

# 团 体 标 准

T/SDCOA 000X-202X

## 慈善组织管理规范

The code of charitable organizations management

征求意见稿

在提交反馈意见时，请将您知道的相关专利连同支持性文件一并附上

202X-00-00 发布

202X-00-00 实施

佛山市顺德区慈善组织联合会 发布



# 目 次

目 次.....	I
前 言.....	III
引 言.....	IV
1 范围.....	1
2 规范性引用文件.....	1
3 术语和定义.....	1
4 基本要求.....	2
5 制度建设.....	2
6 内部治理.....	3
6.1 组织机构管理.....	3
6.2 人力资源管理.....	4
6.3 财务管理.....	5
6.4 档案管理.....	5
7 慈善服务.....	6
7.1 慈善服务内容.....	6
7.2 慈善服务公开.....	6
7.3 慈善服务变更或终止.....	6
8 项目管理.....	7
8.1 项目立项.....	7
8.2 立项前评估.....	7
8.3 项目实施.....	7
8.4 项目监督.....	7
9 信用管理.....	8
9.1 建立信用体系.....	8
9.2 诚信文化培训.....	8
9.3 诚信自律.....	8
9.4 信息公开.....	8
9.5 信用检查.....	9
9.6 持续改进.....	9
10 监督管理.....	9
11 党组织规范化建设.....	10
11.1 党组织的覆盖.....	10
11.2 建设党员队伍.....	10
11.3 组织党员生活.....	10
11.4 工作保障.....	10

参 考 文 献..... 11

## 前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由佛山市顺德区慈善组织联合会提出。

本文件由佛山市顺德区慈善组织联合会归口。

本文件起草单位：佛山市顺德区慈善组织联合会。

本文件主要起草人：陆璇、林文漪、应南琴、李依霏、陈淑仪、毕可杰、杨瑞仪、李晓静。

## 引 言

为发展慈善事业、规范慈善组织管理，建立健全行业规范，加强行业自律，进一步提升慈善组织管理水平和整体质量，促进慈善组织健康有序、持续稳定发展，根据《中华人民共和国慈善法》《社会团体登记管理条例》《基金会管理条例》《民办非企业单位登记管理暂行条例》和《志愿服务条例》等相关法律法规，制定本文件。

# 慈善组织管理规范

## 1 范围

本文件规定了慈善组织管理的术语与定义、基本要求、制度建设、内部治理、慈善服务、项目管理、信用管理、监督管理、党组织规范化管理。

本文件适用于慈善组织的管理。

## 2 规范性引用文件

下列文件的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 26375 社会捐助款物管理和使用规范

GB/T 31867 社会组织信用评价指标

DA/T 22-2015 归档文件整理规则

## 3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1

**慈善组织** charity organization

依法成立，符合《中华人民共和国慈善法》规定，以面向社会公众开展慈善活动为宗旨的非营利性组织。

### 3.2

**慈善服务** charitable services

慈善组织和其他组织以及个人基于慈善目的，向社会或者他人提供的志愿无偿服务以及其他非营利服务。

### 3.3

**慈善募捐** fund-raising

慈善组织基于慈善宗旨募集财产的活动。

### 3.4

**慈善捐赠 charity donation**

慈善组织基于慈善目的，自愿、无偿赠与财产的活动。

3.5

**受益人 beneficiary**

受益于捐赠的不特定自然人、法人或其他组织。

3.6

**专职人员 staff**

专职从事慈善活动工作，由所在机构或组织办理聘用手续的工作人员。

**4 基本要求**

4.1 应以开展慈善活动为宗旨，不以营利为目的。

4.2 应当建立健全内部治理结构，明确决策、执行、监督等方面的职责权限，实行民主决策、民主管理、民主监督。

4.3 每年应当持续开展慈善活动。

4.4 应有独立办公场所，能够满足办公需要，配备必备办公设备，专职工作人员每人配有一台电脑。

4.5 慈善组织的法定代表人不同时担任其他组织的法定代表人，并有与业务发展相适的工作人员。

4.6 登记证书在有效期且与按时履行了住所、注册资金、法定代表人等变更程序。

4.7 按时报送上一年度工作报告，并向社会公开。

4.8 及时向等级管理机关和业务主管单位（如有）进行重大事项报告。

4.9 应建立内容完善的章程，章程内容包括：名称住所、组织形式、宗旨和活动范围、财产来源及构成、决策机构和执行机构的组成及职责、内部监督机制、财产管理使用制度、项目管理使用制度、终止情形及终止后的清算办法、其他重要事项。

