

2016 6 29

深圳市途梦教育公益事业发展中心 章程

第一章 总则

第一条 本单位的名称是深圳市途梦教育公益事业发展中心。

第二条 本单位的性质是主要利用非国有资产、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，遵守社会道德风尚，提高公民教育水平，推动群众参与教育公益事业，支持欠发达地区的学生成长与发展，借助互联网工具，帮助改善偏远地区，教育信息资源不足的现状，帮助学生拓展视野，树立生涯志向，共同促进中国教育事业的全面发展。

第四条 本单位的登记管理机关是深圳市民政局；本单位的业务主管单位是深圳市相关职能部门及单位。

第五条 本单位的住所地是深圳市福田区中心区 26-3 中国凤凰大厦 1 栋 19A-20

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。

第二章 举办者、开办资金和业务范围

第七条 本单位的举办者是杨雪芹。

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（董）事（以下简称理事）和监事；
- (三) 有权查阅理（董）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：人民币10万元；出资者：上海金曜斯米克能源科技有限公司，金额：人民币拾万。

第九条 本单位的业务范围：

- (一) 教育类公益文化活动策划与组织；
- (二) 教育公益讲座、相关公益组织交流研讨；

第三章 组织管理制度

第十条 本单位设理事会，其成员为3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3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 3 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 本单位不设监事会，设监事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 监事会或监事行使下列职权：

- (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；

监事列席理事会会议。

第二十三条 监事会会议实行1人1票制。监事会决议须经全体监事过半数表决通过，方为有效。

第四章 法定代表人

第二十四条 本单位的法定代表人为杨雪芹。

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。

第五章 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。

第六章 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，报业务主管单位审查同意，自业务主管单位审查同意之日起 30 日内，报登记管理机关核准。

第七章 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：

第七章 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 本单位自登记管理机关发出注销登记证明文件之日起，即为终止。

第八章 附则

第三十八条 本章程经 2016 年 4 月 15 日理事会表决通过。

第三十九条 本章程的解释权属理事会。

第四十条 本章程自登记管理机关核准之日起生效。

举办者签字或举办单位盖章：

杨雪芹

理事会成员签名：

王鹏程 杨雪芹 徐俊

场地使用证明

杨雪芹 同意将位于深圳市福田区中心区 26-3 中国凤凰大厦 1 栋 19A-20 (10.8 平方米), 无偿提供给 深圳市途梦教育公益事业发展中心 使用, 使用期限为 1 年。联系电话: 18722124990。

特此证明。

个人签字或单位盖章:

2016 年 6 月 22 日

*附: 1. 房屋租赁凭证复印件(验原件), 或房产证复印件(验原件);

2. 场地提供方的身份证复印件或营业执照、法人登记证书副本复印件(验原件)。



诚信自律建设制度

深圳市途梦教育公益事业发展中心



一、为提高本单位的社会形象，加强自律建设，依据国务院《民办非企业单位登记管理暂行条例》和民政部有关开展民办非企业单位自律与诚信建设活动通知的要求制定本制度。

二、本单位要拥护党的路线、方针、政策，维护国家利益，积极参加社会各项公益性活动。

三、本单位要坚持“爱岗敬业、诚实守信、办事公道、服务群众、奉献社会”的理念，大力弘扬中华民族优秀传统文化和社会主义精神文明建设的道德准则，自觉遵守职业道德规范，注重信誉，维护社会组织的良好形象。

四、本单位要模范遵守国家的各项法律法规，积极维护市场经济秩序，坚持合作、互助和自律，反对和抵制采取不正当手段进行行业内部竞争。

五、本单位要不断完善本行业和本单位内的诚信自律建设制度或自律公约，认真执行和落实各项规章制度，不违反人事、劳动等法律、法规，自觉维护和保障社会组织从业人员的合法权益。

六、加强规范化建设，制定完善以章程为核心的各项制度，严格按章程规定的宗旨、程序和业务范围依法开展各项活动。

七、按要求及时进行税务登记，按时准确申报各项收入，依法纳税，及时足额缴纳应缴税款，不偷漏国家税费。



八、执行《民间非营利组织会计制度》，按规定建立严格的财务管理制度，配备专业会计人员，财务报告及时全面准确，资金使用合理，自觉接受财政、审计等有关部门的监督审计。

九、根据有关规定使用票据，不违法、违规使用票据，要依法建帐，确保会计资料真实完整，不得账外设账；不得授意、指使、强令会计人员违法办理会计事项，禁止一切弄虚作假的行为。

十、理事会按照章程规定行使各项权利，有关记录和资料齐全、规范。

十一、本制度的修订、补充与解释权属单位理事会。

十二、本制度自理事会审议通过之日起生效实施，修订亦同。



深圳市途梦教育公益事业发展中心



内部监督机制

深圳市途梦教育公益事业发展中心



一、总则

为适应单位现实发展阶段的管控需要，强化内部监督、检查和双向沟通；促进团队协作，不断提升工作人员的执行力和忠诚度；保护绩效平衡，查处违规行为，保障单位规范、高效、稳健、安全运营；通过关注管理者的短期行为，实现单位长期整体利益；根据单位考核有关要求，特制订本制度。

二、督查内容

内部督查分为工作督查和违规问题查处两部分。

工作督查内容包括：工作计划执行情况、管理制度落实及工作纪律情况、团队协作及工作效率情况等。

违规问题查处内容包括：以职谋私，严重工作失职，被举报、投诉事件等。

三、时间周期

- 1、月督查考核；
- 2、季度督查考核；
- 3、半年督查考核；
- 4、年终督查考核。

四、工作职责



单位成立由全体高层为成员、负责人任总督察的考核督察领导小组，负责对内部督查工作的行政领导和业务指导，对日常督查结果应用和涉及重点督查事项、人员适任性督查、重大工作缺陷督查及恶性投诉案件查处等比较复杂的督查项目进行研究处理。

