

索引号:	11220000013544496H/2015-05157	分类:	社会组织管理;通知
发文机关:	吉林省民政厅	成文日期:	2015 年 08 月 13 日
标题:	吉林省民政厅关于印发《吉林省社会组织规范化建设操作规程（试行）》的通知		
发文字号:	吉民发〔2015〕41 号	发布日期:	2015 年 08 月 13 日

吉林省民政厅关于印发《吉林省社会组织规范化建设操作规程（试行）》的通知

吉民发〔2015〕41 号

各市（州）民政局、长白山管委会社会管理办公室，各县（市、区）民政局，省本级各社会组织：

为贯彻党的十八大、十八届三中、四中全会和省委十届三次、四次全会精神，全面推进依法治省，不断加强社会组织规范化建设，激发社会组织活力，提升社会组织公信力，充分发挥社会组织服务经济社会发展的积极作用，依据《社会团体登记管理条例》《民办非企业单位登记管理暂行条例》《基金会管理条例》，省民政厅制定了《吉林省社会组织规范化建设操作规程（试行）》，现印发给你们，请遵照执行。

吉林省民政厅

2015 年 8 月 13 日

吉林省社会组织规范化建设操作规程（试行）

一、社会团体

（一）强化章程的核心地位

章程是建立社会团体治理结构和治理机制的重要依据，是社会团体运行的核心内容、行为准则和纪律约束。社会团体内部要形成执行章程、遵守章程的高度一致和自觉，一切活动都必须以章程为依据，不能超出章程规定的业务活动范围。

社会团体章程必须符合国家民政部制定的章程示范文本要求，章程的制定、修改必须履行规定程序，经会员大会（会员代表大会）审议通过，并按规定时限报业务主管单位和登记管理机关核准。未经规定程序审议通过和未经业务主管单位、登记管理机关核准的章程不具有法律效力。

（二）建立健全民主决策机制

1. 会员大会（会员代表大会）。会员大会（会员代表大会）是社会团体的最高权力机构。

社会团体会员数量大于 300 个，可设立会员代表大会。会员代表应以民主的方式产生，具体办法由理事会或常务理事会决定。原则上会员代表数量不少于会员总数的 1/3。

会员大会（会员代表大会）须有 2/3 以上的会员（会员代表）出席方能召开，其决议须经到会会员（会员代表）半数以上表决通过后生效。会员大会（会员代表大会）每届最长不超过 5 年。会员大会（会员代表大会）的职权是：制定和修改章程；选举和罢免理事；审议理事会的工作报告和财务报告；决定会费标准；决定终止事宜；决定其他重大事宜。

2. 理事会。理事会是会员大会（会员代表大会）的执行机构，由会员大会（会员代表大会）选举的理事组成，在会员大会（会员代表大会）闭会期间领导社会团体开展日常工作，对会员大会（会员代表大会）负责。

理事会成员的数量由会员大会（会员代表大会）决定，最多不超过会员（会员代表）总数的 1/3。

理事会必须有 2/3 以上理事出席方可召开，其决议须经全体理事的 1/2 以上赞成方能生效。理事因故不能出席理事会时，可书面委托代理人代为出席，代理人必须具有完全民事行为能力且不为该社会团体理事，一名代理人只能接受一个委托。

理事会的职权是：①执行会员大会（会员代表大会）的决议；②选举和罢免理事长（会长）、副理事长（副会长）、秘书长（领导机构成员不得少于 3 人）；③筹备召开会员大会（或会员代表大会）；④向会员大会（会员代表大会）报告工作和财务状况；⑤决定会员的吸收或除名；⑥决定设立办事机构、分支机构、代表机构和实体机构；⑦决定副秘书长、各机构主要负责人的聘任；⑧领导本团体各机构开展工作；⑨制定内部管理制度；⑩决定其他重大事项。

3. 常务理事会。理事人数在 50 人及以上的，可设立常务理事会。常务理事会由理事会选举产生，对理事会负责。常务理事人数不超过理事人数的 1/3。

常务理事会须有 2 / 3 以上常务理事出席方能召开，其决议须经到会常务理事 2 / 3 以上表决通过方能生效。常务理事会至少半年召开一次会议，特殊情况也可采用通讯形式召开。

在理事会闭会期间，常务理事会行使前款理事会职权中①、③、⑤、⑥、⑦、⑧、⑨、⑩项职权。

4. 监事会。社会团体应当设立监事，监事人数为 3 名以上的可设立监事会。监事任期与理事任期相同，期满可以连任。监事在本单位从业人员、会员（会员代表）或业务主管单位、登记管理机关推荐的人员中产生或更换。本单位理事、理事的近亲属、领导机构成员及财务负责人不得兼任监事。

监事（监事会）行使下列职权：监事列席理事会、常务理事会会议，有权向理事会提出质询和建议；对理事、常务理事执行本单位职务的行为进行监督，对违反法律、行政法规和本单位章程或者理事会、会员大会（会员代表大会）决议的负责人、理事、常务理事提出依程序罢免的建议；检查本单位的财务报告，向会员大会（会员代表大会）、理事会报告监事会工作和提出提案；对负责人、理事、常务理事、财务管理人员损害本单位利益的行为及时予以纠正；向登记管理机关、业务主管单位以及税务、会计主管部门反映本单位存在的问题。

（三）工作队伍建设

1. 推进工作人员职业化。社会团体要加强工作人员的培训，逐步建立知识化、专业化、年轻化、职业化的工作者队伍，吸引更多的人才加入社会团体工作，提高社会团体按照法律、法规、政策进行规范化运作的的能力。加强秘书处、办公室等常设机构、办事机构建设，秘书长应为专职。要依法保障工作人员的合法权益，劳动用工、社会保险制度等按国家法律、法规及人力资源和社会保障部门的有关规定执行。社会团体应依照《劳动合同法》的相关规定与专职工作人员订立、履行、变更、解除和终止劳动合同，并加强劳动合同、劳动关系的日常管理。

鼓励社会团体探索以专业、竞争为主的人事聘用模式，采取公开招聘、竞聘上岗等方式广泛吸纳人才。建立保障、激励和动态考核机制，调动从业人员的工作积极性和创造性，打造一支爱岗敬业和具有相对稳定性的专职、专业工作人员队伍。

2. 法定代表人。

（1）社会团体的法定代表人一般应由会长（理事长）担任。因特殊情况需由副会长（副理事长）或秘书长担任的，应报业务主管单位审查并经登记管理机关批准同意后方可担任，并在章程中写明。社会团体法定代表人不得同时担任其他社会团体的法定代表人。

（2）社会团体的法定代表人必须具备下列条件：

①坚持党的路线、方针、政策，政治素质好；

②在本团体业务领域内有较大影响；

③最高任职年龄不超过 70 周岁；

④身体健康，能坚持正常工作；

⑤未受过剥夺政治权利的刑事处罚的；

⑥具有完全民事行为能力；

⑦相关法律、法规规定的其他条件。

3. 规范国家工作人员在社会团体兼职。

（1）县及县级以上各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关及所属部门的在职县（处）级以上领导干部，不得兼任社会团体（包括境外社会团体）领导职务（含社会团体分支机构负责人）。因特殊情况确需兼任社会团体领导职务的，必须按干部管理权限进行审批，并按照所在社团的章程履行规定程序后，再到相应的社会团体登记管理机关办理有关手续。县（处）级以下领导干部按照干部管理权限，参照上述审批程序执行。

（2）退（离）休领导干部在社会团体兼任职务（包括领导职务和名誉职务、常务理事，理事等），须按干部管理权限审批或备案后方可兼职。确因工作需要，本人又无其他兼职，且所兼职社会团体的业务与原工作业务或特长相关的，经批准可兼任1个社会团体职务；任期届满拟连任的，必须重新履行有关审批手续，兼职不超过两届；兼职的任职年龄界限为70周岁。除工作特殊需要外，不得兼任社会团体法定代表人，不得牵头成立新的社会团体或兼任境外社会团体职务；兼职不得领取社会团体的薪酬、奖金、津贴等报酬和获取其他额外利益，也不得领取各种名目的补贴等。

