

目 录

章程与制度

一、广东省广东实验中学教育基金会章程	3
二、广东省广东实验中学教育基金会财务管理制度	1
三、广东省广东实验中学教育基金会财产使用和管理办法	8
四、广东省广东实验中学教育基金会理事会工作规则	15
五、广东省广东实验中学教育基金会内部管理制度	27
六、广东省广东实验中学教育基金会新闻发言人制度	40
七、广东省广东实验中学教育基金会信息公开制度	43
八、广东省广东实验中学教育基金会重大事项报告制度	47
九、广东省广东实验中学教育基金会印章管理规定	50
十、广东省广东实验中学教育基金会捐赠项目管理办法	53
十一、广东省广东实验中学教育基金会理事会会议请假申请表	57
十二、广东省广东实验中学教育基金会理事会会议请假规定及流程	58

慈善项目请款指南

十三、广东省广东实验中学教育基金会对困难教工的帮扶办法（试行）	59
十四、广东省广东实验中学教育基金会困难教职工帮扶申请授权委托书.....	66
十五、广东省广东实验中学教育基金会慈善项目资助申请表	67
十六、广东省广东实验中学教育基金会请款流程	68
十七、广东省广东实验中学教育基金会慈善项目请款须知.....	70
十八、广东省广东实验中学教育基金会印章申请使用流程.....	72
十九、广东省广东实验中学教育基金会印章使用申请表	73
二十、广东省广东实验中学教育基金会印章使用登记表	75

基金会党支部

二十一、广东省广东实验中学教育基金会党支部“三会一课”制度	76
二十二、广东省广东实验中学教育基金会党支部组织生活会制度.....	81
二十三、广东省广东实验中学教育基金会党支部民主评议党员制度	84
二十四、广东省广东实验中学教育基金会党支部党支部请示汇报制度	87
二十五、广东省广东实验中学教育基金会党支部谈心谈话制度	91

广东省广东实验中学教育基金会章程

第一章 总则

第一条 本基金会的名称是广东省广东实验中学教育基金会。

第二条 本基金会是利用捐赠财产设立的,以开展慈善活动为宗旨的慈善组织。本基金会开展活动遵循合法、自愿、诚信、非营利性的原则,遵守社会公德,维护国家安全,维护社会公共利益和他人的合法权益。

第三条 本基金会通过定向募捐筹集资金,本基金会未取得公开募捐资格,不开展公开募捐活动。

第四条 本基金会的宗旨: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,弘扬爱国主义精神。发动和凝聚校友及社会各界的力量,争取国内、外团体和个人的支持与捐赠,奖掖英才,资助贫困学子,推动广东实验中学教育事业的可持续发展。

第五条 本基金会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。

第六条 本基金会的登记管理机关是广东省民政厅,本基金会接受登记管理机关的监督管理和有关行业管理部门的业务指导。

第七条 本基金会的发起人(单位)是广东实验中学,注册资金(原始基金)数额为人民币 242.0 万元,来源于企事业和个人的自愿捐赠,均为合法的捐赠财产。

第八条 本基金会的住所广州市越秀区中山四路 51 号

第二章 业务范围

第九条 本基金会的业务范围：奖教奖学；资助更新教学设施设备；资助贫困学生；支持学校教育事业。

业务范围中属于法律、法规、规章规定须经批准的事项，依法经批准后方可开展。

本基金会严格按照法律规定和章程开展活动，不超出章程规定的业务范围。

第三章 组织架构，人员、机构管理

第一节 理事、理事会

第十条 本基金会由 5-25 名理事组成理事会。本基金会理事每届任期为 5 年，任期届满，连选可以连任。

第十一条 理事的资格：

- （一）遵守宪法法律法规，拥护本章程；
- （二）廉洁奉公、勤勉尽职、诚实守信；
- （三）具有完全民事行为能力；
- （四）能够履职尽责，保障捐赠财产的使用符合捐赠人的意愿和基金会的公益目的，保障基金会财产的安全及保值增值；
- （五）热心公益事业，自愿为本基金会服务；
- （六）具有在本基金会从事的公益慈善领域相应的工作经验，拥有良好

的个人声望；

（七）具有较强的公益责任意识，能够遵循公平、公正、公开的原则，独立、客观、谨慎地参与议事决策。

第十二条 具有下列情形之一的，不得担任本基金会的理事：

（一）曾因故意犯罪被判处有期徒刑以上刑罚，执行期满未逾 5 年的；

（二）曾在破产清算的组织担任董事（理事）、监事或者高级管理人员，对该组织破产负有个人责任，自该组织破产清算完结之日起未逾 5 年的；

（三）曾在依法被撤销、解散、取缔的组织担任法定代表人或者负责人，并负有个人责任，自该组织被撤销、解散之日起未逾 5 年的。

第十三条 理事的产生和罢免：

（一）第一届理事由发起人、捐赠人分别提名并共同协商确定。主要发起人应当担任第一届理事会负责人。

（二）理事会换届改选时，由理事会、主要捐赠人共同提名新一届理事，经理事会表决通过。新一届理事会负责人由新一届理事选举产生。换届结果报登记管理机关备案。

（三）罢免、增补理事应当经理事会表决通过，理事的选举和罢免结果报登记管理机关备案。

（四）理事可以在任期届满前提出辞职，理事辞职应当提前 30 日书面通知理事会。

第十四条 本基金会相互间有近亲属关系的理事会成员人数，不得超过理事总人数的 1 / 3。

第十五条 理事的权利和义务：

（一）选举权、被选举权和表决权；

- (二) 知情权、建议权和监督权；
- (三) 参与基金会内部事务管理；
- (四) 贯彻基金会章程，执行理事会决议；
- (五) 遵守基金会章程，维护基金会的合法权益；
- (六) 选举理事长、副理事长、秘书长；
- (七) 参加理事会会议，对本基金会的工作提出建议；
- (八) 积极为本基金会提供业务信息和工作协助，参与本基金会组织的各种接受捐赠和公益活动。

第十六条 在本基金会领取报酬的理事不得超过理事总人数的 1 / 3。监事和未在基金会担任专职工作的理事不得从基金会获取报酬。

第十七条 本基金会的决策机构是理事会。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，包括资金的募集、管理和使用计划；
- (四) 年度收支预算及决算审定；
- (五) 按照国家、省相关规定，制定本基金会的决策程序和管理规程；
- (六) 制定内部管理制度；
- (七) 决定办事机构、分支机构、代表机构的设立、变更和注销；
- (八) 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；
- (九) 听取、审议秘书长的工作报告，检查秘书长的工作；
- (十) 决定基金会的分立、合并或终止；
- (十一) 决定其他重大事项。

第十八条 理事会每年召开 2 次会议。理事会会议由理事长负责召集和主持。

有 1 / 3 理事提议，必须召开理事会会议。如理事长不能履行或者不履行召集理事会会议职责的，提议理事可推选召集人。

召开理事会会议，理事长或召集人提前 5 日通知全体理事、监事。

第十九条 理事会会议须有 2 / 3 以上理事出席方能召开；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、秘书长；
- （三）章程规定的重大募捐活动；
- （四）基金会的分立、合并；
- （五）对本基金会有重大影响的其他事项。

本章程另有规定的，从其规定。

召开决议重要事项的理事会会议，召集人原则上需以书面形式，提前不少于 7 日通知或公告全体理事、监事，会议通知中应列明决议事项，原则上不增加临时议题。

第二十条 理事会会议应当制作会议记录，并由出席理事审阅、签名，字迹应工整可辨认。理事会决议违反法律、法规或章程规定，致使基金会遭受损失的，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。

第二节 理事会负责人

第二十一条 理事会负责人包括理事长、副理事长和秘书长，从理事中选举产生。

理事长、秘书长不得由同一人兼任。

第二十二条 本基金会的理事长、副理事长、秘书长每届任期 5 年，连任不超过两届。因特殊情况需超届连任的，须经理事会特殊程序表决通过，经登记管理机关批准同意后，方可任职。

本基金会换届和更换法定代表人，应当进行财务审计之后，向登记管理机关备案或变更登记。

第二十三条 本基金会理事长、副理事长、秘书长必须符合以下条件：

- （一）在本基金会业务领域内有较大影响；
- （二）理事长、副理事长、秘书长最高任职年龄不超过 70 周岁，秘书长为专职；
- （三）身体健康，能坚持正常工作；
- （四）具有完全民事行为能力。

第二十四条 有下列情形之一的人员，不能担任本基金会的理事长、副理事长、秘书长：

- （一）属于现职国家工作人员的；
- （二）无民事行为能力或者限制民事行为能力的；
- （三）因故意犯罪被判处有期徒刑，自刑罚执行完毕之日起未逾 5 年的；
- （四）因犯罪被判处剥夺政治权利正在执行期间或者曾经被判处剥夺政治权利的；
- （五）曾在因违法被撤销登记的基金会担任理事长、副理事长或者秘书长，且对该基金会的违法行为负有个人责任，自该基金会撤销之日起未

逾 5 年的：

（六）在被吊销登记证书或者被取缔的组织担任负责人，自该组织被吊销登记证书或者被取缔之日起未逾 5 年的；

（七）列入失信被执行人名单的；

（八）其他不符合国家有关规定的情形的。

第二十五条 本基金会理事长为基金会法定代表人。本基金会法定代表人不兼任其他组织的法定代表人。

本基金会法定代表人应当由中国内地居民担任。

本基金会法定代表人在任期间，基金会发生违反《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》和本章程的行为，法定代表人应当承担相关责任。

第二十六条 本基金会理事长行使下列职权：

- （一）召集和主持理事会会议；
- （二）检查理事会决议的落实情况；
- （三）代表基金会签署重要文件；
- （四）章程和理事会赋予的其他职权。

本基金会副理事长、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制度，报理事会审批；
- （五）协调各机构开展工作；
- （六）提议聘任或解聘副秘书长以及财务负责人，由理事会决定；

- (七) 提议聘任或解聘各机构主要负责人，由理事会决定；
- (八) 决定各机构专职工作人员聘用；
- (九) 章程和理事会赋予的其他职权。

第三节 监事、监事会

第二十七条 本基金会设监事会，其中监事长 1 名，监事 2 名。监事任期与理事任期相同，期满可以连任。

第二十八条 理事、理事的近亲属和基金会财会人员不得任监事。

第二十九条 监事的产生和罢免：

- (一) 监事由主要捐赠人选派；
- (二) 登记管理机关根据工作需要选派；
- (三) 监事的变更依照其产生程序。

第三十条 监事的权利和义务：

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、相关行业管理部门以及税务、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。

第四节 办事机构、分支机构、代表机构

第三十一条 本基金会根据工作需要和专职工作人员数量合理设置办事

机构，日常办事机构为秘书处，秘书长负责主持日常办事机构工作。

第三十二条 本基金会在登记管理机关管辖区域内，依据业务范围的划分设立分支机构，本基金会不设立地域性分支机构。

本基金会在登记管理机关管辖区域内，根据工作需要设立代表本基金会开展联络、交流、调研的代表机构。

第三十三条 本基金会的分支机构、代表机构的名称应当冠以本基金会的名称，不能冠以“中国”、“中华”、“全国”、“国家”等字样，并以“专项基金管理委员会”、“代表处”、“办事处”等字样结束。

第三十四条 本基金会的分支机构、代表机构是本基金会的组成部分，不具有法人资格，不另行制定章程，依据本基金会的授权开展活动，法律责任由本基金会承担。

第三十五条 本基金会的分支机构、代表机构的全部收支纳入本基金会财务统一核算。

第五节 内部管理和矛盾解决

第三十六条 本基金会建立各项内部管理制度，制定相关决策程序和管理规程。建立《理事会选举规程》《财务和资产管理制度》《分支机构、代表机构管理办法》等相关制度和文件。

第三十七条 本基金会建立健全证书、印章、档案、文件等内部管理制度，并将以上物品和资料妥善保管于本基金会办公场所。任何单位和个人不得非法占有。管理人员调动工作或者离职时，必须与接管人员办清交接手续。

第三十八条 本基金会证书、印章遗失的，经理事会 2 / 3 以上理事表决通过，在登记管理机关指定的报刊上声明作废，并向登记管理机关申请补领。如被个人非法占有，应通过法律途径要求返还。

第三十九条 本基金会建立民主协商和内部矛盾解决机制。如发生内部矛盾不能经过协商解决的，可以通过调解、诉讼等途径依法解决。

第六节 人员从业准则

第四十条 本基金会的发起人、主要捐赠人、负责人、理事、理事来源单位以及其他与基金会之间存在控制、共同控制或者重大影响关系的个人或者组织，当其利益与本基金会投资行为关联时，不得利用关联关系损害基金会利益。

