大事项报告制度

第一条 为规范北京瓷娃娃罕见病关爱中心（以下简称“中心”）重大事项，落实有关重大事项报告备案规定，积极配合有关部门的动态管理，及时获取相关服务与指导，促进本中心重大事项决策的科学化与规范化，根据《慈善法》等规定和本中心章程，结合实际制定。

第二条 本制度所称重大事项是指：

- （一）章程的修订；
- （二）负责人变动，理事会成员、监事发生变化；
- （三）重大的投资、建设、创办实体及重大公益项目；
- （四）重大涉外活动；
- （五）与关联方产生交易；
- （六）本中心重大庆典纪念活动；
- （七）开展评比、达标、表彰活动；
- （八）涉及重大政治、经济、理论等方面的跨组织、跨地区的学术活动以及较大影响的社会活动；
- （九）发生重大事故；
- （十）违法被查处；
- （十一）规定应当向登记管理机关报告的其他事项。

第三条 报备程序：

- （一）中心报业务主管民政部门事项
 - （1）重大涉外活动；
 - （2）每年工作总结及下年度工作计划；
 - （3）章程的修订；

- (4) 理事、监事的变动;
- (5) 分支单位、代表单位的设立;
- (6) 关联交易;
- (7) 开展评比、达标、表彰活动;
- (8) 违法被查处;
- (9) 民政部门规定的其他重大事项。

(二) 运营部向理事会报告的重大事项

- (1) 章程的制定和修改;
- (2) 重大业务活动计划, 包括资金的募集、管理和使用计划;
- (3) 审定大额资助项目;
- (4) 年度财务收支预算及决算;
- (5) 内部管理制度的制定;
- (6) 设立办事单位、分支单位、代表单位;
- (7) 主任的聘任;
- (8) 本中心重大庆典纪念活动;

第四条 主动接受业务主管单位、登记管理机关的指导和监督。

第五条 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的, 按有关规定执行。

第六条 本制度解释权属中心运营部。经中心理事会审议通过, 自公布之日起实施执行。

北京瓷娃娃罕见病关爱中心志愿者管理制度

第一章 总 则

第一条 北京瓷娃娃罕见病关爱中心（以下简称“中心”）在北京市范围内开展：罕见病知识科普宣传；针对罕见病人士的自立能力培养、就医关怀、入户走访；罕见病救助政策社会调研；无障碍设施建设的倡导与支持；定点医院爱心病房服务工作。整合社会人力资源，使愿意投入志愿服务工作的社会力量有效运作，以发扬志愿精神，推动罕见病事业，特制定本制度。

第二条 本制度运用于中心志愿者服务计划，志愿者主要从事中心之对外宣传、劝募、项目会务、项目调查、项目活动、网络技术、走访慰问、行政内勤等工作。

第三条 本章程相关名词的定义如下：

志愿服务：基于自由意志而非基于个人义务或者法律责任，诚心诚意以知识、体能、劳力、经验、技术、时间等贡献社会，不以获取报酬为目的，以提高公益事业效率，增进社会公益所需要的其他各项辅助性服务。

志愿者：对社会提供志愿服务者。

第二章 志愿者理念

第四条 为达成中心的使命：“通过发展社群、搭建平台、联动多方，共同解决罕见病群体面临的迫切问题”，我们决心募集所有可能的社会资源加以合作，志愿者正是重要的贡献者。

第五条 中心积极执行并维持公众参与的志愿者计划；志愿者积极争取获得足够的社会资源，以满足救助对象的服务需求；志愿者通过一定的招募、考核、培训和监督，努力完成项目岗位所需要的功能；志愿者通过项目实践让大众了解项目宗旨，使更多的人积极参与。

