

中国职工发展基金会专项基金管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强中国职工发展基金会(以下简称职基金会)专项基金管理工作,规范专项基金有关行为,维护捐赠人、受益人和职基金会的合法权益,根据《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》和《中国职工发展基金会章程》等相关法律法规,特制定本办法。

第二条 本办法所指的专项基金系指:在职基金会设立并符合本会宗旨,由捐赠人或发起人指定捐赠方向和使用范围、并遵守本办法管理的基金。

第三条 职基金会下设的专项基金是职基金会业务的重要组成部分,接受职基金会统一管理,不具备独立的法人资格。

第四条 专项基金开展公益活动,应当遵循相关法律、法规及职基金会相关规定,始终坚持和体现公益性、公信力原则。

第二章 专项基金的设立

第五条 凡国内外热心公益事业的机构、企业和个人皆可向职基金会申请设立专项基金。申请设立专项基金需要提交下列材料:

- (一) 设立专项基金的申请;
- (二) 专项基金实施方案;
- (三) 专项基金管理细则;
- (四) 专项基金发起人应提交法人登记证书、法定代表人身份证等复印件(以上复印件需要加盖公章);发起人是自然人的,应提供自然人身份证复印件,并在复印件上签字;

(五) 专项基金发起人、捐赠人情况介绍。

第六条 专项基金的设立由捐赠人或发起人提出申请，报职基会责任部门进行初审和评估后，提交秘书处，并组织召开理事长办公会议审批，资金额度超过 300 万元人民币或等额外币的，须经理事会审批。同意设立的，职基会与申请人签订《关于设立中国职工发展基金会**专项基金合作协议书》，协议书应包括但不限于以下主要内容：

(一) 专项基金的名称、资金来源、首笔捐赠金额；

(二) 专项基金的捐赠意向及管理、使用要求；

(三) 管理费用的提取比例；

(四) 专项资金管理机构的组成；各方的权利责任；终止条件和剩余财产的处理等；

(五) 其他需要约定的事项。

第七条 设立专项基金的创始基金最低数额为 200 万元人民币或等额外币。冠名专项基金其创始基金的最低数额为 300 万元人民币或等额外币，冠名专项基金不能公开向社会公众募集资金。

第八条 专项基金设立后，要充分发挥其优势，不断壮大。

第九条 专项基金以任何形式获得的所有捐赠全部进入职基会账户，职基会为专项基金分设科目，专项管理，专款专用。

第十条 该专项基金接受的所有捐赠，由职基会开具公益事业捐赠票据，捐赠人可据此依照《中华人民共和国个人所得税法》《中华人民共和国企业所得税法》享受税收优惠政策。

第十一条 按照专项基金合作协议书约定，职基会从专项基金创始资金及年度新增额中以不超过 10%的比例计提管理费，用于职

基金会的事业发展。

第十二条 专项基金的年度管理费用不得超过当年总支出的10%。

第三章 专项基金管理机构

第十三条 专项基金设立“**专项基金管理委员会”（以下简称管委会）。

第十四条 管委会严禁刻制印章，不得开立银行账户，不得与其它组织和个人签订协议、开展募捐；未经职基金会同意，不得以职基金会名义独立对外宣传或开展业务活动。专项基金的活动严格按审批程序进行报批管理，不得发展下属二级机构和建立分基金。

第十五条 管委会是专项基金的决策机构。管委会设主任一名，副主任一名，委员若干名，由职基金会、捐赠人、或发起人协商委派共同组成，成员总数为奇数，原则上不超过7人。

第十六条 管委会职责

- （一）制定和完善专项基金管理细则；
- （二）对拟开展项目或活动的执行方案、项目预算进行审核，提交职基金会审批；
- （三）对专项基金的募集、使用情况和项目实施进行审核、监督与管理，公示相关信息，接受审计和社会监督；
- （四）拟定专项基金年度工作报告、财务报告和工作计划，提交职基金会审议；
- （五）拟定专项基金的终止及其他重大事项，报职基金会审议。

第十七条 职基金会指定部门和专职人员负责专项基金的监督

管理。职基会委派的管委会委员，代表职基会对下设专项基金严格履行监督管理职责，督促指导专项基金在职基会的宗旨和业务范围内开展活动，确保专项基金按计划有序推进、资金流转按预算执行、项目效果达到预期。

第十八条 管委会下设办公室，作为专项基金的办事机构，负责项目的具体实施。

管委会办公室职责为：负责制定专项基金内部运行、善款使用计划、公益项目运作、对外宣传计划、对外信息发布、信息反馈、质询回复、应急公关预案等的流程和相关规章；开展专项基金的募集、宣传推广、项目执行、联络等日常工作；落实管委会决议；制定年度筹款计划以及组织策划项目实施落地。

第十九条 管委会办公室工作人员与职基会不存在劳动或劳务关系。

第二十条 管委会及管委会办公室均无权代表职基会对外签订与本专项基金所涉及的任何捐赠、资助、合作等协议。

第二十一条 与本专项基金有关的捐赠、资助、合作等协议均由职基会法定代表人或法定代表人委托人直接签订，并加盖职基会公章。

第二十二条 专项基金的微信微博网站的使用开通、以及牌匾、管委会工作人员名片、专项基金对外宣传资料等，在制作和开通前，应按程序上报职基会，按照职基会的统一标准制作，并在职基会备案。