本基金会的发起人、主要捐赠人以及负责人、理事与基金会发生交易行为的，不得参与基金会有关该交易行为的决策，有关交易情况应当向社会公开。

本基金会的负责人和工作人员不得在基金会投资的企业兼职或者领取报酬。

第四十一条 本基金会理事会负责人、理事、监事、工作人员不得有下列行为：

- （一）私分、挪用、截留或者侵占基金会财产；
- （二）违反基金会章程、法律、法规、规章造成基金会财产损失；
- （三）将不得用于投资的财产用于投资；
- （四）擅自改变捐赠财产用途；

（五）通过虚构事实等方式欺骗、诱导募捐对象实施捐赠。

第四十二条 基金会负责人、理事、监事、工作人员执行基金会职务时违反法律、行政法规或者基金会章程的规定，给本基金会造成损失的，应当承担赔偿责任。

第四章 开展募捐和接受捐赠

第四十三条 本基金会接受捐赠，应符合章程规定的宗旨和慈善活动的业务范围。

第四十四条 本基金会的慈善募捐为面向特定对象的定向募捐。

第四十五条 本基金会按照本章程载明的宗旨和业务范围，确定募捐目的和捐赠财产使用计划；使用本组织账户；建立募捐信息档案，妥善保管、方便查阅。

第四十六条 本基金会开展定向募捐，在发起人、理事会成员等特定对象的范围内进行，并向募捐对象说明募捐目的、募得款物用途等事项。

第四十七条 本基金会开展募捐活动，充分尊重和维护募捐对象的合法权益，保障募捐对象的知情权，不欺骗、诱导募捐对象实施捐赠。

开展募捐活动，不摊派或者变相摊派，不妨碍公共秩序、企业生产经营和居民生活。

第四十八条 本基金会接受捐赠，应当向捐赠人开具由财政部门统一监（印）制的公益事业捐赠票据，并加盖基金会的印章。捐赠票据应当载明捐赠人、捐赠财产的种类及数量、本基金会名称和经办人姓名、票据日期

等。捐赠人匿名或者放弃接受捐赠票据的，本基金会应当做好相关记录。

本基金会接受的货币性资产捐赠，以实际收到的金额确认捐赠额。接受的非货币性资产捐赠，以其公允价值确认捐赠额。捐赠方应提供注明捐赠非货币性资产公允价值的证明；不能提供证明的，本基金会不得向其开具公益事业捐赠票据。

第四十九条 捐赠人要求签订书面捐赠协议的，本基金会应当与捐赠人签订书面捐赠协议。书面捐赠协议包括捐赠人和本基金会名称，捐赠财产的种类、数量、质量、用途、交付时间等内容。

第五十条 捐赠人与本基金会约定捐赠财产的用途和受益人时，不得指定捐赠人的利害关系人作为受益人。

第五章 慈善财产的管理和使用

第五十一条 本基金会的财产包括：

- （一）发起人的捐赠；
- （二）自然人、法人、各届校友募集、其它组织的捐赠；
- （三）政府资助；
- （四）投资收益、其他合法收入等。

第五十二条 本基金会的财产应当根据章程和捐赠协议的规定全部用于慈善目的。不得在发起人、捐赠人以及理事成员中分配。取得的收入除用于与该组织有关的、合理的支出外，全部用于登记核定或者章程规定的公益性或者非营利性事业。财产及其孳息不用于分配，但不包括合理的工

资薪金支出。

投入人对投入该组织的财产不保留或者享有任何财产权利，本款所称投入人是指除各级人民政府及其部门外的法人、自然人和其他组织。

本基金会的财产及其他收入受法律保护，任何组织和个人不得私分、挪用、截留或者侵占。

第五十三条 本基金会会对募集的财产，登记造册，严格管理，专款专用。

捐赠人捐赠的实物不易储存、运输或者难以直接用于慈善目的的，本基金会可以依法拍卖或者变卖，所得收入扣除必要费用后，应当全部用于慈善目的。

第五十四条 本基金会应当通过合法金融渠道或者以合法方式开展资金交易活动。不得资助危害国家安全、损害社会公共利益等违法活动。

本基金会应当保存所有业务活动相关交易记录，交易记录应当充分详细，以确认资金的使用符合其宗旨和业务范围。

第五十五条 本基金会合理设计慈善项目，优化实施流程，降低运行成本，提高慈善财产使用效益。

本基金会建立慈善项目管理制度，规范项目的立项、审查、执行、控制、评估、反馈等各个环节，并设立项目管理机构，配备人员，行使项目管理职责，并对项目实施情况进行跟踪监督。

本基金会加强项目档案管理，保存慈善项目的完整信息。

第五十六条 本基金会开展慈善活动，应当依照法律法规和章程的规定，按照捐赠协议使用捐赠财产。确需变更捐赠协议约定的捐赠财产用途的，应当征得捐赠人同意。

捐赠人有权查询、复制其捐赠财产管理使用的有关资料，本基金会应

当及时主动向捐赠人反馈有关情况。

第五十七条 本基金会按照捐赠协议处理慈善项目终止后剩余的捐赠财产；捐赠协议未约定的，本基金会保证将剩余财产用于目的相同或者相近的其他慈善项目，并向社会公开。

第五十八条 本基金会在确保年度慈善活动支出符合法定要求和捐赠财产及时足额拨付的前提下，可以开展投资活动。

本基金会遵循合法、安全、有效的原则实现财产的保值、增值，投资取得的收益应当全部用于慈善目的。重大投资方案应当经理事会理事 2 / 3 以上同意。

政府资助的财产和捐赠协议约定不得投资的财产，不得用于投资。

第五十九条 直接进行股权投资的，被投资方的经营范围应当与本基金会的宗旨和业务范围相关。开展委托投资的，应当选择中国境内受金融监督管理部门监管、有资质从事投资管理业务且管理审慎、信誉较高的机构进行投资。

基金会应当为投资活动建立专项档案，完整保存投资的决策、执行、管理等资料。专项档案的保存时间不少于 20 年。

第六十条 对于因接受股权捐赠形成的表决权、分红权与股权比例不一致的长期股权投资，本基金会应当根据《民间非营利组织会计制度》第二十七条的规定，并结合经济业务实质判断是否对被投资单位具有控制、共同控制或重大影响关系。

本基金会对外投资对被投资单位具有控制权的，应当按照《民间非营利组织会计制度》第二十七条的规定采用权益法进行核算，并在会计报表附注中披露投资净损益和被投资单位财务状况、经营成果等信息。

第六十一条 本基金会的重大募捐、投资活动是指：

- （一）单个捐赠人当年累计捐赠超过 500 万元以上；
- （二）股权投资、委托投资；
- （三）直接购买资产管理产品；
- （四）一次性投入金额高于 100 万元以上的投资活动；
- （五）理事会认为对本基金会影响重大的其他活动。

第六十二条 本基金会积极开展慈善活动，充分、高效运用慈善财产，并遵循管理费用最必要原则，厉行节约，减少不必要的开支。

本基金会用于从事章程规定的年度公益慈善事业支出、管理费用和总收入的标准和范围，按照《民政部 财政部 国家税务总局关于印发〈关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定〉的通知》（民发〔2016〕189 号）关于慈善活动支出、管理费用和上年总收入的有关规定执行。

第六十三条 本基金会工作人员工资福利开支控制在规定的比例内，不变相分配本基金会的财产，其中：工作人员平均工资薪金水平不得超过税务登记所在地的地市级（含地市级）以上地区的同行业同类组织平均工资水平的两倍，工作人员福利按照国家有关规定执行。

第六十四条 本基金会应当执行国家统一的会计制度，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。

本基金会财务收支全部纳入本基金会开立的银行账户，不使用其他组织或者个人的银行账户。

本基金会接受税务、财政部门和审计机关依法实施的税务、会计和审计监督。

本基金会换届和更换法定代表人，应当按本章程规定的程序依法产生

拟任职人员之后，并在登记管理机关备案或变更登记之前进行财务审计。

第六十五条 本基金会配备具有从事会计工作所需要的专业能力的会计人员。会计不得兼出纳。会计人员必须进行会计核算，实行会计监督。会计人员调动工作或离职时，必须与接管人员办清交接手续。

第六十六条 本基金会每年1月1日至12月31日为业务及会计年度，每年3月31日前，理事会对下列事项进行审定：

- （一）上年度业务报告及经费收支决算；
- （二）本年度业务计划及经费收支预算；
- （三）财产清册。

第六十七条 本基金会进行年度报告、换届、更换法定代表人以及清算，应当进行财务审计。

第六章 年度报告及信息公开

第六十八条 本基金会依法履行信息公开义务，建立健全信息公开制度。

第六十九条 本基金会建立年度报告制度，应当于每年5月31日前，按照登记管理机关要求报送上一年度工作报告，并通过登记管理机关统一的信息平台将年度报告内容向社会公开，接受社会公众的查询、监督。

第七十条 本基金会在年度报告中将分支机构、代表机构、办事机构的有关情况报送登记管理机关，并将有关信息及时向社会公开，自觉接受社会监督。

第七十一条 本基金会应当聘用会计师事务所对本单位的财务会计报告及相关信息进行审计，并依法披露财务会计报告和审计报告，接受社会公众的监督。

第七章 党建工作

第七十二条 本基金会按照党章规定，有正式党员 3 名以上的，经上级党组织批准，单独建立党组织。基金会负责人中有党员的，由党员负责人担任党组织书记；基金会负责人中没有党员的，应推荐业务能力强、群众基础好的党员理事或监事担任党组织书记。

正式党员人数不足 3 名的，采取联合组建等方式，建立党组织，在本基金会开展党的工作。

没有正式党员的，支持配合上级组织开展党的工作，为建立党组织创造条件。

第七十三条 本基金会党组织负责人应参加或列席理事会会议。党组织应对本会重要事项决策、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。

第七十四条 本基金会变更、撤并或注销，党组织要及时向上级党组织报告，并做好党员组织关系转移等相关工作。

第七十五条 本基金会为党组织开展活动、做好工作提供必要的场地、人员和经费支持。

第七十六条 本基金会支持建立工会、共青团、妇联组织，做好联系职

工群众等工作。

第八章 章程修改

第七十七条 对本基金会章程的修改，由理事会表决通过。

第七十八条 本基金会修改的章程，经理事会 2 / 3 以上理事表决通过后，在 30 日内报登记管理机关核准。经登记管理机关核准后，发生法律效力。

第九章 终止和剩余财产处理

第七十九条 本基金会有下列情形之一的，应当由理事会表决通过终止动议：

- （一）完成章程规定的宗旨的；
- （二）无法按照章程规定的宗旨继续从事公益活动的；
- （三）因分立、合并需要终止的；
- （四）连续两年未从事慈善活动的；
- （五）依法被撤销登记或吊销登记证书的；
- （六）法律、行政法规规定应当终止的其他情形。

第八十条 本基金会终止，应当进行清算。

本基金会理事会应当在终止情形出现之日起 30 日内成立清算组进行清算，清算组应当自成立之日起 10 日内通知债权人，并于 60 日内向社会公

告。清算组清理债权债务，处理善后事宜。清算期间，不开展清算以外的活动。

本基金会未及时清算的，登记管理机关可以申请人民法院指定有关人员组成清算组进行清算。

第八十一条 本基金会清算后的剩余财产，在登记管理机关的指导监督下，用于公益性目的，捐赠给与本基金会性质、宗旨相同的慈善组织，并向社会公告。

无法按上述方式处理的，由登记管理机关采取转赠给与本基金会性质、宗旨相同的慈善组织等处置方式，并向社会公告。

本基金会清算结束后，清算组应当制作清算报告，经理事会确认，并自清算结束之日起 15 日内向登记管理机关申请办理注销登记，公告基金会终止。

第十章 附则

第八十二条 本章程经 2023 年 2 月 22 日第 3 届第 5 次理事会表决通过后执行。

第八十三条 本章程的解释权属于理事会。

第八十四条 本章程自登记管理机关核准之日起生效。

广东省广东实验中学教育基金会 财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范广东省广东实验中学教育基金会(以下简称“基金会”)财务管理,根据《基金会管理条例》(以下简称《条例》)、《民间非营利组织会计制度》(以下简称《会计制度》)等相关法律、行政法规、规范性文件 and 《广东省广东实验中学教育基金会章程》(以下简称《章程》)的规定,制定《广东省广东实验中学教育基金会财务管理制度》(以下简称“本制度”)。