第三章 志愿服务管理原则

第六条 中心招募志愿者时，将公布志愿服务计划书。

第七条 中心将依据志愿服务计划书管理运用志愿者。志愿者计划书包括项目背景说明、志愿者需求描述、志愿者职务、志愿者收获、志愿者招募、培训、福利、辅导及服务计划。

第八条 为提升志愿服务质量，保障受服务对象的权益，中心将对志愿者提供培训。

第九条 中心依据志愿服务的工作内容与特点，确保志愿者在符合安全与卫生的适当环境下进行服务。

第十条 中心提供志愿者必要信息，并设立专门的志愿者管理人来负责志愿服务工作的督导。

第十一条 中心对志愿者的志愿服务予以记录。

第四章 志愿者权利义务

第十二条 志愿者拥有以下权利：

接受足以担任所从事服务的培训。

尊重其自由、尊严、隐私及信仰。

依据服务性质和特点，确保在适当的安全与卫生条件下开展服务。

获得从事服务的完整信息。

参与所从事的志愿服务计划的拟订、设计、执行及评估。

第十三条 志愿者应有以下义务：

遵守中心的相关规定。

参与中心的志愿者培训。

妥善保管志愿者服务纪录。

尊重受服务者的权利。

对因服务而获取的信息，应该予以保密。

不准向受服务者收取报酬。

妥善保管中心提供的可利用资源。

第五章 促进志愿服务的措施

第十四条 为志愿者办理意外事故保险，必要时，提供辅助交通、误餐及特殊保险等经费。

第十五条 对志愿服务成绩良好的志愿者，因升学、进修、就业或其他原因需志愿服务效绩证明者，将予以证明，发给志愿证书。

第十六条 视业务需要，中心将提供志愿服务所需的必要器材、设备、办公场所及车辆。

第十七条 中心定期考核志愿者的个人及团队绩效。中心对考核成绩优秀的志愿者和团队进行奖励。

第十八条 中心对于表现突出的志愿者，将予以嘉奖。

第六章 志愿者的申请与退出

第十九条 任何有志于成为中心志愿者的个人和团队，都可向中心提出书面申请。

第二十条 中心负责公布招募志愿者的信息，组织实施对申请者的审查和考核，并最终确定招募的志愿者名单。

第二十一条 志愿者一经录用并顺利完成志愿服务，中心将向其颁发“北京瓷娃娃罕见病关爱中心志愿者证书”。

第二十二条 志愿者在项目结束后可自愿退出志愿服务。项目进行过程中，志愿者欲中止志愿服务时，需向中心提出书面申请并得到批准方可退出。

第七章 附则

第二十三条 本制度解释权属中心运营部。本制度自理事会审议通过之日起开始生效。

北京瓷娃娃罕见病关爱中心个人信息保护管理办法

第一条 本管理办法制定的目的是为了确北京瓷娃娃罕见病关爱中心（以下简称「中心、本中心」）正确管理所拥有的个人信息，根据必要的相关规定，确保个人信息的实用性，同时兼顾保护个人的权力及利益。

第二条 在本管理办法中所涉及的个人信息是本中心针对合作伙伴、专家及患者等其他相关人员（以下简称「专家、患者等」）根据业务需要所获取的信息，其信息包含姓名、身份证号及其他细节等内容，可识别特定的个人。在本管理办法中所涉及的个人信息数据库等内容，为了能通过电脑查询特定的个人信息，同时按照一定的规则进行整理便于查询和进行系统化，而汇集而成的信息，可通过目录、索引等其他查询方式进行查询。

第三条 本管理办法中所涉及的个人资料，本中心拥有公开内容、更正、补充或者删除、停止使用以及停止对第三方提供个人资料等行为的权限，但以下所记载的情况在权限之外。

(1) 明确有关个人详细资料的保存与取消时，有可能涉及危害本人或第三方的生命、身体或财产的情况

(2) 明确有关个人详细资料的保存与取消时，有可能助长或引发违法及不正当行为的情况

(3) 明确有关个人详细资料的保存与取消时，有可能损害国家安全，破坏他国或国际机构之间的信赖关系，或者有可能产生他国或国际机构交涉不利的情况

(4) 明确有关个人详细资料的保存与取消时，有可能妨碍到犯罪行为的预防及镇压或搜查，以及维持公共秩序以及公共安全的情况

(5) 6 个月以内消除的个人资料

第四条 本中心为了达到管理办法中所体现的目的，对于个人信息的保护必须采取必要的措施。本中心在职或离职员工不应职务之便将所获取的个人信息擅自告知第三方，或不正当使用。

第五条 本中心为了管理个人信息，配置了个人信息保护管理人（以下简称「管理人」）。

第六条 本中心在处理个人信息时，必须尽可能限制个人信息使用的目的及范围。本中心在规定的范围内可以对信息进行合理的更改。本中心在未征得本人同意的前提条件下，不会为了达成特定的使用目的，超出必要的范围操作个人信息。

