

北京中卫医药卫生科技发展中心

制度汇编



目录

第一章 中心章程	1
第二章 理事会议事和决策规则	7
第三章 法定代表人	10
第四章 组织管理制度（试行）	11
第五章 劳动合同签订制度（试行）	14
第六章 薪酬管理制度（试行）	15
第七章 重大事项报告制度（试行）	18
第八章 证书和印章管理制度（试行）	20
第九章 反腐败、反贿赂管理规范	22
第十章 档案资料管理办法	24
第十一章 财务管理制度	26
第十二章 项目管理规范	31
第十三章 合同管理制度（试行）	34
第十六章 资产管理、使用原则及劳动用工	40
第十七章 终止和终止后资产处理	41
第十八章 货币资金管理制度（试行）	42
第十九章 实物资产管理制度（试行）	44
第二十章 投资管理制度（试行）	46
第二十一章 财务监督制度（试行）	48
第二十二章 承诺服务制度（试行）	50
第二十三章 信息公开制度及管理（试行）	52
第二十四章 公文管理办法	53
第二十五章 会计档案管理制度（试行）	56
第二十六章 项目财务管理制度（试行）	59
第二十七章 经费来源和资金使用管理制度（试行）	61
第二十八章 捐赠人监督制度	63
第二十九章 网站、公众号和平台运作及平台管理制度	66
第三十章 主要负责人、法定代表人述职制度	73
第三十一章 北京中卫医药卫生科技发展中心党组织与管理层集体学习、工作会商制度 ..	74

第一章 中心章程

第一节 总则

第一条 本单位的名称是：北京中卫医药卫生科技发展中心。

第二条 本单位的性质是：利用非国有资产、自愿举办、从事非营利性社会服务活动的社会组织。

第三条 本单位的宗旨是：遵守宪法、法律、法规和国家政策，践行社会主义核心价值观，遵守社会道德风尚，恪守公益宗旨，积极履行社会责任，自觉加强诚信自律建设，诚实守信，规范发展，提高社会公信力。负责人遵纪守法，勤勉尽职，保持良好个人社会信用。通过开展医药卫生科技领域的学术研究、学术交流，促进建立起城乡一体化的医药卫生科技发展体系，全面提高北京医疗单位的科技技术水平，更好地服务市民。

第四条 本单位坚持中国共产党的全面领导，根据中国共产党章程的规定，设立中国共产党的组织，开展党的活动，为党组织的活动提供必要条件。暂不具备单独建立党组织条件的，可以通过建立联合党组织或由上级党组织选派党建工作指导员等方式，指导开展党的工作。本单位邀请党组织负责人参加或列席本单位管理层会议。党组织对本单位重要事项决策、重要业务活动、大额经费开支、接收大额捐赠、开展涉外活动等提出意见。

本单位的登记管理机关是：北京市民政局。

第五条 本单位的住所是：北京市海淀区知春路6号锦秋国际大厦7层A01室。

第六条 本章程中的各项条款与法律、法规、规章不符的，以法律、法规、规章的规定为准。

第二节 举办者、开办资金和业务范围

第七条 本单位的举办者是：杜亚宏、周静。

举办者享有下列权利：

- (一)了解本单位经营状况和财务状况；
- (二)推荐理事(以下简称理事)和监事；
- (三)有权查阅理事会(局)(以下简称理事会)会议记录和本单位财

务会计报告。

第八条 本单位开办资金：10 万元；出资者：杜亚宏，金额：10 万元。

第九条 本单位的业务范围：

开展医药卫生科技领域专题研究、学术交流、专业培训、咨询服务、合作交流、编辑内部刊物、承办医药卫生科技领域政府委托项目。

（涉及行政许可的，凭许可证开展业务）。

第三节 组织管理制度

第十条 本单位设理事会，其成员为 7 人。理事会是本单位的决策机构。

理事由举办者（包括出资者）、职工代表（由全体职工推举产生）及有关单位（业务主管单位）推选产生。

理事每届任期4年，任期届满，连选可以连任。

第十一条 理事会行使下列事项的决定权：

- （一）修改章程；
- （二）业务活动计划；
- （三）年度财务预算、决算方案；
- （四）增加开办资金的方案；
- （五）本单位的分立、合并或终止；
- （六）聘任或者解聘本单位主任和其提名聘任或者解聘的本单位副主任及财务负责人；
- （七）罢免、增补理事；
- （八）内部机构的设置；
- （九）制定内部管理制度；
- （十）从业人员的工资报酬。

第十二条 理事会每年召开 2 次会议。有下列情形之一的，应当召开理事会会议：

- （一）理事长认为必要时；
- （二）1/3 以上理事联名提议时。

第十三条 理事会设理事长 1 名，副理事长 1 名。理事长、副理

事长由理事会以全体理事的过半数选举产生或罢免。

第十四条 副理事长协助理事长工作，理事长不能行使职权时，由理事长指定的副理事长代其行使职权。

第十五条 召开理事会会议，应于会议召开 10 日前将会议的时间、地点、内容等一并通知全体理事。理事因故不能出席，可以书面委托其他理事代为出席理事会，委托书必须载明授权范围。

第十六条 理事会会议应由 1/2 以上的理事出席方可举行。理事会会议实行 1 人 1 票制。理事会作出决议，必须经全体理事的过半数通过。

下列重要事项的决议，须经全体理事的 2/3 以上通过方为有效：

- (一) 章程的修改；
- (二) 本单位的分立、合并或终止。

第十七条 理事会会议应当制作会议记录。形成决议的，应当当场制作会议纪要，并由出席会议的理事审阅、签名。理事会决议违反法律、法规或章程规定，致使本单位遭受损失的，参与决议的理事应当承担赔偿责任。但经证明在表决时反对并记载于会议记录的，该理事可免除责任。

理事会记录由理事长指定的人员存档保管。

第十八条 理事长行使下列职权：

- (一) 召集和主持理事会会议；
- (二) 检查理事会决议的实施情况；
- (三) 法律、法规和本单位章程规定的其他职权。

第十九条 本单位主任对理事会负责，并行使下列职权：

- (一) 主持单位的日常工作，组织实施理事会的决议；
- (二) 组织实施单位年度业务活动计划；
- (三) 拟订单位内部机构设置的方案；
- (四) 拟订内部管理制度；
- (五) 提请聘任或解聘本单位副职和财务负责人；
- (六) 聘任或解聘内设机构负责人。

本单位主任列席理事会会议。

第二十条 本单位设立监事，其成员为 1 人。

监事任期与理事任期相同，任期届满，连选可以连任。

第二十一条 监事在举办者(包括出资者)、本单位从业人员或有关单位推荐的人员中产生或更换。监事会中的从业人员代表由单位从业人员民主选举产生。

本单位理事、主任及财务负责人，不得兼任监事。

第二十二条 监事行使下列职权：

- (一)检查本单位财务；
- (二)对本单位理事、主任违反法律、法规或章程的行为进行监督；
- (三)当本单位理事、主任的行为损害本单位的利益时，要求其予以纠正；

第二十三条 监事列席理事会会议。

第四节 法定代表人

第二十四条 本单位的法定代表人为：理事长。

第二十五条 有下列情形之一的，不得担任本单位的法定代表人：

- (一)无民事行为能力或者限制民事行为能力的；
- (二)正在被执行刑罚或者正在被执行刑事强制措施的；
- (三)正在被公安机关或者国家安全机关通缉的；
- (四)因犯罪被判处刑罚，执行期满未逾3年，或者因犯罪被判处剥夺政治权利，执行期满未逾5年的；
- (五)担任因违法被撤销登记的民办非企业单位的法定代表人，自该单位被撤销登记之日起未逾3年的；
- (六)非中国内地居民的；
- (七)法律、法规规定不得担任法定代表人的其他情形。

第五节 资产管理、使用原则及劳动用工制度

第二十六条 本单位经费来源：

- (一)开办资金；
- (二)政府资助；
- (三)在业务范围内开展服务活动的收入；
- (四)利息；
- (五)捐赠；
- (六)其他合法收入。

第二十七条 经费必须用于章程规定的业务范围和事业的发展，盈余不得分红。

第二十八条 执行国家规定的会计制度，依法进行会计核算，建立健全内部会计监督制度，保证会计资料合法、真实、准确、完整。

接受税务、会计主管部门依法实施的税务监督和会计监督。

第二十九条 配备具有专业资格的会计人员。会计不得兼出纳。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。

第三十条 本单位换届或更换法定代表人之前必须进行财务审计。

第三十一条 本单位按照《民办非企业单位登记管理暂行条例》的规定，自觉接受登记管理机关组织的年度检查。

第三十二条 本单位劳动用工、社会保险制度按国家法律、法规及国务院劳动保障行政部门的有关规定执行。

第六节 章程的修改

第三十三条 本章程的修改，须经理事会表决通过后 15 日内，报登记管理机关核准。

第七节 终止和终止后资产处理

第三十四条 本单位有下列情形之一的，应当终止：

- (一)完成章程规定宗旨的；
- (二)无法按照章程规定的宗旨继续开展活动的；
- (三)发生分立、合并的；
- (四)自行解散的。

第三十五条 本单位终止，应当在理事会表决通过后 15 日内，报业务主管单位审查同意。

第三十六条 本单位办理注销登记前，应当在登记管理机关、业务主管单位和有关机关的指导下成立清算组织，清理债权债务，处理剩余财产，完成清算工作。

剩余财产，应当按照有关法律、法规的规定处理。清算期间，不进行清算以外的活动。

本单位应当自完成清算之日起15日内，向登记管理机关办理注销登记。

第三十七条 本单位自登记机关发出注销登记证明文件之日起，即为终止。

第八节 附则

第三十八条 本章程经 2025 年 12 月 17 日第三届理事会第二次会议表决通过。

第三十九条 本章程的解释权属理事会。

第四十条 本章程自登记机关核准之日起生效。

第二章 理事会议事和决策规则

第一节 总则

第一条 为了规范北京中卫医药卫生科技发展中心理事会的议事方式和决策程序，促使理事有效地履行其职责，提高理事会规范运作和决策水平，根据《民办非企业单位登记管理暂行条例》《北京中卫医药卫生科技发展中心章程》（以下简称《章程》）的相关规定，特制定本议事和决策规则。

第二节 理事会职责

第二条 本中心的决策机构是理事会，理事会依法行使章程规定的职权：

- （一）修改章程；
- （二）业务活动计划；
- （三）年度财务预算、决算方案；
- （四）增加开办资金的方案；
- （五）本单位的分立、合并或终止；
- （六）聘任或者解聘本单位主任和其提名聘任或者解聘的本单位副主任及财务负责人；
- （七）罢免、增补理事；
- （八）内部机构的设置；
- （九）制定内部管理制度；
- （十）从业人员的工资报酬。

第三节 会议的召开与出席

第三条 理事会每年至少召开 2 次会议，会议由理事长负责召集和主持。在理事长不能出席的特殊情况下，理事长需正式授权副理事长或其他理事负责召集会议并主持。

第四条 有 1/3 理事提议，必须召开理事会会议。如理事长不能召集，提议理事可推选召集人。

第五条 召开理事会会议，理事长或召集人需提前 10 日通知全体理事、监事。理事长或召集人应在会议召开前五个工作日将会议通知、会议议程及有关文件送达所有理事及监事。

第六条 理事会会议须有 1/2 以上理事出席方能召开；理事应当亲自出席会议，因故不能出席的，应当事先审阅会议材料，形成明确的意见，书面委托其他理事代为出席，代为出席会议的理事应当在授权范围内行使理事的权利。