五、工作程序

1、确认工作计划：

单位定期召开工作计划会议，根据上一周期计划完成情况、本周期工作重点要求和各部门提报的工作保障计划内容，进行各部门计划的调整、确认。

工作计划内容必须具体到工作量（可量化）和工作时限（日期时间具体化）。

2、总结、述职：

各部门在每次例会上，总结上一周期工作计划完成情况、岗位职责履行情况、主要业绩等，通过总结会方式进行公开述职，接受单位考核督查领导小组的考核约谈。

3、检查：

管理层依据日常工作督查记录和计划执行情况，对各部门人员书面申报的总结属实度进行检查，并重点标识出对整个单位运行存在较大影响的节点问题、效率问题、协作问题、失控问题等，在述职时给予质询、反馈。



4、评价：

考核小组对部门人员计划执行情况进行具体考量；考核小组对部门人员述职以及实际工作质量、管理制度落实及工作纪律、工作效率情况进行考评；

考核小组对部门人员责任自律、团队协作、培训学习、管理创新等情况进行不定期民主测评。

5、反馈：

考核小组对部门人员本周期评价结果进行面谈、反馈。

6、调查、处理：

在单位、项目等处设立中台，中台下分设建议收集箱，对接到的建议、投诉、举报内容进行汇总、分类、分析，注意保密，督查人员汇总及处理结果每月报负责人；对涉及重大质量隐患、影响单位品牌信誉的问题、财务问题、法律问题等重大事项，需立即报告。

对于事实清楚或屡次出现的问题，可直接通知或分流到相关岗位进行整改、处置并监督处理结果的反馈。

对于事实不清楚，对单位有一定影响的问题，督查人员进行调查，并将调查过程、证据、结果报负责人，必要时出具正式调查报告。

对于已经给单位造成严重损失或恶劣影响的事件，督查人员可建议成立临时调查小组，进行详细调查并报告调查结果。



对于员工提出的合理化建议，及时与涉及的相关岗位沟通协商，加以参考、完善、采纳；对单位发展、管理有重大价值的合理化建议，应予以物质奖励和精神鼓励。

对于恶意举报、投诉的事件，应尽快公开公布调查过程和事实依据，澄清外界传言和疑惑，还员工以清白，使其轻装上阵，为单位作出更大贡献。调查处理结果与年度奖金挂钩。

7、必要时，对总结、检查、考核、调查结果进行公示。

六、附则

- 1、本制度的修订、补充与解释权属单位理事会；
- 2、本制度自理事会审议通过之日起生效实施，修订亦同。

深圳市途梦教育公益事业发展中心





劳动用工管理制度

深圳市途梦教育公益事业发展中心



第一章 总 则

1、为规范单位和员工的行为，维护单位和员工双方的合法权益，根据劳动法及其配套法律、规章的规定，结合单位的实际情况，制定本规章制度。

2、本规章制度使用于单位和全体员工，对特殊职位的员工另有规定的从其规定。

3、员工享有取得劳动报酬、休息休假、获得劳动安全卫生保护，享受社会保险和福利等劳动权利，同时应当履行完成工作任务、遵守单位规章制度和职业道德等劳动义务。

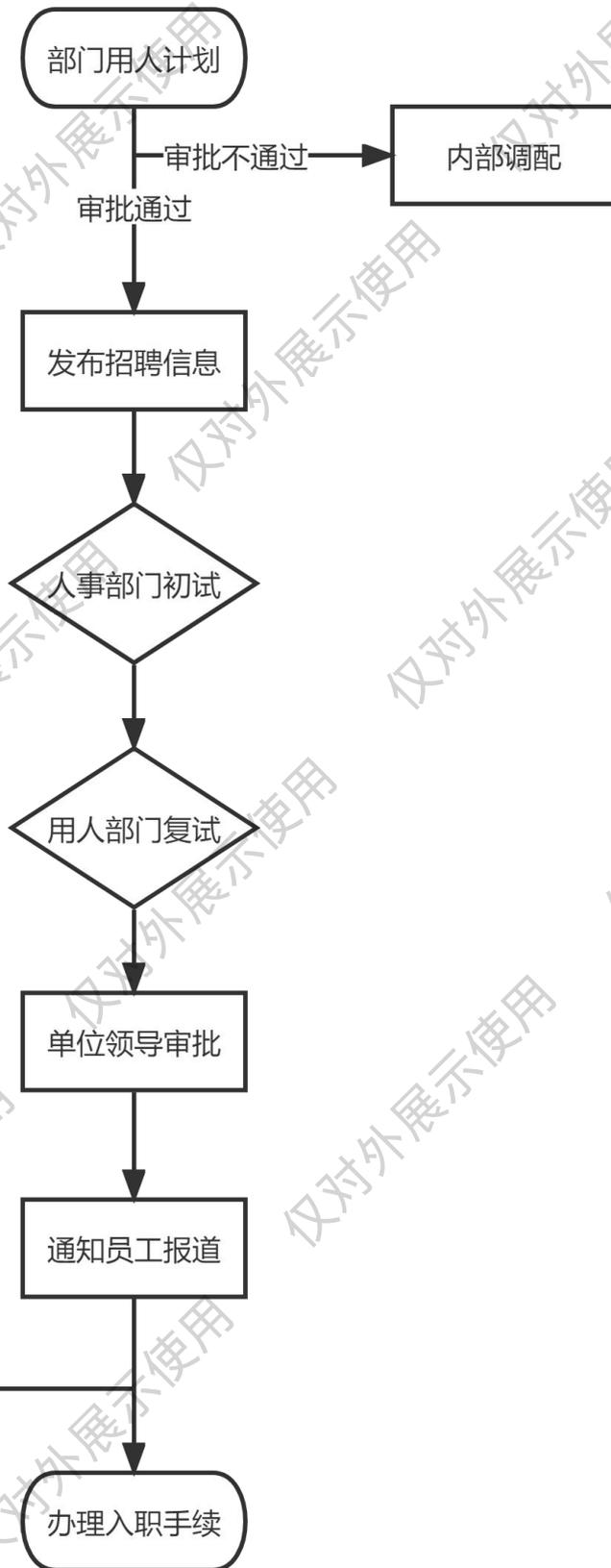
4、单位负有支付员工劳动报酬、为员工提供劳动和生活条件、保护员工合法劳动权益等义务，同时享有生产经营决策权、劳动用工和人事管理权、工资奖金分配权、依法制定规章制度权等权利。