上述条款若符合以下情况则不受此限制。

(1) 符合法令的情况下

(2)即使未征得本人同意，必须保护个人生命、身体或财产安全的情况下

(3)即使未征得本人同意，必须提高公众卫生及培养儿童健全发展的情况下

(4)即使征得本人同意，但有可能妨碍国家机构，地方公共团体或受委托者协助法律规定事务正常进行的情况下

第七条 本中心在取得个人信息时，为了达成使用的目的，在必要的范围内必须采取适当及公正的手段。

第八条 管理者为了完成处理个人资料事务的目的，必须将个人信息保持在正确及最新的状态。管理人及管理者为了防止泄露、损失及毁坏个人资料，必须采取必要的措施。超过保管期限的个人资料必须尽早废除或删除。

第九条 个人资料在未征得本人同意之前不能提供给第三方。但符合第6条第4项时则不受此限制。

第十条 管理人在下述情况下，不可公开所拥有的个人资料。

(1)若信息的公开有可能损害本人或第三方的生命、身体、财产等其他权利利益的情况下

(2)若信息的公开有可能明显地波及或妨碍各组织适当的业务实施的情况下

(3)该个人资料，包含着有关本人以外的第三方信息的情况下

(4)若信息的公开会违反法令的情况下

(5)根据其它上述情况并拥有合理的理由的情况下

第十一条 信息所有人等，在确定信息资料错误的情况下，可以要求管理人进行更正、补充或删除（以下简称「更正等」）。

2 管理人收到前述申请时，必须立即进行调查，然后根据调查结果进行更正等。

3 管理人在对上述个人资料进行了更正等的情况下，必须立即通知本人。

4 管理人若具备相当的理由，对个人信息未进行更正等的情况下，必须明确表明理由，并立即通知本人。

第十二条 信息所有人等在个人资料的处理上，若有不满的情况下，可对理事会进行上诉。当理事会收到上诉时，必须立即进行审议，并将结果通知本人。职工若发现有违反本管理办法的行为时，必须立即向管理人报告。

第十三条 本管理办法的解释权归北京瓷娃娃罕见病关爱中心。

北京瓷娃娃罕见病关爱中心承诺服务制度

为了进一步加强和规范北京瓷娃娃罕见病关爱中心（以下称“中心”）承诺服务工作制度，向社会承诺服务内容和方式，增加中心社会服务透明度，提升中心服务质量，提升中心这回形象，避免造成不良影响，赢得社会赞誉，结合中心实际，特制定本制度。

一、总体要求

坚持全心全意为罕见病群体服务的宗旨，文明办公、秉公办事、不以权谋私，自觉维护瓷娃娃中心形象，树立加快瓷娃娃中心发展理念、服务至上理念、讲求效率理念、争先创优理念，向合作单位、服务对象、社会公众作出更高质量的服务承诺，对违诺作出处理或处罚并向社会公开接受公众监督。

二、服务原则

（一）公平公正

在服务工作中遵守公开、公平、公正、便民的原则，以提高服务水平、效率和公众满意程度为目标，各项工作要自觉接受社会和公众的监督，对服务对象一视同仁，杜绝偏袒或歧视现象发生。

（二）务实高效

瓷娃娃中心开展所有项目时严格照章办事，严格执行国家的相关法规和政策；对合作单位、服务对象的工作，承诺向社会公开法律依据、必备手续、办事程序、服务内容和服

（三）自律透明

透明公开瓷娃娃中心财务情况，通过年度、季度公示制度等形式公开，杜绝以瓷娃娃中心名义谋取个人私利。

三、服务责任

（一）全体员工若违反服务承诺制度及瓷娃娃中心各项管理制度，一经查实，视情况予以处分，轻者进行批评教育，严重者予以开除。

（二）全体员工被群众举报或被新闻媒体曝光有违反瓷娃娃中心相关规章制度的，经查证属实的，给予违纪处分，情节严重者予以开除。

（三）违反瓷娃娃中心规章制度，以权谋私的，坚决予以辞退，构成犯罪的，交由公安机关依法追究其刑事责任。

- (四) 瓷娃娃中心向社会公开服务承诺，并接受业务主管单位和相关部门监督。
- (五) 根据合作单位、服务对象反映意见和建议，属行政机关或合作机构职权范围内的，瓷娃娃中心将及时向相关部门进行反映和沟通属瓷娃娃中心内部职责范围内的，由瓷娃娃中心进行协调和监督。反映沟通和协调事宜将及时反馈通达至合作单位或服务对象。

