

# 北京立德未来助学公益基金美丽中国支教项目管理制度

## 目录

1、概况介绍： .....	2
1.1 基金会及项目简介 .....	2
1.2 基金会名称的由来 .....	2
1.3 理事成员 .....	3
1.4 部门及岗位职责 .....	4
2、授权.....	6
2.1 本基金会授权的工作人员定义如下： .....	6
2.2 项目相关费用的审批和合规监管： .....	6
3、项目经费支出原则 .....	7
3.1 购物申请 .....	7
3.2 三家报价单 .....	8
4、项目评估和验收 .....	8
4.1 项目财务评估和验收 .....	8
4.2 项目评估和验收 .....	8

# 北京立德未来助学公益基金美丽中国支教项目管理制度

## 1. 概况介绍：

### 1.1 基金会及项目简介

北京立德未来助学公益基金会是以培养社会责任感、促进大学生就业、缩小城乡教育差距、促进青年交流为宗旨的非营利性社会组织，是在北京市民政局下注册成立的一家非公募基金会。原始注册资金 200 万，来源于云南思益爱教育支持中心。

本制度所称美丽中国支教项目，是北京立德未来助学公益基金会下设的教育非营利项目。

美丽中国支教通过“两年轮换制”，输送多批项目老师进行两年长期服务。实现一岗多人，为教育资源匮乏地区提供持续稳定的师资力量；同时，两年项目体验，专业化的项目管理。辅以专业精炼的培训体系支持，让项目老师积累扎实的基层教学实践，使提供优质教育、促进青年成长成为可能，为中国教育资源的均衡化发展累积大批未来人才。

### 1.2 基金会名称的由来

立德，取义树立德业。《左传》曰：“大上有立德，其次有立功，其次有立言，虽久不废，此之谓不朽。”希望通过农村基层的教育实践，培养德才兼备、以德为先的年轻人，树立其自强不息、厚德载物的意识。年轻人是祖国的希望和未来，希望他们能够关注基层、关注农村，在具有强烈的社会责任的基础上建功立业，成为各行各业的领军人物。

### 1.3 理事成员

廖杞南 先生	北京立德未来助学公益基金会理事长兼首席执行官
陈志宇 女士	北京立德未来助学公益基金会秘书长
邵庆晓 女士	泓盛资产管理有限公司执行合伙人
雍景欣 女士	前摩根斯坦利私人财富管理部门执行董事
蔡金青 女士	法国开云集团大中华区总裁
陈玉佳 女士	分众传媒公益基金会理事长
葛音 女士	汉坤律师事务所合伙人
霍焱 先生	卡普拉投资管理公司管理合伙人兼首席投资官
刘红宇 女士	金诚同达律师事务所创始合伙人

## 北京立德未来助学公益基金美丽中国支教项目管理制度

卢映华 女士 北大山水环保公益组织理事  
楼云立 女士 麦顿投资董事总经理兼创始合伙人  
欧立飞 先生 蓝池投资集团管理合伙人  
盘红兰 女士 前亚洲电视台本港台新闻主播  
潘和平 先生 前杭州汉基国际学校总监  
吴春媛 女士 瑞声科技控股有限公司董事  
张彤 女士 北京顺为创业投资有限公司合伙人  
邢冬梅 女士（监事） 天达共和律师事务所合伙人

### 1.4 部门及岗位职责

#### 理事会

制定、修改章程；  
选举、罢免理事长、副理事长、秘书长；  
决定重大业务活动计划，包括资金的募集、管理和使用计划；  
年度收支预算及决算审定；  
项目审核和审批；  
制定内部管理各项制度；  
决定设立办事机构、分支机构、代表机构；  
决定由秘书长提名的副秘书长和办事机构各部门主要负责人的聘任；  
听取、审议秘书长的工作报告，检查秘书长的工作；  
决定基金会的分立、合并或终止；  
决定其他重大事项。

#### （理事会办公室）秘书长

主持开展日常工作，组织实施理事会决议；  
组织实施基金会年度公益活动计划；项目审核和审批；  
拟定及执行资金的筹集、管理和使用计划；  
拟定基金会的内部管理规定制度，报理事会审批通过后执行；

## 北京立德未来助学公益基金美丽中国支教项目管理制度

协调各机构开展工作；  
提议聘任或解聘副秘书长以及财务负责人，由理事会决定；  
提议聘任或解聘各机构主要负责人；  
决定各机构专职工作人员聘用；  
章程和理事会赋予的其他职权。