第七条 监事列席理事会会议，有权向理事会提出质询和建议。

第八条 列席会议人员有权就相关议题发表意见，但没有投票表决权。

第九条 理事会会议以现场召开为原则，必要时，在保障理事充分表达意见的前提下，也可以通过通讯方式召开与表决，并由理事签字。

第四节 审议与表决

第十条 每名理事都有表决权，表决可以采取举手表决的方式，也可以采取投票表决的方式。理事应当认真阅读有关会议材料，在充分了解情况的基础上独立、审慎地发表意见。

第十一条 理事会决议须经出席理事过半数通过方为有效。

下列重要事项的决议，须经出席理事表决，2/3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；

第十二条 理事会审议与理事所在部门/单位直接关联的交易事项时，关联理事应回避，不参与投票表决。

第十三条 理事遇有个人利益与本中心利益关联时，不得参与相关事宜的决策；本中心理事、监事及其近亲属不得与本中心有任何交易行为。

第五节 理事会会议记录

第十四条 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/会议决议，并由出席理事审阅、签名。

第十五条 理事会决议违反法律、法规或章程规定，致使本中心遭受损失的，参与决议的理事应当承担赔偿责任。但经证明在表决时反对并记载于会议记录的，该理事可免除责任。

第十六条 理事会会议记录由中心办公室负责保存。

第六节 附则

第十七条 经 2023 年 12 月 28 日第二届理事会第六次会议表决通过执

行，解释权属北京中卫医药卫生科技发展中心。

第三章 法定代表人

第一条 本单位的法定代表人为：理事长。

第二条 有下列情形之一的，不得担任本单位的法定代表人：

- （一）无民事行为能力或者限制民事行为能力的；
- （二）正在被执行刑罚或者正在被执行刑事强制措施的；
- （三）正在被公安机关或者国家安全机关通缉的；
- （四）因犯罪被判处有期徒刑，执行期满未逾3年，或者因犯罪被判处剥夺政治权利，执行期满未逾5年的；
- （五）担任因违法被撤销登记的民办非企业单位的法定代表人，自该单位被撤销登记之日起未逾3年的；
- （六）非中国内地居民的；
- （七）法律、法规规定不得担任法定代表人的其他情形。

第四章 组织管理制度（试行）

第一条 本单位设理事会，其成员为 7 人。理事会是本单位的决策机构。

理事由举办者（包括出资者）、职工代表（由全体职工推举产生）及有关单位（业务主管单位）推选产生。

理事每届任期 4 年，任期届满，连选可以连任。

第二条 理事会行使下列事项的决定权：

- （一）修改章程；
- （二）业务活动计划；
- （三）年度财务预算、决算方案；
- （四）增加开办资金的方案；
- （五）本单位的分立、合并或终止；
- （六）聘任或者解聘本单位主任和其提名聘任或者解聘的本单位副主任及财务负责人；
- （七）罢免、增补理事；
- （八）内部机构的设置；
- （九）制定内部管理制度；
- （十）从业人员的工资报酬。

第三条 理事会每年召开 2 次会议。有下列情形之一的，应当召开理事会会议：

- （一）理事长认为必要时；
- （二）1/3 以上理事联名提议时。

第四条 理事会设理事长 1 名，副理事长 1 名。理事长、副理事长由理事会以全体理事的过半数选举产生或罢免。

第五条 副理事长协助理事长工作，理事长不能行使职权时，由理事长指定的副理事长代其行使职权。

第六条 召开理事会会议，应于会议召开 10 日前将会议的时间、地点、内容等一并通知全体理事。理事因故不能出席，可以书面委托其他理事代为出席理事会，委托书必须载明授权范围。

第七条 理事会会议应由 1/2 以上的理事出席方可举行。理事会会议实行 1 人 1 票制。理事会作出决议，必须经全体理事的过半数通过。

下列重要事项的决议，须经全体理事的2/3以上通过方为有效：

- （一）章程的修改；
- （二）本单位的分立、合并或终止。

第八条 理事会会议应当制作会议记录。形成决议的，应当当场制作会议纪要，并由出席会议的理事审阅、签名。理事会决议违反法律、法规或章程规定，致使本单位遭受损失的，参与决议的理事应当承担赔偿责任。但经证明在表决时反对并记载于会议记录的，该理事可免除责任。

理事会记录由理事长指定的人员存档保管。

第九条 理事长行使下列职权：

- （一）召集和主持理事会会议；
- （二）检查理事会决议的实施情况；
- （三）法律、法规和本单位章程规定的其他职权。

第十条 本单位主任对理事会负责，并行使下列职权：

- （一）主持单位的日常工作，组织实施理事会的决议；
- （二）组织实施单位年度业务活动计划；
- （三）拟订单位内部机构设置的方案；
- （四）拟订内部管理制度；
- （五）提请聘任或解聘本单位副职和财务负责人；
- （六）聘任或解聘内设机构负责人。本单位主任列席理事会会议。

第十一条 本单位设立监事，其成员为1人。

监事任期与理事任期相同，任期届满，连选可以连任。

第十二条 监事在举办者(包括出资者)、本单位从业人员或有关单位推荐的人员中产生或更换。监事会中的从业人员代表由单位从业人员民主选举产生。

本单位理事、主任及财务负责人，不得兼任监事。

第十三条 监事行使下列职权：

- （一）检查本单位财务；
- （二）对本单位理事、主任违反法律、法规或章程的行为进行监督；
- （三）当本单位理事、主任的行为损害本单位的利益时，要求其予以纠正；

第十四条 监事列席理事会会议。

第十五条 经 2023 年 12 月 28 日第二届理事会第六次会议表决通过执行，解释权属北京中卫医药卫生科技发展中心。

第五章 劳动合同签订制度（试行）

第一节 总则

第一条 目的

为规范劳动合同签订程序，完善薪酬管理体系，保障劳动者与用人单位的合法权益，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，结合《北京中卫医药卫生科技发展中心章程》，制定本制度。

第二条 适用范围

适用于本单位全体员工的劳动合同签订、履行、变更、解除及终止，以及薪酬核算、发放、调整等管理行为。

第二节 劳动合同管理

第三条 签订要求

新员工入职后 30 日内签订书面劳动合同，合同期限分为固定期限、无固定期限和以完成一定任务为期限三种形式。

劳动合同需明确工作内容、工作地点、劳动报酬、工作时间、社会保险等必备条款。

第四条 合同变更与续签

合同变更需双方协商一致，签订书面补充协议。

合同到期前 30 日，中心办公室应通知员工及部门负责人，协商续签或终止事宜。

第五条 解除与终止

员工解除合同需提前 30 日（试用期提前 3 日）书面通知。

单位单方解除应符合法定情形，并支付经济补偿（如适用）。

第六条 经 2023 年 12 月 28 日第二届理事会第六次会议表决通过执行，解释权属北京中卫医药卫生科技发展中心。

第六章 薪酬管理制度（试行）

第一节 总则

第一条 遵照国家有关法律法规和《北京中卫医药卫生科技发展中心章程》，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：

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。

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）其他必要的款项。

第五条 薪酬的发放：

工资的发放以月为计算单位，于每月15日前发放上一个月的工资；

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，机构可对工资标准进行调整。

第二节 薪酬的标准和发放

第七条 工资：中心职务分为8级：理事长、副理事长、中心主任、中心副主任、部门主任、部门副主任、专员、助理。中心根据员工的职责、能力等综合指标确定其工资。

第八条 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。

第三节 各类休假规定

第九条 带薪休假

- （一）年假

1. 按照社保缴纳年限确定年休假天数。

工作年限	年休假天数
满1年不满10年	5个工作日
满10年不满20年	10个工作日
满20年以上	15个工作日

2. 假期期间各类休息日、节假日除外。

3. 假期不跨年度使用。

4. 一年内病假（必须有医院开具的有效病假条或医院就诊证明）有下列情形之一的，取消当年休假：

- (1) 累计工作满1年不满10年的职工，请病假累计2个月以上的；
- (2) 累计工作满10年不满20年的职工，请病假累计3个月以上的；
- (3) 累计工作满20年以上的职工，请病假累计4个月以上的。

5. 新入职正式员工当年度年假天数，按照在本单位剩余日历天数（试用期除外）折算，不足一整天的部分按照四舍五入折算确定。

6. 离职员工未休满当年年假的，按照员工当年已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支付应休未休年假工资报酬。

（二）婚丧假

1. 婚假：婚假10天。
2. 丧假：员工直系亲属（包括员工的父母、配偶和子女）离世可休丧假3天。

（三）生育假

1. 产假：女职工生育享受产假128天，其中产前休假15天。难产增加产假15天（需医院诊断证明）；多胞胎每多生育1个婴儿增加产假15天；

2. 流产假：怀孕不满4个月流产的，给予15天产假；怀孕4个月以上引产的，给予42天产假（均需医院证明）；

3. 产检假：怀孕期间，每月享受1天产检假；

4. 陪产假：男职工在妻子生育期间可享受连续15天陪产假；

5. 哺乳假：哺乳期内（婴儿1周岁以内）的女员工，每个工作日享受1小时哺乳时间；

6. 产假及陪产假均为带薪假。

第十条 班倒休：按实际占用法定休息日和节假日核算，可跨年累计。

第十一条 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。事假为无薪假，以半天为计算单位。

第四节 附则

第十二条 经 2026 年 4 月 30 日第三届理事会第四次会议表决通过执行，解释权属北京中卫医药卫生科技发展中心。

第七章 重大事项报告制度（试行）

第一节 总则

第一条 为了规范北京中卫医药卫生科技发展中心（以下简称中心）的工作职权和工作程序，加强对中心活动情况的监督管理，防止发生重大工作失误，根据《民办非企业单位登记管理暂行条例》的规定，结合中心的工作实际，特制定本制度。

第二节 重大事项报告的范围

第二条 组织机构变更登记；

第三条 中心理事会换届选举；

第四条 中心理事长、副理事长调整变动；

第五条 中心章程的修订；

第六条 组织举办大型公益活动；

第七条 参与重大涉外活动；

第八条 所属人员发生严重违法违纪行为或工作中出现重大失误情况；

第九条 突发性事件、事故、问题；

第十条 其他按规定格式需要报告的重大事项。

第三节 重大事项报告的程序

第十一条 发生重大事项，按照管辖范围和权限，其报告程序是：由中心各部门直接向理事长报告，理事长批准后向理事会报告，经理事会审议通过后，再按有关规定分别向业务主管部门、登记管理机关报告。

第四节 重大事项报告的原则

第十二条 实行逐级报告制度。坚持分级负责，逐级报告的原则，凡属中心各个部门职权范围的工作，要各负其责，认真落实。重大问题无权决定的，要逐级报告。

第十三条 重大事项报告可采用书面或其他形式。原则上要求事前报告，发生紧急重大事件或事前无法报告的事项，事后应及时补报。

第十四条 对有关部门有明确要求的重大事项的报告，要按规定格式、内容和时间及时上报。

第十五条 属职责范围内的重大事项，要及时处理、答复或上报。对上报事项要及时取得有关部门的答复或者处理意见，并按答复和意见及时做好后续工作。

第十六条 发生重大事项因自身责任未及时报告，或处理不及时造成严重后果的，应追究当事人和部门负责人的责任。

第五节 附则

第十七条 经 2023 年 12 月 28 日第二届理事会第六次会议表决通过执行，解释权属北京中卫医药卫生科技发展中心。

第八章 证书和印章管理制度（试行）

第一节 总则

第一条 为加强北京中卫医药卫生科技发展中心（以下简称“中心”）证书和印章的管理与使用，确保证书、印章管理的合法性、规范性、严肃性和安全性，有效维护中心利益，根据北京市民政局关于社会组织印章管理有关规定和本中心章程，结合实际，制定本制度。

第二条 本制度所称证书是指本中心的登记证书的正副本以及其他相关证书。本制度所称印章是指中心名称印章专用印章。

第二节 证书管理

第三条 中心法人登记证书挂在中心对外办公的显著位置，其他证书和证书副本由专人妥善保管。

第四条 对外使用中心证书，须经办公室主任同意，并在证照印章外借申请单签字后，方可外出使用，并按要求及时归还。

第五条 中心在规定的时间内到相关部门进行年检，并在证书上加盖年检部门的年检印章。

第六条 不得涂改、出租、出借中心证书。

第七条 凡因证书使用或保管不当而造成严重事故者，将追究保管者的责任。

第三节 印章管理

第八条 印章的启用或废止按照北京市民政局关于社会组织印章管理有关规定执行。

第九条 印章的日常保管：

- （一）理事会授权由办公室保管中心印章；
- （二）保管人员要坚持原则，严格照章用印。用印前要核实签发人姓名、用印件内容与落款。盖印位置要恰当，印迹要端正清晰；
- （三）印章存放地点要求安全保险，严禁携带印章离开用印办公地点。