第二条 基金会的财务管理工作在理事会的领导下开展。理事会定期审议基金会财务工作报告,并决定财务工作中的重大问题。基金会秘书长负责财务日常管理工作。

第三条 基金会严格执行国家财会规定,建立健全财会制度,编制年度预算、决算,定期向理事会报告财务收支状况。基金会配备专门的财务会计人员进行会计核算,实行会计监督。会计人员调动工作或离职时,必须与接管人员办清交接手续。

第四条 基金会的财务管理工作必须执行国家规定的财务管理制度,

接受理事会、民政部门和业务管理部门的监督，并按照业务主管单位的要求每年指定会计师事务所对基金会的账目进行审计。

第二章 印章管理

第五条 基金会使用的印章包括公章、法定代表人名章（简称法人私章）和财务专用章。

第六条 基金会如因业务活动需要，设立分支机构等需要刻制印章，需提交申请，经理事长审批同意后，由理事会秘书处负责刻制。

第七条 印章的授权保管

（一）基金会法定代表人根据管理需要，授权基金会秘书长指定财务人员保管财务专用章。授权人和受托人均需签署《印章管理授权委托书》。在印章保管人外出或休假期间，应委托广东实验中学有关部门代为保管。公章和法人私章由基金会法定代表人保管。

（二）印章保管人应妥善保管印章，防止印章丢失、被盗、被盗用。一旦发生印章丢失、被盗、被盗用，相关当事人应立即报告有关领导，并报告当地有关部门（如公安、银行等），同时登报声明作废。

（三）严禁携带公章外出办事，如特殊需要，需两人以上共同携带公章外出。

(四) 印章保管人工作岗位发生变动时，应办理印章移交手续。

第三章 资金管理

第八条 银行账户管理

(一) 基金会开设银行基本户。有关银行账户的操作参照中国人民银行颁布的《支付结算办法》《人民币银行结算账户管理办法》和《人民币银行结算账户管理办法实施细则》的有关规定执行。

(二) 如需要开立除基本户以外的账户，需报理事长同意并报监事会备案。

第九条 基金会财务人员应严格监控银行账户的资金余额，合理安排好资金收付，对暂时闲置不用的资金应以国债、定期存款、协定存款、通知存款等形式存放，提高闲置资金的收益。

第十条 基金会单笔投资金额超过 100 万元（含 100 万元）的投资或公益活动需经理事会审批同意。

第四章 财务权限

第十一条 基金会每年编制年度的支出及费用预算，并经理事会审核批准。支出在预算内，并符合捐赠协议要求，由受益单位、奖助学金管理

委员会、办公会议或其他有权审批人提交奖励资助审批申请，按以下审批权限审批执行：50 万元以下（含 50 万元）的支出由理事长、秘书长审批；50 万元以上的支出提交常务理事会审议。

基金会日常财务报销可参照广东实验中学相关财务报销规定和制度执行，特殊情况可由基金会秘书处重新制定报理事会批准后执行。

第十二条 基金会财务人员应严格跟踪预算执行情况，在年内季末和年末，财务人员应总结、分析预算执行情况及存在的问题，提出改进意见报理事会。一旦发现预算可能不足，应提请理事会审议通过补充预算。在理事会审议通过补充预算之前，如确实需要发生支出，应由理事长先做审批，并尽快召开理事会审批补充预算。

第十三条 基金会每年用于从事章程规定的公益事业支出不得低于上一年基金余额的 8%，基金会工作人员工资福利和行政办公支出不超过当年总支出的 10%。

第五章 物资管理

第十四条 基金会对于收到的捐赠的物资财产，应做好分类管理，并做好验收登记、领发、保管、检查等工作，做到账账相符，账实相符。

第十五条 捐赠物资严格按捐赠人的意愿使用。在接受捐赠的物资无

法用于符合其宗旨的用途时，理事长秘书长签批，可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

第六章 会计核算及档案管理

第十六条 基金会会计核算执行《民间非营利组织会计制度》。

第十七条 会计档案是记录和反映基金会经济业务事项的重要历史资料 and 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。会计档案由财务部门负责整理归档。

第十八条 基金会会计档案不得外借，遇有特殊情况，须经财务部门主管领导批准后，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。

第七章 预算、财务分析及财务信息披露

第十九条 基金会根据机构发展战略，参考广东实验中学的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。

第二十条 编制预算的项目包括“收入”“业务活动成本”“管理费用”等预算初稿，经秘书长审核后，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。

第二十一条 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。财务人员应结合项目管理的特点，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馈给秘书处和理事会，为其进行决策提供科学、可靠的依据。

第二十二条 财务会计信息是捐赠人、管理者和理事会等机构利益相关方了解机构资源状况、负债水平、资金使用情况及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。

第二十三条 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，机构会计报表包括资产负债表、业务活动表、现金流量表和会计报表附注。会计报表附注内容包括机构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。

第二十四条 基金会应定期提供真实、准确、完整的财务会计信息，并按照《章程》的规定每年在机构网站及相关媒体上公布审计报告和财务会计报告。

第八章 附则

第二十五条 本制度的任何条款，如与届时有效的法律、行政法规、规范性文件、《章程》的规定相冲突，应以届时有效的法律、行政法规、规范性文件、《章程》的规定为准。

第二十六条 本制度经 2023 年 2 月 22 日第 3 届第 5 次理事会表决通过后执行，由理事会负责解释，秘书长、监事会监督实施。

广东省广东实验中学教育基金会 财产使用和管理办法

第一章 总则

第一条 为规范广东省广东实验中学教育基金会(以下简称“基金会”)财产的使用和管理,根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》(以下简称《捐赠法》)、《基金会管理条例》(以下简称《条例》)等相关法律、行政法规、规范性文件和《广东省广东实验中学教育基金会章程》(以下简称《章程》)的规定,制定《广东省广东实验中学教育基金会财产使用和管理办法》(以下简称“本管理办法”)。

第二章 财产的捐赠与受赠

第二条 基金会接受捐赠,应当遵守法律法规,符合章程规定的宗旨和公益活动的业务范围。

第三条 捐赠财产的种类。捐赠财产包括现金、支票、汇票、股票、债券等有偿证券、图书、设备、房产等有形资产和物品。以非现金形式捐赠的资产按有关规定计价入账。对于不易储存、运输和超过实际需要的受赠财产,基金会可以变卖,并将所得用于基金会发展项目。

第四条 捐赠鸣谢方式

(一) 对捐赠金额累计在 1 万元(人民币,下同)以上的捐赠人,按以下分类鸣谢:

1、捐赠金额累计在 1000 万元及以上者,颁发“支持广东实验中学教育杰出贡献奖”捐赠纪念奖牌及证书,根据捐赠人的意愿,可聘为基金会名誉副理事长。

2、捐赠金额累计在 100 万元及以上者,颁发“支持广东实验中学教育突出贡献奖”捐赠纪念奖牌及证书,根据捐赠人的意愿,可聘为基金会名誉理事。

3、捐赠金额累计在 50 万元及以上者,颁发“支持广东实验中学教育重大贡献奖”捐赠纪念奖牌及证书,根据捐赠人的意愿,可聘为基金会名誉理事。

4、捐赠金额累计在 20 万元及以上者,颁发“支持广东实验中学教育贡献奖”捐赠纪念奖牌及证书,根据捐赠人的意愿,可聘为基金会名誉理事。

5、捐赠金额累计在 1 万元及以上者,颁发捐赠纪念证书。

(二) 凡为广东实验中学教育基金会捐资,无论金额大小,基金会均开具正式财务收据,并可签定书面协议,详细约定捐赠财产的种类、质量、

数量、金额和用途等，基金会承诺履行协议，并将捐赠人名单在学校校园网和校刊公布表彰并列入名册存档。

（三）对于部分项目的捐赠，如奖学金、助学金、教师发展基金等，如捐赠达到一定金额，捐赠人可以与广东实验中学协商以捐赠人或捐赠人指定的名称命名。

（四）对提供捐赠的海内外企业、事业单位、机关、团体及个人，在国家法律、法规和学校规章制度准许的范围内，可与广东实验中学协商开展合作、共建等事项。

第五条 发展项目设立方式

（一）永久性基金

永久性基金是指项目资金由基金会进行长期性投资运作，资金本金保持完整的资助项目。永久性基金的市场投资产生的收益全部或大部分作为发展项目使用，可留部分收益返还基金本金，保证永久性基金本金的稳定和增长。

永久性基金的最低设置金额为人民币 100 万元。

（二）年度捐赠或动本基金

年度捐赠或动本基金是指捐赠人以一次性捐赠或不定期捐赠，并且不要求以资金的投资收益进行支出而设立的项目。

第三章 财产的使用与管理

第六条 基金会接受的捐赠财产主要用于：

- (一) 实施教育扶贫的项目资助；
- (二) 表彰奖励师生项目的支出；
- (三) 促进广东实验中学教育事业发展的项目资助。

第七条 基金会应当严格遵守国家的有关规定，按照合法、安全、有效的原则，积极实现财产的保值增值。如捐赠人未指定投资项目的，则一律投资于国债及银行存款类产品。经理事会决议通过，可开展与教育、培训及咨询业务相关的重大投资活动。

第八条 基金会与捐赠人订立了捐赠协议的，应当按照协议约定的用途使用捐赠财产，不得擅自改变捐赠财产的用途。如果确需改变用途的，应当征得捐赠人的同意。

捐赠人有权向基金会查询其捐赠财产的使用、管理情况，并提出意见和建议。对于捐赠人的查询，基金会应当及时如实答复。

基金会违反捐赠协议使用捐赠财产的，捐赠人有权要求基金会遵守捐赠协议或者向人民法院申请撤销捐赠行为，解除捐赠协议。

第九条 基金会执行国家统一的《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。

第十条 信息公布

（一）信息公布是指基金会根据《条例》等规定将基金会内部信息和业务活动通过媒体向社会公布的活动。基金会是信息公布义务人。

（二）向社会公布的信息包括：基金会年度工作报告，基金会开展公益资助项目的信息等。

（三）基金会应于每年 3 月 31 日前，向登记管理机关报送上一年度的年度工作报告。登记机关审查通过 30 日后，基金会应按照统一的格式要求，在登记机关指定的媒体上公布年度工作报告的全文和摘要。

（四）基金会开展公益资助项目，应当公布所开展的公益项目种类以及申请、评审程序。评审结束后，应当公布结果并通知申请人。公益资助项目完成后，应当公布有关的资金使用情况。事后对项目进行评估的，应当同时公布评估结果。

（五）基金会通过媒体向社会公众发布内部信息和业务活动信息，应确保发布的信息资料真实、准确、完整，不得有虚假记载、误导性陈述和重大遗漏。

第四章 发展项目管理

第十一条 发展项目是指根据《章程》的规定及广东实验中学长远发展在不同领域的需要而设立的财产使用项目或专案。

第十二条 发展项目框架需经理事会讨论审议，并于每年年初进行检讨，如需要亦可不定期检讨。

第十三条 理事会除审议现有的发展项目，还可根据广东实验中学长远发展的需要，提出下年度筹款项目，并在有关会议及基金会网站公布。

第十四条 项目管理细则

（一）面向学生的发展项目应明确奖励或资助的宗旨。有关管理方案应经理事会通过。基金会根据奖助学金管理委员会的审批意见发放奖励或资助款项。校长有权直接提名，奖励在某一方面有突出成绩的学生。奖励或资助获得者的表现材料存入学生个人档案，并颁发荣誉证书。获奖学生名单和主要事迹由学校以一定方式公布和宣传，并及时通报捐赠人。

（二）面向教师的奖励或资助应与相关捐赠协议相符，具体实施由办公会议讨论决定。奖励或资助获得者的表现材料存入教师个人档案，并颁发荣誉证书，并通报捐赠人。

（三）属于学校科研设施改造，升级，基本建设类型的项目，应与捐赠协议相符，并按学校相关项目管理制度的要求，切实做好可行性研究，项目预算，项目施工监督，验收入库，决算等工作。并将项目实施结果通