### 人力资源与行政部

根据基金会发展的需要，负责人力资源规划和调配，档案记录；  
负责员工的聘用，培训，调职，奖惩等各项工作；  
主持办理员工的劳动工资、劳保福利工作；  
制订员工考核、考察方案，主持考核、考察工作；  
挖掘、发现外部人才，基金会储备人力资源；  
负责执行机构日常行政和后勤支持工作；  
制定执行机构的行政制度并保证制度得以切实执行；  
负责执行机构的固定资产管理、文档资料室及 IT 的管理和保密工作；  
管理执行机构办公室的工作设施和环境，负责安排会议及活动；  
秘书长授权委托的其他工作。

### 财务部门

确保基金会财务安全和财务公信力；  
起草并制定基金会财务制度，财务计划，会计报表等；  
实施基金会财务计划，对执行中存在的问题提出改进措施，指导各项财务活动；  
对基金会重要理财项目，经济活动等项目及重要经济合同，提出评估意见；  
审核基金会项目和日常开支的合理性和安全性；  
负责资产核算，工资核算，往来结算和总账报表等；  
配合审计部门完成基金会年度审计报告及年检相关工作。

### 募资及市场部

## 北京立德未来助学公益基金美丽中国支教项目管理制度

建立和维护对外合作伙伴关系，包括但不限于捐赠、推广和品牌合作；  
策划和执行募款活动及拓展捐赠渠道；  
策划、执行和评估公关活动与媒体报道，撰写媒体稿件；  
深刻理解机构战略、品牌规划，撰写文案作品。

### 信息技术部门

官网建设、机构信息化平台规划及开发；  
OA 办公系统及电子化办公支持；  
硬件、网络等管理及维护。

### 项目运营部

执行基金会项目的开展，负责美丽中国支教项目老师的管理和支持；  
保证基金会项目的项目质量和项目公信力；  
项目五省及各地区各做市的运营管理；  
项目老师综合管理；  
项目影响力监测与评估；  
起草和制定项目管理制度及管理工具并确保制度得以有效实施。

### 教师教育与发展部

为美丽中国支教项目提供系统化的师资培训和有针对性的教学支持；  
维护与教育教学专家团队的长期合作关系，并开展教学支持合作；  
探索基础教育个性化发展路径等。

### 招募及长期影响力部门

招募、选拔准项目老师；  
拓展深耕校园关系，组织策划校园市场活动；  
支持美丽中国支教项目老师及校友规划长远职业发展；  
与校友紧密互动，包括但不限于校友会及其他线上线下活动的开展。

# 北京立德未来助学公益基金美丽中国支教项目管理制度

## 合规及政府关系部

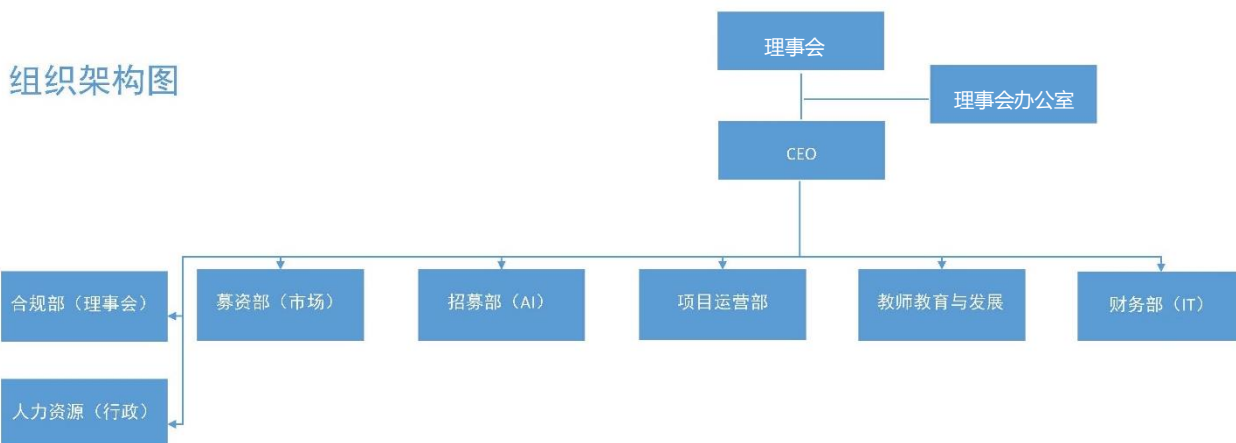
机构及项目合法合规支持，包括但不限于合同、文件及项目审核；

项目开展过程当中风险控制及预设；

政府关系拓展支持；

党建工作建设及支持。

北京立德未来助学公益基金会组织结构图



## 2. 授权

### 2.1 本基金会有授权的工作人员定义如下：

法定代表人（理事长）、秘书长

与任何一级授权相关的任何付款的合理性和数字，都要经财务部根据批准的预算和相关程序、政策进行审核；如果付款是合理的但在一定限度之上没有预算支持，则需要做预算调整；如果付款不符合基金会政策要求，此付款有可能被退回；授权的工作人员不能批准自己的行政开支，而必须由其上一级主管批准。