第十条 凡因印章使用或保管不当而出现严重事故者，将追究保管者的责任。

第十一条 印章使用程序和批准权限：

- （一）一般性事务用印由办公室主任批准；

(二) 重大事务须经理事会会议批准。

第四节 附则

第十二条 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

第十三条 经 2023 年 12 月 28 日第二届理事会第六次会议表决通过执行，解释权属北京中卫医药卫生科技发展中心。

第九章 反腐败、反贿赂管理规范

第一节 总则

第一条 为扎实推进项目活动的反腐败和反贿赂工作，加强组织内控机制，做到诚实守信，树立以守法诚信、优质服务为核心的经营理念，结合中心的实际情况，强化制度监督，推进制度反腐，加强对易发多发腐败的重点环节、重点部位岗位人员的监督、管理力度，确保治理贿赂承诺制，严格遵循公平竞争规则，引导中心管理人员及相关利益团体依法办事，诚实守信，自觉抵制见利忘义、损公肥私、不讲信用、欺骗欺诈等消极腐败现象，树立组织良好形象，制定本规范。

第二节 适用范围

第二条 在中心范围内从事招聘、采购等经济活动以及人、财、物管理过程。

第三条 所有与中心有业务来往的合作伙伴、供应商、承包商。

第三节 管理规范

第四条 在重点环节、重点部位人员实行预防贿赂承诺制，重要岗位人员个人向中心签订《反贿赂、反腐败承诺书》。

第五条 中心办公室作为预防贿赂承诺制的监督管理部门，其主要职责是：

- （一）遵照国家有关政策、法律、法规和规章制度开展中心治理贿赂工作；
- （二）依法行使纪检监察的职责；
- （三）加强对重要部位、重要环节人员廉洁从业的监督与管理；
- （四）贯彻落实《反贿赂、反腐败承诺书》，加强从源头上预防和治理腐败，坚持标本兼治，完善制度建设，对重要部位、重要环节人员廉洁从业情况进行真实记录；
- （五）负责对中心执行本办法的情况进行跟踪监督检查。

第六条 承诺人应遵循以下职责：

- （一）严格履行本承诺书所承诺的内容；
- （二）禁止任何形式的贿赂行为；
- （三）自觉接受预防贿赂监管部门（办公室）的管理；
- （四）若违反承诺，服从监督管理部门按有关规定处理。

第七条 在开展治理贿赂工作中，办公室与相关部门应加强信息沟通、互相

配合。

第八条 中心应当加强对重要岗位人员的管理，并将其执行《承诺书》的情况作为考察、考核的重要内容和任免的重要依据。对中心重要岗位的人员违反本程序的，应当根据违反行为的情节轻重，依照有关规定给予相应的处理。

第九条 对与本中心经济活动往来的中心人员违反《承诺书》的，坚决取消其供应商、服务商资格，构成贿赂（行贿）犯罪的交由司法机关追究刑事责任。

第十条 中心鼓励员工及有业务来往的中心检举揭发腐败行为，检举的受理、调查等各个环节，会严格保密，严禁泄露检举人的姓名、部门、中心名称等情况，严禁将举报情况透露给被举报人或者部门，调查核实情况时，不得出示检举材料原件或者复印件，不得暴露检举人，对匿名的检举书信及材料，不得鉴定笔迹，检举材料不得随意对外借阅。

第四节 附则

第十一条 经 2023 年 12 月 28 日第二届理事会第六次会议表决通过执行，解释权属北京中卫医药卫生科技发展中心。

第十章 档案资料管理办法

第一节 总则

第一条 档案管理工作是中心各项工作连续性、有序性的有力保障。为了加强中心档案管理工作, 不断提高档案管理水平与质量, 特制定本制度。

第二条 本制度涉及书面档案与电子档案两大类。

第二节 归档制度

第三条 书面档案归档范围: 中心规章制度、历届干部人事资料档案、工作总结、重大活动资料及重要出版物等具有保存价值的文档资料。该类文档由办公室统一保管。电子档案归档范围: 中心财务档案、各部门规章制度、重要活动资料、主要项目资料以及具有保存价值的其他文件。此类档案由办公室保管。

第四条 中心人事档案应在换届选举确定信息两周内及时进行登记与建立, 并由档案管理人员归档。

第五条 严格执行档案材料统一管理的原则, 凡中心工作活动中形成的具有保存价值的文件材料, 都应按相应要求及时交由办公室归档保存。

第六条 归档的书面档案一般一式一份, 价值大和利用频繁的文件材料可一式两份或适当增加其归档份数。移交专人档案管理为原件, 必要时办公室留存影本。

第三节 档案管理

第七条 档案管理人员应在每月月末对上交档案进行一次阶段性的整理、核实检查, 保证档案的完整性。每年年末进行一次全面性的整理。

第八条 档案编号, 书面档案与电子档案应采取同样的编号加以管理。编号由三部分组成, 即“时间(年、月、日)”。

第四节 档案的鉴定和销毁制度

第九条 档案期限

(一) 中心人事档案资料保管期为 3 年。

(二) 重大活动档案资料、重要出版物保管期限为永久保存。其他相关资料视档案资料的保存价值确定其保管期限。

第十条 销毁档案程序

档案专管员应列出销毁档案的清册和撰写销毁档案报告，经中心主任审批。销毁清册及报告的档案应保存。销毁档案时，由二人以上进行监销，在销毁过程中主观失密或对中心造成损失的，将追究责任。

第五节 档案管理人员职责

第十一条 档案员职责

（一）努力学习档案相关管理程序，不断提高工作能力，加强沟通，加强与各部门的联系。

（二）归档材料要做到准确、完整齐全，分类组卷合理，保证案卷质量符合要求。

（三）充分发挥档案的作用，认真编制、完善检索工具，做到查阅迅速准确。

（四）做好档案统计工作，对库存案卷心中有数，出入有据。

（五）定期进行档案鉴定工作，严格遵守档案销毁制度，对超过保管期限和重复文件要销毁的应造清册，经中心领导批准后，签字见证，方可销毁。

（六）严格遵守保密制度，确保档案的安全，不得擅自扩大档案的利用范围。

第六节 附则

第十二条 经 2023 年 12 月 28 日第二届理事会第六次会议表决通过执行，解释权属北京中卫医药卫生科技发展中心。

第十一章 财务管理制度

第一节 总则

第一条 为规范本单位财务行为，加强财务管理，保障资金安全，确保非营利属性，根据《民办非企业单位登记管理暂行条例》《民间非营利组织会计制度》《会计基础工作规范》等法律法规，制定本制度。

第二条 本单位实行独立核算，单独设立银行账户，所有收支活动纳入法定账户统一管理，严禁账外核算、资金混管或挪用。

第三条 财务管理遵循“统一领导、归口管理”原则，法定代表人全面承担财务管理责任。

第四条 财务活动严格执行有关法律法规，自觉接受登记管理机关、业务主管单位、财政、税务、审计等部门及社会公众的监督。

第二节 财会人员

第五条 本单位设置专职财会人员，会计与出纳岗位不得同一个人兼任。

第六条 财务人员应当具备从事财会工作所需要的专业能力，并保持岗位稳定性。

第七条 实行任职回避制度，主要负责人的直系亲属不得担任财会岗位。

第八条 财会人员调动或离职时，须在监事监督下办理交接手续，确保会计资料完整移交。

第九条 财会人员主要职责：

- （一）执行国家财经法规及本制度；
- （二）编制预算决算报告；
- （三）实施会计核算和财务分析；
- （四）管理资产、票据及会计档案；
- （五）配合审计及监督检查工作。

第三节 会计核算

第十条 本单位执行《民间非营利组织会计制度》，依法进行会计核算，建

立健全内部会计监督制度，保证会计资料合法、真实、准确、完整。

第十一条 会计年度自公历1月1日起至12月31日止。

第十二条 依法设置会计科目，建立总账、明细账、日记账等会计账簿，确保凭证、账簿、报表真实完整。

第十三条 所有收支必须纳入统一账户核算，禁止通过其他单位或个人账户收支资金。

第十四条 银行账户开立、变更及财务印鉴刻制，须报登记管理机关备案。

第四节 预算管理

第十五条 实行全面预算管理，预算编制坚持“量入为出、收支平衡、保障重点”原则。

第十六条 本单位年度预算方案由理事会审议批准。

第十七条 预算执行要求：

- （一）预算内单笔大额支出由担任法定代表人的理事长或行政负责人审批；
 - （二）未列入预算的支出，由担任法定代表人的理事长或行政负责人审批；
- 单笔超过50万元的支出，须经理事会决议。

第十八条 预算调整须经理事会批准。

第五节 收入管理

第十九条 收入来源：

- （一）政府资助；
- （二）在业务范围内开展服务活动的收入；
- （三）利息；
- （四）捐赠；
- （五）其他合法收入。

第二十条 收入管理规范：

- （一）服务性收费项目及标准须公开公示，禁止强制收费；
- （二）政府补助资金单独设账，专款专用；
- （三）所有收入当日缴存银行，严禁坐支现金。

第二十一条 经营服务性收费项目不得转包或委托给与本单位负责人有利害关系的组织或个人。

第六节 支出管理

第二十二条 支出范围限于章程规定的业务活动，优先保障直接服务成本，具体包括：

- （一）业务活动费：服务项目实施成本等；
- （二）人员经费：工资、社保、福利等；
- （三）公用经费：办公费、水电费、折旧费等；
- （四）其他合理支出。

第二十三条 禁止性支出规定：

- （一）不得向任何个人、组织分配利润或变相分红；
- （二）不得提供与业务活动无关的借款；
- （三）不得以关联交易的形式，发生侵占、私分、挪用社会服务机构资产等方面的支出；
- （四）不得向在本单位兼职的党政领导干部发放薪酬、奖金、津贴等报酬和各种名目的补贴等。

第二十四条 支出审批执行“先审批、后开支”流程。

第二十五条 人员薪酬标准由理事会制定，工资总额纳入预算控制，超发薪酬须追责。

第七节 资产管理

第二十六条 本机构资产实行分类登记、专人管理，建立健全资产管理制度。

第二十七条 货币资金管理：

- （一）现金库存限额不超过1000元；
- （二）除工资、差旅费等小额支出外，一律采用银行结算；
- （三）按月编制银行存款余额调节表。

第二十八条 固定资产管理：

- （一）建立资产台账，明确保管责任人；

(二) 每年末全面盘点，盘盈盘亏须查明原因报理事会处理；

(三) 计提折旧采用年限平均法，折旧年限参照行业标准。

第二十九条 对外投资管理：

(一) 投资事项须经理事会表决通过；

(二) 投资须符合章程规定的宗旨和业务范围，须符合风险识别和风险承担能力，并遵守业务主管单位及行业管理要求；

(三) 建立投资止损机制，因违规决策导致损失的，相关责任人承担赔偿责任。

第三十条 银行账户仅限本单位使用，禁止出租、出借或转让。

第三十一条 本单位年末现有净资产不得低于国家有关行业主管部门规定的最低标准。

第八节 负债与票据管理

第三十二条 严格控制负债规模，有大额举债时须经理事会批准。

第三十三条 票据使用规范：

(一) 服务性收入开具税务发票；

(二) 捐赠收入需按规定开具票据；

(三) 票据领用、核销建立登记簿，作废票据全联次保存，并逐步推行电子凭证全流程无纸化管理。

第三十四条 往来款项每季度清理一次，呆账核销须报理事会审议决定，并严格遵循法定条件和程序。

第九节 税务管理

第三十五条 严格区分应税收入与免税收入：

(一) 符合条件的政府补助、捐赠等纳入免税收入核算；

(二) 经营性收入依法申报缴纳增值税、所得税等；

(三) 免税收入须单独设置明细科目核算，确保符合非营利组织免税资格认定条件。

第三十六条 免税优惠资格期满后六个月内，主动向财政、税务部门提出复审申请。

第三十七条 税务登记信息变更须在 30 日内向主管税务机关报备。

第十节 会计档案管理

第三十八条 会计档案包括凭证、账簿、报表、合同等资料，保管期限按国家规定执行。

第三十九条 每年度的会计档案须装订成册，编制保管清册，移交档案室专柜存放。

第四十条 查阅会计档案须经法定代表人书面批准，严禁外借原始凭证。

第十一节 财务监督与清算

第四十一条 监督机制：

- （一）年度财务报告经会计师事务所审计后提交年检；
- （二）定期向理事会报告预算执行情况；
- （三）政府项目资金使用情况按合同约定的时限向资助方报送；
- （四）实施法定代表人离任审计制度。