第二章 员工招用与培训教育

1、员工应聘单位职位时，一般应当年满 18 周岁，并持有居民身份证，必须是本人的真实证件不得借用或伪造证件欺骗单位。

2、员工应聘单位职位时，必须是与其他用人单位合法解除或终止了劳动关系，必须如实正确填写《应聘人员登记表》，不得填写任何虚假内容。

3. 员工招聘流程图





4、单位加强员工的培训和教育，根据员工素质和岗前要求，实行职前培训、职业教育或在岗培训教育，培训员工的职业自豪感和职业道德意识。

5、单位选送员工脱产培训涉及有关事项，由劳动合同或培训协议另行约定。

第三章 劳动合同管理

1、单位招用员工实行劳动合同制，自员工录用之日起15日内签订劳动合同，劳动合同由双方各持一份，报人事部门备案一份。

2、劳动合同必须经员工本人、单位法定代表人签字，并加盖单位公章方能生效。

3、单位对新录用的员工实行试用期制度，根据劳动合同期限的长短，设定试用期：合同期限不满6个月的，不设定试用期；合同期限满6个月不满一年的，试用期不超过30天；合同期限满一年不满三年的，试用期不超过90天；合同期限满三年以上的，试用期不超过6个月。试用期包括在劳动合同中，并算作本单位的工作期限。

4、单位与员工协商一致可以解除劳动合同，由单位提出解除劳动合同的，依法支付员工经济补偿金；由员工提出解除劳动合同，可以不支付员工经济补偿金。双方协商一致可以变更劳动合同的内容，包括变更合同期限、工作岗位、劳动报酬、违约责任等。

5、员工有下列情形之一的，单位可以解除劳动合同：



- (1) 在试用期内被证明不符合录用条件的；
- (2) 提供与录用相关的虚假的证书或者劳动关系状况证明的；
- (3) 严重违反劳动纪律或者单位依法制定并公示工作制度的；
- (4) 严重失职，营私舞弊，对单位利益造成重大损害的；
- (5) 被依法追究刑事责任或者劳动教养的；
- (6) 法律、法规、规章规定的其他情形；

单位依本条规定解除劳动合同，可以不支付员工经济补偿金。

6、有下列情形之一，单位提前 30 天书面通知员工，可以解除劳动合同：

- (1) 员工患病或因公负伤，医疗期满后，不能从事原工作，也不能从事单位另行安排的适当工作的；
- (2) 员工不能胜任工作，经过培训或调整工作岗位，仍不能胜任工作的；
- (3) 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经协商不能达成协议的；

7、员工有下列情形之一，单位不得依据本规定第 6 条的规定解除劳动合同：

- (1) 患职业病或因工负伤被确认完全丧失或部分丧失劳动能力的；
- (2) 患病或非因公负伤，在规定的医疗期内的；



- (3) 女员工在符合计划生育规定的孕期、产期、哺乳期内的；
- (4) 已经签订无固定期限劳动合同的；
- (5) 法律、法规、规章制定的其他情形。

8、单位与员工可以在劳动合同中约定违反劳动合同的违约责任，违约金额的设定遵循公平、合理的原则。

员工违反法律规定或劳动合同的约定解除劳动合同，应赔偿单位下列损失：

- (1) 单位录用员工直接支付的费用；
- (2) 单位为员工支付的培训费用，双方另有约定的按约定办理；
- (3) 对生产、经营和工作造成的直接损失；
- (4) 劳动合同约定相当一个月工资的违约金。

9、非单位过错，员工提出解除劳动合同，应当提前 30 天以书面形式通知单位。

员工擅自离职，属于违约解除劳动合同，应当按本规定第 6 条第二款的规定赔偿单位的损失。

10、有下列情况之一，劳动合同终止：

- (1) 劳动合同期满，双方不再续订的；
- (2) 员工退休、退職的；
- (3) 员工死亡或被人民法院宣告失踪、死亡的；
- (4) 单位依法解散、破产或者被撤销的；
- (5) 法律、法规、规章规定的其他情形。



终止劳动合同，单位可以不支付员工经济补偿金。

11、员工在规定的医疗期内，女员工在符合计划生育规定的孕期、产期、哺乳期内，劳动合同期满的，劳动合同的期限自动延续至医疗期、孕期、产期、哺乳期满为止（本规定第5条的情形除外）。

12、劳动合同期满的单位需要续签劳动合同的，提前30天通知员工，并在30日内重新签订劳动合同；不再续签的，在合同期满前书面通知员工，向员工出具《终止劳动合同通知书》，在员工向单位交还必要证件或资料之日起10日内，为员工办理终止劳动合同的相关手续。