（3）行政机关不得推荐、安排在职和退（离）休公务员到行业协会商会任职兼职。现职和不担任现职但未办理退（离）休手续的党政领导干部及在职工作人员，不得在行业协会商会兼任职务。领导干部退（离）休后三年内一般不得到行业协会商会兼职，个别确属工作特殊需要兼职的，应当按照干部管理权限审批；退（离）休三年后到行业协会商会兼职，须按干部管理权限审批或备案后方可兼职。

（四）规范换届选举

1. 建立换届选举制度。社会团体应按照公正、公平、公开的原则，依章程按期换届。要制定换届选举制度，规定候选人产生办法、选举程序、选举方式等具体事项。换届选举前，由上一届理事会研究制定换届选举方案，经过理事会表决通过后，组织实施。召开换届大会10日前，社会团体应将换届选举申请书，包括选举办法、候选人名单；会议议程；会员名册等材料报业务主管单位和登记管理机关审查，确认符合换届条件后方可召开。换届大会结束后30日内，应将换届相关材料（加盖公章）报业务主管单位审查后，报登记管理机关备案。涉及变更登记的要在业务主管单位审查同意之日起30日内，向登记管理机关申请变更登记。按照无业务主管单位登记的社会团体直接报登记管理机关。

社会团体因特殊情况需提前或者延期换届的，须由理事会表决通过，事先以书面形式报业务主管单位和登记管理机关批准同意。延期换届最长不超过1年。

上一届监事（监事会）负责换届选举工作的监督，无监事（监事会）的由理事会推举监督委员会负责监督工作。

因内部治理混乱、理事会人数不足等特殊原因，上一届理事会无法组织换届选举的，登记管理机关、业务主管单位可指定由上届理事会、监事会和会员代表组成换届选举筹备小组，负责换届选举工作。

换届选举采取无记名投票或举手表决的方式进行，一般实行差额选举。采取无记名投票的应当制作选票，选票须载明会议名称、届次、形式（会员大会、会员代表大会）以及选举形式（等额选举、差额选举），被选举人姓名、所在单位职务、拟任职务和选举意见（赞成、反对、弃权）等内容。

2. 换届选举方案应包括以下内容：

（1）指导思想。换届选举的指导思想应写明选举的依据，目的和意义；

（2）换届的时间和要求；

（3）选举的程序及方法步骤。包括：选举的准备工作，重新吸纳和确定会员，提名推荐候选人，选举实行有候选人的直接选举方式（或者无候选人的直接选举方式），选举办法和有关要求。

3. 换届选举大会议程：

（1）上一届理事会做工作报告；

（2）上一届理事会做财务工作报告；

（3）监事会或监事做工作报告；

（4）通过选举办法，介绍候选人情况；

（5）依《章程》选举新一届理事会、监事（监事会）、会长（理事长）、副会长（副理事长）、秘书长；

（6）监票人宣读选举结果；

（7）新当选会长（理事长）讲话。

4. 投票选举按照以下程序进行：

- (1) 由指定的人员宣读选举办法，并由会员（会员代表）大会表决通过；
- (2) 主持人介绍候选人情况；
- (3) 推选监票、计票人员，在大会上表决通过。候选人不得担任上述工作；
- (4) 监票人清点有选举权的应到会人员与实到人数，实到人数应超过应到人数的 2/3 方可召开选举大会；
- (5) 主持人或监票人向参会代表说明填写选票的方法和注意事项；
- (6) 检查票箱。票箱在使用前，监票人需当众打开，检查是否空箱，经参会人员代表确认后，当场封闭；
- (7) 发票。监票人、计票人、唱票人将选票发给参会人员，严格坚持“一人一票”的原则，并统计、公布实发选票数，剩余的选票应封存或当众销毁；
- (8) 投票。有选举资格的监票人、计票人、唱票人先投票，其他人员依次进行投票；
- (9) 开箱计票。投票结束后，由监票人当场开箱验票计票，计算出收回选票数，收回的选票数等于或少于发出的选票数，本次选举有效；
- (10) 唱票、计票。唱票、计票前要整理分拣出无效选票；在监票人的监督下，唱票人、计票人逐一进行唱票计票。

候选人和另选人得赞成票数超过到会人员总数的 1/2 方能有效当选。获得过半数赞成票人数超过应选名额时，以得赞成票多者当选；得赞成票数相等无法确定当选人时，应当场对得票相等者进行再次投票，以得赞成票多者当选；

- (11) 宣布选举结果。经计票人计票后，填写选举结果统计单，由监票人审核后，经监票人、唱票人、计票人签名确认，当场公布选举结果。

实行举手选举的，由主持人或监票人分别宣布对表决事项同意的、不同意的和弃权的进行举手表决，由计票人分别进行统计，当场公布选举结果。

(五) 分支机构、代表机构管理

社会团体根据本团体章程规定的宗旨和业务范围，经理事会或者常务理事会讨论通过，可以自行决定分支（代表）机构的设立、变更和终止。

社会团体的分支（代表）机构是社会团体的组成部分，不具有法人资格，不得另行制订章程，不得开设银行账户。社会团体的分支（代表）机构在社会团体授权的范围内开展活动、发展会员，法律责任由设立该分支（代表）机构的社会团体承担。

社会团体不得设立地域性分支（代表）机构，例如：不得以吉林省 xx 协会（学会、研究会、联合会、商会等）xx 市（州）、县（市、区）分会、委员会、办事处等名称设立。不得在分支（代表）机构下再设立分支（代表）机构。

社会团体的分支（代表）机构名称不得以各类法人组织的名称命名，即分支（代表）机构必须以社会组织名称+分支机构名称设立，不得在名称中使用“中国”、“中华”、“全国”、“国家”等字样，开展活动应当使用冠有所属社会团体名称的规范全称。

社会团体应切实加强对其分支（代表）机构的监督管理。社会团体分支（代表）机构在社会团体授权范围内可以依据社会团体会费标准代表社会团体收取会费，其收取的会费属于该社会团体所有，应当缴入社会团体对应账户统一核算。

社会团体要确保分支（代表）机构依法办事，按章程开展活动。不得以设立分支（代表）机构的名义收取或变相收取管理费、赞助费等，不得将分支（代表）机构委托其他组织运营。

社会团体应当在年度报告中将其分支（代表）机构的名称、负责人、住所、设立程序、开展活动等有关情况报送业务主管单位和登记管理机关（直接登记的社会团体报送登记管理机关），接受年度检查，不得弄虚作假。同时，应当将上述信息及时向社会公开，自觉接受社会监督。

（六）社会团体资金的管理使用

社会团体的资金来源主要有：会员缴纳的会费；有关组织或个人的资助；国内外捐赠；开展有偿服务的收入；投资所获得的税后利润；将资金存入金融机构获得的利息收入；其他合法收入。

社会团体的会费收入、接受捐赠的资金、物资、有偿服务收入、投资收益等收入必须符合国家的有关规定及本单位业务范围，并全部纳入本单位账户进行统一核算、统一管理。严禁公款私存、私用、挪用、私设“小金库”。

社会团体资金支出必须符合《章程》和有关法律法规。接收的定向资金、物资不得改变其用途，做到专款专用。

（七）建立健全各项内部制度

1. 财务管理制度。社会团体要按照《财政部民政部关于认真贯彻实施〈民间非营利组织会计制度〉的通知》（财会〔2004〕17号）及国家财务管理方面的相关规定，建立财务管理制度，规范会计账目设置、财务结算、财会人员配备及其职责、内部控制、票据使用、资产管理方法等财务管理事项，明确定期向理事会报告财务状况的具体办法，强化内部监督。