第四十二条 单位发生合并、分立或终止时，须成立清算组，依法进行资产清算并提交清算审计报告。

第十二节 附则

第四十三条 本制度未尽事宜，执行《民间非营利组织会计制度》及国家最新规定。

第四十四条 解释权归理事会。

第四十五条 经 2025 年 3 月 20 日第二届理事会第六次会议表决通过执行，解释权属北京中卫医药卫生科技发展中心。

第十二章 项目管理规范

为确保北京中卫医药卫生科技发展中心(以下简称“中心”)项目合法、合规开展,依据《民办非企业单位登记管理暂行条例》和《中心章程》,针对中心项目业务开展特制定以下规范。

第一条 参考政策

(一)《中共中央办公厅、国务院办公厅关于严禁党政机关到风景名胜区开会的通知》2014年第29号;

(二)《关于进一步加强论坛活动规范管理的通知》文旅办发〔2023〕81号;

(三)《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》的通知财行〔2016〕71号;

(四)《中央和国家机关培训费管理办法》财行〔2016〕540号;

(五)《民办非企业单位登记管理暂行条例》国务院令第251号;

(六)《北京中卫医药卫生科技发展中心章程》。

第二条 项目来源

(一) 项目部策划

中心项目部根据医学领域出现的难点、痛点、热点问题,策划开展公益性的活动。

(二) 中心合作方推荐申请

中心合格合作方向中心办公室推荐开展的具有公益性的医学活动。

第三条 评审及资料

(一) 评审

为保证中心开展业务的学术先进性、方案严谨性及社会公益性,确保每个项目活动对我国医学领域发展具有积极意义,中心开展的所有项目活动均须通过评审后,方可执行。

(二) 项目文件

1. 立项文件

立项文件是已获得中心批准,在项目实施以前,面向社会公开发布的项目邀请函/会议通知和项目支持函,每个项目文号唯一,内容以中心官网发布为准。

(1) 邀请函/会议通知：面向社会公开招募项目活动主席、嘉宾、讲者及参会人员公文。

(2) 支持函：面向社会公开募集项目活动支持物资的公文。

2. 项目合同

项目合同是经济合同的一类，除通用的明确的合作双方主体之间的关系，规定合作的内容、验收标准、双方的权利与义务外，须加入医疗反腐败反贿赂内容。

(1) 支持协议：社会爱心企业在收到中心项目支持函后，自愿对项目提供对应条款的支持与中心签订的合同。

(2) 承办协议：为保障中心项目正常开展，具有合法资质的会务公司（在中心《合格供应商名录》中）与中心签订的服务合同。

(三) 项目费用

中心执行《中华人民共和国会计法》《民间非营利组织会计制度》，对每个项目进行专项资金管理，接受社会监督，每年度聘请第三方审计公司对中心审计并在官网公示审计结果。项目费用包括该项目收到的支持款、中心收取的管理费及税金及项目活动开展所需的必要支出的花费。

1. 支持款：中心收到的爱心企业支持的款项，根据合同约定，向支持企业开具正规发票。

2. 管理费及税金：依据章程，中心对每个项目收取管理费及税费总收入的16.72%作为中心开展活动或服务的收入。

3. 项目支出：

(1) 劳务费：参与中心项目活动的主席、嘉宾、讲者等为项目活动做出贡献人员的劳务费用，中心支付其个人劳务费时代扣代缴个人所得税。

(2) 会务费：经中心审查，符合相关法律法规，且为项目活动开展所需的必要支出的花费。

(四) 资料管理

在项目活动过程中形成的、能够真实反映项目活动全过程、对项目运营和管理具有重要查考价值、并经过系统整理的各类不同载体形式的历史记录。

1. 管理部门：合规部（电子版）

2. 归档周期：即时

3. 存档期限：一般项目资料存档年限为3年，重大项目或合作方有要求的项

目可延长存档时间。

4. 资料内容：

(1) 立项文件

(2) 项目协议

(3) 劳务费发放证明材料：劳务费明细、活动日程/海报、签到表（线下）/参会记录（线上）、影像资料、劳务费签收单。

(4) 会务费支出证明材料：支出清单、支出明细证明材料及辅助票据。

第四条 项目监管

为保障中心项目活动开展合法合规，合规部对项目执行过程进行跟踪监督，同时不定期进行驻场飞检。

(一) 跟踪监督

结合项目立项规划、执行方案及预算等信息，合规部每日复核项目开展进度，检查项目各项资料，督办各项事宜。

(二) 驻场飞检

合规部每月当月举办项目数量的 10%，进行现场飞行检查。项目监管中发现问题，由合规部将以约谈形式指导项目承办单位整改，根据问题严重程度给予以下意见：

1. 情节较轻且整改完成者，对其开展合规内容培训。同时将承办单位列为重点监督和抽查对象。

2. 情节较重且无法更改者，对其开展合规内容培训，无法更改项目不予支付相关费用，将承办单位列为重点监督和抽查对象。

3. 情节严重且拒绝改正者，立即取消该单位举办项目的资格，不予支付其相关费用，列入中心合作方黑名单，永不合作。

第五条 附则

经 2023 年 12 月 28 日第二届理事会第六次会议表决通过执行，解释权属北京中卫医药卫生科技发展中心。

第十三章 合同管理制度（试行）

第一节 总则

第一条 为加强北京中卫医药卫生科技发展中心（以下简称“中心”）合同管理，避免失误，防范风险，根据《中华人民共和国合同法》及其他有关法规的规定，结合中卫的实际情况，制订本制度。

第二条 中心对外签订的各项合同一律适用本制度。

第三条 合同管理是中心管理的一项重要内容，加强合同管理，对于中心公益活动的规范、有序开展，有积极的意义。各级领导干部、法人委托人以及其他有关人员必须严格遵守、切实执行本制度。各有关部门必须互相配合、通力协作，共同推进中心以“重合同、守信誉”为核心的合同管理工作。

第二节 合同的谈判和签订

第四条 合同谈判须由办公室与相关部门负责人共同参加，不得一个人直接与对方谈判合同。

第五条 签订合同必须遵守国家的法律、政策及有关规定。对外签订合同，除法定代表人外，必须是持有法人委托书的法人委托人，法人委托人必须对中心负责。

第六条 签约人在签订合同之前，必须认真了解对方当事人的情况。

第七条 签订合同必须贯彻“平等互利、协商一致、等价有偿”的原则和“价廉物美、择优签约”的原则。

第八条 除即时清结的合同外，所有合同均须采用书面形式，并统一使用标准合同文本。

第九条 合同对各方当事人权利、义务的规定必须明确、具体，文字表达要清楚、准确。

第十条 合同内容应注意的主要问题是：

（一）首部部分，要注意写明双方的全称、签约时间和签约地点；

（二）正文部分，服务合同的具体内容：

1. 定义和解释；

2. 咨询服务方的义务(服务范围、正常附加和额外服务、认真尽责和行使职权、客户的财产);
3. 客户的义务(资料、决定、协助、设备和设施、客户人员、其他服务);
4. 人员(人员的提供、代表、人员的更换);
5. 责任和保险(双方间的责任、责任期限、赔偿的限额和保障、责任保险与保障、客户财产的保险);
6. 合同的开始、完成、变更与终止(合同生效、开始和完成、变更、进一步的建议书、延误、情况改变、撤销暂停或终止、额外服务、双方的权利和责任);
7. 支付(对咨询服务方的支付、支付的时间、支付的货币、第三方向咨询服务方的收费、有争议的发票、独立审计);
8. 一般规定(语言和法律、立法的改变、转让和分包、版权、利益冲突、腐败和欺诈、通知、出版);
9. 争端的解决(争端的友好解决、仲裁)。

(三) 结尾部分: 注意双方都必须使用合同专用章, 原则上不使用公章, 严禁使用财务章, 注明合同有效期限。

第十一条 签订合同: 除合同履行地在我方所在地外, 签约时应力争协议合同由我方所在市人民法院管辖。

第十二条 任何人对外签订合同, 都必须以维护中心合法权益和提高经济效益为宗旨, 决不允许在签订合同时假公济私、损公肥私、谋取私利, 违者依法严惩。

第三节 合同的审查批准

第十三条 正式签订合同前, 必须严格履行报批程序, 经领导审查批准后, 方能正式签订。

第十四条 合同审批权限如下:

- (一) 一般情况下合同由财务部审批;
- (二) 标的超过 50 万元的合同由理事长审批;
- (三) 标的超过中卫资产 1/3 以上的合同由理事会审批。

第十五条 合同原则上由部门负责人具体经办, 拟订初稿后必须经分管主任审阅后按合同审批权限审批。重要合同必须经法律顾问审查。合同审查的要点是:

（一）合同的合法性。包括：当事人有无签订、履行该合同的权利能力和行为能力；合同内容是否符合国家法律、政策和本制度规定。

（二）合同的严密性。包括：合同应具备的条款是否齐全；当事人双方的权利、义务是否具体、明确；文字表述是否确切无误。

（三）合同的可行性。包括：当事人双方特别是对方是否具备履行合同的能力、条件；预计取得的经济效益和可能承担的风险；合同非正常履行时可能受到的经济损失。

第十六条 根据法律规定或实际需要，合同还应当或可以呈报上级主管机关鉴证、批准，或报工商行政管理部门鉴证，或请公证处公证。

第四节 合同的履行

第十七条 合同依法成立，既具有法律约束力。一切与合同有关的部门、人员都必须本着“重合同、守信誉”的原则。严格执行合同所规定的义务，确保合同的实际履行或全面履行。

第十八条 合同履行完毕的标准，应以合同条款或法律规定为准。没有合同条款或法律规定的，一般应以物资交清，工程竣工并验收合格、价款结清、无遗留交涉手续为准。

第十九条 理事长、办公室主任、财务部及有关部门负责人应随时了解、掌握合同的履行情况，发现问题及时处理或汇报。否则，造成合同不能履行、不能完全履行的，要追究有关人员的责任。

第五节 合同的变更、解除

第二十条 在合同履行过程中，碰到困难的，首先应尽一切努力克服困难，尽力保障合同的履行。如实际履行或适当履行确有人力不可克服的困难而需变更，解除合同时，应在法律规定或合理期限内与对方当事人进行协商。

第二十一条 对方当事人提出变更、解除合同的，应从维护中心合法权益出发，从严控制。

第二十二条 变更、解除合同，必须符合《合同法》的规定，并应在中心内办理有关的手续。

第二十三条 变更、解除合同的手续，应按本制度规定的审批权限和程序执行。

第二十四条 变更、解除合同，一律必须采用书面形式(包括当事人双方的信件、函电、电传等)，口头形式一律无效。

第二十五条 变更、解除合同的协议在未达到或未批准之前，原合同仍有效，仍应履行。但特殊情况经双方一致同意的例外。

第二十六条 因变更、解除合同而使当事人的利益遭受损失的，除法律允许免责的以外，均应承担相应的责任，并在变更、解除合同的协议书中明确规定。

第二十七条 以变更、解除合同为名，行以权谋私、假公济私之实，损公肥私的，一经发现，从严惩处。

第六节 合同纠纷的处理

第二十八条 合同在履行过程中如与对方当事人发生纠纷的，应按《合同法》等有关法规和本《制度》规定妥善处理。

第二十九条 合同纠纷由有关业务部门与法律顾问负责处理，经办人对纠纷的处理必须具体负责到底。

第三十条 处理合同纠纷的原则是：

(一) 坚持以事实为依据、以法律为准绳，法律没规定的，以国家政策或合同条款为准。

(二) 以双方协商解决为基本办法。纠纷发生后，应及时与对方当事人友好协商，在既维护我方合法权益，又不侵犯对方合法权益的基础上，互谅互让，达成协议，解决纠纷。

(三) 因对方责任引起的纠纷，应坚持原则，保障我方合法权益不受侵犯；因我方责任引起的纠纷，应尊重对方的合法权益，主动承担责任，并尽量采取补救措施，减少我方损失；因双方责任引起的纠纷，应实事求是，分清主次，合情合理解决。