报捐赠人。

第五章 附 则

第十五条 本管理办法的任何条款，如与届时有效的法律、行政法规、规范性文件、《章程》的规定相冲突，应以届时有效的法律、行政法规、规范性文件、《章程》的规定为准。

第十六条 本管理办法所称“以上”“超过”包含本数，“不超过”不含本数。

第十七条 本管理办法由理事会负责解释。

第十八条 本管理办法经 2023 年 2 月 22 日第 3 届第 5 次理事会表决通过后执行。

广东省广东实验中学教育基金会 理事会工作规则

第一章 总则

第一条 为明确广东省广东实验中学教育基金会(以下简称“基金会”)的职责和权限,规范理事会内部机构、工作及决策程序,保障理事会高效、有序运作,根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》(以下简称《捐赠法》)、《基金会管理条例》(以下简称《条例》)等相关法律、行政法规、规范性文件及《广东省广东实验中学教育基金会章程》(以下简称《章程》)的规定,制定《广东省广东实验中学教育基金会理事会工作规则》(以下简称“工作规则”)。

第二条 基金会设立理事会。理事会是基金会的运营决策机构,行使有关法律、行政法规、规范性文件以及《章程》规定的职权。

第三条 本工作规则自生效之日起,即成为规范理事会的内部机构设置、召集、召开、议事及表决程序的具有约束力的文件。

第二章 理事

第四条 基金会由 5-25 名理事组成。理事每届任期 5 年,任期届满,

连选可以连任。

第五条 理事的资格

- (一) 遵守宪法法律法规，拥护本章程；
- (二) 廉洁奉公、勤勉尽职、诚实守信；
- (三) 具有完全民事行为能力；
- (四) 能够履职尽责，保障捐赠财产的使用符合捐赠人的意愿和基金会的公益目的，保障基金会财产的安全及保值增值；
- (五) 热心公益事业，自愿为本基金会服务；
- (六) 具有在本基金会从事的公益慈善领域相应的工作经验，拥有良好的个人声望；
- (七) 具有较强的公益责任意识，能够遵循公平、公正、公开的原则，独立、客观、谨慎地参与议事决策。

第六条 理事的产生和罢免：

- (一) 第一届理事由发起人、捐赠人分别提名并共同协商确定。主要发起人应当担任第一届理事会负责人。
- (二) 理事会换届改选时，由理事会、主要捐赠人共同提名新一届理事，经理事会表决通过。新一届理事会负责人由新一届理事选举产生。换届结果报登记管理机关备案。

(三) 罢免、增补理事应当经理事会表决通过，理事的选举和罢免结果报登记管理机关备案。

(四) 理事可以在任期届满前提出辞职，理事辞职应当提前 30 日书面通知理事会。

第七条 理事的权利和义务：

- (一) 选举权、被选举权和表决权；
- (二) 知情权、建议权和监督权；
- (三) 参与基金会内部事务管理；
- (四) 贯彻基金会章程，执行理事会决议；
- (五) 遵守基金会章程，维护基金会的合法权益；
- (六) 选举理事长、副理事长、秘书长；
- (七) 参加理事会会议，对本基金会的工作提出建议；
- (八) 积极为本基金会提供业务信息和工作协助，参与本基金会组织的各种接受捐赠和公益活动。

第八条 理事会设理事长、副理事长和秘书长，从理事中选举产生。

第九条 理事会理事长、副理事长和秘书长必须符合以下条件：

- (一) 在本基金会业务领域内有较大影响；
- (二) 理事长、副理事长和秘书长最高任职年龄不超过 70 周岁，秘

书长为专职；

(三) 身体健康，能坚持正常工作；

(四) 具有完全民事行为能力。

第十条 基金会的理事长、副理事长和秘书长每届任期 5 年，连任不超过两届。因特殊情况需超届连任的，须经理事会特殊程序表决通过，报登记管理机关批准同意后，方可任职。

第十一条 理事连续二次未能亲自出席，也不委托其他理事出席理事会会议，视为不能履行职责，理事会应当建议予以撤换。

第十二条 理事可以在任期届满以前提出辞职。理事辞职应当向理事会提交书面辞职报告。

第十三条 如因理事的辞职导致理事会人数低于法定最低人数时，该理事的辞职应当在委任继任理事后方能生效；如因理事任期届满未及时改选或者理事在任期内辞职导致理事会成员人数低于法定人数的，在改选出的理事就任前，原理事仍应当依照法律、行政法规、规范性文件和《章程》的规定，履行理事职务。

除前款所列情形外，理事辞职自辞职报告送达理事会时生效。理事辞职生效或者任期届满，应向理事会办妥所有移交手续。

第十四条 在基金会领取报酬的理事不得超过理事总人数的 1/3。基金

会不以任何形式为理事纳税。

第三章 理事会

第十五条 理事会行使以下职权：

- （一）制订、修改章程；
- （二）选举、罢免理事长、副理事长、秘书长和理事；
- （三）决定名誉理事长、名誉副理事长和名誉理事人选；
- （四）决定重大业务活动计划，包括资金筹措、管理和使用计划；
- （五）审查受资助对象资格，决定分配资助金额；
- （六）审定年度收支预算及决算；
- （七）制订内部管理制度；
- （八）决定设立办事机构、分支机构、代表机构；
- （九）决定副秘书长和各机构主要负责人的聘任；
- （十）听取、审议秘书长的工作报告、检查秘书长的工作；
- （十一）决定基金会的分立、合并或终止；
- （十二）决定其他重大事项。

第十六条 理事会可以根据业务活动的需要，设立专门委员会，负责相关事项的决策。专门委员会的设立由理事会决定，并制订委员会的工作

规则。

第十七条 理事会下设秘书处，配置工作人员若干名，负责理事会日常联系和沟通工作。

第十八条 理事会审议的事项，应以提案的方式作出，提出议案的人士或机构称为提案人。提案由理事会秘书处负责收集、整理并提交理事会审议后做出。

提案内容包括但不限于提案名称、内容、必要的论证分析等，并由提案人签字或盖章。

第十九条 下列主体有权向理事会提出提案：

- （一）任何一名理事；
- （二）理事会专门委员会；
- （三）监事会；
- （四）秘书长、财务负责人。

上述第（二）、（四）项主体所提的提案应限于其职责所及范围内的事项。

第二十条 理事会每年至少召开 2 次会议。理事会会议由理事长召集和主持。1/3 以上理事提议时，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。

第二十一条 在发出召开理事会会议的通知前，理事会秘书处应当先通知各理事、理事会专门委员会、秘书长，上述被通知的主体应将拟提交理事会审议的事项以提案的方式提交理事会秘书处。

第二十二条 理事会召开会议，应于会议召开 5 日前以专人送达、电子邮件、传真或书面方式通知理事、监事、秘书长，必要时通知其他管理人员。

理事会会议通知由理事长或代为召集的理事签发。

第二十三条 理事会会议通知应当包括以下内容：

- （一）会议日期和地点；
- （二）会议期限；
- （三）事由及议题；
- （四）理事表决所必需的会议材料等，资料应尽量详实、准确，确保每一名理事充分理解会议拟审议议案的具体内容。
- （五）发出通知的日期。

第二十四条 理事收到会议通知后，应以传真、电话、电子邮件、专人、邮寄方式联络理事会秘书处指定的工作人员，以确认其已收到了理事会会议召开通知及明确是否出席会议，会议通知发出后 3 日仍未收到确认回复的，理事会秘书处指定的工作人员应主动联络该名理事以确认其是否

已收到了会议通知及是否出席会议。

第二十五条 理事会会议应当由超过 2/3 的理事出席方可举行。有关理事拒不出席或者怠于出席会议导致无法满足会议召开的最低人数要求时，理事长和理事会秘书处应当及时向监管部门报告。

第二十六条 理事原则上应当亲自出席理事会会议，如因故不能出席理事会会议，应当事先审阅会议材料，形成明确的意见，书面委托其他人代为出席。

委托书应当载明：1) 委托人和受托人的姓名；2) 委托人对每项议案的简要意见；3) 委托人的授权范围和对议案表决意见的指示；4) 委托人的签字、日期等。

受托理事应当向理事会秘书处提交书面委托书，在会议签到簿上说明受托出席的情况。

第二十七条 理事会秘书处应当指定工作人员列席每一次理事会会议并负责会议记录。监事有权列席理事会会议。

第二十八条 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，经召集人（主持人）、提案人同意，也可以通过视频、电话、传真或者电子邮件表决等方式召开。理事会会议也可以采取现场与其他方式同时进行的方式召开。

第二十九条 会议主持人应当提请出席理事会会议的理事对各项议案发表明确的意见。理事阻碍会议正常进行或者影响其他理事发言的，会议主持人应当及时制止。

第三十条 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。理事可以在会前向理事会秘书处、会议召集人、各专门委员会等有关人员和机构了解决策所需要的信息，也可以在会议进行中向主持人建议请上述人员和机构代表与会解释有关情况。

第三十一条 每项议案经过充分讨论后，主持人应当适时提请与会理事进行表决。会议表决实行一人一票，以计名和书面等方式进行。非以现场方式召开的理事会，与会理事可以通过视频显示、电子邮件回复、派专人送达、传真、信函等书面方式将表决意见在表决时限内提交理事会秘书处。

理事的表决意见分为同意、反对和弃权。与会理事应当从上述意向中选择其一，未做选择或者同时选择两个以上意向的，会议主持人应当要求有关理事重新选择，不选择的，视为弃权；中途离开会场不回而未做选择的，视为弃权。

第三十二条 与会理事表决完成后，理事会秘书处工作人员应当及时收集理事的表决票，并进行统计。

现场召开会议的，会议主持人应当当场宣布表决结果；其他情况下，会议主持人应当要求理事会秘书处在规定的表决时限结束后下一工作日之前，通知理事表决结果。

理事在会议主持人宣布表决结果后或者规定的表决时限结束后进行表决的，其表决无效。

第三十三条 除本工作规则另有明确规定外，理事会审议通过会议议案并形成相关决议，必须有基金会全体理事过半数对该议案投赞成票。法律、行政法规、规范性文件和《章程》规定理事会形成决议应当取得更多理事同意的，从其规定。

理事会决议违反法律、法规或章程规定，致使基金会遭受损失的，参与会议的理事应承担相应责任。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。

第三十四条 理事会秘书处应当安排工作人员对理事会会议做好记录。会议记录应当包括以下内容：

- （一）会议届次和召开的时间、地点、方式；
- （二）会议通知的发出情况；
- （三）会议召集人和主持人；
- （四）理事亲自出席和受托出席的情况；

(五) 会议审议的议案、每位理事对有关事项的发言要点和主要意见、对议案的表决意见；

(六) 每项议案的表决方式和表决结果（说明具体的同意、反对、弃权票数）；

(七) 与会理事认为应当记载的其他事项。

第三十五条 与会理事应当代表其本人和委托其代为出席会议的理事对会议记录进行签字确认。理事对会议记录有不同意见的，可以在签字时作出书面说明。以非现场方式召开理事会的，理事会秘书处应在最近一次以现场开会方式召开理事会会议或其他方便适当的时间内，要求参加前次会议的理事补签前次理事会会议决议及会议记录。理事既不按前款规定进行签字确认，又不对其不同意见作出书面说明或者向监管部门报告、发表公开声明的，视为完全同意会议记录的内容。

第三十六条 理事长应当督促有关人员落实理事会决议，检查决议的实施情况，并在以后的理事会会议上通报已经形成的决议的执行情况。理事会秘书处要及时向理事长汇报理事会决议的执行情况，并将理事长的意见如实传达有关理事。

第三十七条 理事会会议档案，包括会议通知和会议材料、会议签到簿、理事代为出席的授权委托书、表决票、经与会理事签字确认的会议记

录、会议纪要、决议公告等，由理事会秘书处负责保存。

理事会会议档案的保存期限为二十年。

第四章 附 则

第三十八条 本工作规则的任何条款，如与届时有效的法律、行政法规、规范性文件、《章程》的规定相冲突，应以届时有效的法律、行政法规、规范性文件、《章程》的规定为准。

第三十九条 本工作规则所称“以上”“超过”包含本数，“不超过”不含本数。

第四十条 本工作规则由理事会负责解释。

第四十一条 本工作规则经 2023 年 2 月 22 日第 3 届第 5 次理事会表决通过后执行。

广东省广东实验中学教育基金会 内部管理制度

为认真落实《基金会管理条例》，促使广东实验中学教育基金会内部管理工作规范化、制度化、科学化，特制定广东省广东实验中学教育基金会内部管理制度。

第一章 会议制度

基金会实行理事会、监事会议制度、专题会议和日常办公例会制度。

（一）理事会会议

1. 理事会会议每年至少召开二次，原则上在上半年和下半年各开一次，特殊情况下可提前、推迟或增加召开。

2. 理事会会议须三分之二以上理事出席会议方能召开，如有重大事项或三分之一以上理事提议，也应召开理事会议。参加理事会的人员包括：理事长、副理事长、秘书长、理事、监事等。理事会会议决议须超过与会理事的半数通过方为有效。