四、主要内容

- (一) 严格按照国家法律法规和有关规定、政策及瓷娃娃中心各项要求办理相关业务。
- (二) 按照各类业务办理规程，向服务对象提供服务指导/参考资料，公开办理程序，提高工作透明度，接受社会监督
- (三) 办理各类业务实行限时办结制度，按照效能要求，在规定或承诺的时限内办理完毕。
- (四) 对于需要进一步补充完善资料方可办理的事项，承办人应当一次性告知服务对象所补资料内容，待补齐有关资料且具备办理条件后，在规定或承诺的时限内办理完毕。
- (五) 接待单位及服务对象来访要做到举止文明、礼貌周到、文明用语对提出的问题耐心解答，对重大疑难问题做好记录和汇报，要规范服务，不因当事人态度及关系、人情等因素影响服务质量，要做到克己奉公、遵守纪律；说实话、报实情、办实事、求实效
- (六) 经办人员外出，应委托或由主管领导安排其他员工代理其业务并负责转达。正常上班时间，坚守工作岗位，能办的即刻办理。重大或紧急事项需研究或请示后才能办理的，实行预约服务、延期服务。
- (七) 总结和交流业内同行在服务和管理方面的先进经验服务管理模式，建立高效的服务管理制度。

五、反馈建议

- (一) 通过反馈制度，活动开展后会通过填写反馈表或电话回访的方式了结服务效果和服务意见。
- (二) 通过电话、网络(微信、微博、QQ)、邮件等形式进行联系和沟通，服务对象可以通过电话、网络、邮件等形式反映需要瓷娃娃中心帮助解决的困难和问题以及业务咨询，也可以通过上述方式进行投诉。

六、违诺处理

瓷娃娃中心工作人员违反承诺服务制度的行为，要从行政、法律、经济等方面作出处罚规定，并严格执行。给当事人造成损失的，按有关规定进行处理。

（一）经办人员在办理业务时举止不文明、态度不和蔼的，给予批评教育；态度粗暴，与服务对象或来访者发生争吵的，给予诫勉教育并责令其向当事人赔礼道歉；对情节严重，造成恶劣影响的，根据有关规定追究其相应责任。

（二）在服务过程中，对于申报事项有明确规定需要补充完善的内容，没有一次性告知的，或对条件具备的申报事项没有按时办理的，或其他违反服务承诺制度的事项，视具体情节，对有关责任人给予批评教育、诫勉教育直至效能告诫。

（三）对于工作中存在故意刁难、以权谋私等问题的工作人员，经核查属实后，按照有关规定处理。

七、修改制定

本制度其他未尽事宜，参照国家相关法律法规及瓷娃娃中心章程与相关制度文件执行。本制度修改需经过理事会会议通过。

承诺机构：北京瓷娃娃罕见病关爱中心

盖章：

北京瓷娃娃罕见病关爱中心传播制度（内部）

1. 建议各部门安排专人负责与传播部门的对接；
2. 各部门需在项目开始筹备时同步告知传播部门；
3. 各部门需提前 5 个工作日将计划的传播时间告知传播部门，传播部门进行合理安排；
4. 由各部门负责提供项目传播的文字/图片内容，传播部门负责编辑/发布；
5. 有预热传播需求的项目，请在项目开始前 3 个工作日将文字/图片传播内容提交给传播部门；
6. 有后续传播需求的项目，请在项目结束后不超过 3 个工作日将总结文字/图片提交给传播部门；
7. 所有关于项目的传播内容，由传播部门统一在官方微博/微信公众账号/官网等平台进行同时发布和更新；
8. 关于项目公示，“零花钱”项目请每 2 个月提供一次执行反馈，“钢铁侠”项目请每个季度提供一次执行反馈(如继续公益宝贝项目需在每个月 15 日之前提供执行反馈)，执行反馈均需包含个案故事；
9. 所有关于传播的需求/内容统一以邮件的形式提交，请对照传播部门分工发给相对应的负责人，并同时抄送给其他传播部门员工，传播部门收到邮件后务必进行回复；
10. 传播部门将提供传播稿件的模板及各种关于传播问题的解答支持。

此制度从 2016 年开始执行，希望各部门严格遵守。