4.10 通过信息管理系统把慈善组织活动管理、人力资源管理、财务管理、档案管理、项目管理、信用管理、应急管理、监督管理等各个环节集合起来，以标准化体系方式管理慈善组织的信息和资源。

**5 制度建设**

5.1 慈善组织应建立一套有效的规章制度，包括但不限于：

- a) 会员制度（如有）、理事会工作制度、监事（会）工作制度、工作部门的职责制度；
- b) 人力资源制度；
- c) 财务管理制度；
- d) 档案管理、印章制度、信息化制度；
- e) 项目管理制度；
- f) 信息公开制度；
- g) 年度报告制度。

5.2 慈善组织应当根据机构的发展情况建立、制定、实施、评价、维护该套规章制度。

## 6 内部治理

### 6.1 组织机构管理

#### 6.1.1 原则

慈善组织的内部治理规范应当遵循以下原则：

- a) 合法原则。慈善组织内部治理应当符合国家有关法律法规的规定；
- b) 自治原则。慈善组织内部治理应当建立民主决策、民主选举和民主管理制度，明确内部机构的权利和责任，完善科学民主的议事规则、决策程序和监督机制；
- c) 制衡原则。慈善组织内部治理应当建立决策机构、执行机构及监督机构之间相互制约、相互监督的机制。

#### 6.1.2 目标

慈善组织内部治理的目标：

- a) 建立健全包括会员（代表）大会、理事会、监事会、秘书处等机构在内的治理架构，明确各机构的职能与分工；
- b) 完善科学、民主的议事规则和决策程序，提高慈善组织行为规范性和合法性；
- c) 明确会长（理事长）、副会长（副理事长）、常务理事、理事、监事、执行机构负责人等慈善组织人员的职责、职权；
- d) 保障慈善组织、捐赠人和受益人的合法权益。

#### 6.1.3 会员（代表）大会的会议规则

6.1.3.1 慈善组织可以通过章程规定每届会员（代表）大会的年限，一般为三至五年。遇特殊情况，理事会认为有必要或者五分之一以上的会员提议，可召开临时会员（代表）大会。

6.1.3.2 会员（代表）大会应制定内容完备的议事规则，详细规定大会的召开、选举和表决程序，会议记录的一般内容，会议决议的签署、公告等内容，以及大会对理事会的授权原则和授权内容。

6.1.3.3 在会员（代表）大会召开的三个工作日前，由秘书处将大会的主要议题和会议的时间、地点通知会员。会员（代表）大会应当公正、合理地安排会议议程和议题，确保会员（代表）大会能够对每个议题进行充分的讨论。未经讨论的事项，原则上不得在会员（代表）大会上表决。

6.1.3.4 会员（代表）大会须有 2 / 3 以上的会员（代表）出席方能召开，其决议须经到会会员（代表）半数以上表决通过方能生效。会员（代表）大会由会长或会长委托的副会长或秘书长主持。

6.1.3.5 会员（代表）可以委托代理人代为出席会议和表决。会员（代表）委托代理人代为出席会议和表决的，应于会员（代表）大会前将有效授权书送交秘书处备案。慈善组织可通过章程规定代理人接受会员（代表）委托的限额。

6.1.3.6 会员（代表）大会会议应有完整记录并留档保存。

#### 6.1.4 理事会（常务理事会）会议规则

6.1.4.1 理事会每年至少召开两次会议。

6.1.4.2 理事会实行会议制和票决制。理事会会议分为定期会议和临时会议，定期会议应当按时召开，每年不少于二次。

6.1.4.3 理事会会议由理事长负责召集和主持。有三分之一以上理事提议，应当召开理事会会议。如理事长不能或者不召集，提议理事可推选召集人。召开理事会会议，理事长或召集人需提前5日通知全体理事并告知会议议题。