2. 资产管理制度。社会团体应按照安全、高效、节约的原则，加强对所属资产的管理。要明晰产权关系、建立管理制度、规范管理程序、落实管理责任、优化资源配置、提高使用效益。资产管理的主要内容应包括：资产的登记、审批、购置、变更、增加、损耗、使用维护、分类、统计、计价、折旧等。

任何单位和个人不得侵占、私分或者挪用社会团体的资产。社会团体办理注销登记前，应当对资产进行清算，其支付清算费用和清偿债务后的剩余财产不得分配，必须在业务主管单位和有关部门的指导下，用于发展同类型的社会组织，不得挪作他用。

3. 档案管理制度。社会团体应根据《中华人民共和国档案法》、《吉林省档案条例》等有关法律法规，结合本单位档案管理工作实际，制定档案管理制度。社会团体有责任保证本单位档案完整、准确、安全和有效利用，逐步实现档案管理信息化。社会团体档案接受业务主管单位和登记管理机关的检查监督。

社会团体档案管理制度应明确归档材料分类，及其分支（代表）机构申请筹备、成立、变更、备案、章程核准、注销登记，接受年度检查、执法检查，召开会员（代表）大会、理事会，以及开展重要活动等工作中形成的具有查考、利用价值的各种文件材料都属于归档范围。

社会团体档案管理制度中应明确负责本单位档案文件材料的形成、积累、立卷和归档责任人，明确文件材料归档时间、归档份数、归档手续和归档要求。

社会团体在办理登记、备案、年检、开展活动等工作中所形成的电子文件的归档，应参照《电子文件归档与管理规范》（GB/T18894-2002）要求进行整理归档。社会团体档案保管期限定为永久。

4. 印章管理制度。社会团体成立登记后，应按照国家规定的规格、式样和审批程序刻制公章、财务章和法人私章，并建立印章管理制度。社会团体按照《国务院关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理的规定》（国发〔1999〕25号）执行。

社会团体印章管理制度应规定印章保管部门、保管人，规定各种印章的使用范围和内部审批程序。因变更、损坏需更换印章时，应到登记管理机关交回原印章，申请重新刻制。印章遗失，经声明作废后，按规定程序重新刻制。重新刻制的印章应与原印章有所区别。严禁出租、出借社会团体印章。

5. 登记证书管理制度。社会团体登记证书分为正本、副本，按照国家民政部统一规定样式印制，由各级登记管理机关制发，正、副本具有同等法律效力。登记证书正本应悬挂于登记办公场所醒目位置。

社会团体登记证书管理制度应规定本单位登记证书管理部门和责任人。严禁涂改、出租、出借社会团体登记证书。社会团体登记证书最长有效期为4年，业务主管单位或其他法律法规规定小于4年的，从其规定。

社会团体登记证书损坏或者到期需更换的，向登记管理机关申请换发新证书，申请时应交回原证书并提交登记管理机关要求的其他材料。登记证书遗失的，应当及时在公开发行的报刊上声明作废，然后到登记管理机关申请补办。

报刊的发行范围应覆盖该社会团体登记管理机关所在行政区域。

社会团体成立登记后，还应到财政部门办理会费票据领购证，并且到相关部门办理组织机构代码证、税务登记、银行开户等相关登记，取得相应登记（许可）证。

6. 会员（代表）大会、理事会、常务理事会、领导（执行）机构工作制度。社会组织决策（领导）机构应建立工作制度，除章程赋予的权利义务外，对决策（领导）机构议事规则、议事程序、表决办法等事项进行细化，明确规定会议纪要、决议等会议文件的制作、签署、保管及运用，以及对本单位理事、常务理事及领导机构成员的其他约束和行为规范。

7. 工作者管理制度。工作者管理制度是社会团体对所属工作人员的行为规范，应包括工作纪律，招聘、培训、任用、辞退、福利待遇等条款，对所属工作人员形成约束和保障。

8. 会费管理制度。社会团体会费管理制度应包括会费标准、收缴时限和程序。社会团体制订、修改会费标准，须经会员大会（或会员代表大会）审议通过。社会团体收缴的会费要进入社会团体账户，用于符合章程规定的宗旨和业务范围。

（八）活动的开展

1. 落实重大活动事项报告制度。社会团体召开重要会议、变更、涉外活动等重大事项，应在举办的5个工作日前填写《吉林省社会组织重大活动事项审批表》，内容包括：重大事项的名称、内容、时间、地点、参加人员、经费来源等。审批表一式三份，事先报业务主管部门初审，业务主管部门初审同意后，再报送登记管理机关审批，审批表分别留存登记管理机关、业务主管部门和社会团体。

社会团体吸收境外人士担任名誉职务；与境外社会组织合作或联合举办的活动；接受境外社会组织的捐赠；邀请境外人士或境外社会组织参加活动；组团出国出境、与境外社会组织的交流交往等涉外活动属重大事项，事先必须按程序报业务主管单位和登记管理机关审批，法律法规规定需报外事部门审批

的，依法报外事部门审批。社会团体开展涉外活动，必须遵守国家宪法、法律、法规和有关政策规定，自觉维护国家统一和民族团结，严禁开展危害国家安全、民族团结和社会公共秩序的活动。

2. 规范收费行为。社会团体属非营利组织，不得从事营利性经营活动。但可依章程通过提供服务取得合法收入，收入主要用于社会公益事业和自身发展，不得私分、挪用。社会团体服务性收费应使用税务发票，依法纳税。社会团体收取会费、接受捐赠应使用财政票据。

社会团体的下列收费行为，属乱收费行为，必须严格禁止，坚决取缔：将会费与行政许可或行政职能挂钩强制收取的；强制入会并收取会费的；利用行政权力和垄断地位强制服务并收费或只收费不服务的；违反规定擅自将行政事业性收费转为经营性收费收取的；违反国家政策规定强制办班、培训、评比以及开展资格认证、组织考试并收取费用的；违反规定以保证金、抵押金、集资、捐赠、赞助等形式变相收费的；违反规定向所属分支机构、代表机构、办事机构收取或变相收取管理费用的；违反法律法规的其他收费行为。

3. 规范经营活动。社会团体在不影响正常业务活动的前提下，可以依法投资创办经营性实体，经营所得必须用于社会团体的事业发展，投资风险由社会团体承担。社会团体应当加强对所举办实体经营情况的监督，并定期向会员大会（会员代表大会）、理事会报告。

社会团体开展投资活动必须遵照以下规定：必须经会员（代表）大会讨论通过，以书面形式报告业务主管单位，并报登记管理机关备案；可通过投入货币资金、固定资产的形式举办或参股经济实体；用于投资的资产总额应低于本单位净资产的30%；开展投资活动，应当委托银行或者其他金融机构进行；投资的项目不得与该社会团体领导成员或利害关系人有利益关联；投资收益由社会团体按年度收回并投入《章程》规定的业务活动领域。

4. 规范社会组织评比表彰达标活动。按照《社会组织评比达标表彰活动管理暂行规定》（国评组发〔2012〕2号）的有关规定，开展评比达标表彰活动应当遵守以下规定：（1）符合社会组织章程规定的宗旨和业务范围，不得超出其活动地域和业务领域；（2）坚持面向基层、注重实效，严格控制数量，防止过多过滥；（3）坚持非营利性原则，不得向评选对象收取任何费用，不得在评选前后收取各种相关费用或者通过其他方式变相收费，不得以任何形式与营利性机构合作举办或者委托营利性机构举办；（4）坚持公平、公正、公开原则，做到奖项设置合理，评选范围和规模适当，评选条件和程序严格公正，评选过程公开透明；（5）评比达标表彰项目或奖项的名称前应当冠以社会组织名称，未经批准不得冠以“中国”“全国”“国际”“世界”或其他类似字样。省级社会组织开展评比达标表彰活动，由社会组织业务主管单位按归口分别请示省委、省政府，无业务主管单位的，由民政部门请示省委、省政府。省评比达标表彰工作协调机构征求民政部门意见并进行审核后，按程序报请省委、省政府批准，批准后由省民政部门向社会公布审批结果。各地参照省级社会组织评比达标表彰审批程序执行。