13、单位解除劳动合同的，向员工出具《解除劳动合同通知书》，并在合同解除后10个工作日内办理解除劳动合同手续。

14、经济补偿的支付标准按员工在本单位的连续工作年限计算：每满一年，发给员工一个月工资；不满一年的，按一年计发，最多不超过12个月工资。

第四章 工作时间与休息休假

1、单位实行8小时工作制。

2、员工每天正常上班时间：以入职时双方协定时间为准。

3、其他休息休假按国家现行规定执行。

第五章 工资福利

1、员工基本工资不低于当地最低工资标准。基本工资是员工完成法定工作时间应享有的工资报酬。

2、单位实行年薪制或者是月薪制加绩效工资，依据所在的部门工作性质确定，此外包括加班工资、奖金、津贴和补贴。及时工资和计件工资以劳动合同约定或单价协议书为准。

3、安排员工加班的，可进行调休或按机构有关规定支付加班工资。休息日安排员工加班，单位可以安排员工补休而不支付加班工资。

4、单位在支付工资时向员工提供其本人的工资清单。

5、单位以货币形式按月足额支付员工工资；本月工资于次月15日前支付；依法解除或终止劳动合同时，在解除或终止劳动合同后30日内一次性付清员工工资。

6、非员工原因造成停工、停产、歇业，时间在一个工资支付周期内的，单位按照国家规定或者劳动合同约定的工资标准支付工资；停工、停产、歇业时间超过一个工资支付周期，员工提供了正常劳动的，单位按照不低于当地最低工资标准支付工资。

7、因员工原因给单位造成经济损失的，单位可以要求员工赔偿或依单位规章制度对员工罚款的，可从员工当月工资中扣除。

罚款和赔偿可以同时执行，但每月扣除的不超过员工基本工资的20%。



8、有下列情况之一，单位可以代扣或减发员工工资而不属于克扣工资：

- (1) 代扣代缴员工个人负担的社会保险费；
- (2) 扣除依法赔偿给单位的费用；
- (3) 扣除员工违规违纪受到单位处罚的罚款；
- (4) 法律、法规、规章规定可以扣除的工资或费用。

9、单位逐步改善和提高员工各项福利待遇，改善员工食宿条件和工作条件。

第六章 社会保险

单位按政府规定为员工办理养老保险、失业保险、工伤保险等各项社会保险。缴纳各项社会保险费依法由单位和个人按照国家法律法规分别承担。

第七章 保密制度

1、为了维护单位利益，保护单位的相关秘密，特制订本保密制度，单位全体员工必须严格遵守。

2、本规定所称的相关秘密是指不为公众所知悉，能为单位带来积极影响，具有实用性并经单位采取保密措施的技术信息和经营信息，以及单位依法律规定或者有关协议的约定，对外承担保密义务的事项。



3、可能成为单位相关秘密的技术信息包括课程方案、课程设计、项目流程、技术指标、技术软件、项目数据、图纸、样品、程序文件、技术文档、操作指导书等等。

4、严格遵守单位秘密文件、资料、档案的等级、借用和保密制度，秘密文件应存放在有保密设施的文件柜中，借用秘密文件、资料、档案须经秘书处批准；不得在公共场所谈论单位秘密事项和交接秘密文件。

5、秘密文件、资料、档案不得私自复印、摘录和外传。因工作需要复印时，应按有关规定经秘书处批准。

第八章 附则

- 1、本制度的修订、补充与解释权属单位理事会；
- 2、本制度自理事会通过之日起生效，修订亦同。



深圳市途梦教育公益事业发展中心



财务管理制度

深圳市途梦教育公益事业发展中心



目 录

| | |
|-------------------|----|
| 财务审批权限及流程管理..... | 1 |
| 财务印章管理制度..... | 4 |
| 员工预借款与费用报销制度..... | 10 |
| 发票管理制度..... | 16 |
| 会计档案管理制度..... | 18 |



财务审批权限及流程管理

一、目的

为强化单位财务管理，严肃财务纪律，合理配置财务资源，优化资产结构，以严格实行财务审批管理。

二、适用范围与主题内容

1、本标准适用于深圳市途梦教育公益事业发展中心财务审批管理及流程规范，单位财务部对此规定有最终解释权。

2、 现金活动和单位业务活动包括：日常费用申请和报销；项目费用申请和报销；工资发放审批；固定资产购买；其他财务活动费用等。

三、审批流程及权限

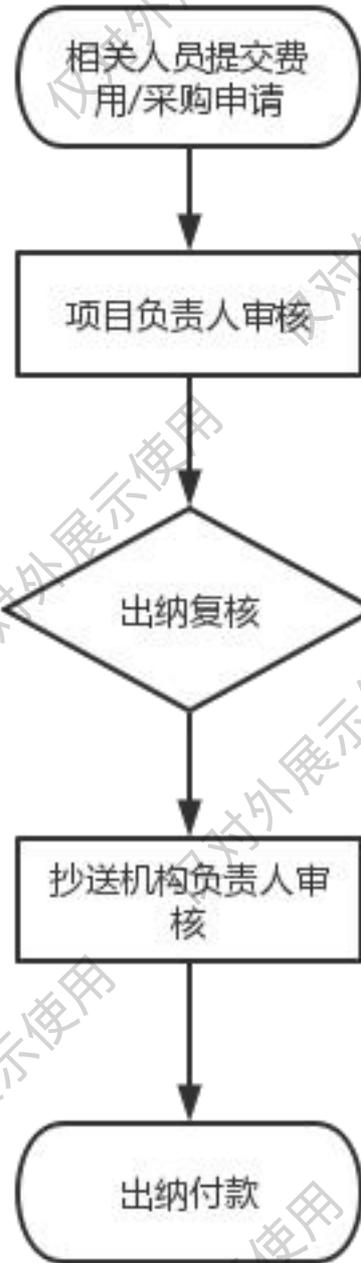
1、 费用付款的审批流程及权限

(1) 行政部门负责办公用品及固定资产的购置、礼品采购、举办会议、日常维修、水电费、网络通讯费、项目报销费支付等，财务部门负责所有费用的审核支付，资金部门负责项目款等大额资金统筹及募资管理。