6.1.4.4 理事因故不能出席，可以书面委托其他理事代为出席，委托书中应载明授权事项。

6.1.4.5 理事会实行一人一票制。理事会会议应由二分之一以上的理事出席方可举行。属于理事会决策范围的一般事项须经全部理事的半数以上通过，重要事项须经全部理事的三分之二以上通过方为有效。

6.1.4.6 理事会会议的一般流程：一是相关主体提议召开理事会会议，确定会议议题；二是应提前五个工作日以上将会议议题和相关材料交给所有理事；三是表决并形成决议；四是根据会议情况，真实、完整地形成理事会会议记录，具体载明理事意见，形成决议的，应当场制作会议纪要，并由出席会议的理事审阅签名。

#### 6.1.5 监事会的会议规则

6.1.5.1 监事会每年至少召开2次会议。监事会会议一般应由三分之二以上的监事或其授权代表出席方可举行。监事会做出决议，应经全体监事过半数表决通过，方为有效。

6.1.5.2 监事应当出席监事会会议。因故缺席的监事，可以事先提交书面意见或书面表决，也可书面委托其他监事代为出席，委托书应载明授权范围。故缺席且不提交书面意见或书面表决的，可视为同意监事会的决议。

6.1.5.3 监事会的决议事项应当做出记录，出席会议的监事及记录员应在会议记录上签名。

6.1.5.4 监事可以要求在会议记录上对其在会议上的发言做出某些说明性记载。

6.1.5.5 监事会的决定、决议及会议记录等应当妥善保管，并向全体理事公开。

#### 6.1.6 执行机构

6.1.6.1 慈善组织可根据需要设立执行机构，属慈善组织日常工作执行机构，对会员（代表）大会、理事会、常务理事会制定的具体决策和项目组织实施。其中社会团体和基金会一般称为秘书处。

6.1.6.2 执行机构设负责人一人，可设副职负责人若干名；执行机构根据工作需要可设置若干内部工作机构，并配备相应工作人员。

6.1.6.3 执行负责人是执行机构的负责人，视不同组织形式，称为秘书长、主任、总干事、总经理、校长、院长、园长、所长、社长等。

### 6.2 人力资源管理

#### 6.2.1 专职人员的管理

6.2.1.1 慈善组织应制定各工作部门和工作岗位的职责，分工明确、责任到位，并设专职工作人员和岗位标准。

6.2.1.2 建立规范的劳动关系，与专职工作人员签订劳动合同，并执行社会保险以及离退休制度。秘书处工作人员平均工资薪金应不低于当地平均工资或不低于当地最低工资标准的2.5倍。

6.2.1.3 慈善组织应建立规范的人事管理制度，包括聘用制度、考勤休假制度、考核制度、薪酬制度、奖惩制度、培训制度。

6.2.1.4 慈善组织应建立工作人员的行为规范，制定考核制度：

- a) 组织专职人员进行培训，逐步提高专职人员的工作水平；
- b) 考核制度（或奖惩制度）应有可量化的考核标准。

## 6.2.2 志愿者管理

6.2.2.1 慈善组织通过招募志愿者开展志愿服务，应当遵循自愿、无偿、平等、诚信、合法的原则。

6.2.2.2 志愿者招募应按队伍或个人管理登记，并实施管理：

- a) 可根据需要与志愿者签订志愿服务协议，明确双方权利义务，约定服务的内容、方式和时间；
- b) 招募的志愿者应当在慈善组织进行实名登记备案；
- c) 慈善组织应为志愿者购买商业责任保险或其他相关的责任保险；
- d) 涉及特殊、专业性高的服务领域，慈善组织应招募具有专业资质的志愿者。