第二十三条 专项基金统一名称为“中国职工发展基金会**专项基金”。专项基金终止时，牌匾、名片、身份认证类资料、专

项基金档案等均需收回，同时关闭该专项基金名下开设的网站、微信、微博等所有公众宣传平台，并向社会公告。

第二十四条 管委会委员、管委会办公室工作人员应严格遵守国家相关法律法规，共同维护职基会和专项基金的社会荣誉。专项基金在开展活动时，应当符合职基会宗旨和业务范围；维护职基会社会公信力；严格合法、合规实施项目，坚决杜绝违规操作；不得损害职基会、受益人和社会公共利益。

第四章 专项基金实施和管理

第二十五条 专项基金的筹募、管理和使用必须遵守国家有关法律、法规，且须符合职基会相关财务制度、信息披露制度以及本管理办法和专项基金管理细则等相关规章制度的规定，不得为个人或企业牟取私利。

第二十六条 专项基金从事对外宣传、劝募、项目实施等相关活动，均须冠以全称，即“中国职工发展基金会**专项基金”。

第二十七条 专项基金的使用由管委会办公室提出项目建议并编制年度预算方案，经管委会同意后报职基会审批、备案。

第二十八条 专项基金应每年向职基会报送本年度工作总结、下一年度工作计划和年度预算。

第二十九条 专项基金应严格预算管理，在执行专项基金合作协议书约定的业务范围内专款专用，所获捐赠资金应最大限度直接用于受助群体，在开展项目活动之前应向职基会提交项目执行方案、项目预算，并经职基会批准后方可实施。

第三十条 专项基金在组织实施项目时，如需要专业性的机构支持，应书面上报职基会秘书处，获准后按规定实施。

第三十一条 专项基金拨付款项时，按职基会相关财务管理制度，提供项目请款报告、项目方案、预算报告、发票、项目进度情况、检查与验收结果等进行审核后，按项目进展情况分批拨款。

第三十二条 专项基金为实现财产保值、增值进行投资的，应当遵循合法、安全、有效的原则，须经职基会理事会批准。

第五章 专项基金监督

第三十三条 根据工作需要，定期对各专项基金进行财务审计，各专项基金进行定期或不定期的自查，对每次审计结果形成自查整改报告，并报送职基会秘书处审核。项目执行完毕，专项基金上报项目终期评估报告、项目决算报告，并提供所有项目执行发票复印件，以证明资金使用的合理性。

第三十四条 职基会采用项目跟踪监督、捐赠方监督、社会监督、审计评估以及第三方评估等方式对专项基金进行监督。职基会对专项基金工作以及专项基金实施项目进行监督巡查，以检查、调研等形式及时跟踪了解项目执行进展情况、资金使用情况和存在的问题，监督专项基金资金使用合理性。

第三十五条 专项基金随时接受捐赠方监督。应及时、据实答复，捐赠方查询的捐赠资金使用、管理情况。接受捐赠方提出的合理意见和建议。

第三十六条 专项基金有义务在思想政治工作、财务和人事管理、对外交往和重大活动等方面接受职基会指导，依法依规开展活动。

第三十七条 专项基金应做好信息公开工作，专项基金的设立和终止信息、管理架构和人员信息、开展的募捐和公益资助项目

等信息依照有关法律法规应进行全面及时披露。

第六章 专项基金终止

第三十八条 职基会按照相关规定对专项基金进行督导检查 and 清理整顿，对长期不开展活动、管理不善的专项基金及时督促整改，必要时予以终止。专项基金终止的，职基会应做好后续事宜，妥善处理剩余资产，保护专项基金捐赠人和受助人的合法权益。

第三十九条 专项基金有下列情形之一的，应当予以终止：

（一）专项基金所支持的公益项目已终止或专项基金使命已完成的；

（二）专项基金在组织募捐和开展公益活动中，违反相关法律法规，违背公益原则，或不遵守职基会相关管理制度，违反公序良俗或其他不良事件，严重影响职基会社会声誉的；

（三）账面余额低于 30 万元人民币或等额外币，且二年内未开展募捐或三年内未开展公益活动的；

（四）在开展募捐和公益活动时不规范使用“中国职工发展基金会**专项基金”名称的；

（五）其它应终止的情况。

第四十条 专项基金终止前，应在职基会指导下完成清算工作，并由具有资格的审计机构进行审计并公告。在清算审计期间，专项基金不得开展清算以外的其它活动。专项基金终止后的剩余财产应按照专项基金合作协议书的约定进行处置；若约定不够明确或难以按照原约定处置的，可用于目的相同或者相近的其他公益项目，或交由职基会用于事业发展，并向社会公开。专项基金所

有的文字和影像资料交由职基会存档。

第四十一条 专项基金的终止，应在职基会指定的信息平台向社会公告。

第七章 专项基金档案管理

第四十二条 建立健全专项基金档案，管委会办公室每年进行一次分类整理，归类建档。专项基金资料归档要做到及时、完整、统一、规范。专项基金档案实行专人管理，妥善保管，定期向职基会移交。

第八章 附则

第四十三条 本办法的解释权归职基会秘书处。

第四十四条 本办法经职基会理事会审议批准后，由秘书处实施。