(2) 经办部门负责人对其部门内发生的所有业务负复核责任，财务部门对所有经济业务负审核责任。



(3) 付款审批流程图：



2、对单位工资发放的审批流程及权限



(1) 审批流程

单位行政人事部门每月 5 号前根据单位核定的员工工资标准、员工考勤记录等，编制工资发放表底表（初稿），交财务出纳审核，在扣除个人所得税、个人“五金”及其它相应扣款项后，在工资发放前三日，编制好工资表，提交付款申请，交由秘书处与出纳依次审核，形成员工工资表发放终稿，在抄送单位负责人，经负责人审批同意后，由出纳按时发放。员工工资的发放日定为每月 15 日。

(2) 审批签字

工资的发放必须经过单位负责人审批后才能发放。但发放前，出纳应与秘书处进行最后一次确认。

财务印章管理制度

一、目的

为保证单位印章使用的合法性、严肃性和可靠性，杜绝违法行为，维护单位利益，便于工作的顺利进行，使单位各类印章保管使用更加规范、安全、有序，实现规范化、制度化、科学化的管理目标，特制订本管理规范。

二、适用范围

1、本规范适用于单位各类印章的刻制、启用、保管、使用、销毁等一系列涉及单位行政管理、经营管理和组织管理事务的印章管理工作。

2、适用本规范的单位印章种类主要有：

(1) 行政印章（公章），适用于以单位名义制发行政公文、函电、报表，订立合同、协议，出具承诺书、授权委托书、介绍信、证明及其他重要材料等。

(2) 财务专用章，适用于以单位名义开立银行账户的预留印鉴以及进行资金调拨等财务收支活动，缮制各类财务活动单据、报表等。

(3) 发票专用章，适用于以单位名义开具增值税普通发票、增值税专用发票时使用。



三、管理职责

1、秘书处是印章管理的职能部门，负责印章管理工作。印章管理坚持统一、集中、规范、安全的原则，严格执行单位各项管理制度和其他有关规定。

2、各负责人应当高度重视印章管理工作，遵守本规范并加强对本部门印章管理工作的领导和检查。

3、单位印章审批

(1) 秘书处负责行政章的使用审批工作。

(2) 印章管理员负责印章的保管；负责设立印章使用登记台帐；负责印章使用的审核工作；负责制定所保管印章的使用程序。

4、责任归属

(1) 盖章后出现的意外情况由批准人负责，如公章管理人员违规盖章造成的后果由直接责任人负责。

(2) 违反单位印章规定者，单位将追究相关人员的责任，若给单位造成一定经济损失或不良社会影响者，单位将追究其法律责任。

四、印章的刻制、启用

1、印章的刻制

(1) 单位印章的刻制均须报秘书处批准，由单位开具介绍信，到公安机关等相关部门办理刻制手续。

(2) 印章的形体和规格，按国家有关规定执行。



2、印鉴的启用

(1) 新印章启用前要做好戳记，并留样保存，以便备查。

(2) 印章启用应报秘书处批准，并下发启用通知，注明启用日期、发放单位和使用范围。

五、印章的保管、交接和停用

1、单位各类印章必须有专人保管，并将保管公章人员名单报秘书处备案。

(1) 单位的行政印章、合同专用章、法人印章由秘书处指定人员专职保管；财务专用章、发票专用章、由财务部指定专人保管。

(2) 印章保管须有记录，注明印鉴名称、颁发部门、枚数、收到日期、启用日期、保管人、批准人、图样等信息。

(3) 严禁员工私自将印章带出单位使用。若因工作需要，确需将印章带出使用，需提交申请报告，由秘书处批准，并报秘书处经理确认后方可带出。印章外出期间，借用人只可将印章用于申请事由，并对印章的使用后果承担一切责任。

(4) 印章保管人因事离岗时，须报秘书处，由秘书处指定人员暂时代管，以免贻误工作，代管人应按单位规定使用印章。

2、印章保管必须安全可靠，印章未经批准不可私自委托他人代管。为保证印章管理绝对安全，单位行政印章、合同专用章、法人印章、财务专用章等由指定两人分开保管、监督使用。发票专用章与发



票管理指定两人分开保管、监督使用，二者权责明确，印章管理同单位行政章。

3、印章保管有异常现象或遗失，及时汇报，配合查处。

4、印章移交须办理手续，签署移交证明，注明移交人、接交人、监交人。

5、有下列情况，印章须停用：

(1) 单位名称变动；

(2) 印章损坏；

(3) 印章遗失或被窃，声明作废。

(4) 因其他原因导致原印鉴不能继续使用的。

(5) 印章停用时须经秘书处批准，及时将停用印章送秘书处封存或销毁，建立印章上交、存档、销毁的登记档案。

六、印鉴使用

1、使用范围如下：

(1) 凡属以单位名义对外发文、开具介绍信、报送报表等一律加盖单位行政印章。

(2) 凡属部门业务范围内的加盖单位公章的，先由部门经理审核后，报秘书处审批，方可盖章。

(3) 凡属财务会计业务的加盖财务专用章。



(4) 凡属财务会计开具发票业务加盖发票专用章，管理办法按单位《财务管理制度》执行。发票管理者每月定期统计打印发票明细与印章持有者用印登记表核对核实，并飞书备案。

2、使用程序

(1) 单位公章及合同专用章每次使用均须先经部门负责人审核、报秘书处批准签字，填写飞书《用章申请》后方可盖章，同时需将用印文件的复印件提交秘书处档案管理员备案存档。如秘书处因特殊情况不能及时办理，采用电话等方式联系，经过确认后办理，事后由秘书处补签。