秘书长行政开支由理事会制定理事批准。

理事会成员费用（除秘书长外）由秘书长批。

### 2.2 项目相关费用的审批和合规监管：

职位	各部门总监	秘书长	理事长
----	-------	-----	-----

## 北京立德未来助学公益基金美丽中国支教项目管理制度

权限	RMB 5,000 以下 (含)	RMB 5,000 以上	RMB30,000 以上
----	------------------	--------------	--------------

备注:

行政费用包括办公用品、电话费、传真费、邮费、网费、员工培训、办公桌椅等家具类;

行政费用不包括 固定资产、给公司所付款项、差费预借/清算、以及任何其它与工资和项目有关的费用;

固定资产采购和处理需得到秘书长在其授权范围内的批准;

常规项目相关直接支出如项目老师津贴, 奖助金和补助由财务部统计制表, 秘书长直接审批;

和项目老师招募, 选拔, 培训支持相关的项目费用申请和审批, 执行四层审批制度, 申请人申请, 直接部门主管审批, 财务合规审批, 秘书长审批;

募资相关的项目经费申请执行四级审批制度, 申请人申请, 募资总监审批, 财务合规审批, 秘书长审批;

特殊重大项目经费 (单笔超过 5 万元人民币的项目申请) 需经由理事长审批。

### 3. 项目经费支出原则

单笔金额超过人民币 4,000 元的采购, 需做三家报价单; 如有恰当理由说明三家报价不可行, 需注明理由, 由财务总监审核, 秘书长批准。对于常用物品和服务, 行政部门准备供应商列表, 由财务总监和人力资源与行政总监批准, 作为参考和支持文件。

3.1 购物申请每个基金会员工都可以填写采购申请单, 包含以下信息, 由经授权的工作人员审核:

所需商品或服务的品种规格或具体描述

预计单价

数量

申请人签字授权主管应:

书面批准购物申请;

将批准的购物申请递交至财务部;

有关信息技术方面的采购需经信息技术人员审核。

财务总监应:

## 北京立德未来助学公益基金美丽中国支教项目管理制度

根据批准的预算或实际需要核对购物申请并签字；  
预算外合理的购物申请经过预算调整后方可签字认可；  
预算外不合理的购物申请不予认可；  
将签字后的购物申请送交秘书长批准。

### 3.2 三家报价单

单笔超过 4000 元人民币的物品和服务的采购需三家（含以上）报价单。

三家报价单要包含（但不仅限于）以下信息：

物品或服务的描述

三家供应商的联系信息

三家供应商各自的价格条款、运输和付款方式

选择原因

指定采购人和授权官员的签字

指定采购人员需：

完成三家报价单，附上购物申请表；

将三家报价单和购物申请表递交授权主管书面批准；

经协商如果需要合同或协议，由授权主管审核并签署合同、协议；

下订单；

将三家报价单和购物申请表提交至财务部，财务部复核后付款。

## 4. 项目评估和验收

### 4.1 项目财务评估和验收

基金会运行的美丽中国项目严格遵守章程规定的范围和愿景。所有的项目收支，项目进展严格按照项目立项申请执行，并在年末由专业的审计师事务所进行财务审计和项目单项审计（一定金额的项目），同时聘请外部专家对所执行的项目进行评估给出专业的意见和建议。

### 4.2 项目评估和验收



## 北京立德未来助学公益基金美丽中国支教项目管理制度

基金会的项目以区域为单位在云南、广东、广西、甘肃和福建 5 个省及自治区分别展开，每个季度、年中和年末基金会会展开全体支教老师交流和培训，进行项目的分享，自评及邀请外部专家培训和评估项目进展。在提高项目管理的基础上，进一步加强项目的分享，影响力和能效。项目影响力报告和数据定期在理事会和官网上汇报和公布。

北京立德未来助学公益基金会

美丽中国支教项目

2014 年 12 月颁布

2017 年 7 月更新