6.2.2.3 慈善组织应每年定期对志愿者进行对应服务培训。培训内容包括：

- a) 知识/技能，根据任务要求，对相应的技能进行培训与提高；
- b) 相关的管理制度培训；
- c) 当次慈善服务内容培训；
- d) 团队意识培训。

## 6.3 财务管理

6.3.1 应配备 2 名及以上具有会计经验的工作人员负责财务工作，会计岗位设置合理且各岗位会计人员的职责明确。

6.3.2 按时申报、缴纳增值税、企业所得税等税负。

6.3.3 各项管理经费支出应按厉行节约和量力而行的原则，用于章程规定的业务范围和事业的发展。

6.3.4 慈善组织报送年度报告前，应委托有资质的会计事务所进行年度财务审计。

6.3.5 建立募捐、慈善财产的管理制度，对募捐与使用分管帐户，实施情况应符合 GB/T 26375 的要求。

6.3.6 制定慈善组织财务年度支出和管理费用制度。

## 6.4 档案管理

6.4.1 建立档案管理制度，包括档案的归档范围及要求、档案移交、档案储存及保管、档案的解封、档案的销毁等内容。

6.4.2 建立符合档案管理要求的档案管理室或信息化管理，并指定专人负责档案管理工作。

6.4.3 基本信息档案、规定个案服务记录储存期限，档案记录储存期限不少于 3 年，历史沿革、大事记、年鉴等文件储存期限应不少于 10 年，重要的档案应长期保存。

### 6.4.4 信息归档

信息归档内容包括但不限于如：

- a) 政府相关部门下发的决议、规定、通知文件材料；
- b) 本慈善组织上报和下发的决议、决定、规定、通知、通报、请示文件材料；
- c) 各种会议记录；

- d) 工作要点、总结和各种业务材料；
- e) 经验材料、综合材料，专题调研报告、简报；
- f) 反映本慈善组织重要活动的文字材料和声像资料；
- g) 历史沿革、大事记、年鉴的文件材料；
- h) 制定的工作条例、章程以及制度等文件材料；
- i) 会计账簿、凭证、会计报表、统计报表等资料；
- j) 与有关部门签定的各种合同、协议书的文件材料及其它应归档的材料；
- k) 捐助者、受助者、志愿者以及慈善组织内部人员相关资料；
- l) 奖励类、资质类资料。

#### 6.4.5 档案整理

按DA/T 22-2015 《归档文件整理规则》第4点整理原则的要求。

#### 6.4.6 档案查阅

6.4.6.1 查阅档案资料，应办理查阅登记手续，注明使用目的，及时向档案室反馈使用档案效果。

6.4.6.2 未经同意，不应复印、抄录和转借，不宜将档案内容对外公开。

### 7 慈善服务

#### 7.1 慈善服务内容

- a) 慈善组织与企业、社会组织、社区、个人或家族合作开展慈善服务时应明确约定服务内容、方式等；
- b) 慈善组织委托第三方提供服务时，应与服务提供方和受益人签订合约或协议，明确约定慈善服务的内容、方式、流程、期限、预期效果、双方权利义务及违约责任。

#### 7.2 慈善服务公开

每项慈善服务应向社会公众及受益人公布服务内容及相关情况，服务内容包括如下但不限于：

- a) 服务目的；
- b) 服务内容；
- c) 服务方式；
- d) 责任与义务；
- e) 服务期限；
- f) 服务经费来源；
- g) 注意事项；
- h) 服务流程内容；
- i) 服务成果展示。

#### 7.3 慈善服务变更或终止

由于各种原因致使慈善组织无法继续按原定计划进行的慈善服务，慈善组织应当主动与想对方进行沟通进行相应变更或终止，并及时通知服务对象。

## 8 项目管理

### 8.1 项目立项

应对慈善活动项目进行立项，并明确其目的、意义、和背景。

### 8.2 立项前评估

慈善项目立项前应对项目相关内容进行评估，内容包括并不限于：项目名称、项目宗旨、项目对象、项目受益人数及预期效果、项目资金来源及数额、项目管理经费、项目起止时间、项目执行单位（含合作单位）、项目管理单位、项目实施流程、项目监督。

### 8.3 项目实施

按照项目方案规定实施项目。实施过程中应公开、公正、公平。

#### 8.3.1 项目资金专项管理

项目应指定项目财务主管承担项目的资金管理，机构财务对项目的预算，资金管理的合理性、准确性负责，机构负责人应进行审核，对项目的审计负责。

#### 8.3.2 项目专业化管理

项目应指定项目主管（项目执行人）承担项目的管理和执行，对项目的实施过程负责。除了项目负责人之外，如机构有聘请专门的内外部督导，应对安排的合理性进行审核并对项目管理负责。