3. 理事会会议由理事长或理事长授权秘书长负责召集和主持。

4. 理事会会议主要任务是：

- (1) 制定、修改章程；
- (2) 选举、罢免理事长、副理事长、秘书长，讨论通过新理事；
- (3) 决定重大业务计划，包括基金募集、管理和使用计划；
- (4) 审定年度收支预算及决算；
- (5) 审议、修订内部管理制度；
- (6) 决定设立基金会分支机构、代表机构；
- (7) 听取、审议理事长工作报告；
- (8) 决定基金会的分立、合并或终止；
- (9) 决定其他重大事项。

5. 理事会会议应形成会议“记录”、“纪要”并经与会理事签名，通报全体理事。

6. 理事会会议前，秘书处要做好提供会议讨论内容的材料准备工作，重要议题应在会前征求理事的意见。

(二) 监事会会议

1. 监事会会议原则上每年召开两次，会议由监事会主席主持，全体监事参加，必要时邀请理事会有关人员参加。

2. 监事会会议主要依据《基金会管理条例》、《中华人民共和国会计法》等有关法律、法规和《基金会章程》规定的程序，审核基金会财务和

会计资料，监督理事会遵守法律和章程的情况，向理事会提出质询和建议，听取秘书处有关情况的汇报，并向登记管理机关、业务主管单位以及税务、会计主管部门反映情况。

3. 监事会会议形成会议的纪要，必要时，应将讨论和研究的问题向基金会理事长或理事会及有关部门通报。

（三）专题会议

专题研究、协调和解决有关部门在工作中涉及面较大的某个重要问题。会议主要内容包括：研究本基金会专项工作的部署和落实；协调及处理专项工作中的重要事务。

专题会议由理事长、秘书长召集和主持，相关业务部门和有关负责人参加。专题会议根据工作需要不定期召开。会议的组织、记录、纪要由相关业务部门负责。会议纪要由秘书长审核后作为档案由相关业务部门负责人保管。

（四）日常办公例会

日常办公例会根据各部门工作需要，可随时召开，由秘书长或部门负责人召集和主持。主要内容为通报现有公益项目、其他事项进展情况；通报即将开展的公益活动及重要事项；协调和解决相关问题。

第二章 秘书处工作制度

秘书处作为基金会常设办事机构，为本会的行政和协调机构，在理事会闭会期间，在秘书长领导下承办基金会日常工作，对理事会和理事长负责。

（一）机构设置

秘书处工作分四个部门管理：办公室、财务部、项目部、信息宣传部，分别由秘书长分工负责，分工不分家，大型活动需要时，不分岗位，全体参加。

1. 办公室工作任务是：

- （1）负责文电处理、档案管理；
- （2）承担理事会等重要会议的组织筹备工作，起草有关报告和文件；
- （3）负责日常接待咨询工作；
- （4）各类证书、纪念品的制作及发放工作；
- （5）负责后勤保障、固定资产的使用管理和安全保密工作；
- （6）负责综合协调日常事务性工作；
- （7）办理理事、监事人选的增补和协调事宜；
- （8）制定基金会工作人员培训计划和组织实施；
- （9）其他临时性工作。

2. 财务部工作任务是：

- (1) 负责财务管理、基金运作和资金安全增值工作；
- (2) 负责编制年度预算、决算及其实施；
- (3) 负责对现金收、付业务进行核算、检查与监督；
- (4) 负责财政、金融信息和市场情况的调研，为基金安全增值提供决策参考；
- (5) 根据监事要求，提供相关资料；
- (6) 负责接收捐赠和专项基金的使用工作，建立完整的捐赠和资金使用档案，使每一项资金的捐赠与使用都有案可查。定期向捐资人提供协议执行情况，实行透明管理，让捐赠人满意放心；
- (7) 及时与民政、工商、税务、银行等部门联络，掌握政策变化，向领导提出合理化建议；
- (8) 领导交办的其他工作。

3. 项目部工作任务是：

- (1) 负责项目开发和实施工作；
- (2) 负责基金会对国内外的宣传工作，各类宣传用品的制作和发放；
- (3) 负责外事活动的协调工作；
- (4) 负责合作协议的洽谈和跟踪办理；

- (5) 负责项目大事记收集、整理工作；
- (6) 加强项目信息收集和资料积累，完善基金会工作档案；
- (7) 募资工作；
- (8) 领导交办的其他工作。

4. 信息宣传部工作任务是：

- (1) 负责项目大事记的归总、上传工作；
- (2) 负责项目活动的媒体联系；
- (3) 负责网站维护管理；
- (4) 负责网站内容信息的搜集、整理，内容包括重大事务、外事活动、访问考察活动、访华团考察活动、重要出访活动等信息；
- (5) 及时对各部门提供的信息，进行统一分类、整理、汇总成发布稿件并按照程序审批后发布。对于登录信息，要及时存档备查；
- (6) 应按照规定及时对基金会网站进行管理、维护与更新，保证信息及时性、通达性、有效性。有关设备要定期巡检，保证网站每天 24 小时正常开通运转，以方便公众访问；
- (7) 负责对服务器和网站进行定期检测，并根据检测结果采取相应的措施，以防黑客利用系统漏洞和弱点非法入侵；
- (8) 其他临时性工作。

(二) 秘书处工作人员守则

1. 爱岗敬业，恪尽职守，依据《基金会管理条例》和《广东省广东实验中学教育基金会章程》及民间非营利组织的有关规定为理事会当好“参谋”。

2. 积极参加政治学习，养成良好的自学习惯，努力提高政治、业务水平。

3. 坚持以人为本，竭力为捐资单位、个人和友好和平发展事业服务。

4. 严守工作纪律，按时上下班，重大事项必须请示报告，个人不得擅自主张，不得随意对外表态，严格遵守保密规定。

5. 团结友爱，分工协作，本分做人，踏实做事，文明礼貌，廉洁自律。

(三) 加强信息收集和资料积累，完善基金会工作档案；发挥网络作用，重大活动及时上网公布；加强与理事和新闻媒体的沟通。

(四) 根据监事要求，提供相关资料。

(五) 办理理事、监事人选的增补和协调事宜。

(六) 建立请示汇报制度。包括但不限于下列重大问题，须书面向理事长请示：基金募集、基金运作、项目资助、接待来访、组团出访、国内出差、年度赞助计划、年终工作总结、年度预算决算、非计划内单项重大支出、人事问题等。

第三章 各级人员工作职责

（一）理事长职责

1. 理事长是基金会的法人代表，领导基金会的全面工作。
2. 召集和主持理事会会议。
3. 检查理事会决议的落实情况。
4. 代表基金会签署重要文件。
5. 审批限额以上及预算外的开支，检查财务收支情况。
6. 章程和理事会赋予的其他职责。

（二）秘书长职责

1. 秘书长在理事长领导下开展工作，按照《章程》规定行使权力,并经理事长授权审批基金会财务收支工作。
2. 主持基金会日常工作，组织实施理事会决议、决定。
3. 参与基金会重大事项的决策。
4. 协助理事长对基金会进行管理。
5. 组织起草需提交理事会议的各项工作计划、方案、制度和工作总结。
6. 根据《基金会年度检查办法》，组织起草上一年度的年度工作报告。

7. 筹备召开理事会的各项工作。

8. 完成理事长交办的其他工作。

(三) 会计职责

1. 认真学习和严格遵守《中华人民共和国会计法》和各种财经政策、纪律和有关财务制度。

2. 按照《中华人民共和国会计法》和《民间非营利组织会计制度》设置各种会计账簿、科目，并依法进行会计核算。

3. 根据年度收支预算，控制资金使用。

4. 负责填制和审核收支凭证，监督和抵制一切不符合财经政策和纪律的收支凭证。

5. 及时整理财务凭证，认真清理基金会的财务收支账目，及时编制会计报表，月末向秘书长报告当月财务收支情况。

6. 建立会计凭证、账簿表册、财务文件、会计报表等档案，资料分月装订，年终建档，妥善保管，未经批准不得销毁；妥善保管财务专用印章、法人代表名章，并按规定使用印章。

7. 会计人员调离或因故离职，应将经手会计凭证、账目、文件资料及未了事项如实移交，并由会计主管人员或主管领导负责监交；移交人、接交人等均要在移交清册上签字。

8. 财政、银行、审计、税务等部门及上级机关检查基金会有关财务情况，需抽查会计资料时，经理事长或秘书长同意后，会计人员应如实反映有关情况，提供有关资料。

9. 注意了解国家财经政策，观察金融市场动向，跟踪本基金会资金运作市场情况，保证资金运作安全，并及时提出调整资金运作建议，供决策参考。

(四) 出纳员职责

1. 认真学习并严格遵守国家的财经政策、法规和有关的财务制度，不断提高政策和业务水平。

2. 认真学习《中华人民共和国会计法》和《民间非营利组织会计制度》，认真审核报销单据和支出原始凭证，必须有经手人签字和相关领导审批同意，并核对领导审批权限，对违反财经规定的应拒绝办理。

3. 坚持原始凭证逐日登记入账，并及时掌握银行存款数额，所有账目必须数字准确、摘要清楚、填写工整。

4. 贯彻执行银行结算制度和货币管理制度，财务印鉴必须与会计分管，不得签发空头支票；签发一切支票和现金借出，必须办理审批手续。

5. 严格执行安全制度，认真管理好现金、空白支票、空白收据及其他有价证券，库存现金超过银行规定限额，应及时存入银行，不得转借和坐

支，不得“白条”抵库，更不得贪污挪用。违反制度造成损失，追究当事人的责任。

6. 负责固定资产的登记、立档工作。

(五) 办公室人员职责

1. 负责基金会文件保管，做好文件收发、催办、归档等工作。

2. 负责办公用品、礼品的采购和管理，不得假公济私。

3. 负责接洽来人来访，并做好上传下达工作。

4. 负责资料上报工作。

5. 负责基金会的各种文字材料的整理、装订和保存。

6. 负责基金会有关资料的网上操作。

7. 负责基金会固定资产的使用、维护、管理工作。

8. 负责办公室其他日常行政工作。

9. 完成领导布置的各项工作。

(六) 业务人员职责

1. 募资工作。

2. 负责项目开发和实施工作。

3. 负责外事活动的协调工作。

4. 负责合作协议的洽谈和跟踪办理。

5. 负责项目大事记收集、上传工作。
6. 网站维护管理。
7. 各项协议的审核及项目运作的风险把控。
8. 领导布置的其他工作任务。

第四章 公文管理制度

（一）收文管理

1. 基金会收到公文、函件后，由办公室人员统一登记并报送秘书长阅处，涉及重大问题的公文，由秘书长报送理事长审批。
2. 报批文件应明确提出处理意见。
3. 一份文件或一个项目的多份文件在处理完毕后，要及时收集齐全存档。

（二）发文管理

1. 以基金会名义发文，由理事长签发；以基金会名义发便函，由理事长或理事长授权秘书长签发。
2. 对外公文代表一个单位的形象，要求公文格式正确、文字精练、语言通顺、打印整齐。
3. 以基金会发出的所有文件必须用印。

4. 重要和涉密文件收文单位在本市的可以通过机要交换或直接送达，外省市的可通过机要交换或使用特快专递邮寄，并电话跟踪收件情况。

5. 所有发文的原始批件都要留存归档。

第五章 附 则

本制度经 2023 年 2 月 22 日第 3 届第 5 次理事会表决通过后执行。

广东省广东实验中学教育基金会 新闻发言人制度

为了适应新的形势，积极推进本会体制机制创新，规范建立公开透明的信息公布制度，切实加强舆论引导，宣传公益慈善理念，传递社会组织正能量，密切本会与社会各界的联系，从而促进教育扶贫助学工作，广东省广东实验中学教育基金会特制定新闻发言人制度。

第一条 实行新闻发言人制度要坚持正确的舆论导向，把正确的政治方向摆在第一位，坚持党性原则，坚持马克思主义新闻观，坚持正面宣传为主，确保正确的舆论导向。

第二条 要坚持与信息公开制度相衔接，充分发挥两种制度的各自优势，相互补充、相互衔接，通过新闻发言人制度强化重大信息及时公开，增强信息公开的社会影响力。

第三条 根据工作需要，由本会副理事长担任新闻发言人。本会办公室配合新闻发言人开展工作。

第四条 涉及本会的重大事项、重要活动、重要决策、重大突发事件、公共政策以及社会关注的热点、难点等所有与公众利益直接相关的问题，在接受公众公开咨询、质询和问责时，由新闻发言人代表本会负责解答。