申请设立评比达标表彰项目的社会组织应具备下列条件：（1）遵纪守法、运作规范，组织机构健全、内部制度完善，最近三年未受到行政处罚；（2）最近三次年度检查为合格，或者最近一次年度检查合格且社会组织评估结果为 3A 以上；（3）执行《民间非营利组织会计制度》，实行独立会计核算，有开展评比达标表彰活动所必需的经费。

社会组织有下列情形之一的，由登记管理机关责令停止评比达标表彰活动：（1）申报评比达标表彰项目时弄虚作假的；（2）不具备上述申请条件的；（3）评比达标表彰项目对推动工作失去实际意义或者造成社会负面影响、群众反映比较强烈的。

（九）诚信建设

1. 信息公开。社会团体要主动向会员大会（会员代表大会）、理事会公开年度工作报告、财务工作报告、会费收支情况以及重要活动、大额资金收支等其他信息。

鼓励社会团体不断丰富信息公开内容，扩大信息公开范围，创新信息公开方式，拓宽信息公开渠道。可以依托各级登记管理机关网站、自身网站、新闻媒体等信息平台，向社会公开登记事项、章程、组织机构、接受捐赠、资金使用、承接政府转移职能以及政府购买服务事项等信息，增加透明度，接受社会监督。

2. 承诺服务。倡导社会团体增强诚信服务意识，树立诚信服务品牌、拓展诚信服务内容、创新诚信服务方式、提升诚信服务能力。社会团体应签署诚信服务承诺书，在办公场所醒目位置设置公示板进行公示，并通过报刊、电视、网络等媒体向社会公开承诺内容，接受服务对象、监管部门和社会公众的监督。

承诺书重点围绕服务内容、服务方式、服务对象和收费标准等进行公开承诺。应包括服务的具体事项、程序、时限、标准、投诉办法、违诺责任等内容，做到不强制入会，不强行服务，不搞乱评比、乱培训、乱表彰，不超出章程规定的业务范围开展活动等。

二、民办非企业单位

（一）强化章程的核心地位

章程是民办非企业单位治理结构、治理机制的重要依据，是民办非企业单位运行的核心内容、行为准则和纪律约束。民办非企业单位内部要形成执行章程、遵守章程的高度一致和自觉，一切活动都必须以章程为依据，不能超出章程规定的业务活动范围。

民办非企业单位章程必须符合国家民政部制定的章程示范文本要求，章程的制定、修改必须履行规定程序。民办非企业单位（法人）章程必须经理事会

（董事会）（以下简称理事会）审议通过，并按规定时限报业务主管单位和登记管理机关核准。未经规定程序审议通过和未经业务主管单位、登记管理机关核准的章程不具有法律效力。

（二）建立健全民主决策机制

1. 理事会。理事会是民办非企业单位（法人）的决策机构。

理事（董事）（以下简称理事）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。理事会成员 3—25 人。每届任期 3 或 4 年，任期届满，连选可以连任。

理事会行使下列事项的决定权：修改章程；制定业务活动计划；制定年度财务预算、决算方案；制定增加开办资金的方案；决定本单位的分立、合并或终止；聘任或者解聘本单位院长（或校长、所长、主任等）和其提名聘任或者解聘的本单位副院长（或副校长、副所长、副主任等）及财务负责人；罢免、增补理事；决定内部机构的设置；制定内部管理制度；决定从业人员的工资报酬。

理事会每年至少召开两次会议。理事长认为必要时或 1/3 以上理事联名提议时应当召开理事会，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。理事会做出决议，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：章程的修改；本单位的分立、合并或终止。

2. 监事（监事会）。民办非企业单位（法人）应当设立监事，监事人数为 3 名以上的可设立监事会。监事任期与理事任期相同，期满可以连任。

监事在举办者、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、理事的近亲属、领导机构成员、行政负责人及财务负责人不得兼任监事。

监事（监事会）行使下列职权：

- （1）检查本单位财务；
- （2）对本单位理事、院长（或校长、所长、主任等）违反法律、法规或章程的行为进行监督；
- （3）当本单位理事、院长（或校长、所长、主任等）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。

（三）规范换届选举

1. 建立换届选举制度。民办非企业单位应按照公正、公平、公开的原则，依章程按期换届。要制定换届选举制度，规定候选人产生办法、选举程序、选举方式等具体事项。换届选举前，由上一届理事会研究制定换届选举方案，经过理事会表决通过后，组织实施。换届选举产生新一届理事会后，如果因换届导致登记事项变更的，要在业务主管单位审查同意之日起 30 日内，向登记管理机关申请变更登记。按照无业务主管单位登记的民办非企业单位直接报登记管理机关。

上一届监事（监事会）负责换届选举工作的监督，无监事（监事会）的由理事会推举监督委员会负责监督工作。

换届选举采取无记名投票或举手表决的方式进行，一般实行差额选举。采取无记名投票的应当制作选票，选票须载明会议名称、届次以及选举形式（等额选举、差额选举），被选举人姓名、所在单位职务、拟任职务和选举意见（赞成、反对、弃权）等内容。

2. 换届选举方案应包括以下内容：

（1）指导思想。换届选举的指导思想应写明选举的依据，目的和意义；

（2）换届的时间和要求；

（3）选举的程序及方法步骤。包括：选举的准备工作，提名推荐候选人，选举实行有候选人的直接选举方式（或者无候选人的直接选举方式），选举办法和有关要求。

3. 换届选举会议议程：

（1）上一届理事会做工作报告；

（2）上一届理事会做财务工作报告；

（3）监事会或监事做工作报告；

（4）通过选举办法，介绍候选人情况；

（5）依《章程》选举新一届理事会，选举产生新一届理事长、副理事长；

（6）监票人宣读选举结果；

（7）新当选理事长讲话。

4. 投票选举按照以下程序进行：

（1）由指定的人员宣读选举办法，并由理事会表决通过；

(2) 主持人介绍候选人情况;

(3) 推选监票、计票人员,在理事会上表决通过。候选人不得担任上述工作;

(4) 监票人清点有选举权的应到会人数与实到人数,实到人数应超过应到人数的 $\frac{2}{3}$ 方可召开选举大会;

(5) 主持人或监票人向参会理事说明填写选票的方法和注意事项;

(6) 检查票箱。票箱在使用前,监票人需当众打开,检查是否空箱,经参会人员代表确认后,当场封闭;

(7) 发票。监票人、计票人、唱票人将选票发给参会理事,严格坚持“一人一票”的原则,并统计、公布实发选票数,剩余的选票应封存或当众销毁;

(8) 投票。有选举资格的监票人、计票人、唱票人先投票,其他人员依次进行投票;

(9) 开箱计票。投票结束后,由监票人当场开箱验票计票,计算出收回选票数,收回的选票数等于或少于发出的选票数,本次选举有效;

(10) 唱票、计票。唱票、计票前要整理分拣出无效选票;在监票人的监督下,唱票人、计票人逐一进行唱票计票。

候选人和另选人得赞成票数超过到会人员总数的 $\frac{1}{2}$ 方能有效当选。获得过半数赞成票人数超过应选名额时,以得赞成票多者当选;得赞成票数相等无法确定当选人时,应当场对得票相等者进行再次投票,以得赞成票多者当选;