#### 8.3.3 项目管理内容

专项慈善项目管理内容包括：

- a) 项目计划管理；
- b) 项目合作协议管理；
- c) 项目谈判管理；
- d) 委托（购买）项目计划审核；
- e) 联合项目实施。

#### 8.3.4 项目资金拨付管理

按照项目方案约定条件和审批程序进行项目资金拨付，按捐款使用审批权限办理资金拨付审批。

#### 8.3.5 项目完成评估

项目结束后，项目实施方或受助方应按照项目方案和项目合作协议，完成项目资金财务决算，形成项目评估报告。根据需要向捐赠方反馈，按向社会公开。

8.3.6 项目活动信息管理应包括：执行情况，场地，跟拍，活动执行效果。

### 8.4 项目监督

#### 8.4.1 项目跟踪监督

建立项目跟踪监督机制，在项目实施过程中通过检查、调研等形式跟踪项目执行进展情况和存在的问题；进行项目评估，分项目中期评估和项目结束后的最终评估。

#### 8.4.2 捐赠方监督

根据项目进展情况，定期做项目进展情况报告，应当及时向捐赠人告知募捐情况、募得款物的管理使用情况，随时接受捐赠方监督。

#### 8.4.3 社会监督

8.4.3.1 公开募捐项目实施周期超过六个月的，至少每三个月公开一次项目实施情况。

8.4.3.2 项目结束后三个月内应当全面公开项目实施情况和募得款物使用情况。

### 9 信用管理

#### 9.1 建立信用体系

按 GB/T 31867 的要求，建立组织信用体系。

#### 9.2 诚信文化培训

慈善组织应提供与诚信管理体系有关的培训，包括对诚信体系管理人员的培训，并保持相关记录：

- a) 诚信管理体系要求；
- b) 诚信管理的作用和职责；
- c) 违背诚信规定的后果；
- d) 失信对个人，对慈善组织的影响；
- e) 明确与过程相关的责任部门及部门负责人；
- f) 明确与过程相关的其他责任人。