(2) 建立用章使用登记制度，严格按审批程序使用印章，不符合规定的和不经主管领导签发的文件、合同等，印章保管人有权拒印。

(3) 严禁填盖空白合同、协议、证明及介绍信。因工作特殊确需开具时，须经秘书处同意方可开具；待工作结束后，必须及时向单位汇报开具手续的用途，未使用的必须立即收回，由秘书处销毁。

(4) 对加盖印章的材料，必须已经填写完毕，字迹须清晰、正确，且应注意落款单位必须与印章一致，用印位置恰当，要齐年盖月，字迹端正，图形清晰。

(5) 办理以下文件、材料用印，必要时应先交由单位常年法律顾问或法律工作人员审核把关，再报经有权审批的领导同意后方可用印。

a、各类合同、协议、承诺书和涉及单位权利义务的法律文书。



- b、对外公告、通告和涉及单位权利义务的对外正式文本。
- c、其他须经法律审核、见证的有关文件、材料等。

七、印章使用登记档案管理

- 1、单位用印文件及复印件存档由秘书处档案管理员负责，用印申请人及印章指定保管人负责用印文件的交接及监督存档备案。
- 2、每年年终印章保管人应将《印章使用情况登记表》送秘书处档案管理员存档。
- 3、应妥善保管用印档案材料，凡需要查询印章使用登记及用印文件情况的应向秘书处提出申请，得到其部门经理同意后，方可借阅使用档案。档案资料未经秘书处经理批准，不得带出档案的保存地点或进行复制。

八、附则

任何人都不得要求印章保管人员违反用印规定使用印章。遇有违反本办法规定的行为，印章使用保管人应当坚决抵制。抵制无效时，须及时向上级报告。未向上级报告的，应追究其失职责任。

员工预借款与费用报销制度

一、员工预借款

1、同事申请的预借款，原则上分为差旅借款以及因途梦业务需要而发生的支出的借款，在申请预借款时，需要按照填写《预借款申请》，标明借款原因和用途，提前 10 个工作日在 OA 系统中进行申请。

申请项目预算在 5000 元以上可以借款，入职不满半年的同事每个月借款不得超过 3000 元，需要负责人审批。

3、还款周期为借款日开始的一个月内。还款时，由借款人员进行相应的清还工作。借款金额若大于实际发生费用，超出部分金额，借款同事需要退还到单位相应账户；不足金额将按照报销流程发放给同事。

二、费用报销

1、单位无论何种费用报销，均应提供正规发票（经税务局认可，与实际情况相符），并经由相应权限的主管审核批准后，方能予以报销。否则，未能提供正规发票，单位将不予报销该项费用，由该申请人自行承担费用。

2、报销方法



(1) 于每月 25~30 日将交通费、手机费及其它需要报销的票据粘贴好，认真书写报销单，经核实无误，并由负责人审批签字后连同本月工资一并发放；

(2) 每月申报一次。当月内发生的费用，请尽量在其申报期内上报，不要滞后。

3、外勤交通费

(1) 日常业务外出、采购、参加培训、参观等，均应尽量以公车、地铁为主；如遇特殊紧急情况需乘坐出租车时应说明原因，并事先征得主管同意。包括：临时、紧急事件、采购、搬运重物或数量大的物品、提取大额现金或重要文件、偏远地方，公共交通极不方便；

(2) 单位所组织的各项活动，包括部门员工内部和与外来人员联谊、交流活动，除通知可报销的，往返车费一律自负；

(3) 员工可报销节假日加班超过 4 小时或工作日晚间加班超过 22 点的加班车费；

(4) 员工报销交通费用时，应根据实际乘车情况如实填写报销单据，如有伪造车程单据、私用公报等情况，将给予严肃处理。

4、单位电话费

由单位统一支付。员工不允许打私人长途电话，如遇特殊情况需向主管申请，获批准后通话时间不得超过 5 分钟。

5、手机话费



单位部分岗位的员工经过批准后，每月可以报销部分手机话费。员工手机费报销是单位业务的需要，是使单位领导、同事、合作伙伴与随时能与该员工联系，在工作时间内，员工不应出现关机、不接电话、手机未冲值等情况，否则不予报销。

6、邮寄费

单位日常业务需要邮寄时，国内邮件均应尽量以平信、印刷品、挂号信为主；有特殊情况需发特快专递时，应经主管审批后，方能邮寄；国外信函一律经主管审批后，方能邮寄。如未经主管审批私自邮寄，将视同私人信件，单位不予支付相应费用。

7、书籍、杂志、资料费

单位员工如业务需要购买书籍、资料等，须经主管批准后才允许购买。购买后，交由单位登记并统一保管；如未经批准购买的，不予报销该项费用。

8、交际应酬费

各部门走访费、业务联系费、礼品费，先由部门负责人批准后，再经负责人审核。

9、加班费

员工经主管批准后的加班，周一至周五加班时间超过 22 点，单位可报销交通费用，均需提供正式发票。周六或周日加班可换取同等时间的倒休。

10、差旅费报销手续



(1) 出差人员应于出差返回 3 天内，填写《差旅费报销单》，将差旅票据按顺序和类别粘贴整齐，在每张票据后面注明票据用途及时间，并附《出差申请单》。经本部门经理、财务出纳与行政审核、负责人签字批准后报销；