(11) 宣布选举结果。经计票人计票后,填写选举结果统计单,由监票人审核后,经监票人、唱票人、计票人签名确认,当场公布选举结果。

实行举手选举的,由主持人或监票人分别宣布对表决事项同意的、不同意的和弃权的进行举手表决,由计票人分别进行统计,当场公布选举结果。

(四) 工作队伍建设

1. 推进工作者职业化。民办非企业单位要加强工作人员的培训,逐步建立知识化、专业化、年轻化、职业化的工作者队伍,提高民办非企业单位按照法律、法规、政策进行规范化运作的的能力。

要加强民办非企业单位内设机构建设,除符合业务主管单位规定的执业人员数量外,民办非企业单位领导机构成员中至少 1 名为专职。民办非企业单位要依法保障工作人员的合法权益,劳动用工、社会保险制度等按国家法律、

法规及人力资源和社会保障部门的有关规定执行。民办非企业单位应依照《劳动合同法》的相关规定与专职工作人员订立、履行、变更、解除和终止劳动合同，并加强劳动合同、劳动关系的日常管理。

鼓励民办非企业单位探索以专业、竞争为主的人事聘用模式，采取工作人员公开招聘、竞聘上岗等方式广泛吸纳人才。提倡建立保障、激励和动态考核机制，调动从业人员的工作积极性和创造性，打造一支爱岗敬业和具有相对稳定性的专职、专业工作人员队伍。

2. 法定代表人。

（1）民办非企业单位（法人）的法定代表人为理事长或院长（校长、所长、主任等）。

（2）有下列情形之一的，不得担任民办非企业单位的法定代表人：

①无民事行为能力或者限制民事行为能力的；

②正在被执行刑罚或者正在被执行刑事强制措施的；

③正在被公安机关或者国家安全机关通缉的；

④因犯罪被判处刑罚，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；

⑤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；

⑥非中国内地居民的；

⑦法律、法规规定不得担任法定代表人的其他情形。

（五）建立健全各项内部制度

1. 财务管理制度。民办非企业单位要按照《财政部民政部关于认真贯彻实施〈民间非营利组织会计制度〉的通知》（财会〔2004〕17 号）及国家财务管理方面的相关规定，建立财务管理制度，规范会计账目设置、财务结算、财会人员配备及其职责、内部控制、票据使用、资产管理方法等财务管理事项，明确定期向理事会报告财务状况的具体办法，强化内部监督。

2. 资产管理制度。民办非企业单位应按照安全、高效、节约的原则，加强对所属资产的管理。要明晰产权关系、建立管理制度、规范管理程序、落实管理责任、优化资源配置、提高使用效益。资产管理的主要内容应包括：资产的登记、审批、购置、变更、增加、损耗、使用维护、分类、统计、计价、折旧等。

任何单位和个人不得侵占、私分或者挪用民办非企业单位资产。民办非企业单位办理注销登记前，应当对资产进行清算，其支付清算费用和清偿债务后的剩余财产不得分配，必须在业务主管单位和有关部门的指导下，用于发展同类型的民办非企业单位，不得挪作他用。

3. 档案管理制度。民办非企业单位应根据《中华人民共和国档案法》、《吉林省档案条例》等有关法律法规，结合本单位档案管理工作实际，制定档案管理制度。民办非企业单位有责任保证本单位档案完整、准确、安全和有效利用，提倡民办非企业单位逐步实现档案管理信息化。民办非企业单位档案接受业务主管单位和登记管理机关的检查监督。

民办非企业单位档案管理制度应明确归档材料分类，民办非企业单位申请成立、变更、备案、章程核准、注销登记，接受年度检查、执法检查，召开理事会，以及开展重要活动等工作中形成的具有查考、利用价值的各种文件材料都属于归档范围。

民办非企业单位档案管理制度中应明确负责本单位档案文件材料的形成、积累、立卷和归档责任人，明确文件材料归档时间、归档份数、归档手续和归档要求。

民办非企业单位在办理登记、备案、年检、开展活动等工作中所形成的电子文件的归档，应参照《电子文件归档与管理规范》（GB/T18894-2002）要求进行整理归档。

民办非企业单位档案保管期限定为永久。

4. 印章管理制度。民办非企业单位成立登记后，应按照《民办非企业单位印章管理规定》（民政部、公安部第 20 号令）刻制公章、财务章和法人私章，并建立印章管理制度。

民办非企业单位印章管理制度应规定印章保管部门、保管人，规定各种印章的使用范围和内部审批程序。因变更、损坏需更换印章时，应到登记管理机关交回原印章，申请重新刻制。印章遗失，经声明作废后，按规定程序重新刻制。重新刻制的印章应与原印章有所区别。严禁出租、出借印章。

5. 登记证书管理制度。民办非企业单位登记证书分为正本、副本，按照国家民政部统一规定样式印制，由各级登记管理机关制发，正、副本具有同等法律效力。登记证书正本应悬挂于登记办公场所醒目位置。严禁涂改、出租、出借民办非企业单位登记证书。民办非企业单位登记证书最长有效期为 4 年，业务主管单位或其他法律法规规定小于 4 年的，从其规定。

民办非企业单位登记证书损坏或者到期需更换的，向登记管理机关申请换发新证书，申请时应交回原证书并提交登记管理机关要求的其他材料。民办非企业单位登记证书遗失的，应当及时在公开发行的报刊上声明作废，然后到登

记登记机关申请补办。报刊的发行范围应覆盖该民办非企业单位登记机关所在行政区域。

民办非企业单位成立登记后，还应到相关部门办理组织机构代码证、税务登记和银行开户等相关登记，取得相应登记（许可）证。

6. 理事会、领导（执行）机构工作制度。民办非企业单位决策（领导）机构应建立工作制度，除章程赋予的权利义务外，对决策（领导）机构议事规则、议事程序、表决办法等事项进行细化，明确规定会议纪要、决议等会议文件的制作、签署、保管及运用，以及对本单位理事及领导机构成员的其他约束和行为规范。

7. 工作者管理制度。工作者管理制度是民办非企业单位对所属工作人员的行为规范，应包括工作纪律，招聘、培训、任用、辞退、福利待遇等条款，对所属工作人员形成约束和保障。

（六）资金的管理使用

民办非企业单位的资金来源主要有：开办资金；政府资助；在业务范围内开展服务活动的收入；利息；捐赠；其他合法收入。

民办非企业单位接受捐赠的资金和物资、有偿服务收入、经营性收入等必须符合国家的有关规定及本单位业务范围，并全部纳入本单位账户统一核算、统一管理。严禁公款私存、私分、挪用、私设“小金库”。

民办非企业单位资金支出必须符合《章程》和有关法律法规。接收的定向资金、物资应设专项账户或独立建账，做到专款专用。

（七）活动的开展

1. 落实重大活动事项报告制度。民办非企业单位召开重要会议、变更、涉外活动等重大事项，应在举办的5个工作日内填写《吉林省社会组织重大活动事项审批表》，内容包括：重大事项的名称、内容、时间、地点、参加人员、经费来源等。审批表一式三份，事先报业务主管部门初审，业务主管部门初审同意后，再报送登记机关审批，审批表分别留存登记机关、业务主管部门和民办非企业单位。

民办非企业单位吸收境外人士担任名誉职务；与境外社会组织合作或联合举办的活动；接受境外社会组织的捐赠；邀请境外人士或境外社会组织参加活动；组团出国出境、与境外社会组织的交流交往等涉外活动属重大事项，事先必须按程序报业务主管单位和登记机关审批，法律法规规定需报外事部门审批的，依法报外事部门审批。民办非企业单位开展涉外活动，必须遵守国家宪法、法律、法规和有关政策规定，自觉维护国家统一和民族团结，严禁开展危害国家安全、民族团结和社会公共秩序的活动。

2. 规范收费行为。民办非企业单位均属非营利性质，不得从事营利性经营活动。民办非企业单位可依章程在业务范围内开展服务活动取得合法收入，收入必须用于规定的业务范围和事业的发展，盈余不得分红。民办非企业单位服务性收费应使用税务发票，依法纳税。

