

# 国家电网公益基金会工作暂行规定

## 第一章 总则

**第一条** 为了加强国家电网公益基金会（以下简称基金会）的管理，促进基金会健康发展，根据国家有关法律、法规及基金会章程，结合国家电网公司实际，制定本条例。

**第二条** 基金会依照章程独立进行活动，应当遵循公开、透明的原则。

**第三条** 基金会由民政部作为业务主管单位，接受民政部的管理和监督。

**第四条** 基金会是国家电网公司塑造国家电网品牌形象的重要平台，是开展公益事业集团化运作的重要平台。

## 第二章 组织机构

**第五条** 基金会的决策机构是理事会。本基金会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，包括资金的筹集、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）决定基金会的分立、合并或终止；

（十）决定其他重大事项。

**第六条** 基金会设监事 2 名。监事的权利和义务包括：

监事依照章程规定的程序检查基金会财务和会计资料，监督理事会遵守法律和章程的情况。

监事列席理事会会议，有权向理事会提出质询和建议，并应当向登记管理机关、业务主管单位以及税务、会计主管部门反映情况。

监事应当遵守有关法律法规和基金会章程，忠实履行职责。

**第七条** 基金会理事会设秘书长一名，秘书长在理事长

领导下开展工作，秘书长行使下列职权：

- （一）主持开展日常工作，组织实施理事会决议；
- （二）组织实施基金会年度公益活动计划；
- （三）拟订资金的筹集、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）提议聘任或解聘副秘书长以及财务负责人，由理事会决定；
- （六）章程和理事会赋予的其他职权。

**第八条** 基金会下设秘书处、财会处、审计处、法律处，负责基金会的各项日常工作。

**第九条** 基金会秘书处每月底组织召开基金会工作会议，总结本月工作，明确下月工作任务，遇有临时任务将不定期组织召开工作会议。

### **第三章 理事会议事规则**

**第十条** 理事会会议议题由秘书处整理上报理事长确定。未经充分调研论证和协商的问题（突发性事件除外），一般不列入理事会议题。

**第十一条** 由理事长或其他召集人召集所有理事及相关机构负责人参加理事会会议，讨论秘书处提交的各项议题。理事会会议须有 2/3 以上理事出席方能召开。

**第十二条** 主持会议的理事长或其他召集人根据会议讨论情况提出决策的初步意见，与会理事就相关议题进行表决。

理事会决议须经出席理事过半数通过方为有效。关于章程修改，理事长、副理事长、秘书长选举或罢免，重大投资活动等事项的决议，须经出席理事 2/3 以上通过方为有效。

**第十三条** 理事会会议应当制作会议记录。形成决议的，应当制作会议纪要，并由出席理事审阅、签名。

**第十四条** 理事会决议由秘书处牵头落实，其他部门负责协助实施。

**第十五条** 监事列席理事会会议，有权向理事会提出质询和建议，对理事会决策及其实施过程进行监督，并应当向登记管理机关、业务主管单位以及税务、会计主管部门反映情况。

**第十六条** 理事会对决策实施的效果进行评估、考核。

#### **第四章 项目管理**

**第十七条** 基金会实施的项目包括：

- （一）本基金会牵头组织的项目；
- （二）国家电网公司捐赠本基金会实施的项目；
- （二）国家电网公司所属各单位捐赠本基金会实施的项

目。

### **第十八条 项目审核与批准**

本基金会牵头组织的项目，基金会秘书处履行《国家电网公司对外捐赠管理办法》第八条规定程序后，填写项目申请书，经基金会理事长签署后实施；

国家电网公司捐赠本基金会开展的项目，国家电网公司经办部门履行《国家电网公司对外捐赠管理办法》第八条规定程序后，填写捐赠意向书并由部门负责人签字，由基金会秘书处申请基金会理事长签署后实施；

国家电网公司各单位捐赠本基金会开展的项目，各单位履行《国家电网公司对外捐赠管理办法》第九条、第十条、第十一条规定程序后，填写捐赠意向书并由各单位公司领导签字，由基金会秘书处申请基金会理事长签署后实施。

### **第十九条 项目的开展**

项目由基金会自身开展，或者由基金会通过其他依法成立的接受捐赠的慈善机构、公益性机构、政府部门或其他机构进行。国家电网公司或国家电网公司各单位捐赠本基金会时，应在捐赠意向书中指定项目的开展机构，并参照财务管理有关规定将捐赠款项拨付至基金会账户，基金会收到款项后，由基金会财会处开具公益单位接受捐赠统一收据。

通过其他慈善机构、公益性机构、政府部门或其他机构

开展项目的，由基金会秘书处办理与该慈善机构、公益性机构、政府部门或其他机构的合同签订手续（重大突发事件可不签署合同）。合同签订须履行基金会合同审核程序，并填写《基金会对外合同流转单》、《资金支出申请表》后，将合同、签署后的实施申请书或捐赠意向书、其他材料转交基金会财会处，由财会处配合办理捐赠款支付手续。

**第二十条** 基金会实施国家电网公司对外捐赠项目，应召开理事会会议，按照《国家电网公司基金会章程》及本规定确定的程序和基金会年度审计要求，履行审议批准手续。

### **第二十一条** 项目的监督

国家电网公司或国家电网公司各单位捐赠基金会实施的捐助项目，由经办部门或经办单位配合基金会进行监督，基金会有权聘请有关专家，对项目进行指导和监督，以保证项目实施的效果，对于发现问题或收到举报的项目，基金会将委托有关单位对其进行审计。