(2) 财务部应在收到出差人员报销单据后的 7 个工作日当中，及时审核报销；

(3) 实际出差任务、行程或时间与《出差申请单》中申请不一致的，由出差人员详细说明情况，再予以报批。

三、差旅报销

1、全国按出差目的地分为三类地区：

A 类地区：京、沪、深地区的省级城市

B 类地区：除京、沪、深外的省级城市

C 类地区：A、B 类地区对应的市、县级城市

2、员工出差时“差旅补贴”包含餐费，实行包干发放；“住宿标准”实行限额内实报实销，超出部分自理；“路程交通费用”实行实报实销。具体标准为：

| | 餐补(天) | 住宿(天) | 飞机 | 火车 | 轮船 | 长途汽车 | 出租车 | 地铁 公交 |
|------|-------------------------|---------------------|------|-------|-----|------|--------|----------|
| 负责人 | 实报实销 | 实报实销 | 实报实销 | | | | 实报实销 | |
| 部门总监 | A 类地区 50 元；B、C 类地区 50 元 | A 类地区 300 元；B、C 类地区 | 普通舱 | 硬卧，动车 | 普通舱 | 实报实销 | 原则上不提倡 | 实报实销 |



| | | | | | | | |
|------------------|--------------------------------|-------------------------------------|---------|----------|--|--|---|
| | | 150 元 | | 为二 等座 | | | 坐出 租车， 特殊 情况 需事 前申 请。 |
| 部门经 理（主 管） | A 类地区 50 元；B、C 类 地区 50 元 | A 类地区 300 元；B、 C 类地区 150 元 | 普通 舱 | | | | |
| 其他员 工 | A 类地区 50 元；B、C 类 地区 50 元 | A 类地区 180 元；B、 C 类地区 150 元 | 普通 舱 | | | | |

3、出差期间若需业务招待费等开支的，须事先向主管经理申请并有额度限制的批示；

4、住宿标准：原则上按照标准实施，若需要关系单位形象的出差（如商业谈判、签署合同等）需要入住三星级酒店及以上的，事前需要主管经理及财务部门的特批。单次长时间出差（原则上 30 天以上）或多次出差，而合作伙伴方不提供住宿的，应选择最经济的驻点，费用不超出 100 元/天，也可考虑在当地租房；

5、出差交通工具的选择：原则上部门总监及以上职务的可乘坐飞机，且坐车时间在 8 小时以内的，应选择火车或汽车作为交通工具。其余员工出差应优先选择乘坐火车或汽车；

6、机票由单位行政部门统一购买，若遇特殊紧急情况需个人购票的，报销时按打折后的实际价格填写，如有弄虚作假，一经发现将加倍扣还，并作严肃处理；

7、若行政部门已订好火车票或机票，因个人原因不能按时乘坐时，产生的一切费用由个人承担；



8、如果出差期间由合作伙伴单位提供食宿的，不再给予报销，不得自行安排，否则费用自理；如果合作伙伴单位只提供住宿，则仍然按标准报销差旅补贴；

9、如果出差期间未住酒店，而自己解决住宿的（如住在亲戚、朋友或家里），不享受差旅得住宿补贴；

10、如果出差期间遇上当地因展会期间住宿费用上浮的，标准也相对应可以酌情上浮，但上浮标准不得超过原来的 50%；

11、单位统一组织去外地参加展会或活动，期间由单位统一安排食宿，如自行另外安排食宿，费用自理；

12、两人同时出差去同一个地方的，同性别的要求住同一房间。如自行单独住宿的，费用自理；

13、员工乘出差之便，事先经主管经理批准就近回家探亲或旅游的，其绕道费等多开支部分由员工自理。员工出差期间，非因工作需要产生的一切费用，均由个人自理；

14、出差中国香港、澳门、台湾、国外等报销标准依具体情况另行制定。



发票管理制度

一、目的

为了加强单位全体人员对开票流程管理与规范，明确对业务人员开票申请表相关责任制度，确保开票信息无失误操作流程，特制定本制度。

二、范围

本制度适用于单位全体成员。

三、含义

本制度所指的业务人员开单申请发票包括产品型号、数量、单价核实之后进行财务部门提供合作伙伴对我单位出纳采购合法凭证票据，并且本单位财务部负责开票审核，实施履行对合作伙伴申请销售信息出此收款凭证发票，该票据有效合法。

四、内容

业务人员申请前必须了解合作伙伴开票款项，普通发票的基本内容包括，合作伙伴企业名称、纳税人识别号、产品、数量、单价、总



额、开票日期。增值税专用发票必须按照本单位务增值税率、税务号、税额、帐号进行开票。

五、发票的开具

1、项目人员开具发票时，需向财务部门提出“发票用章申请”，需写明抬头、内容、金额，并附上已签定合同的复印件。

2、经由财务部一人开票、另一个审核无误后方可进行开具，并转交给业务经办人。

3、对于合同未签回时申请开具发票的，需由上级领导批准后才能办理。

六、 发票登记与传递

必须建立发票台帐，做好发票的登记工作，记录签收，落实发票的传递。

1、项目人员转交给合作伙伴的：项目人员为发票的责任人，发件时需告知合作伙伴快递单号，及时跟踪发票的签收情况。

2、财务部直接寄给合作伙伴的：财务部的开票人员为发票的责任人，发件时需告知合作伙伴快递单号，及时跟踪发票的签收情况。

3、以上责任人如因过失或遗失发票的，需承担由此给单位带来的损失及费用。

会计档案管理制度

一、总则

为了加强会计档案管理，保证会计档案的安全、完整、及时，根据《中华人民共和国会计法》和《中华人民共和国档案法》及财政部《民间非营利组织会计制度》、《会计档案管理办法》的规定，结合本单位实际情况，制定本法。

二、会计档案管理部门

1、单位财务部门负责会计档案工作的指导、监督和检察。会计档案的具体管理工作由财务部门负责，由财务部门指定专人负责在专门地点保管。保管地点应具备完善的防潮、防霉、防蛀、防火、防盗等条件。