3. 规范经营活动。民办非企业单位在不影响正常业务活动的前提下，可以按以下规定开展投资活动：必须经理事会讨论通过，并报登记管理机关备案；开展投资活动时，账面流动资金不得低于注册资金；应当委托银行或者其他金融机构进行；投资收益由民办非企业单位按年度收回并用于《章程》规定的业务领域；投资风险由民办非企业单位承担。

4. 规范评比表彰达标活动。按照《社会组织评比达标表彰活动管理暂行规定》（国评组发〔2012〕2号）的有关规定，民办非企业单位开展评比达标表彰活动应当遵守以下规定：（1）符合章程规定的宗旨和业务范围，不得超出其活动地域和业务领域；（2）坚持面向基层、注重实效，严格控制数量，防止过多过滥；（3）坚持非营利性原则，不得向评选对象收取任何费用，不得在评选前后收取各种相关费用或者通过其他方式变相收费，不得以任何形式与营利性机构合作举办或者委托营利性机构举办；（4）坚持公平、公正、公开原则，做到奖项设置合理，评选范围和规模适当，评选条件和程序严格公正，评选过程公开透明；（5）评比达标表彰项目或奖项的名称前应当冠以社会组织名称，未经批准不得冠以“中国”、“全国”、“国际”、“世界”或其他类似字样。省级民办非企业单位开展评比达标表彰活动，由业务主管单位按归口分别请示省委、省政府，无业务主管单位的，由民政部门请示省委、省政府。省评比达标表彰工作协调机构征求民政部门意见并进行审核后，按程序报请省委、省政府批准，批准后由省民政部门向社会公布审批结果。各地参照省级社会组织评比达标表彰审批程序执行。

申请设立评比达标表彰项目的民办非企业单位应当具备下列条件：（1）遵纪守法、运作规范，组织机构健全、内部制度完善，最近三年未受到行政处罚；（2）最近三次年度检查为合格，或者最近一次年度检查合格且社会组织评估结果为3A以上；（3）执行《民间非营利组织会计制度》，实行独立会计核算，有开展评比达标表彰活动所必需的经费。

有下列情形之一的，由登记管理机关责令停止评比达标表彰活动：（1）

申报评比达标表彰项目时弄虚作假的；（2）不具备上述申请条件的；（3）评比达标表彰项目对推动工作失去实际意义或者造成社会负面影响、群众反映比较强烈的。（八）诚信建设

1. 信息公开。民办非企业单位要主动向理事会公开年度工作报告、财务工作报告以及重要活动、大额资金收支等其他信息。鼓励民办非企业单位不断丰富信息公开内容，扩大信息公开范围，创新信息公开方式，拓宽信息公开渠道。可以依托各级登记管理机关网站、自身网站、新闻媒体等信息平台，向社会公开登记事项、章程、组织机构、接受捐赠、资金使用、承接政府转移职能以及政府购买服务事项等信息，增加透明度，接受社会监督。

2. 承诺服务。倡导民办非企业单位增强诚信服务意识，树立诚信服务品牌、拓展诚信服务内容、创新诚信服务方式、提升诚信服务能力。民办非企业单位应签署诚信服务承诺书，在办公场所醒目位置设置公示板进行公示，并通过报刊、电视、网络等媒体向社会公开承诺内容，接受服务对象、监管部门和社会公众的监督。

承诺书重点围绕服务内容、服务方式、服务对象和收费标准等进行公开承诺。应包括服务的具体事项、程序、时限、标准、投诉办法、违诺责任等内容，做到不强行服务，不搞乱评比、乱培训、乱表彰，不超出章程规定的业务范围开展活动等。

三、基金会

（一）强化章程的核心地位

章程是基金会治理结构、治理机制的重要依据，是基金会运行的核心内容、行为准则和纪律约束。基金会内部要形成执行章程、遵守章程的高度一致和自觉，一切活动都必须以章程为依据，不能超出章程规定的业务活动范围。

基金会章程必须符合国家民政部制定的章程示范文本要求，章程的制定、修改必须履行规定程序。基金会章程必须经理事会审议通过，并按规定时限报业务主管单位和登记管理机关核准。未经规定程序审议通过和未经业务主管单位、登记管理机关核准的章程不具有法律效力。

（二）建立健全民主决策机制

1. 理事会是基金会的决策机构。理事会成员为 5-25 人，每届任期不得超过 5 年，任期届满，连选可以连任。基金会秘书长应为专职。有下列情形之一的人员，不能担任基金会的理事长、副理事长、秘书长：

（1）属于现职国家工作人员的；

（2）因犯罪被判处管制、拘役或者有期徒刑，刑期执行完毕之日起未逾 5 年的；

（3）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；

（4）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，自该基金会被撤销之日起未逾 5 年的。

担任基金会理事长、副理事长或者秘书长的香港居民、澳门居民、台湾居民、外国人以及境外基金会代表机构的负责人，每年在中国内地居留时间不得少于 3 个月。

2. 理事的产生和罢免。第一届理事由业务主管单位、主要捐赠人、发起人分别提名并共同协商确定；理事会换届改选时，由业务主管单位、理事会、主要捐赠人共同提名候选人并组成换届领导小组，组织全部候选人共同选举产生新一届理事；罢免、增补理事应当经理事会表决通过，报业务主管单位审查同意；理事的选举和罢免结果报登记管理机关备案。

用私人财产设立的非公募基金会，相互间有近亲属关系的基金会理事总数不得超过理事总人数的 1/3。其他基金会具有近亲属关系的不得同时在理事会任职。

基金会理事当中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。

基金会理事遇有个人利益与基金会利益关联时，不得参与相关事宜的决策；基金会理事、监事及其近亲属不得与基金会有任何交易行为。

3. 理事会的职权。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；制定内部管理制度；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各机构主要负责人的聘任；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。

4. 理事会会议规定。理事会每年至少召开 2 次会议。有 1/3 理事提议，必须召开理事会会议。理事会会议由理事长负责召集和主持。如理事长不能召集，提议理事可推选召集人。

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 2/3 以上表决通过方为有效：章程的修改；选举或者罢免理事长、副理事长、秘书长；章程规定的重大募捐、投资活动；基金会的分立、合并。

5. 监事会。基金会必须设立监事，监事人数为 3 名以上的可设监事会。监事由主要捐赠人、业务主管单位、登记管理机关选派，任期与理事任期相同，期满可以连任。本单位理事、理事的近亲属和基金会财会人员不得兼任监事。

监事（监事会）行使下列职权：监事列席理事会会议，有权向理事会提出质询和建议，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；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。

6. 法定代表人。基金会理事长是基金会的法定代表人，基金会法定代表人不得同时担任其他组织的法定代表人。公募基金会和原始基金来自中国内地的非公募基金会的法定代表人，应当由内地居民担任。

（三）规范换届选举

1. 建立换届选举制度。基金会应按照公正、公平、公开的原则，依章程按期换届。要制定换届选举制度，规定候选人产生办法、选举程序、选举方式等具体事项。换届选举前，由上一届理事会研究制定换届选举方案，经过理事会表决通过后，组织实施。换届选举产生新一届理事会后，如果因换届导致登记事项变更的，要在业务主管单位审查同意之日起 30 日内，向登记管理机关申请变更登记。按照无业务主管单位登记的基金会直接报登记管理机关。

上一届监事（监事会）负责换届选举工作的监督，无监事（监事会）的由理事会推举监督委员会负责监督工作。

换届选举采取无记名投票或举手表决的方式进行，一般实行差额选举。采取无记名投票的应当制作选票，选票须载明会议名称、届次以及选举形式（等额选举、差额选举），被选举人姓名、所在单位职务、拟任职务和选举意见（赞成、反对、弃权）等内容。