### **第二十二条** 项目的评估与完成

秘书处对本基金会自身开展的项目，经办部门、经办单位对捐赠基金会实施的项目，在项目实施完毕之后，需会同基金会及开展项目的其他慈善机构、公益性机构或政府部门共同制作项目评估报告，经基金会审核后，完成捐赠项目。

## 第五章 财务管理

**第二十三条** 基金会主要资金来源于国家电网公司原始注册资金及国家电网公司总部、各单位年度对外捐赠资金预算。

**第二十四条** 基金会执行国家统一的会计制度，依法进行预算、投资、资金、资产、收入、支出等管理。

**第二十五条** 基金会应当制定财务管理办法并严格执行。

**第二十六条** 基金会财务管理工作，接受国家财政、审计及上级有关部门的指导和监督。

**第二十七条** 基金会的财产及其他收入受法律保护，任何单位和个人不得私分、侵占、挪用。

## 第六章 审计监督

**第二十八条** 建立基金会内部审计制度，保证经费使用符合规定。

**第二十九条** 按照国家规定主动接受相关部门的审计监督。

**第三十条** 基金会审计监督工作参照国家电网公司审计监督有关规定执行。

**第三十一条** 基金会参照审计有关规定实行任期责任

审计。

## 第七章 档案管理

**第三十二条** 各部门应妥善保存工作中形成的文字、表册、影音资料，以便查询；并于年度结束后的第二年三月前，将收集整理的全部资料按统一的要求分类编号，交由秘书处归档入库，妥善管理。

**第三十三条** 档案的保管期限根据资料的留存价值划分为永久、长期、短期三种。其中，永久档案的保管时间为50年以上；长期档案的保管时间为25年；短期档案的保管时间为5年。档案的保管期限，从档案制作完成次年的第一天算起。

**第三十四条** 应经常保持档案的卫生、整洁，做好防尘、防潮、防虫、防丢失等安全和保密工作。

**第三十五条** 档案未经许可不得借出，不得携带出境。

## 第八章 印章管理

**第三十六条** 对外签署合同、协议等法律文件，须经法律处审核后，经理事长签批，才可加盖基金会印章。

**第三十七条** 凡以基金会名义对上行文、发函，或对外



因重要事务发函，须经理事长签批后，才可加盖基金会印章。

**第三十八条** 日常业务需使用基金会印章，由经办处室填写用印申请单，经秘书长签字后用印。

**第三十九条** 基金会印章由秘书处专人妥善保管，平日随用随锁。不得将印章带离秘书处办公室。特殊情况，确需携带的，须经主管领导批准。

**第四十条** 基金会财务专用章和秘书长人名章由财会处和秘书处负责保管和使用，专项用于银行帐户预留印鉴和办理资金结算等事宜。

## 第九章 信息披露

**第四十一条** 基金会运作过程中产生的各类信息，应采取合适的方式向基金会的主管部门和本会理事、监事，以及媒体和公众披露。

**第四十二条** 基金会信息披露应当真实、准确、完整、及时、公平，不得有虚假记载、误导性陈述或重大遗漏。

**第四十三条** 秘书处具体负责基金会信息披露工作，其他部门配合秘书处完成信息披露工作。

**第四十四条** 对日常信息，秘书处应将拟披露的信息材料送交秘书长审阅签字后，进行披露；对重大信息，秘书处应将拟披露信息材料送秘书长审阅后，提请理事会会议讨论

通过，并由理事长签字后，执行信息披露。

**第四十五条** 积极关注媒体报道。有关信息可能对基金会运作产生重大影响时，应及时向有关方面了解真实情况并上报主管领导；基金会主管机构就上述事项提出问询时，应如实回复并依法履行信息披露义务。

**第四十六条** 在信息披露造成不良影响时，应采取积极措施消除不良影响。

## 第十章 其他事项

**第四十七条** 基金会应加强与国家电网公司内部各单位及外部机构的沟通交流与合作，充分借助各方面的力量开展公益活动。

**第四十八条** 基金会应加强项目策划，打造具有广泛影响力的公益品牌项目，不断扩大基金会社会影响力。

## 第十一章 附则

**第四十九条** 本规定由基金会秘书处制定，经理事会批准后生效。

**第五十条** 本规定自发布之日起施行。

附件一

# 捐赠意向书

捐赠单位			
承办部门		联系人及联系电话	
受赠单位(通过电网公益基金会捐赠)			
受赠单位所在地区			
捐赠金额 (如捐赠物品写明物品名称和折合金额)		是否爱心基金	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
捐助原因			
是否列入年度预算	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
是否为经常性项目	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
支付时间			
是否履行《国家电网公司对外捐赠管理办法》规定的程序	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
承办部门或单位负责人签字  _____ 年 月 日 承办部门或单位盖章		基金会理事长签字  _____ 年 月 日 基金会盖章	

附件二

# 项目申请书

项目编号：基金会（2010） 号

项目名称	
项目费用	
秘书处项目建议	签字： 日期：
财务处审核意见	签字： 日期：
秘书长审核意见	签字： 日期：
副理事长审批意见	签字： 日期：
理事长审批意见	签字： 日期：

附件三

# 基金会对外合同流转单

合同名称	
合同内容	
合同对方	
合同金额（元）	人民币大写： 小写：
资金来源	
秘书处经办人	签字： _____ 日期： _____
秘书处负责人	签字： _____ 日期： _____
财会处负责人	签字： _____ 日期： _____
法律处负责人	签字： _____ 日期： _____
秘书长	签字： _____ 日期： _____
副理事长	签字： _____ 日期： _____
理事长	签字： _____ 日期： _____

附件四

# 基金会用印单

日期:

盖章			
申请处室			
受文单位			
经办人		秘书处	
秘书长签字			
事由			