第五条 负责接待来访的新闻媒体记者，为记者采访提供相关服务，对记者提出的采访问题予以配合答复。

第六条 对外发布重大新闻，要在业务主管单位、行业管理部门指导下，建立好新闻发布内容和保密审查机制。新闻发言内容必须符合党和国家的方针政策和法律法规，符合上级主管机关的决策精神，做到严肃、准确、权威，不得涉及国家秘密和商业秘密。

第七条 正确引导舆论，积极监控、研判涉及本会工作的舆论热点问题。对影响较大、评论较多的舆情进行研判、处理，发表权威言论，掌握舆论主导权和话语权。

第八条 通过多种渠道主动及时发布本会在资金募集、财务管理、项目决策、善款使用等工作信息，主动接受社会监督，切实保障捐赠人和社会公众的知情权和监督权。

第九条 本会新闻发布的方式，可以采取直接面对记者采访、记者座谈会、情况通报会等方式，也可以采取书面发布和通过网络发布等方式。

第十条 举行重大问题新闻发布会，须先拟定新闻发布会的主题、内

容及材料，经本会秘书长审核后，报理事长最终审批。

第十一条 经过理事长审批的新闻发布的主题和内容不得随意调整和变更。

第十二条 未经批准，任何人不得以本会的名义擅自发布新闻。对违规发布新闻，造成不良影响和严重后果的，将视情节追究当事人的相应责任。

第十三条 本制度由基金会办公室负责解释。

第十四条 本制度经 2023 年 2 月 22 日第 3 届第 5 次理事会表决通过后执行。

广东省广东实验中学教育基金会 信息公开制度

第一章 信息公开制度

第一条 本制度依据《基金会管理条例》《基金会信息公布办法》《关于规范基金会若干行为的规定（试行）》《公益慈善捐助信息披露指引》和《广东省广东实验中学教育基金会章程》制定。

第二章 信息公开基本原则

第二条 基金会按本制度规定的公开内容及时公开相关信息，并确保信息真实、准确和有效。

第三条 信息公开方式尽力保障捐赠人、社会公众及有关单位能够方便、完整地查阅和获取公开的信息。

第四条 信息公开主体制定信息公开工作流程和信息公开规范，明确信息公开责任主体，使信息公开工作规范、有序。

第五条 公开信息可能危及国家安全、侵犯他人权益或隐私，以及其他法律法规规定不予公开的信息可不予公开。捐赠人和受益人等当事人不愿意公开的捐助信息，应当事先与基金会进行约定。若无事先约定，相关

慈善捐助信息均公开。不予公开的信息，则接受公益慈善组织登记管理机关的监督检查。

第三章 信息公开内容

第六条 基金会按照“合法、真实、便民、及时、无偿”的要求，向社会公开以下信息：

（一）基金会基本信息，包括基金会主要职能、理事会理事和监事构成、内部机构设置、办公地点、联系方式等；

（二）基金会工作动态，包括业务活动、项目开展、公益活动等相关情况；

（三）募捐程序、募捐方式和捐赠数额公示。基金会年度财务审计报告和年度工作报告；

（四）基金会规章制度和其他规范性文件。基金会审批事项、审批依据、办理条件、服务时间、地点和咨询投诉办法等；

（五）其他需要公开的信息。

第四章 信息公开时限及方式

第七条 日常性捐助信息，在基金会收到捐赠后的3个工作日内公开

捐赠款物接受信息；重大事件专项信息，应在收到捐赠后的 72 小时内公开捐赠款物接收信息，或按有关重大事件处置部门要求的时限和要求公开。

第八条 捐赠款物拨付和使用信息，应采取动态方式及时公开，一般应在捐赠款物拨付后一个月内向社会公开，并视情况定期或不定期公开后续信息。项目运行周期大于半年的，信息公开间隔时间不应超过 6 个月，以使捐赠人和社会公众及时了解捐赠款物使用进展信息。所有项目应当在项目结束后进行全面公开。

第九条 基金会年度财务报告，应当于次年 1 月 1 日起 5 个月内（即 5 月 31 日前）对外公开，或按公益慈善组织登记管理机关的要求公开。

第十条 信息公开渠道主要为基金会官方网站【广东省广东实验中学教育基金会（gdsyzxjjh.cn）】同时也采取多种方式实施，包括：机构出版物（如年报、通讯等）、大众媒体（电视、报纸、电台、杂志等）、现场公开（如新闻发布会等），以及其他可行方式。

第五章 附则

第十一条 本制度由基金会办公室负责解释。

第十二条 本制度经 2023 年 2 月 22 日第 3 届第 5 次理事会表决通

过后执行。

广东省广东实验中学教育基金会

重大事项报告制度

为加强广东省广东实验中学教育基金会(以下简称基金会)制度建设,根据《基金会管理条例》和《基金会章程》,特制定重大事项报告制度。

一、下列重大事项需向理事会报告,并按有关要求报民政部备案:

(一)制定、修改章程;

(二)选举、罢免理事长、副理事长、秘书长,聘请名誉职务;

(三)决定由秘书长提名的副秘书长、财务会的聘任,表彰爱心单位与奖励对基金会有贡献人员;

(四)重大募捐、投资、建设或资助项目、资金运作(100万以上);

(五)年度收支预算及决算审定;

(六)向媒体公布基金会年度工作计划、项目执行情况、会计审计报告等;

(七)决定设立办事机构、分支机构、代表机构;

(八)决定本会的分立、合并和终止。

二、下列活动需要以书面形式向主管单位报告,经许可后方可实施:

(一)大型募捐、义卖、义演等筹资活动;

(二) 与外单位联合举办大型公益慈善活动；

(三) 举办大型经济、文化、教育、体育、医疗卫生、环保论坛；

(四) 大型培训咨询活动。

三、下列涉外活动需按照外事审批权限报告有关主管部门：

(一) 一般涉外活动要以书面形式上报全国友协，经批准方可立项实施；

(二) 大型涉外文化活动，包括展览、演唱会等需报文化部批准；

(三) 涉及港、澳、台的活动，应根据审批权限上报相关国家主管单位审批。

四、重大事项报告程序：

(一) 实行逐级上报制度。凡重大事项本级无权决定的，要逐级报告，不得超越权限；

(二) 凡需要报告的重大事项由报告部门或个人用书面、口头或其他形式报告，要做到事前有请示，事后有报告；

(三) 重大突发事件必须在第一时间报告主管领导，来不及报送详细情况的，可先初报，然后根据事态进展和处理情况做到随时进行续报。

五、本制度经 2023 年 2 月 22 日第 3 届第 5 次理事会表决通过后执行。

广东省广东实验中学教育基金会 印章管理规定

基金会印章包括基金会公章、财务专用章和理事长签名章。为了加强对本基金会印章的管理，明确印章使用权限，保证印章的正确使用和妥善管理，特制定本规定。

一、印章的刻制、启用与废止：

- 1、印章由基金会指派专人负责到指定的刻字社刻制；
- 2、印章的启用或废止均由基金会理事会批准后方能生效。作废印章，必须交基金会秘书处封存或销毁。

二、印章的使用范围：

- 1、用于以基金会名义发送的各种公文、文书材料、报表等；
- 2、用于以基金会名义签订的合同、协议书、意向书等；
- 3、用于基金会颁发的各种证件、证书、聘书、奖状、通知书等；
- 4、用于各类需经基金会批准的申请表、申报材料；
- 5、用于以基金会名义对外开具的各种证明；
- 6、其他。

三、印章使用程序和批准权限：

建立用章登记制度和印章审批程序，严格履行审批登记手续，防止丢失和滥用。本基金会制发的公文需由办公室报秘书长签发，并上报基金会理事长。捐建资金等协议书和各类合同等重要事项由理事长批准。特别重大的事项须经理事会议批准。日常报表、一般财务审批事项由秘书长审批，重要报表、重要财务审批事项由理事长审批。以本基金会名义对外提供、上报上级的各种材料、资料、数据等由理事长审批。所有证书、奖状等证明文书用印都必须提交相关文件资料。

四、印章的管理：

1、基金会授权秘书处管理和使用基金会印章，秘书处指定专人按规定保管和用印；

2、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、用印文件内容与落款。盖印位置恰当，印迹端正清晰；

3、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。用印后或不用印时，应将印章存放在安全处；

4、离岗时，要检查所保管的印章，落实存放情况；

5、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。

五、本规定经 2023 年 2 月 22 日第 3 届第 5 次理事会表决通过后执

行。

广东省广东实验中学教育基金会捐赠 项目管理办法

第一章 总则

第一条 为了科学、规范、有效地组织、管理和监督广东省广东实验中学教育基金会(以下简称“基金会”)各捐赠项目的执行根据《基金会管理条例》和《广东省广东实验中学教育基金会章程》等有关法律法规制定本办法。

第二条 本办法适用于基金会所有捐赠项目,具体包括:资助贫困地区农村学校改善办学条件,培训农村学校校长教师,开展奖教奖学助学活动以及资助基金会认为需要支持的相关项目。

第三条 基金会办公室负责项目的立项登记、组织协调、检查监督等工作,并定期向理事会报告项目情况。

第二章 定向捐赠项目的立项

第四条 基金会制定扶贫助学项目一览表,提供捐助项目的配置和价格供捐赠方选择。捐赠方捐助教育,可以指定区域,指定学校和指定捐助的项目。捐赠方选定区域、学校和项目后,签订协议后予以立项。

第五条 捐赠方指定捐助的区域和项目，可联系当地教育部门提供受助学校的名单，或由基金会办公室推荐受助学校名单，经捐赠方同意后予以立项。

第六条 定向赠项目在相关协议签订完毕后，由基金会办公室按照捐赠方的意愿，根据协议的要求予以立项，并执行落实项目。

第三章 非定向捐赠项目的申请与批准

第七条 非定向捐赠的资金总额和资助重点须根据教育发展需要和基金会的财务状况，由基金会办公室制定计划，报理事会审议。

第八条 非定向捐赠项目的受益对象不包括为基金会提供主要捐赠的自然人、法人或其他组织。

第九条 所有非定向捐赠项目申请对象都须填写《广东省广东实验中学教育基金会非定向捐赠项目申请表》（简称《申请表》）提交至基金会办公室。项目申请表应填写项目团队、项目综述、项目目的、项目意义、项目背景、前期调研、可行性分析、项目实施计划和评估方法等方面的内容。

第十条 非定向捐赠项目的评审与批准

(一) 项目初审由基金会办公室按照《章程》和当年度资助规划进行筛选，将符合资助要求的项目，提请基金会项目评审会议审议。

(二) 项目评审会议由基金会办公室组织召开，由办公室组织相关专家、领导组成评审委员会。项目申请人可以在评审会上拟进行陈述。

(三) 评审委员会投票决定入选项目，报理事长决定是否资助。理事长认为应当提交理事会讨论的，可以召开专题理事会。

第十一条 基金会办公室在评审工作结束后将公布最终获准资助的非定向项目名单并以书面形式通知捐赠项目的具体受益单位（以下简称项目受益单位）。

第四章 项目的实施、监督与验收

第十二条 在捐赠项目实施过程中，项目受益单位应严格按照《立项表》（或《申请表》）内写明的项目实施计划开展工作。受益单位在使用捐赠款前，须向基金会提交用款申请报告，注明金额和用途。用款申请报告须经审批同意，受益单位方可使用捐赠款。受益单位应按时向基金会报告项目的执行情况。

第十三条 所有项目结束后，项目受益单位须提交一份项目总结报告。

第十四条 项目单位因故需要变更项目实施方案时，应及时向基金会

提交书面报告，经协商获准后方可按变更后的方案执行。因故不能执行的项目，项目单位需退还已拨付的资助经费。

第十五条 资助项目须以适当形式体现捐赠人及基金会的资助。

第十六条 基金会将根据《协议书》约定的内容对项目协议的执行情况进行跟踪管理，不定期地抽检部分项目的特行情况，并及时向捐赠人和社会公布有关项目的重要信息。

第十七条 项目受益单位在项目实施中如有未按协议约定使用资助或者有其他违反协议情形的，基金会将视情号给予批评、撤销资助，直至解除资助协议。

第五章 附则

第十八条 本办法经 2023 年 2 月 22 日第 3 届第 5 次理事会表决通过后执行。

广东省广东实验中学教育基金会 理事会会议请假申请表

姓名		基金会职务	
会议名称		会议时间	年 月 日
请假事由			
申请人签名		理事长签名	

附：

广东省广东实验中学教育基金会 理事会会议请假规定及流程

1. 根据基金会章程第十九条：理事会会议须有 2/3 以上理事出席方能召开。
2. 请需要请假的理事或监事填写好本请假条，由本人手写签名。
3. 由于理事及监事工作分布在各校区，为提高办事效率，请完成填写请假申请表之后，拍清晰照片发给秘书长，原件由申请人保存。
4. 秘书长扫描、打印，请理事长签名，完成请假申请表。
5. 秘书长把请假申请表存档，完成请假流程。