#### 9.3 诚信自律

9.3.1 有效履行各项社会服务承诺，积极倡导和践行行规行约，建立自我约束、自我管理、自我教育、自我服务的自律机制。

9.3.2 全员参与公益慈善活动。

9.3.3 建立诚信承诺制度、严格遵守规章。应以真诚和积极的心态进行对外和对外沟通，并对沟通信息的真实性、准确性和完整性负责。

9.3.4 对人的权利、尊严和个性的尊重以及对不同文化的尊重，对他人有形财产和无形财产的尊重。

#### 9.4 信息公开

9.4.1 慈善组织信用信息的管理应公开、统一管理、分级负责、信息共享、动态更新的原则。

9.4.2 信息公开规范包含内容如下：

- a) 建立健全的信息公开制度，遵循真实、完整、及时原则，明确信息公开的范围、方式和责任，便于公众获取，无重大遗漏；

b) 主动在网站等渠道公开登记、章程、组织机构信息、负责人、理事会/监事会名单、年报、许可事项、公众质疑回应、接受捐赠情况和使用情况等内容。

9.4.3 建立诚信承诺制度，按照诚实守信、公平、公开的原则，制定自律公约。

9.4.4 建立诚信激励和惩戒机制。

9.4.5 建立活动影响评估机制，对可能引发社会风险的重要事项提前进行预防。

9.4.6 应建立慈善信息的收集、整理、统计、分析、发布、应用环节，指定专人负责信息公开工作。

9.4.7 应建立慈善信息发布机制，定期发布慈善信息，宜通过广播、电视、报刊、互联网渠道进行发布。

9.4.8 应建立新闻发言人制度，明确新闻发布的基本形式、主要内容、工作程序和工作职责。

9.4.9 应尊重当事人的意愿，保护其隐私权、保密权、匿名权，确保所有关于捐赠者和受益者的相关信息不被泄漏。

9.4.10 应当在发布信息平台为每年的年度工作报告和财务会计报告、每个公开募捐活动和慈善项目建立相对独立的信息条目。

9.4.11 应当定期将公开募捐情况和慈善项目实施情况向社会公开。

## 9.5 信用检查

9.5.1 应把检查是否达到诚信目标的程度作为一项日常管理内容，检查的数据和结果应作为内部采集信息，用于持续改进的实施。

9.5.2 慈善组织应规定必要的方式，对诚信管理工作的效果在适当时进行检查，未能达到策划结果时，应采取适当的改进措施。

9.5.3 采用适用本组织的特点检查方式，必要时可组织对募捐帐户检查，并保存维护活动及结果的记录。

## 9.6 持续改进

9.6.1 根据自身特点建立起一套适合于本组织的诚信管理持续改进机制。

9.6.2 确保工作部门和工作人员的职责或权限对诚信管理的持续改进负责。

9.6.3 寻找诚信管理的薄弱环节，发现可改进的机会，并提出改进建议。

9.6.4 评估改进建议实施的可行性。

9.6.5 确定和实施改进措施。

9.6.6 记录所采取措施的结果，并对该结果的有效性进行效果评估。

## 10 监督管理

10.1 应建立内部监督机制，落实民主选举、民主决策和民主管理。

10.2 应公开监督电话，开设投诉通道。

10.3 应记录慈善组织活动日志、重要工作日志，记录投诉事项和内容，及时处理事件和反馈处理结果，定期征集、统计、分析意见，改进服务工作。

10.4 应接受登记管理机关、业务主管单位和政府相关职能部门的检查。

10.5 应建立投诉处理制度，包括投诉事项和内容，调查处理事件程序和反馈处理结果。

- 10.6 制定服务质量监控制度和流程，对核心指标进行分析，产生相关数据，为评估工作提供支持。
- 10.7 定期对慈善组织开展的项目和活动进行评价。
- 10.8 监事会（监事）应定期对本慈善组织的信用记录、服务活动、财务、章程执行情况进行评价。

## 11 党组织规范化建设

### 11.1 党组织的覆盖

- 11.1.1 负责人及专职工作人员中有3名以上正式党员的，要单独建立党组织；正式党员不足3名的，可按照“地域相近、行业相通”的原则，建立联合党组织。
- 11.1.2 暂时没有党员的，通过党建工作指导员开展党的工作和活动，扩大党的工作覆盖。

### 11.2 建设党员队伍

- 11.2.1 党组织负责人列席理事会会议。
- 11.2.2 采取党内选举、上级党委委派等多种方式选配党组织书记。
- 11.2.3 把党性强、在行业内有影响力、热爱党务工作的行业人才特别是协会主要负责人、核心会员企业出资人中的党员，推荐到党组织书记岗位上来。
- 11.2.4 从组织负责人、业务骨干中培养成为党员，把党员培养发展管理层人员和业务骨干。

### 11.3 组织党员生活

- 11.3.1 发挥党组织战斗堡垒作用和党员先锋模范。
- 11.3.2 落实“三会一课”制度，创新组织生活方式，为党员创造沟通交流、信息共享的平台。
- 11.3.3 思想建设：贯彻理论联系实际学风，落实学习制度，加强党员培训教育。
- 11.3.4 作风建设：倡导“一个党员一面旗帜”，大力开展党员先锋岗活动。
- 11.3.5 反腐倡廉建设：推行党务公开，加强廉政风险防控，健全完善惩防体系。
- 11.3.6 制度建设：持续完善各项制度，做到单位规章制度健全，职责明确、规范。

### 11.4 工作保障

- 11.4.1 将党建内容写入章程，在制度上对党建工作做相关规定。
- 11.4.2 制定经费使用管理办法，合理合规使用、管理财政拨付经费，建立会费适当支持制度，建立经费使用公示制度。
- 11.4.3 规范党组织活动场所，单独组建的党组织应建立独立活动室，不具备条件的可与其他会员企业共享活动场所。
- 11.4.4 加强党建工作指导员的培训。

### 参 考 文 献

- [1] 《广东省国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理规定》，2000.
  - [2] 《广东省民政厅关于社会组织法人治理的指导意见》，2015.
  - [3] 《广东省社会团体法人治理结构与治理规则》，2015.
  - [4] 《广东省基金会法人治理结构与治理规则》，2015.
  - [5] 《广东省民办非企业单位法人治理结构与治理规则》，2015
  - [6] 《志愿服务条例》，2017
-