第三十一条 在处理纠纷时，应加强联系，及时通气，积极主动地做好应做的工作，不互相推诿、指责、埋怨，统一意见，统一行动，一致对外。

第三十二条 合同纠纷的提出，加上由我方与当事人协商处理纠纷的时间，应在法律规定的时效内进行，并必须考虑申请仲裁或起诉的足够的时间。

第三十三条 凡由法律顾问处理的合同纠纷，有关部门必须主动提供下列证据材料。

(一) 合同的文本(包括变更、解除合同的协议), 以及与合同有关的附件、文书、传真、图表等;

(二) 送货、提货、托运、验收、发票等有关凭证;

(三) 货款的承付、托收凭证, 有关财务账目;

(四) 产品的质量标准、封样、样品或鉴定报告;

(五) 有关方违约的证据材料;

(六) 其他与处理纠纷有关的材料。

第三十四条 对于合同纠纷经双方协商达成一致意见的, 应签订书面协议, 由双方代表签字并加盖双方单位公章或合同专用章。

第三十五条 对双方已经签署的解决合同纠纷的协议书, 上级主管机关或仲裁机关的调解书、仲裁书, 在正式生效后, 应复印若干份, 分别送与对该纠纷处理及履行有关的部门收执, 各部门应由专人负责该文书执行的了解或履行。

第三十六条 对于当事人在规定的期限届满时没有执行上述文书中有关规定的, 承办人应及时向主管领导汇报。

第三十七条 对方当事人逾期不履行已经发生法律效力的调解书、仲裁决定书或判决书的, 可向人民法院申请执行。

第三十八条 在向人民法院提交申请执行书之前, 有关部门应认真检查对方的执行情况, 防止差错。执行中若达成和解协议的, 应制作协议书并按协议书规定办理。

第三十九条 合同纠纷处理或执行完毕的, 应及时通知有关单位, 并将有关资料汇总、归档, 以备查考。

第七节 合同的管理

第四十条 中心对合同实行二级管理、专业归口制度, 法人委托书制度, 基础管理制度。

第四十一条 中心合同管理具体是:

由理事长授权办公室主任总负责, 归口管理部门为财务部、办公室; 各部门具体负责各自授权范围内的合同谈判、拟稿及履行工作。

第四十二条 中心所有合同均由办公室统一登记编号、经办人签名后, 按审批权限分别由理事长、办公室主任或其他书面授权人签署。

第四十三条 办公室会同有关部门认真做好合同管理的基础工作。具体如下：

- （一）建立合同档案；
- （二）建立合同管理台账；
- （三）填写“合同情况月报表”。

第四十四条 经 2023 年 12 月 28 日第二届理事会第六次会议表决通过执行，解释权属北京中卫医药卫生科技发展中心。

第十六章 资产管理、使用原则及劳动用工制度（试行）

第一条 本单位经费来源：

- （一）开办资金；
- （二）政府资助；
- （三）在业务范围内开展服务活动的收入；
- （四）利息；
- （五）捐赠；
- （六）其他合法收入。

第二条 经费必须用于章程规定的业务范围和事业的发展，盈余不得分红。

第三条 执行国家规定的会计制度，依法进行会计核算，建立健全内部会计监督制度，保证会计资料合法、真实、准确、完整。

第四条 接受税务、会计主管部门依法实施的税务监督和会计监督。

第五条 配备具有专业资格的会计人员。会计不得兼出纳。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 本单位换届或更换法定代表人之前必须进行财务审计。

第七条 本单位按照《民办非企业单位登记管理暂行条例》的规定，自觉接受登记管理机关组织的年度检查。

第八条 本单位劳动用工、社会保险制度按国家法律、法规及国务院劳动保障行政部门的有关规定执行。

第九条 经2023年12月28日第二届理事会第六次会议表决通过执行，解释权属北京中卫医药卫生科技发展中心。

第十七章 终止和终止后资产处理

第一条 本单位有下列情形之一的，应当终止：

- （一）完成章程规定宗旨的；
- （二）无法按照章程规定的宗旨继续开展活动的；
- （三）发生分立、合并的；
- （四）自行解散的。

第二条 本单位终止，应当在理事会表决通过后 15 日内，报业务主管单位审查同意。

第三条 本单位办理注销登记前，应当在登记管理机关、业务主管单位和有关机关的指导下成立清算组织，清理债权债务，处理剩余财产，完成清算工作。剩余财产，应当按照有关法律、法规的规定处理。清算期间，不进行清算以外的活动。

本单位应当自完成清算之日起15日内，向登记管理机关办理注销登记。

第四条 经 2023 年 12 月 28 日第二届理事会第六次会议表决通过执行，解释权属北京中卫医药卫生科技发展中心。

第十八章 货币资金管理制度（试行）

第一节 总则

第一条 为规范北京中卫医药卫生科技发展中心（以下简称“中心”）货币资金管理，保障资金安全，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国会计法》《民间非营利组织会计制度》等规定，制定本制度。

第二条 适用范围

适用于中心所有货币资金（包括现金、银行存款及其他货币资金）的收支、保管、核算和监督管理工作。

第二节 管理职责

第三条 岗位设置

- （一）出纳岗：负责资金收付、日记账登记；
- （二）会计岗：负责账务核算、对账监督；负责资金收支审核。

第四条 不相容职务分离，支票保管与印章保管分离，资金支付审批与执行分离，记账与对账分离。

第三节 现金管理

第五条 适用范围

支付给个人的劳务报酬（≤1000 元/次），差旅费借款及报销，小额零星采购（单笔≤500 元）。

第六条 管理要求

实行限额管理：库存现金≤1000元，大额现金存取须两人同行，日清月结，账实相符，禁止坐支现金、白条抵库。

第四节 银行存款管理

第七条 账户管理

银行账户开立需经理事会批准，定期存款需履行审批程序，禁止出租、出借银行账户。

第八条 支付管理

单笔支付≥1000元须银行转账，网银U盾分人保管（制单与复核分离）。

第五节 票据与印章管理

第九条 印章管理

财务专用章由会计保管，法人章由办公室主任保管，禁止在空白凭证上预盖印章。

第六节 监督与检查

第十条 内部监督

每季度抽查资金收支凭证（ $\geq 30\%$ ），年度审计必查货币资金管理。

第十一条 外部监督

配合登记管理机关检查接受捐赠方专项审计。

第七节 责任追究

第十二条 违规情形

挪用、侵占资金，私设“小金库”，伪造、变造支付凭证。

第十三条 处理措施

追回违规资金，追究相关人员责任，涉嫌犯罪的移送司法机关。

第八节 附则

第十四条 经 2023 年 12 月 28 日第二届理事会第六次会议表决通过执行，解释权属北京中卫医药卫生科技发展中心。

第十九章 实物资产管理制度（试行）

第一节 总则

第一条 为规范北京中卫医药卫生科技发展中心（以下简称“中心”）实物资产管理，提高资产使用效益，防止资产流失，根据《民间非营利组织会计制度》《北京中卫医药卫生科技发展中心章程》等规定，制定本制度。

第二条 适用范围

适用于中心所有固定资产（单价 1000 元以上且使用年限超过 1 年）和低值易耗品的管理。

第二节 资产分类与标准

第三条 资产分类

（一）固定资产：电子设备（电脑、打印机等）、办公家具（桌椅、文件柜等）、专用设备（投影仪、检测仪器等）、交通工具（电动车、汽车等）。

（二）低值易耗品：办公用品（纸张、文具等）、活动物资（宣传品、纪念品等）。

第四条 管理标准

（一）固定资产：建立台账，一物一卡。

（二）低值易耗品：按需领用，登记备查。

（三）捐赠物资：按公允价值入账。

第三节 资产管理职责

第五条 管理架构

办公室为资产管理责任部门，财务部负责资产价值核算，使用部门负责日常维护。

第六条 岗位职责

（一）资产管理员：建立资产台账、组织定期盘点、办理调拨手续。

（二）使用责任人：负责日常保管、报告损坏情况、配合盘点工作。

第四节 资产全流程管理

第七条 购置管理

（一）预算内采购：填写《资产购置申请表》，货比三家（单价 $\geq$ 10000 元

需招标)。

(二) 捐赠接收: 签订捐赠协议、评估公允价值、开具捐赠票据。

第八条 使用管理

(一) 领用登记: 填写《资产领用单》。

(二) 张贴标签: 注明资产编号、名称。

(三) 定期维护: 每年至少检查 1 次。

第九条 处置管理

(一) 报废标准: 超过使用年限且无法修复, 维修成本超过重置价值 50%。

(二) 处置程序: 技术鉴定、理事会审批、公开处置(拍卖/捐赠)。

第五节 监督与盘点

第十条 盘点要求

(一) 全面盘点: 每年 12 月进行。

(二) 抽查盘点: 每季度抽查 $\geq 30\%$ 。

(三) 离任盘点: 资产管理变动时。

第十一条 差异处理

查明原因、追究责任、账务调整。

第六节 责任追究

第十二条 禁止行为

私自处置资产、擅自外借资产、侵占捐赠物资。

第十三条 违规处理

照价赔偿、通报批评、追究法律责任。

第七节 附则

第十四条 经 2023 年 12 月 28 日第二届理事会第六次会议表决通过执行, 解释权属北京中卫医药卫生科技发展中心。

第二十章 投资管理制度（试行）

第一节 总则

第一条 为规范北京中卫医药卫生科技发展中心（以下简称“中心”）投资行为，防范投资风险，实现资产保值增值，根据《民办非企业单位登记管理暂行条例》《北京中卫医药卫生科技发展中心章程》等规定，制定本制度。

第二条 基本原则

- （一）合法性原则：符合法律法规及中心章程；
- （二）安全性原则：本金安全为首要考虑；
- （三）流动性原则：保持必要现金支付能力；
- （四）效益性原则：实现合理收益。

第二节 投资范围与限制

第三条 允许投资范围

银行存款（含大额存单）、国债、央行票据等低风险债券、货币市场基金（AA级以上）。

第四条 禁止投资行为

股票、期货等高风险金融产品、直接买卖房地产、向企业或个人提供借款、承担无限责任的投资。

第三节 决策与审批

第五条 决策权限

- （一）单笔投资≤10万元：办公室主任审批；
- （二）10万元<单笔投资≤50万元：理事长办公会审批；
- （三）单笔投资>50万元：理事会表决（不少于三分之二理事同意）。

第四节 风险控制

第六条 风险防范措施

选择AAA级金融机构合作、分散投资（不超过3家机构）、设置止损预警线（本金损失达5%立即报告）。

第七条 应急处理

- (一) 发生亏损达投资本金 10%时：召开临时理事会、评估是否终止投资。
- (二) 涉嫌违法违规的：立即终止投资、依法追究责任。

第五节 附则

第八条 经 2023 年 12 月 28 日第二届理事会第六次会议表决通过执行，解释权属北京中卫医药卫生科技发展中心。

第二十一章 财务监督制度（试行）

第一节 总则

第一条 为建立健全北京中卫医药卫生科技发展中心（以下简称“中心”）财务监督机制，确保财务活动合法合规，提高资金使用效益，根据《民间非营利组织会计制度》等法律法规，制定本制度。

第二条 监督原则

- （一）全面监督：覆盖所有财务活动全过程。
- （二）分级负责：明确各层级监督职责。
- （三）公开透明：依法依规披露财务信息。
- （四）权责对等：监督权力与责任相匹配。