广东省广东实验中学教育基金会秘书处

2021 年 12 月 27 日

广东省广东实验中学教育基金会 对困难教工的帮扶办法（试行）

为进一步做好困难教工帮扶工作，充分发挥本基金会的帮扶解困作用，规范基金会请款管理，根据《广东省省级困难职工帮扶专项经费管理办法》，参考《广东省教科文卫工会困难教工帮扶办法》，特制定本办法。

第一条 帮扶对象范围

帮扶对象必须是广东实验中学在职在编教工。

第二条 申请条件

教工具备以下条件之一者，可以申请困难帮扶：

（一）由于身患重大疾病或严重伤残，医疗费用支出巨大，导致生活特别困难的教工。

（二）由于意外事故、灾害灾难等原因导致生活特别困难的教工。

（三）由于亲属身患重大疾病或其他特殊原因导致家庭生活特别困难的教工。

第三条 帮扶类别

帮扶类别为临时生活救助。

帮扶资金不得用于任何其他与困难职工群体帮扶无关的支出。

第四条 帮扶标准

对符合帮扶条件的教工，一般给予人民币 5000 元以内的一次性救助。如因患重大疾病或家庭遭受重大意外灾害造成严重困难的，可根据教工困难情况，适当提高帮扶标准，但最高不得超过 10000 元。每名教工因同一原因只能享受一次困难帮扶。

第五条 申请流程

（一）由困难教工本人填写《广东省广东实验中学教育基金会困难教工帮扶申请表》，并提供如下资料：教工本人身份证复印件、医院出具的疾病诊断证明复印件、大（重）病已支付的自付医疗费收据复印件、遭受重大意外灾害证明等相关资料复印件。所有复印件均需提供原件进行核实。

（二）若因重大疾病或意外导致申请人本人无法亲自填写及递交申请表的，可经困难教工本人同意授权，由亲属代为填写申请表及递交资料，同时需递交代办人身份证复印件、亲属关系证明及授权书。所有复印件均需提供原件进行核实。

（三）若因重大疾病或意外导致申请人本人昏迷或其他严重后果，无法亲自填写及递交申请表，并且也无法签署授权书的，需由亲属提供医院

诊疗记录中的昏迷或其他导致无法签署文件的身体情况记录复印件，由亲属代为填写申请表及递交资料，同时需递交代办人身份证复印件、亲属关系证明及授权书（授权人一栏由亲属代签）。所有复印件均需提供原件进行核实。

第六条 办理流程

（一）审核批准：1. 本校工会对以上资料及困难教工的具体情况进行调查核实，由工会主席签署核实意见；2. 工会递交校长签署同意意见；3. 工会将含校长同意意见的申请材料递交基金会理事长，理事长根据本办法予以审批并签署意见、加盖基金会公章。

（二）困难帮扶资金的发放：经基金会理事长签名、盖章，同意发放后，由基金会财务管理人员通过基金会银行账户将帮扶资金发放到困难教工提供的其本人银行账户，由教工本人或其合法代办人在实名制签收表上签名。

（三）基金会秘书长负责将申请材料、转账凭证和签收表存档。

第七条 监督检查

（一）基金会理事会将加强对帮扶资金管理使用情况的监督检查，及时发现和纠正存在的问题，并将根据需要开展定期或不定期的专项检查或审计，确保帮扶资金发挥最佳效益。对不如实提供家庭收入状况及采取虚

报、隐瞒等手段骗取困难帮扶待遇的个人，要追究责任，并收回冒领的困难帮扶款。

(二) 工作人员要廉洁自律，坚持原则，遵守纪律。对徇私舞弊、优亲厚友的违纪人员，基金会要严肃处理，并追究相关负责人的责任。

第八条 本办法经 2023 年 2 月 22 日第 3 届第 5 次理事会表决通过后执行。

第九条 本办法的最终解释权归广东省广东实验中学教育基金会所有。

附：需要提供的材料列表

广东省广东实验中学教育基金会困难教工帮扶申请表

申请教工本人身份证复印件

申请教工本人的收款银行卡复印件

医院出具的疾病诊断证明复印件（适用于申请重病类资助）

大（重）病已支付的自付医疗费收据复印件（适用于申请重病类资助）

遭受重大意外灾害证明等相关资料复印件（适用于申请意外灾害类资助）

代办人身份证复印件（适用于需要亲属代办的情况）

代办人与申请人的亲属关系证明（适用于需要亲属代办的情况）

代办授权书（适用于需要亲属代办的情况）

注意：请将本页与下页申请表正反面打印在一张 A4 纸，填写表格后上交，以便核查所交的材料是否齐全，非常感谢！

对以上的申请要求如有疑问，请联系广东省广东实验中学教育基金会秘书处。谢谢！

广东省广东实验中学教育基金会 困难教职工帮扶申请授权委托书

致：广东省广东实验中学教育基金会

本人姓名_____身份证号_____，是广东实验中学正式编制在职教职工。因本人_____（原因），无法亲自填写广东省广东实验中学教育基金会困难教职工帮扶申请书，现授权本人的_____（家属关系），姓名_____，身份证号_____，作为本人的合法委托代办人，代表本人执行本次申请相关事宜。该代办人的授权范围为：代表我本人填写本委托书及申请表、递交申请要求的所有材料和签署收款确认签名。在申请过程中，该代办人的一切行为均代表本人，与本人的行为具有同样法律效力。本人将承担该代办人行为的全部法律后果及法律责任。该代办人无权转换代办权。

特此委托。

委托人签名：

代办人签名：

日期： 年 月 日

附：

1. 委托人及代办人身份证复印件
2. 亲属关系证明

广东省广东实验中学教育基金会

慈善项目资助申请表

申请人		所属单位及部门	
联系电话		电子信箱	
项目名称			
拟开展时间		拟开展地点	
拟参加人数		申请金额	
项目 实施 计划 与 预期 目标			
<p>本人保证以上填写的内容真实完整，所提交的材料真实合法，如有虚假，由本人承担相关责任。</p> <p style="text-align: right;">申请人签名： 年 月 日</p>			
申请人 单位 意见	<p style="text-align: right;">负责人签名： 年 月 日</p>		
基金会 意见	<p>按照《广东省广东实验中学教育基金会章程》的相关规定</p> <p><input type="checkbox"/> 同意发放帮扶资金。金额为人民币¥_____元。 (大写： 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分)</p> <p><input type="checkbox"/> 不同意发放帮扶资金。</p> <p style="text-align: right;">负责人签名： (盖章) 年 月 日</p>		

广东省广东实验中学教育基金会 请款流程

1. 申请人如实填写由基金会提供的相关项目表格。
2. 按照相应请款细则要求附上相关材料原件或复印件(如:奖金发放方案、人员名单及奖金分配细目等)。
3. 按照表格要求请相关负责人签名或盖章。
4. 把表格交给基金会理事长审批。
5. 申请人领取并填写基金会请款单,由秘书长、理事长、财务负责人签名。
6. 申请人领取并填写《基金会印章使用申请表》,凭申请表到财务处盖章,要求详见《基金会印章使用流程》。
7. 基金会财务负责人根据审批情况支付相应资金。

特别注意:

1. 请申请人务必保证所有材料真实合法有效,如有虚假,由申请人承担相关责任。
2. 如果涉及报销票据,请申请人提供票据原件,并在票据背面写上事

由、经办人、证明人。

广东省广东实验中学教育基金会

2022年1月12日

广东省广东实验中学教育基金会 慈善项目请款须知

亲爱的老师：

您好！以上是基金会慈善项目资助申请表、请款流程、请款表（填写方法可参考图片范例）、印章使用流程、印章使用表。麻烦您按照以上办法进行申请即可。谢谢您！

温馨提醒：

1. 请款单请领取基金会双联请款单填写，领取地点：高中：基金会办公室、陈国雄老师处。初中：梁建舒老师处。
2. 在财务处完成资料递交后，需交回到秘书处的材料是：《印章使用申请表》、盖印章的材料复印件。
3. 需交回到财务处的是：由所有签领人完成签名的签领表。

广东省广东实验中学教育基金会

广东省广东实验中学教育基金会请款单

编号：

收款单位或收款人				
请款金额	仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 ￥			
请款用途				
请款人签名			请款日期	年 月 日
付款方式	<input type="checkbox"/> 现金	<input type="checkbox"/> 支票	<input type="checkbox"/> 网银	<input type="checkbox"/> 其他_____
收款账户	户名			
	开户行		账号	
发票情况	<input type="checkbox"/> 已到 发票号_____		<input type="checkbox"/> 未到 预付款 <input type="checkbox"/> 无发票	
秘书长签名		理事长签名		财务经手人签名
备注				

零 壹 贰 叁 肆 伍 陆 柒 捌 玖 拾 佰 仟 万 亿 整

广东省广东实验中学教育基金会 印章申请使用流程

1. 申请人准备好需盖章的材料。
2. 申请人自行打印或到基金会秘书处领取申请表。
3. 用黑色签字笔填写申请表所有栏目，备注栏如无，请写“无”。
4. 由秘书长审核签名。
5. 由理事长审批签名。
6. 由基金会印章管理员(学校财务)凭申请表盖章。
7. 盖章后马上复印已经完成盖章的材料。
8. 把材料复印件及申请表交回秘书处存档。

广东省广东实验中学教育基金会

2022年1月12日

广东省广东实验中学教育基金会 印章使用申请表

日期: 年 月 日

编号:

申 请 部 门		申请人签名	
申请文件名称			
申请文件报送单位		申请文件份数	
申 请 事 由			
备 注			
秘书长审核签名		理事长审批签 名	
盖章经手人签名		是否完成存档 备案	

注:

1. 每次使用公章时均需填写此表。
2. 如需带章外出，需在备注栏填写带章外出的时间和地点。
3. 盖章文件均需在完成盖章后，复印一份，连同本申请表一起交由理

事会秘书处存档备案。

4. 申请人必须保证申请盖章的文件及填写内容真实合法 ,并愿意为此承担一切法律责任。

广东省广东实验中学教育基金会印章使用登记表

登记表编号：

日期	申请表编号	申请文件名称	报送单位	份数	审批人	经办人	是否交回复印件
年 月 日							
年 月 日							
年 月 日							
年 月 日							
年 月 日							
年 月 日							
年 月 日							
年 月 日							
年 月 日							
年 月 日							
年 月 日							
年 月 日							
年 月 日							

广东省广东实验中学教育基金会党支部

“三会一课”制度

“三会一课”制度是党的组织生活的基本制度，是党的基层支部应该长期坚持的重要制度，也是健全党的组织生活、严格党员管理、加强党员教育的重要制度，是我党经过长期实践证明的一种行之有效的党组织生活制度。根据《中国共产党章程》的有关规定，结合党支部实际情况，制定本制度。