2. 换届选举方案应包括以下内容：

（1）指导思想。换届选举的指导思想应写明选举的依据，目的和意义；

（2）换届的时间和要求；

（3）选举的程序及方法步骤。包括：选举的准备工作，提名推荐候选人，选举实行有候选人的直接选举方式（或者无候选人的直接选举方式），选举办法和有关要求。

3. 换届选举会议议程：

（1）上一届理事会做工作报告；

（2）上一届理事会做财务工作报告；

（3）监事会或监事做工作报告；

（4）通过选举办法，介绍候选人情况；

（5）依《章程》选举新一届理事会，选举产生新一届理事长、副理事长、秘书长；

（6）监票人宣读选举结果；

(7) 新当选理事长讲话。

4. 投票选举按照以下程序进行：

(1) 由指定的人员宣读选举办法，并由理事会表决通过；

(2) 主持人介绍候选人情况；

(3) 推选监票、计票人员，在理事会上表决通过。候选人不得担任上述工作；

(4) 监票人清点有选举权的应到会人数与实到人数，实到人数应超过应到人数的 2/3 方可召开选举大会；

(5) 主持人或监票人向参会理事说明填写选票的方法和注意事项；

(6) 检查票箱。票箱在使用前，监票人需当众打开，检查是否空箱，经参会人员代表确认后，当场封闭；

(7) 发票。监票人、计票人、唱票人将选票发给参会理事，严格坚持“一人一票”的原则，并统计、公布实发选票数，剩余的选票应封存或当众销毁；

(8) 投票。有选举资格的监票人、计票人、唱票人先投票，其他人员依次进行投票；

(9) 开箱计票。投票结束后，由监票人当场开箱验票计票，计算出收回选票数，收回的选票数等于或少于发出的选票数，本次选举有效；

(10) 唱票、计票。唱票、计票前要整理分拣出无效选票；在监票人的监督下，唱票人、计票人逐一进行唱票计票。

候选人和另选人得赞成票数超过到会人员总数的 1/2 方能有效当选。获得过半数赞成票人数超过应选名额时，以得赞成票多者当选；得赞成票数相等无法确定当选人时，应当场对得票相等者进行再次投票，以得赞成票多者当选；

(11) 宣布选举结果。经计票人计票后，填写选举结果统计单，由监票人审核后，经监票人、唱票人、计票人签名确认，当场公布选举结果。

实行举手选举的，由主持人或监票人分别宣布对表决事项同意的、不同意的和弃权的进行举手表决，由计票人分别进行统计，当场公布选举结果。

(四) 工作队伍建设

基金会要加强负责人和工作人员的培训，逐步建立知识化、专业化、年轻化、职业化的工作者队伍，吸引更多的人才加入到基金会工作，提高基金会按照法律、法规、政策进行规范化运作的能力。

基金会要依法保障工作人员的合法权益，劳动用工、社会保险制度等按国家法律、法规及人力资源和社会保障部门的有关规定执行。基金会应依照《劳动合同法》的相关规定与专职工作人员订立、履行、变更、解除和终止劳动合同，并加强劳动合同、劳动关系的日常管理。

鼓励基金会探索以专业、竞争为主的人事聘用模式，采取公开招聘、竞聘上岗等方式广泛吸纳人才。建立保障、激励和动态考核机制，调动从业人员的工作积极性和创造性，打造一支爱岗敬业和具有相对稳定性的专职、专业工作人员队伍。

基金会秘书长应为专职。

（五）建立健全各项内部制度

1. 财务管理制度。基金会要按照《财政部民政部关于认真贯彻实施〈民间非营利组织会计制度〉的通知》（财会〔2004〕17号）及国家财务管理方面的相关规定，建立财务管理制度，规范会计账目设置、财务结算、财会人员配备及其职责、内部控制、票据使用、资产管理方法等财务管理事项，明确定期向理事会报告财务状况的具体办法，强化内部监督。

2. 资产管理制度。基金会应按照安全、高效、节约的原则，加强对所属资产的管理。要明晰产权关系、建立管理制度、规范管理程序、落实管理责任、优化资源配置、提高使用效益。资产管理的主要内容应包括：资产的登记、审批、购置、变更、增加、损耗、使用维护、分类、统计、计价、折旧等。

任何单位和个人不得侵占、私分或挪用基金会资产。基金会办理注销登记前，应当对资产进行清算，其支付清算费用和清偿债务后的剩余财产不得分配，必须在业务主管单位和登记管理机关的监督下用于公益目的，或由登记管理机关组织捐赠给与该基金会性质、宗旨相同的社会公益组织，并向社会公告。

3. 档案管理制度。基金会应根据《中华人民共和国档案法》、《吉林省档案条例》等有关法律法规，结合本单位档案管理工作实际，制定档案管理制度。基金会有责任保证本单位档案完整、准确、安全和有效利用，提倡逐步实现档案管理信息化。基金会档案接受业务主管单位和登记管理机关的检查监督。

基金会档案管理制度应明确归档材料分类，基金会及其分支（代表）机构申请筹备、成立、变更、备案、章程核准、注销登记，接受年度检查、执法检查，召开理事会，以及开展重要活动等工作中形成的具有查考、利用价值的各种文件材料都属于归档范围。

档案管理制度中应明确负责本单位档案文件材料的形成、积累、立卷和归档责任人，明确文件材料归档时间、归档份数、归档手续和归档要求。

基金会在办理登记、备案、年检、开展活动等工作中所形成的电子文件的归档，应参照《电子文件归档与管理规范》（GB/T18894-2002）要求进行整理归档。

基金会档案保管期限定为永久。

4. 印章管理制度。基金会成立登记后，应按照国家规定的规格、式样和审批程序刻制公章、财务章和法人私章，并建立印章管理制度。印章管理制度应规定印章保管部门、保管人，规定各种印章的使用范围和内部审批程序。因变更、损坏需更换印章时，应到登记管理机关交回原印章，申请重新刻制。印章遗失，经声明作废后，按规定程序重新刻制。重新刻制的印章应与原印章有所区别。严禁出租、出借基金会印章。

5. 登记证书管理制度。基金会登记证书分为正本、副本，按照国家民政部统一规定样式印制，由各级登记管理机关制发，正、副本具有同等法律效力。登记证书正本应悬挂于登记办公场所醒目位置。

基金会登记证书管理制度应规定本单位登记证书管理部门和责任人。严禁涂改、出租、出借登记证书。登记证书最长有效期为4年，业务主管单位或其他法律法规规定小于4年的，从其规定。

登记证书损坏或者到期需更换的，向登记管理机关申请换发新证书，申请时应交回原证书并提交登记管理机关要求的其他材料。登记证书遗失的，应当及时在公开发行的报刊上声明作废，然后到登记管理机关申请补办。报刊的发行范围应覆盖该基金会登记管理机关所在行政区域。

基金会成立登记后，还应到相关部门办理组织机构代码证、税务登记和银行开户等相关登记，取得相应登记（许可）证。

6. 理事会及领导（执行）机构工作制度。基金会决策（领导）机构应建立工作制度，除章程赋予的权利义务外，对决策（领导）机构议事规则、议事程序、表决办法等事项进行细化，明确规定会议纪要、决议等会议文件的制作、签署、保管及运用，以及对本单位理事及领导机构成员的其他约束和行为规范。

7. 基金会工作者管理制度。基金会工作者管理制度是基金会对所属工作人员的行为规范，应包括工作纪律，招聘、培训、任用、辞退、福利待遇等条款，对所属工作人员形成约束和保障。

（六）分支机构、代表机构管理

基金会拟设立分支机构、代表机构的，应当向原登记管理机关提出登记申请，并提交拟设机构的名称、住所和负责人等情况的文件。经登记管理机关批准登记的，发给《基金会分支（代表）机构登记证书》；不予登记的，应当书面说明理由。