第二节 监督机构与职责

第三条 监事职责

检查财务制度和执行情况、审核年度财务报告、列席理事会财务决策会议、提出财务改进建议。

第四条 财务部门职责

日常财务稽核（每月一次）、预算执行监控、收支合规性审查、会计档案管理监督。

第三节 监督内容

第五条 收入监督

捐赠收入确认规范性、票据使用合规性、现金管理安全性。

第六条 支出监督

审批程序完整性、原始凭证真实性、资金流向合理性、报销时效性。

第四节 监督方式

第七条 日常监督

会计复核（每笔收支）、银行对账（每月）、现金盘点（每月）。

第八条 专项检查

项目资金专项审计（年度）、捐赠款物使用检查（按需）、重大支出跟踪审计。

第九条 社会监督

年度财务报告公示、重大募捐活动专项审计公示、设立监督举报电话/邮箱。

第五节 问题处理

第十条 问题分类

- (一) 一般性问题：流程不规范等。
- (二) 严重问题：资金挪用等。
- (三) 违法问题：财务造假等。

第十一条 处理程序

发出整改通知书（3个工作日内）、限期整改（一般问题 15 天，严重问题 30 天）、整改验收、违规追责。

第六节 责任追究

第十二条 问责情形

拒绝接受监督、提供虚假财务信息、拒不执行整改要求。

第十三条 问责方式

通报批评、暂停职务、追回资金、移送司法机关。

第七节 附则

第十四条 经 2023 年 12 月 28 日第二届理事会第六次会议表决通过执行，解释权属北京中卫医药卫生科技发展中心。

第二十二章 承诺服务制度（试行）

第一节 总则

第一条 为进一步加强和规范北京中卫医药卫生科技发展中心（以下简称“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，提高中心服务质量，社会形象，避免造成不良影响，赢得社会一致赞誉，结合中心实际，特制定本制度。

第二条 坚持全心全意为人民服务的宗旨，文明办公、秉公办事、不以权谋私，自觉维护中心形象，树立加快中心发展理念、服务至上理念、讲求效率理念、争先创优理念，向合作单位、服务对象以及人民群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。

第二节 服务原则

第三条 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。

第四条 务实高效。

中心开展对外服务时严格照章办事，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、收费标准和办理时限，严格按照对外公告的规定办理。

第三节 服务责任

第五条 全体员工若违反服务承诺制度及中心各项管理制度，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。

第六条 全体员工被群众举报或被新闻媒体曝光有违反中心相关规章制度的，经查证属实，给予违纪处分，情节严重者予以开除。

第七条 违反中心规章制度，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。

第八条 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的监督。

第九条 根据合作单位、服务对象反映意见和建议，属行政机关职权范围内

的，中心将及时向行政机关进行反映和沟通。属中心内部职责范围内的，由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。

第四节 违诺处理

第十条 中心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，要按承诺的标准予以赔偿。

第十一条 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。

第十二条 对于工作中存在故意刁难、以权谋私、吃拿卡要等问题的工作人员，经核查属实后，按照党纪、政纪有关规定处理。

第五节 附则

第十三条 经 2023 年 12 月 28 日第二届理事会第六次会议表决通过执行，解释权属北京中卫医药卫生科技发展中心。

第二十三章 信息公开制度及管理（试行）

第一条 为确保北京中卫医药卫生科技发展中心（以下简称“中心”）信息公开的真实、准确、完整、及时，依据《民办非企业单位登记管理暂行条例》和《中心章程》特制定本制度。

第二条 本制度所称信息公开是指将可能对中心产生重大影响的信息。如：中心的变更、注销、年度检查、接受国家拨款或社会捐赠、资助的资金使用情况、接受政府职能委托、授权、转移情况及中心发展可能产生重大影响的信息。

第三条 信息公开是中心的持续责任，中心要忠实诚信地履行信息公开的义务，真实、准确、完整、及时、公开地报送信息，确保没有虚假、误导性陈述和重大遗漏。

第四条 中心发现已公开的信息有错误、遗漏或误导时，应及时发布更正公告、补充公告或澄清失实公告。

第五条 信息公开程序：

- （一）提供信息的部门负责人核对相关信息资料并签字确认；
- （二）理事长进行规范化审查并签字。

第六条 未经理事会决议或法定代表人授权，理事不得以个人名义代表中心或理事会向公众发布、公开中心未经公开披露过的信息。

第七条 监事不得代表中心向媒体发布和公开中心未经公开披露的信息。

第八条 中心理事、监事及其他因工作关系接触到应公开信息的工作人员，对中心产生重大影响的未公开披露的信息负有保密的责任和义务，不得泄露未公开披露的有关信息。

第九条 由于中心有关人员的失职给中心在业内造成不良影响时，中心将追究其责任，严重者予以开除。

第十条 经 2023 年 12 月 28 日第二届理事会第六次会议表决通过执行，解释权属北京中卫医药卫生科技发展中心。

第二十四章 公文管理办法

第一节 总则

第一条 公文应言简意赅，通俗易懂，注重实效。

第二条 公文运转必须畅通，做到准确、及时、安全、高效。

第三条 公文收发及办理，必须严格履行岗位责任与保密制度，防止遗失、损坏及泄漏。

第四条 往来中心文件均由办公室归口统一收录、登记、分发、传递、审核、编号、用印、督办及组卷与归档等。

第二节 公文种类

第五条 中心公文一般为请示、决定、决议、通知、批复、纪要、通报、信函等种类。

（一）请示

适用于向上级请求请示、批准的公文。请示属于上行文。凡是本部门无权、无力决定和解决的事项可以向上级请示，上级应及时回复。请示可以分为三种。即请求指示的请示、请求批准的请示、请求批转的请示。

（二）决定

是对重要事项、重要问题或重大行动作出安排及决策时使用的公文文种。经过会议讨论通过，要求贯彻执行的事项。其具体种类包括法规性决定、方针政策性决定、部署指挥性决定、知照性决定、奖惩性决定以及用来解决具有特殊意义的重要事项的决定。

（三）决议

是就重要事项、经会议讨论通过其决策，并要求进行贯彻执行的重要指导性公文。

（四）通知

是一种下行文，有指令性通知、告知性通知。一般由标题、主送单位、正文、落款四部分组成。如传达上级的指示，要求办理或响应的事项，转发上级、同级和不相隶属机关的公文。

（五）批复

是上级机关用来回复、处理下级机关请求原则和请示事项的一种具有答复和

批示性的下行公文。如中心发文下达的任命或者准允的事项。

（六）纪要

由多人参加的会议，需要明确会议讨论的内容，采取记载传达会议基本情况或主要精神、议定事项等内容的规定性公文，具有指导性、纪实性、概括性的效果。应当标明时间、地点、与会人物、会议议题及结论等。

（七）通报

是国家机关、社会团体、企事业单位用以表彰先进、批评错误、传达重要精神或通报有关情况的公文。如中心传达重要情况及需要各部门或各分支机构知道的事项。

（八）信函

公函，正式的或官方的书信。公函是党政机关、社会团体、企事业单位间商洽和联系工作时使用的一种文体。在平行机关或者不相隶属机关之间联系工作时可以使用公函，上下级之间的联系、询问、答复工作时，也可以使用公函。

第六条 商务信函是指日常的商务往来中用以传递信息、处理商务事宜以及联络和沟通关系的信函、电讯文书。常用的商务信函主要有商洽函、询问函、请求函、告知函和联系函等。

第三节 文件格式

第七条 公文一般包括：标题、文件编号、主送机关、正文、附件、印章、发文、落款、年月日、抄送（抄报）单位、密级、印制份数等。

第八条 公文标题应当准确、简要地概括公文的主要内容，标明发文机关、单位名称和公文种类。

第九条 向上级机关请示的公文，一般只写一个主送机关，如果需要同时报送另一个机关，可以抄报。

第十条 公文一律加盖公章。

第四节 行文规则

第十一条 中心行文一律由办公室统一管理。

第十二条 请示问题必须一文一事。

第十三条 行文的承办人应将发文份数和发往部门填写清楚。

第十四条 公文末尾填写主题词。

第五节 公文办理程序

第十五条 公文办理程序一般包括：收文、分办、催办、拟稿、审核、会签、复核、签发、打印、用印、封发、归档、销毁。

第十六条 经 2023 年 12 月 28 日第二届理事会第六次会议表决通过执行，解释权属北京中卫医药卫生科技发展中心。

第二十五章 会计档案管理制度（试行）

第一节 总则

第一条 目的：为规范民间非营利组织会计档案管理工作，保障会计档案真实、完整、安全，充分发挥会计档案在组织财务管理、项目运作及公益活动监督中的作用，依据《中华人民共和国会计法》《会计档案管理办法》《民间非营利组织会计制度》等法律法规，结合本组织实际情况，制定本制度。

第二条 适用范围：本制度适用于本民间非营利组织、项目点会计档案的全流程管理工作。

第三条 定义：会计档案是指组织在会计核算、财务管理、公益项目收支等业务活动中形成或接收的，记录和反映组织经济业务事项，具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料，包含电子会计档案。

第二节 会计档案的分类与归档范围

第四条 会计凭证类

（一）原始凭证：涵盖捐赠收据、项目经费支出票据、物资采购发票、服务收费凭证等各类原始单据。

（二）记账凭证：包括现金收支记账凭证、银行转账记账凭证等。

（三）汇总凭证：如根据记账凭证编制的科目汇总表、月度收支汇总凭证等。

第五条 会计账簿类

（一）总账：全面记录组织各项经济业务的总分类账簿。

（二）明细账：按明细分类账户登记的账簿，用于详细记录某一类经济业务的具体情况，能提供更细致、具体的核算资料。

第六条 财务会计报告类

（一）季度财务报表：包括资产负债表、业务活动表。

（二）年度财务会计报告：审计报告。

第七条 其他会计资料类

（一）银行对账资料：银行对账单。

（二）税务资料：纳税申报表、免税证明文件、完税凭证等。

（三）捐赠管理资料：捐赠协议、捐赠台账、受赠物资清单等。

(四) 会计档案管理资料：保管清册、销毁清册等。

第三节 会计档案的整理与归档

第八条 整理要求

(一) 会计凭证按月整理装订，每本厚度控制在 5 厘米以内，装订后附封面、封底及凭证目录。封面注明组织名称、会计期间、凭证类型、起止号码；凭证目录列示凭证日期、字号等信息。

(二) 财务会计报告按年度整理装订，封面标注组织名称、报告期间、报告类型，并加盖公章及相关负责人签章。

(三) 其他会计资料按类别、时间顺序整理，装订成册或入盒，并编制目录。

第九条 归档时间

(一) 当年形成的会计档案，会计年度终了后由财务部门暂存 1 年，期满后移交指定专人保管，财务人员不得兼任档案保管工作。

(二) 采用电子会计核算的，保存纸质档案的同时，定期备份电子档案，确保元数据完整。

第四节 会计档案的保管

第十条 保管期限

(一) 会计档案保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限一般为 10 年和 30 年，具体按《会计档案管理办法》及行业相关规定执行。涉及捐赠协议、重大项目档案等应适当延长保管期限。