“三会”是：定期召开支部党员大会、支委会、党小组会；“一课”是：按时上好党课。

一、支部党员大会制度

1、会议时间：每季度召开一次，会议由党支部书记主持，书记不在时由书记指定支部委员主持。

2、与会人员：会议由全体党员参加，根据内容的需要，有时可吸收非党干部或入党积极分子列席参加。

3、会议内容：

(1) 传达学习党的路线、方针、政策和上级党组织的决议、指示，制定党支部贯彻落实的计划、措施；

(2) 定期听取、讨论支部委员会的工作报告，对支部委员会的工作进行审查和监督；

(3) 讨论发展新党员和接受预备党员转正，讨论决定对党员的表彰和处分；

(4) 选举支部委员会成员和出席上级党代会的代表；

(5) 讨论需由支部大会决定的其它重要事项。

4、会议落实：会议形成的决议由支委会负责检查落实。

5、会议记录：支部组织委员负责会议记录，会议记录要认真保管，年终归档备查。

二、支部委员会制度

1、会议时间：支部委员会每月召开一次，遇特殊情况及有必要时，支部书记可随时召集开会。

2、与会人员：会议由全体支委会成员参加。会议由党支部书记主持，书记不在时由支部委员主持。

3、会议内容：

(1) 研究贯彻执行上级党组织和支部党员大会的决议和意见；

(2) 讨论通过年度支部工作计划和工作总结；

(3) 开展批评与自我批评；

(4) 开展民主评议党员活动；

(5) 研究入党积极分子的培养教育及党员发展对象，评选优秀党员；

(6) 讨论支部工作重要事项和工作措施。

4、会议要求：支部委员会决定重要事项时，到会支部委员必须超过半数以上；如遇重大问题要作出决定，到会的委员不超过半数时，必须提交党员大会讨论。

5、会议记录：由组织委员做好会议记录，记录内容包括：时间、地点、主持人、缺席人员名单、会议议题、会议决议等。会议记录由组织委员保管，存档备查。

三、党小组会制度

1、会议时间：党小组会每月召开一至两次，如支部有特殊任务，次数可增加，也可推迟召开。

2、与会人员：会议由小组全体党员参加，由党小组长主持。

3、党小组会的主要内容：

(1) 学习马列主义毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想和党的路线、方针、政策；

(2) 传达支部的决议，讨论贯彻支部决议的具体措施及每个党员应

承担的任务；

(3) 党员汇报思想、工作、学习和执行党支部决议的情况；

(4) 开展批评与自我批评；

(5) 定期召开民主评议党员活动。

4、注重效果：会前要有准备，会议内容要集中，每次会议有针对性、有重点地解决一两个问题即可。

5、会议记录：指定专人做好会议记录，会议记录要认真保管，存档备查。

四、党课制度

1、上课时间：每个月上一次党课。

2、党课内容：

(1) 学习中国共产党章程；

(2) 学习党的方针政策；

(3) 学习党建相关理论和知识；

(4) 结合当前形势，对党员进行先进性教育和形势、任务教育。

3、党课要求：

(1) 要认真制定党课计划，由组织委员负责；

(2) 建立考勤制度，无特殊情况，不能无故缺席。对因故未能参加

党课的党员要及时补课；

（3）党课教员由总支委员和支部成员担任，也可以邀请上级领导及党员先进典型人物担任。每次授课必须要充分准备，讲课时要联系实际，讲求实效；

（4）每次党课要认真做好记录，以备上级检查考核。

广东省广东实验中学教育基金会党支部 组织生活会制度

《中国共产党章程》明确规定：每个党员不论职务高低，都必须编入一个支部、小组或特定组织，参加其组织生活会，接受党内外群众的监督。因此，所有党员领导干部和党员都要参加组织生活会。组织生活会制度主要有两种：一种是党员组织生活会制度；一种是支部委员的组织生活会制度。

一、党员组织生活会制度

1、党员组织生活会的形式

采取党小组会的形式召开，以支部大会的形式通报。

2、党员组织生活会召开的时间

每年召开一次。

3、党员组织生活会的内容

由每个党员汇报自己的思想、工作情况；相互开展批评与自我批评。

二、支部委员组织生活会制度

支部委员作为党员，除了参加所在党小组的组织生活会外，还应作为支部委员参加支部委员会的组织生活会，支部委员必须过双重组织生活。

1、支部委员会的组织生活会召开时间

每年召开一次。

2、支部委员会的组织生活会的内容

汇报自己的思想、工作情况；开展批评与自我批评。

3、支部委员会的组织生活会应遵循的原则

组织生活会要坚持"有话摆到桌面上"的原则，充分发扬民主，开展积极的思想斗争，增强政治原则性。在会上，对人对事要开诚布公，揭矛盾，摆问题，查根源，积极开展批评与自我批评，以达到统一认识、增强团结、互相监督、共同提高的目的。

4、召开支部委员会组织生活会的要求

会前要做好准备工作；会议由党支部书记召集或主持；召集人或主持人要带头开展批评与自我批评；会后要向上级党组织汇报。党支部委员会的组织生活会，可以根据会议内容安排党小组长列席会议。列席会议的人员可以发言，可以对支部委员提出批评和建议。支部委员必须自觉地参加组织生活会，因故不能参加者，要提前向会议主持人请假。生活会上检查出来的问题，应由本支部解决的，要积极制定整改措施，切实加以解决；需要上级党组织帮助解决的，应及时向上级党组织报告。在生活会上提出的重要问题，党支部没有及时解决和向上级党组织报告的，应追究会

议主持人或召集人的责任。

广东省广东实验中学教育基金会党支部 民主评议党员制度

为加强党员队伍建设，充分发挥党员的先锋模范作用，根据《中央组织部关于建立民主评议党员制度的意见》精神，结合基金会工作实际，制定本制度。

一、评议时间

民主评议党员每年进行一次，一般安排在年末，时间半个月至一个月。

二、评议内容

- 1、是否具有坚定的共产主义信念，能否坚持四项基本原则，坚持改革开放，全心全意为人民服务；
- 2、是否坚决贯彻执行党的基本路线和各项方针政策；
- 3、是否站在改革前列，维护改革大局，正确处理国家、集体、个人利益之间的关系。做到个人利益服从党和人民利益，局部利益服从整体利益；
- 4、是否切实地执行党的决议，遵守党的章程，履行党员义务，珍惜党员权利；
- 5、是否密切联系群众、关心群众疾苦；是否艰苦奋斗、廉洁奉公、

反对腐化奢侈、反对以权谋私；

6、是否模范遵守学校规章制度，是否起到党员先锋模范作用。

三、评议方法

民主评议党员工作，要有计划有步骤地进行。

1、学习教育。要与形势教育结合起来，对党员普遍进行在新形势下坚持党员标准的教育。学习内容以《中国共产党章程》、《准则》和党的有关文件为主；

2、查摆问题。在学习讨论、提高认识的基础上，对照党员标准，认真总结个人一年来思想工作学习和作风情况，并在支部会上汇报；

3、民主评议。一般是召开党支部党员大会，进行民主评议；

4、组织考察。总支委员会对党内外评议的意见，进行实事求是的分析、综合，形成组织意见，转告本人，并通过支部大会报告；

5、表彰和处理。对民主评议的好党员，年度内党总支进行表彰；对评议中揭露的违法乱纪问题，要严肃查处；对经评议认为不合格的党员，要提出妥善的处理意见，并交支部大会表决。同时要做好思想工作，继续发挥他们的先锋模范作用；

6、具体要求。每个党员要提高对民主评议党员的思想认识，自觉参加评议工作。认真开展批评和自我批评。所属支部要认真组织评议，严格

掌握标准，使评议党员过程成为对党员思想教育的过程，不断提高广大党员的思想素质。

广东省广东实验中学教育基金会党支部 党支部请示汇报制度

请示汇报工作制度是党的民主集中制原则的基本要求。

党员向自己的组织汇报思想和工作是党员的义务，党的下级组织向上级组织请示汇报工作是基层党组织的义务。建立党支部请示汇报制度，有利于理顺工作关系，加强上下沟通，提高党支部工作的整体意识，有利于统一认识、增强战斗力；有利于坚持党支部的集体领导、发扬党内民主，保证本支部建设的正确方向和促进年度任务的完成。党支部请示汇报制度主要包括，党员向党组织，党小组向党支部以及党支部向上级党组织请示汇报的制度。

一、 请示制度

- 1、凡是规定必须请示得到批准后方可执行的事项，必须先请示，征得上级同意；
- 2、凡属职权范围外的重大事项，必须事前请示；
- 3、凡属下级向上级请示的工作，要按照工作分工逐级请示，不得越级；
- 4、支部日常工作由支部书记负责，支部书记不在时，由副书记负责。

确保及时、准确地把上级的指示精神传达到所需传达的范围，以便正确地组织实施。

二、汇报制度

1、党员定期汇报制度

(1) 每个党员都要定期向党组织汇报思想和工作；

(2) 汇报的内容可以是党员自己的学习、思想和工作情况,也可以是其他党员的模范事迹、不良倾向或问题；

(3) 党员汇报要抱着对党负责、对同志负责、对事业负责的态度，忠诚老实，实事求是；

(4) 党员汇报可以是在党的组织生活会或党小组会上，也可以单独找党组织负责人汇报；

(5) 长期外出的党员，必须以书面或邮件形式，定期向党组织汇报思想和工作；

(6) 党组织要认真听取党员的思想和工作汇报，做好记录，并做好个别党员的思想工作；

(7) 对长期不汇报思想的党员，要进行必要的批评教育。

2、支委会定期汇报制度

支委会按季或分阶段向支部党员大会和上级报告工作，主要内容是：

(1) 贯彻执行党的路线、方针、政策和上级党委决定、指示，加强党支部对全体党员的思想政治领导的情况；

(2) 支委会、党小组和党员执行和落实支部党员大会决议的情况；

(3) 工作中的经验教训或遇到的新情况、新问题；

(4) 坚持党的组织生活制度，加强党支部自身思想建设、组织建设、作风建设和制度建设的情况；

(5) 完成各项工作任务情况；

(6) 对共青团、工会、妇女工作的领导情况；

(7) 党支部今后工作的建议。

三、请示汇报的方法

1、党员定期参加党支部和党小组的生活会，在党的组织生活会上，进行请示汇报；

2、党员自己或发现别人思想或工作有什么问题、出现什么情况，随时向党组织汇报；

3、党员外出时，应当每季度用书面形式向党组织汇报自己的思想和工作情况一次；

4、党小组向党支部每月请示汇报一次；党支部向上级党组织每季度请示汇报一次。可以采取口头汇报或书面汇报两种形式；

5、要按照个人服从组织、下级服从上级的原则，对需请示报告的事项坚持逐级请示、报告，杜绝超越权限自行其是的现象；

6、请示、报告问题要抓住重点和关键，做到简明扼要。请示、报告问题要做到思想端正，实事求是，不得随意歪曲和编造。

落实党员汇报制度，党支部必须健全配套措施，按期召开党支部和党小组生活会，针对汇报情况及时做好认真细致的思想政治工作。

广东省广东实验中学教育基金会党支部 谈心谈话制度

开展谈心活动是加强党的思想作风建设的重要武器。根据学校党委安排及基金会党支部实际情况，为扎实推进“学习习近平新时代中国特色社会主义思想”活动，及时掌握全体教职员工的思想、工作动态，调动全员的积极性，增强基金会党支部教师队伍的凝聚力、战斗力，基金会党支部拟定开展个别谈心活动。具体实施方案如下：

一、主要目标

紧紧围绕学校工作实际和教师思想作风现状，科学确定谈心内容，达到进一步加强沟通、凝聚人心、促进和谐、激发干劲，提升教学教育服务质量，推动学校优质化发展的目的。

二、谈话对象

谈话对象包括基金会党支部正式党员、预备党员、发展对象、入党积极分子、青年教师。

三、谈话内容及重点

谈心谈话的内容可根据不同对象、不同情况而定，一般有以下几个方面：

1、围绕谈心的内容，了解谈话对象的学习、工作、作风、纪律情况，与他们交谈有关学习习近平新时代中国特色社会主义思想活动的开展情况，团结、大局及家庭等方面的情况；

2、肯定谈话对象的基本成绩，指出谈话对象的缺点和存在问题；

3、对谈话对象提出希望、要求和努力方向；

4、听取谈话对象的意见、建议和要求；

5、其它认为必须谈话的事项。

谈心谈话要体现讲真话、用真心、动真情、求真知的“四真”原则。

对谈话中反映的重要问题，负责谈心谈话的同志要及时填写《谈话记录》。

四、谈话方法

采用2人以上支部委员与谈话对象当面谈话的方式。支部委员与党员之间要开展广泛的谈心活动，沟通思想，融洽关系，形成团结实干的良好氛围。谈话时，要认真记好《谈话记录》。

五、谈话的要求

1、提高认识，端正态度。要充分认识开展谈心活动对于解放思想、改进作风，加强沟通、增进团结，激发活力、推动工作的重要作用，本着对组织负责、对同志负责的态度，认真扎实地开展好谈心活动；

2、相互尊重，平等交流。要真诚相待、以心换心，感情真挚、平易

近人，在平等交流中沟通思想，在共同探讨中相互启发，在和谐相处中推动工作；

3、明确目的，增强实效。要找准问题、分析原因，明确目标、提出措施，帮助谈心对象排忧解难，把解决思想问题和解决实际问题结合起来，把开展谈心活动与推动工作发展结合起来；

4、充分准备，做好记录。谈心前要收集掌握谈心对象各方面的情况，做到有的放矢；谈心时，要认真记录谈心对象提出的意见、建议、要求等具体情况；

5、认真对待，及时整改。针对谈心中查找出的问题，每名党员干部要及时进行整改；对一时不能整改的问题，要拟定整改计划，尽早整改到位。