2、财务部门必须建立会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅、严防毁损、散失和泄密。

三、会计档案归档的范围



- 1、会计凭证。包括外来的和自制的各种原始凭证、原始凭证汇总表、记账凭证、记账凭证汇总表，涉及对外对私改造资料，银行存款对账单及余额调节表等。年度终了都必须按照规定归档。
- 2、会计账簿。包括总账、明细账、日记账、各种辅助登记簿等。
- 3、财务报告。包括《会计制度》规定和主管部门临时通知编报的主要财务指标快报，月、季、年度会计报表，报表附注及财务情况说明书。上级主管部门对报告的批复及社会审计的审计报告。
- 4、其它会计核算资料。凡与会计核算紧密相关的，由会计部门负责办理的有参考价值的数据资料。
- 5、增值税专用发票和普通发票。

四、会计档案的整理

会计年度终了后，应将装订成册的会计档案进行整理立卷。各种会计档案应按会计档案材料的关联性，分门别类地组成几个类型的案卷，将各卷按顺序编号。

1、会计凭证。

按月立卷：每月末将装订成册的凭证，统一登记案卷目录，每月立卷一份。

分散装订：根据凭证的多少，分散装订，做到整齐、牢固、美观。装订封面的所有内容要填写齐全，包括：单位名称、年度、月份、起止日期、号码、装订人签章等。



2、会计账簿。

各种会计账簿办理完年度结账后，除跨年使用的账簿外，其它均需整理妥善保管。

会计账簿在办理完年度结账后，只在下一行的摘要栏填写"结转下年"字样，不填其它内容。

会计账簿在装订前，应按账簿启用表的使用页数，核对各个账户账面是否齐全，是否按顺序排列。

活页账簿去空白页后，将本账面数项填写齐全，撤去账尺，用坚固耐磨的纸张做封面、封底，装订成册。不同规格的活页账不得装订在一起。

会计账簿的装订顺序：

会计账簿装订封面→账簿启用表→账户目录→按本账簿页数顺序装订账页→会计账簿装订封底。

装订后的会计账簿应牢固、平整、不得有折角，掉页现象。

账簿装订的封口处，应加盖装订人印章。

装订后，会计账簿的脊背应平整，并注明所属年度及账簿名称和编号。

会计账簿的编号为一年一编，编号顺序为总账、现金日记账、银行存款日记账、分户明细账、辅助账。

3、会计报表。



会计报表编制完成并按时报送后，留存报表均应按月装订成册，年度终了统一归档保管。

五、会计档案的归档保管

1、当年的会计档案在会计年度终了后，可暂由财务部门保管一年，期满后存入档案并由专人保管。

2、会计档案管理人员负责全部会计档案的整理、立卷、保管、调阅、销毁等一系列工作。

3、单位变动或档案管理人员调动时，应办理交接手续，由原管理人员编制会计档案移交清册，将全部案卷逐一点交，接管人员逐一接收。

六、会计档案的借阅使用

1、财务部建立会计档案清册和借阅登记清册。

2、凡需借会计档案人员，须经财务负责人或单位领导批准后，方可办理调阅手续。

3、借阅会计档案人员，不得在案卷中标画，不得拆散原卷册，更不得抽换。

4、借阅会计档案人员，不得将会计档案携带出外，特殊情况，须经单位领导批准需



需要复制会计档案的，须经财务负责人或单位领导批准后方可复制。

七、各种会计档案保管期限

- 1、会计凭证保管 15 年。
- 2、会计账簿保存 15 年，其中现金和银行存款日记账保存 25 年。
- 3、会计报表保存 10 年，其中年度决算表永久保存。
- 4、发货票保管 5 年。

八、会计档案的销毁

1、会计档案保管期满，需要销毁时由档案部门提出销毁清单，汇同财务部门共同鉴定后，编制会计档案销毁清册，报经主管经理和上级主管部门批准后，方可销毁。对其中未了结的债权、债务的原始凭证，应单独抽出，另行立卷，由档案部门保管到结清债权、债务时为止。

2、按规定销毁会计档案时，应由档案部门和财会部门、审计部门共同派人监销，监销人在销毁会计档案以前要认真清点、核对，销毁后，在销毁清册上签名盖章，并将监销情况以书面形式报告有关领导。



处罚办法

出现下列情况之一的，对财务人员予以警告，情节严重的，扣发不超过本人月薪的 30%：

- 一、超出规定范围、限额使用现金的或超出核定的库存现金金额留存现金的；
- 二、用不符合财务会计制度规定的凭证顶替银行存款或库存现金的；
- 三、未经批准，擅自挪用或借用他人资金（包括现金）或支付款项的；
- 四、利用账户替其他单位和个人套取现金的；
- 五、未经批准坐支或未按批准的坐支范围和限额坐支现金的；
- 六、保留账外款项或将单位款项以财务人员个人储蓄方式存入银行的；
- 七、违反本规定条款认定应予以处罚的。

出现下列情况之一的，财务人员应予解聘。

- 一、违反财务制度，造成财务工作严重混乱的；
- 二、拒绝提供或提供虚假的会计凭证、账表、文件资料的；
- 三、伪造、变造、谎报、毁灭、隐匿会计凭证、会计账簿的；
- 四、利用职务便利，非法占有或虚报冒领、骗取单位财物的；



五、弄虚作假、营私舞弊，非法谋私，泄露秘密及贪污挪用单位款项的；

六、在工作范围内发生严重失误或者由于玩忽职守致使单位利益遭受损失的；

七、有其他渎职行为和严重错误，应当予以辞退的。

附则

一、本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及《单位章程》的有关规定执行。本制度与有关法律、法规、规范性文件以及《单位章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及《单位章程》的规定为准；

二、本制度的修订、补充与解释权属单位理事会；

三、本制度自理事会审议通过之日起生效实施，修订亦同。

深圳市途梦教育公益事业发展中心