(二) 保管期限自会计年度终了次日起算。

第十一条 保管要求

(一) 设立专用档案库房或专柜，确保防火、防潮、防虫、防盗、防光、防尘。

(二) 会计档案按类别、年度分类存放，建立索引目录。

(三) 电子会计档案存储于安全介质，定期检查维护，防止数据丢失、损坏或篡改。

第五节 会计档案的利用

第十二条 内部利用

(二) 严禁在档案上涂画、拆封、抽换，复印档案需经审批并在记录中注明。

第十三条 外部利用

(一) 外单位人员调阅需经组织负责人批准，按内部程序办理。司法机关等依法调阅的，按法律规定配合。

(二) 会计档案原则不外借，特殊情况外借需经负责人审批，办理借阅手续，明确归还期限，到期催还。

第六节 会计档案的鉴定与销毁

第十四条 鉴定

(一) 定期对到期会计档案鉴定，由档案管理人联合财务、审计等人员组成鉴定小组，评估档案保存价值。

(二) 经鉴定需继续保存的重新划定保管期限；确无保存价值的可销毁。

第十五条 销毁

(一) 销毁会计档案时，档案管理员与财务部门共同派员监销。必要时邀请业务主管单位、审计机构派员参与。

(二) 监销人销毁前核对档案，销毁后在销毁清册签名盖章，并向组织负责人报告监销情况。

(三) 未结清的债权债务凭证、涉及未了事项的凭证及捐赠协议等档案不得销毁，单独立卷或转存，在相关清册中列明。

第七节 附则

第十六条 经 2023 年 12 月 28 日第二届理事会第六次会议表决通过执行，解释权属北京中卫医药卫生科技发展中心。

第二十六章 项目财务管理制度（试行）

第一条 为加强项目的财务管理，规范财务工作，提高资金使用效率，确保项目顺利实施并达到预期目标，根据国家有关财务管理法规、制度，结合本中心实际情况，特制定本制度。

第二条 基本原则

合法性：严格遵守国家有关财务、税收等法律法规，确保财务活动的合法合规。

规范性：建立健全财务管理制度，规范财务工作流程，确保财务信息的真实、准确、完整。

效益性：合理配置和使用项目资金，提高资金使用效益，促进项目目标的实现。

透明性：加强财务公开和透明度，接受内部监督和社会监督，确保财务活动的公正、公平。

第三条 财务管理机构与职责

财务部门：负责项目的预算编制、资金筹集、会计核算、成本控制、财务报告等工作。

项目负责人：负责项目的实施计划、进度控制、费用报销等工作，并与财务部门密切协作，确保项目资金的合理使用。

第四条 项目预算管理

项目启动前，应根据项目目标和实施计划，编制详细的项目预算，包括人员费用、设备购置费、材料费、差旅费、会议费等各项支出。

项目预算应经过内部审批程序，由项目负责人、财务部门、理事会等逐级审核，确保预算的合规性和科学性。

财务部门应建立预算执行监控机制，定期对项目预算的执行情况进行检查和评估，确保预算目标的实现。

项目负责人应根据项目进度和预算执行情况，及时调整实施计划，确保项目资金的合理使用。

第五条 资金管理

资金筹集应遵循合法合规、公平透明的原则，确保资金来源的合法性和稳定性。

项目资金应实行专款专用，不得挪用或挤占。

财务部门应建立资金管理制度，对项目资金进行严格的核算和管理，确保资金的安全和有效使用。

项目负责人应定期向财务部门报告项目资金的使用情况，接受财务部门的监督和指导。

第六条 财务报告

财务报告应真实、准确、完整地反映项目财务活动的实际情况。

第七条 审计监督

监事/审计部门应定期对项目财务活动进行审计监督，确保财务活动的合规性和效益性。

审计监督应涵盖项目预算、资金使用、成本控制、财务报告等各个环节。

对审计中发现的问题，应及时整改并追究相关责任人的责任。

第八条 附则

经 2023 年 12 月 28 日第二届理事会第六次会议表决通过执行，解释权属北京中卫医药卫生科技发展中心。

第二十七章 经费来源和资金使用管理制度（试行）

第一节 总则

第一条 为规范经费管理，保障资金合法合规使用，依据《民间非营利组织会计制度》等法规，制定本制度。本制度适用于本组织，遵循合法合规、公益导向、公开透明原则。

第二节 经费来源管理

第二条 捐赠收入

接受现金、物资等自愿无偿捐赠，区分限定性与非限定性捐赠。开具合法票据，限定性捐赠按指定用途使用，定期向捐赠人反馈使用情况。

第三条 政府补助收入

专款专用，按规定用途使用政府拨付资金，建立专项台账，定期提交使用报告，配合审计检查。

第四条 其他收入

包括服务收入、投资收益、利息等。投资经理事会审批，收益用于公益；其他收入统一核算管理。

第三节 资金使用管理

第五条 使用范围

- （一）公益项目支出：用于扶贫、教育等项目的直接成本。
- （二）管理费用：保障日常运营。
- （三）筹资费用：筹集资金产生的必要开支。
- （四）其他支出：经审批的临时支出。

第六条 审批流程

审批流程统一通过 OA 系统进行。申请人在 OA 系统发起申请，填写相关内容并提交，流程将按照设定好的顺序依次流转至对应审批人处，审批人需在 OA 系统内完成意见签署与流程推进，直至审批完成。

第七条 预算管理

每年末编制年度预算，经审议通过后执行。

第四节 监督与责任

第八条 内部监督

财务部日常核算监督，审计部门（或外聘机构）每年专项审计并提交报告。

第九条 外部监督

接受主管单位、登记机关检查，定期公开收支情况，接受社会监督。

第十条 责任追究

违规挪用资金者，视情节处分；构成犯罪的移交司法；决策失误追究责任人。

第五节 附则

第十一条 经 2023 年 12 月 28 日第二届理事会第六次会议表决通过执行，解释权属北京中卫医药卫生科技发展中心。

第二十八章 捐赠人监督制度

第一节 总则

第一条 目的

为规范北京中卫医药卫生科技发展中心（以下简称“中心”）捐赠活动，保障捐赠人的合法权益，确保捐赠财产的合理使用，根据《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，结合中心实际情况，制定本监督制度。

第二条 适用范围

本制度适用于所有向中心捐赠的个人、企业及其他组织（以下统称“捐赠人”）。

第三条 监督原则

捐赠人监督应遵循合法、公开、透明、公正的原则，确保捐赠财产的使用符合捐赠人的意愿和中心宗旨。

第二节 捐赠人权利

第四条 了解捐赠财产使用权的权利

捐赠人有权要求中心提供捐赠财产的使用情况，包括但不限于：

捐赠资金的具体用途及项目执行情况；

捐赠物资的分配和使用情况；

相关财务报告和审计报告。

第五条 要求信息公开的权利

捐赠人有权要求中心按照规定公开相关信息，包括但不限于：

中心的基本信息、业务范围、组织架构等；

捐赠项目的具体内容、实施计划、预期目标及实际效果；

捐赠资金的收支明细及财务报表。

第三节 监督机制

第六条 信息公开机制

中心应建立健全信息公开制度，通过以下方式向捐赠人公开信息：

官方网站：设立捐赠信息公开专栏，定期发布捐赠项目的进展情况、资金使

用情况等信息；

第七条 财务监督机制

财务审计：中心每年聘请具有执业资格的会计师事务所对财务报表进行审计，并向捐赠人提供审计报告。捐赠人有权查阅审计报告，了解捐赠资金的收支情况及财务状况。

财务报表：中心应定期向捐赠人提供财务报表，包括资产负债表、业务活动表和现金流量表等，确保捐赠人能够及时了解捐赠资金的使用情况。

捐赠资金专项管理：对于捐赠资金，中心应设立专项账户进行管理，确保专款专用。捐赠资金的使用应严格按照捐赠协议或中心的相关规定执行，不得挪作他用。

第八条 项目监督机制

项目立项监督：捐赠人有权对捐赠项目的立项进行监督，要求中心提供项目的可行性研究报告、预算编制及预期效果等资料，确保项目的科学性和合理性。

项目实施监督：捐赠人有权对捐赠项目的实施过程进行监督，要求中心定期提供项目进展情况报告，包括项目进度、资金使用情况、阶段性成果等。对于重大项目的实施，捐赠人可进行现场考察，了解项目的实际执行情况。

项目结项监督：捐赠项目结束后，捐赠人有权要求中心提供项目结项报告，对项目的实施效果进行评估。中心应组织专家对项目进行验收，对项目的完成情况进行全面总结和评价，并向捐赠人反馈评估结果。

第四节 捐赠人意见反馈机制

第九条 意见反馈渠道

中心应为捐赠人提供多种意见反馈渠道，包括但不限于：

电话：设立专门的捐赠服务热线，安排专人接听捐赠人的咨询和反馈电话；

电子邮件：提供捐赠人专用电子邮箱，方便捐赠人随时发送意见和建议；

信件：捐赠人可通过邮寄信件的方式向中心提出意见和建议；

现场接待：捐赠人可直接到中心办公地点，与相关工作人员进行面对面的沟通和交流。

第五节 违规处理

第十条 违规行为认定

在捐赠活动中，以下行为被视为违规行为：

捐赠资金未按照捐赠协议或中心的相关规定使用，挪作他用的；

未按照规定公开捐赠信息，隐瞒捐赠资金使用情况的；

在项目实施过程中，存在弄虚作假、虚报冒领等行为的；

其他违反法律法规和中心相关规定的行为。

第十一条 违规处理措施

内部处理：对于违规行为，中心将根据情节轻重，对相关责任人进行内部处理，包括但不限于警告、记过、降职、解除职务等。同时，要求相关责任人限期整改违规行为，挽回损失，并向捐赠人进行公开道歉。

法律途径：对于严重违规行为，给捐赠人造成重大损失的，中心将依法承担法律责任，捐赠人有权通过法律途径维护自己的合法权益。

信息公开：对于违规行为及处理结果，中心将在官方网站、年度报告等渠道进行公开，接受社会公众的监督。

第六节 附则

第十二条 经 2023 年 12 月 28 日第二届理事会第六次会议表决通过执行，解释权属北京中卫医药卫生科技发展中心。

第二十九章 网站、公众号和平台运作及平台管理制度

第一节 总则

第一条 为规范北京中卫医药卫生科技发展中心（以下简称“中心”）网站、公众号和平台运作及平台管理工作，确保信息公开真实、及时、准确，有效保护受益对象和捐赠人合法权益，维护机构良好社会形象，根据《民办非企业单位登记管理暂行条例》及相关法律法规，结合中心实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于中心官方网站、微信公众号、视频号、短视频平台等自有平台的运营管理、内容发布、用户互动、技术维护、安全保障及相关管理工作。中心工作人员、志愿者及合作方人员以中心名义在上述平台开展的活动，适用本制度。

第三条 本制度所称网站、公众号和平台，是指中心运营管理的官方网站、微信公众号、视频号、短视频平台等自有网络平台。平台运作是指平台的内容策划、信息发布、用户互动、技术维护等日常运营活动；平台管理是指对平台的组织协调、审核监督、安全保障等管理工作。

第四条 中心网站、公众号和平台运作及平台管理工作遵循以下原则：

（一）依法合规原则。严格遵守国家法律法规和社会组织信息公开相关规定，确保发布内容合法合规。

（二）真实准确原则。发布信息必须真实、准确、完整，不得含有虚假内容或误导性陈述。

（三）及时便民原则。按规定时限及时公开相关信息，便于社会公众查阅知悉。

（四）保护隐私原则。在信息发布过程中，严格保护受益对象、捐赠人及其他相关人员的个人隐私和合法权益。

（五）归口管理原则。平台运作及平台管理由办公室归口管理，各业务部门配合实施。

第五条 本制度主要引用以下政策文件作为制定依据：

- （一）《民办非企业单位登记管理暂行条例》
- （二）《MZ/T 214---2024 社会服务机构自身建设指南》
- （三）《北京市民办非企业单位信息公开指引》
- （四）《中华人民共和国个人信息保护法》
- （五）《慈善组织信息公开办法》