基金会分支机构、代表机构依据基金会的授权开展活动，不具有法人资格。基金会分支机构、代表机构的登记事项需要变更的，应当向登记管理机关申请变更登记。基金会撤销其分支机构、代表机构的，应当向登记管理机关办理分支机构、代表机构的注销登记。

基金会撤销其分支机构、代表机构的，应当向登记管理机关办理分支机构、代表机构的注销登记。基金会注销的，其分支机构、代表机构同时注销。

（七）资金的管理使用

基金会资金来源主要有组织募捐的收入（公募基金会）；自然人、法人或其他组织自愿捐赠；投资收益等其他合法收入。

基金会接受捐赠必须确保公益性并依照有关法律法规规定用于公益目的，基金会应当与捐赠人明确权利义务，并根据捐赠人的要求签定书面捐赠协议，在实际收到捐赠后据实开具捐赠票据。基金会不能在接受的公益捐赠中提取回扣返还捐赠人或帮助筹集捐赠的个人或组织，附加对捐赠人构成利益回报条件的赠与和不符合公益性目的的赠与，不应确认为公益捐赠，不得开具捐赠票据。

基金会必须在《章程》规定的业务范围内使用资金、开展公益活动。基金会与捐赠人订立捐赠协议的，应当按照协议约定使用受赠财产，要独立建账，做到专款专用。如需改变用途，应当征得捐赠人同意且仍需用于公益事业；确实无法征求捐赠人意见的，应当按照基金会的宗旨用于与原公益目的相近似的公益事业。捐赠协议和募捐公告中约定可以从公益捐赠中列支工作人员工作福利和行政办公支出的，按照约定列支；没有约定的，不得从公益捐赠中列支。

公募基金会每年用于章程规定的公益事业支出不得低于上一年总收入的70%，非公募基金会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得超过当年总支出的10%。

基金会用于公益事业的支出包括直接用于受助人的款物和为开展公益项目发生的直接运行费用。捐赠协议和募捐公告中约定可以从公益捐赠中列支项目直接运行费用的，按照约定列支；没有约定的，不得超出本基金会规定的支出标准。

基金会理事会应至少每半年审查一次基金会资金运行情况，形成审查报告，及时报送登记管理机关。基金会公开举行的募捐、资助等重大活动应向登记管理机关及时报告。

（八）活动的开展

1. 落实重大活动事项报告制度。基金会召开重要会议、变更、涉外活动等重大事项，应在举办的5个工作日内填写《吉林省社会组织重大活动事项审批表》，内容包括：重大事项的名称、内容、时间、地点、参加人员、经费来源等。审批表一式三份，事先报业务主管部门初审，业务主管部门初审同意后，再报送登记管理机关审批，审批表分别留存登记管理机关、业务主管部门和基金会。

基金会吸收境外人士担任名誉职务；与境外社会组织合作或联合举办的活动；接受境外社会组织的捐赠；邀请境外人士或境外社会组织参加活动；组团出国出境、与境外社会组织的交流交往等涉外活动属重大事项，事先必须按程序报业务主管单位和登记管理机关审批，法律法规规定需报外事部门审批的，依法报外事部门审批。基金会开展涉外活动，必须遵守国家宪法、法律、法规和有关政策规定，自觉维护国家统一和民族团结，严禁开展危害国家安全、民族团结和社会公共秩序的活动。

2. 规范收费行为。基金会属非营利性质，不得从事营利性经营活动。但可依章程通过提供服务取得合法收入，收入主要用于社会公益事业和自身发展，不得私分、挪用。基金会服务性收费应使用税务发票，依法纳税。

基金会的下列收费属乱收费行为，必须严格禁止，坚决取缔：利用行政权力和垄断地位强制服务并收费或只收费不服务的；违反规定擅自将行政事业性收费转为经营性收费收取的；违反国家政策规定强制办班、培训、评比以及开展资格认证、组织考试并收取费用的；违反规定以保证金、抵押金、集资、捐赠、赞助等形式变相收费的；违反规定向所属分支机构、代表机构、办事机构收取或变相收取管理费用的；违反法律法规的其他收费行为。

3. 规范经营活动。基金会在不影响正常业务活动，确保公益支出比例达到国家规定标准的前提下，遵照合法、安全、有效的原则，可进行保值增值活动。保值增值活动应当遵守以下规定：必须经理事会讨论通过，并报登记管理机关备案；符合基金会宗旨，维护基金会信誉、遵守捐赠人和受助人的约定，保障公益支出的实现；用于保值增值的资产限于非限定性资产和在保值增值期间不需要拨付的限定性资产；进行委托投资，应当委托银行或者其他金融机构进行；投资风险由基金会自行承担。

4. 规范评比表彰达标活动。按照《社会组织评比达标表彰活动管理暂行规定》（国评组发〔2012〕2号）的有关规定，开展评比达标表彰活动应当遵守以下规定：（1）符合章程规定的宗旨和业务范围，不得超出其活动地域和业务领域；（2）坚持面向基层、注重实效，严格控制数量，防止过多过滥；（3）坚持非营利性原则，不得向评选对象收取任何费用，不得在评选前后收取各种相关费用或者通过其他方式变相收费，不得以任何形式与营利性机构合作举办或者委托营利性机构举办；（4）坚持公平、公正、公开原则，做到奖项设置合理，评选范围和规模适当，评选条件和程序严格公正，评选过程公开透明；（5）评比达标表彰项目或奖项的名称前应当冠以社会组织名称，

未经批准不得冠以“中国”、“全国”、“国际”、“世界”或其他类似字样。省级基金会开展评比达标表彰活动，由业务主管单位按归口分别请示省委、省政府，无业务主管单位的，由民政部门请示省委、省政府。省评比达标表彰工作协调机构征求民政部门意见并进行审核后，按程序报请省委、省政府批准，批准后由省民政部门向社会公布审批结果。

申请设立评比达标表彰项目的基金会应当具备下列条件：（1）遵纪守法、运作规范，组织机构健全、内部制度完善，最近三年未受到行政处罚；（2）最近三次年度检查为合格，或者最近一次年度检查合格且社会组织评估结果为3A以上；（3）执行《民间非营利组织会计制度》，实行独立会计核算，有开展评比达标表彰活动所必需的经费。

基金会有下列情形之一的，由登记管理机关责令停止评比达标表彰活动：（1）申报评比达标表彰项目时弄虚作假的；（2）不具备上述申请条件的；（3）评比达标表彰项目对推动工作失去实际意义或者造成社会负面影响、群众反映比较强烈的。

（九）诚信建设

1. 信息公开。基金会要主动向理事会公开年度工作报告、财务工作报告以及重要活动、大额资金收支等其他信息。

基金会的信息公布工作，应当符合《基金会信息公布办法》的要求，将本基金会内部信息和业务活动信息通过媒体向社会公布。

鼓励基金会不断丰富信息公开内容，扩大信息公开范围，创新信息公开方式，拓宽信息公开渠道。可依托各级登记管理机关网站、自身网站、新闻媒体等信息平台，向社会公开登记事项、章程、组织机构、接受捐赠、资金使用、承接政府转移职能以及政府购买服务事项等信息，增加透明度，接受社会监督。

2. 承诺服务。倡导基金会增强诚信服务意识，树立诚信服务品牌、拓展诚信服务内容、创新诚信服务方式、提升诚信服务能力。基金会应签署诚信服务承诺书，在办公场所醒目位置设置公示板进行公示，并通过报刊、电视、网络等媒体向社会公开承诺内容，接受服务对象、监管部门和社会公众监督。

承诺书重点围绕服务内容、服务方式、服务对象和收费标准等进行公开承诺。应包括服务的具体事项、程序、时限、标准、投诉办法、违诺责任等内容，不强行服务，不搞乱评比、乱培训、乱表彰，不超出章程规定的业务范围开展活动。