第二节 信息公开与平台发布规范

第六条 中心应当依法主动向社会公开以下基本信息：

（一）登记信息。包括法人登记证书载明的名称、住所、法定代表人、注册资金、业务范围、业务主管单位、登记时间、登记状态等。

（二）年度报告。每年通过登记管理机关指定平台向社会公开上一年度工作报告，包括机构基本情况、内部制度建设、业务活动情况、财务状况、理事及负责人信息等。

（三）接受捐赠信息。包括接受捐赠的时间、捐赠人名称（不愿公开姓名的捐赠人除外）、捐赠金额、捐赠财产的用途和使用安排。

（四）重大活动信息。包括举办或参与的重大公益活动、学术交流、培训研讨等活动的时间、地点、内容、参与人员及取得成效。

（五）评估信息。中心获得的社会组织评估等级及相关荣誉。

（六）其他依法应当公开的信息。

第七条 平台信息发布内容应当符合以下规范：

（七）涉及中心业务活动的宣传报道，应客观陈述，避免夸大其词或使用绝对化用语。

（八）涉及受益对象的文字、图片、视频等内容，发布前应取得本人或监护人书面授权，并进行必要的脱敏处理。

（九）涉及合作单位、赞助单位的宣传内容，应与合作协议保持一致，不得擅自变更合作内容或夸大合作规模。

（十）涉及统计数据的内容，应使用权威来源数据，并注明数据出处和时间。

（十一）转发上级文件或政策解读，应准确完整，不得断章取义或曲解原意。

第八条 平台信息定期更新与清理机制：

（一）中心建立平台信息定期更新机制。公众号每月至少更新4次，网站每月至少更新1次；重大活动、重要信息即时发布。

（二）中心建立平台信息定期清理机制。每月初对平台已发布信息进行一次全面梳理，对以下信息应当及时删除或更新：

1. 已过时效的活动通知、会议预告等信息；
2. 政策法规已变更、原解读内容已不适用的信息；
3. 合作项目已结束、相关宣传内容需撤下的信息；
4. 因客观情况变化导致内容不准确或不适当的信息；
5. 其他不再适宜继续公开的信息。

（三）信息清理由办公室负责，清理前应做好档案备份，删除原因及处理结果应记录在案。

（四）因信息清理导致相关页面空缺的，应及时补充更新内容，确保平台信息的新鲜度和完整性。

第九条 下列信息不得对外发布：

- （一）涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的信息。
- （二）未经证实或存在争议的信息。
- （三）可能损害中心或他人合法权益的信息。
- （四）法律法规和政策禁止传播的其他信息。

第十条 中心建立分级审核的平台信息发布机制：

（一）一般平台信息发布。由员工拟稿，经所在部门负责人初审后，报办公室审核，办公室审核同意后即可发布。

（二）重要平台信息发布。包括年度工作报告、财务信息、重大活动报道、人事任免等重要内容，须经办公室审核后，报理事会复审，重要信息发布前需经理事会讨论决定。

（三）特别重大平台信息发布。涉及机构发展方向调整、重大合作项目、突发事件应对等内容，须经主任办公会或理事会集体研究决定后发布。

第十一条 平台信息发布审核应重点审查以下内容：

（一）政治性审查。确保发布内容符合党的路线方针政策，不含有危害国家安全、社会稳定的内容。

（二）合法性审查。确保发布内容符合法律法规规定，不侵犯他人合法权益。

（三）准确性审查。确保信息内容真实准确，数据来源可靠，表述清晰明确。

（四）保密性审查。确保不泄露国家秘密、商业秘密和个人隐私。

（五）规范性审查。确保文字表述规范，格式排版符合要求。

第十二条 平台信息发布实行“谁发布、谁负责”原则。平台信息发布人员对所发布信息的真实性、准确性、合规性负责。审核人员对审核意见负责。

第十三条 中心工作人员、志愿者及合作方人员以中心名义在自有平台发布信息，须经中心授权或批准，并遵守本制度规定。未经授权，任何人不得以中心名义对外发布信息。

第三节 平台宣传与媒体对接

第十四条 重大平台信息发布前应按以下程序办理：

（一）涉及中心重要决策、重大活动、突发事件应对等内容的信息发布，须经理事会讨论通过后，由专人统一对外发布。

（二）涉及业务领域专业性内容的信息发布，应事先征询相关领域专家或业务部门的意见。

（三）涉及上级主管部门政策文件解读的信息发布，应确保解读内容准确反映政策原意。

第十五条 媒体采访接待应遵循以下规范：

（一）各类媒体采访请求由办公室统一受理、协调和安排。未经办公室同意，任何部门或个人不得擅自接待媒体采访。

（二）接受采访时，应在确认的授权范围内作答，不得超范围透露未经批准公开的信息。

（三）采访结束后，应主动向媒体提供必要的文字资料和图片素材，便于准确报道。

第十六条 平台宣传纪律要求：

（一）中心工作人员接受媒体采访时，不得以个人身份代替机构立场发表意见。如需以个人身份接受采访，应声明个人观点。

(二) 平台宣传内容应与中心实际工作相符, 不得弄虚作假、夸大成效。

(三) 涉及争议性话题或敏感问题, 应审慎对待, 必要时请示上级部门后再作回应。

第四节 网络安全与隐私保护

第十七条 中心高度重视信息安全工作, 建立健全信息安全保障体系, 确保自有媒体平台和信息系统安全运行。

第十八条 受益对象隐私保护是社会服务机构的特殊责任, 应当遵循以下要求:

(一) 收集受益对象个人信息应限于服务所必需的范围, 并事先告知信息收集的目的、方式和范围。

(二) 发布涉及受益对象的文字、图片、视频等内容, 应取得本人或监护人的书面授权。授权文件应明确使用范围、方式和期限。

(三) 对受益对象姓名、家庭住址、健康状况等敏感信息, 应进行脱敏处理后方可发布。如采用化名、遮挡面部、模糊背景等处理方式。

(四) 捐赠人明确要求不公开姓名的, 应严格保密, 不得以任何方式披露捐赠人信息。

第十九条 个人信息脱敏处理应达到以下标准:

(一) 姓名: 可使用姓氏加“某”字代替, 如“张先生”“李女士”; 或使用化名。

(二) 照片/视频: 应对面部特征进行模糊处理, 或采用背影、局部特写等方式。

(三) 地址: 应精确到区县一级, 不得披露具体街道、门牌号。

(四) 健康信息: 不得披露具体病情、诊断结果等敏感信息, 必要时使用“某慢性病患者”等概括性表述。

第二十条 官方网站、微信公众号等自有媒体平台应采取以下安全措施:

(一) 定期更新系统补丁, 修复安全漏洞。

(二) 加强账号密码管理, 实行双人保管制度。

(三) 重要数据定期备份, 制定数据恢复预案。

(四) 发现安全事件应及时报告并采取应急处置措施。

第五节 舆情应对与危机处置

第二十一条 中心应当建立舆情监测和预警机制，定期监测与中心相关的网络舆情，及时发现可能引发负面影响的苗头性问题。

第二十二条 舆情应对应遵循以下原则：

（一）快速响应原则。发现舆情后应及时研判性质，确有问题的应立即纠正并公开致歉。

（二）实事求是原则。回应社会关切应客观真实，不回避、不推诿。

（三）口径一致原则。涉及同一事件的对外回应，应统一口径，避免前后矛盾。

第二十三条 发生重大舆情事件时，应按以下程序处置：

（一）事件发生后，责任部门应立即向办公室报告，办公室应在2小时内向分管领导和主要领导报告。

（二）成立舆情处置工作组，制定应对方案，明确分工和口径。

（三）适时通过官方渠道发布情况说明或处理结果。

（四）舆情平息后，应总结经验教训，完善相关制度机制。

第二十四条 舆情处置人员应严守工作纪律，不得擅自对外透露舆情处置进展，不得私下与媒体或当事人进行不当接触。

第六节 监督与责任追究

第二十五条 办公室负责对中心网站、公众号和平台运作及平台管理工作进行日常监督，定期检查各部门执行本制度情况。

第二十六条 监督检查内容包括：

（一）信息发布是否按照规定程序审核。

（二）发布内容是否符合法律法规和政策要求。

（三）受益对象和捐赠人隐私保护措施是否到位。

（四）自有媒体平台安全管理是否落实。

（五）舆情处置是否及时有效。

第二十七条 违反本制度规定，有下列情形之一的，视情节轻重给予相应处理：

（一）未经授权擅自以中心名义发布信息，造成不良影响的，予以通报批评；情节严重的，对直接责任人给予警告或记过处分。

(二) 发布虚假信息或侵犯他人合法权益的，责令删除并消除影响；情节严重的，依法追究相应责任。

(三) 泄露受益对象或捐赠人隐私的，对直接责任人和审核责任人给予警告处分；造成严重后果的，依法承担相应法律责任。

(四) 违反舆情处置纪律，造成舆情升级扩大的，对相关责任人给予批评教育或警告处分。

(五) 自有媒体平台发生安全事件且未及时报告处置的，对责任部门负责人和直接责任人给予通报批评。

第二十八条 涉嫌违法犯罪的，移送有关部门依法处理。

第七节 附则

第二十九条 经 2026 年 3 月 20 日第三届理事会第三次会议表决通过执行，解释权属北京中卫医药卫生科技发展中心。

第三十章 主要负责人、法定代表人述职制度

第一条 为规范内部治理,加强履职监督,制定本制度。

第二条 依据中心章程,理事会每半年召开一次会议,由理事长作述职报告。

述职内容:

对述职期内个人履职的整体情况进行总结,对组织发展前景进行展望和规划。一般包括但不限于以下方面:

(一) 内部治理和规范化建设情况:党的建设情况;各项规章制度建设和执行管理情况(如人事、财务、项目、风险防控等);推动组织的决策、执行和监督各个环节规范运作情况等。

(二) 作用发挥与绩效:工作举措、业务进展、财务状况、品牌打造、取得成绩(服务国家、服务社会、服务群众、服务行业)等。

(三) 经验与体会:述职期内履职过程中的主要经验、有效做法和心得体会;廉洁自律情况等。

(四) 问题与改进方向:问题与挑战分析、应对举措、风险控制、未来发展规划(工作计划)等。

第三条 述职程序:

(一) 述职准备。法定代表人应提前准备述职报告及相关佐证材料,包括但不限于年度工作总结、年度工作计划、财务报告、党建工作总结等;

(二) 召开理事会会议。法定代表人在会议上述职;

(三) 会议决议。理事会应当对述职报告及评议意见进行审议。

第四条 述职报告等材料存档。

第五条 经 2026 年 4 月 30 日第三届理事会第四次会议表决通过执行,解释权属北京中卫医药卫生科技发展中心。

第三十一章 北京中卫医药卫生科技发展中心党组织 与管理层集体学习、工作会商制度

第一条 为充分发挥党组织政治引领作用，增强管理层人员政治认同、理论素养和工作本领，促进管理层各项决策科学民主，保证本社会组织正确发展方向，根据《党章》、党内有关文件及本社会组织章程有关规定，制定本制度。

第二条 党组织与管理层集体学习、工作会商，是保障深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想、宣传和执行党的路线方针政策、学习落实中央和市委政策要求的工作机制，是深化社会组织党建与业务融合、提高自治能力水平、促进高质量发展的重要途径。

第三条 参加集体学习、工作会商的人员，一般包括党组织书记、其他班子成员，会长（理事长）、副会长（副理事长）、监事长（未设监事长的监事）、秘书长、副秘书长等管理层人员（社会服务机构还包括主任、院长等行政负责人），可视情扩大至党员代表、内设机构相关人员（社会团体还可视情扩大至会员代表）。

第四条 本社会组织根据上级要求或工作需要，适时组织党组织与管理层集体学习、工作会商，一般每月（或每两月、每季度，可选）至少组织1次。

第五条 本社会组织党组织与管理层集体学习，一般由党组织书记主持，党组织书记不在位时可委托党组织其他班子成员或本社会组织负责人中的党员主持。工作会商一般由本社会组织主要负责人或主持日常工作的负责人主持。

第六条 本社会组织党组织与管理层集体学习、工作会商的议题，由党组织书记与本社会组织主要负责人或主持日常工作的负责人沟通协商后确定。

第七条 党组织与管理层集体学习的内容，主要包括习近平总书记重要论述和重要指示批示精神、中央和市委重要会议和文件精神、国家及北京市有关政策法规、行业领域制定的标准规范、社会组织专业领域前沿动态等。

第八条 党组织与管理层工作会商的内容，主要包括本社会组织重大决策事项、日常重要工作等。工作会商不能代替党组织参与重大事项决策。

第九条 本社会组织党组织与管理层集体学习、工作会商，以线下方式为主，也可根据实际采取“线下+线上”相结合的方式进行。

第十条 经 2026 年 4 月 30 日第三届理事会第四次会议表决通过执行，解释权属北京中卫医药卫生科技发展中心。

