

# 深圳市老龄事业发展基金会代表机构管理制度

第一条 依据国家有关社会组织的法规和本会章程，经基金会代表大会以讨论决定，制定本办法。

第二条 本管理制度所讲代表机构，是专指基金会根据履行宗旨、展开业务工作需要，在外设立的办事机构。代表机构的名称一般为代表处、联络处、办事处。

第三条 代表机构设置管理原则：突出宗旨，坚持将为老龄事业服务作为出发点和落脚点；注重条件，不具备条件不设置；严格程序，设置代表机构须发起人提出申请，基金会审批；统分结合，责权在此办法中予以明确；布点合理，同一区域不重复设置；发挥代表机构积极性，将服务事业做好做大。

第四条 具备以下条件可以申请成立代表机构：

- （1）必须有热爱老龄服务事业的适当层次的牵头人；
- （2）有一个精干的有共同理念的工作班子；
- （3）有固定办公地点；
- （4）已筹措到不低于 20 万元的开办经费；
- （5）有具体的工作规划；
- （6）具有发展潜力的优先设置。

第五条 代表机构申办的一般程序为：

- （1）发起人提出书面申请，申请书应写清设立代表机构已具备条件的情况并附工作规划；
- （2）基金会考察；
- （3）基金会理事长办公会或者常务理事会审批，符合条件的下发同意展开筹备的通知；
- （4）筹备工作就绪后召开代表机构成立会议，即可正式展开工作。

第六条 代表机构应执行本会章程规定的宗旨和业务范围，在基金会统一领导下展开工作和活动，其主要职责：

- （1）竭诚做好老龄事业服务工作，收集汇总用工需求信息，向用工单位推荐专业人才。
- （2）发展会员，受基金会委托管理和服务好本区域会员。
- （3）做好本区域捐赠的协调工作和合作活动，及时收取会员会费。
- （4）完成基金会赋予的其他工作。代表机构不具独立法人资格。

第七条 代表机构的经费管理，实行收支两条线：

(1) 代表机构收入的经费，包括会费、捐赠、合作收入等，全部进入基金会的统一账号，由基金会开具国家相关部门规定的票据。

(2) 代表机构经费的支出与其收入挂钩，多收多支，其中会费和捐赠收入的 70%、合作收入的 50%可由代表机构支配。

(3) 下列经费可以列入代表机构的支出范围：展开工作的经费，包括购置办公设备、办公用品等；办公保障经费，包括租赁办公场地、保障办公必要的购车租车及车辆运行消耗；开展公益活动的经费，人员工资及补助补贴；其他必要的经费。

(4) 代表机构的经费收入与支出应编制预算，经基金会批准后执行。属于预算内支出、日常性支出和经批准的单项活动支出，由代表机构自行掌握。公益活动和合作活动的收支，应一事一结。

(5) 代表机构的账目，由基金会财务统管，基金会财务为每个代表机构建专门账簿，代表机构建账目副本。代表机构收支经费数额较小时每半年、较大时每季度进行汇总，由代表机构主要负责人签字后报基金会核销。当政策允许代表机构设立账户时，再研究新的办法。

(6) 基金会财务每半年与代表机构核对一次经费收支情况，并将情况报基金会领导。

**第八条** 建立健全代表机构运行制度并加强管理。基金会制定的所有管理制度，原则上适应代表机构。针对代表机构特点，还应建立：

(1) 工作制度，对自身工作展开予以规范。

(2) 公益活动组织实施办法，对展开公益活动的筹划、申请、组织、经费保障及责任等环节予以明确。

(3) 请示报告制度。代表机构每年应向基金会报告当年工作，并报告下一年度工作计划。公益活动和合作必须一事一报，经批准后再展开。

(4) 人员管理制度。代表机构专职工作人员的员额，由代表机构负责人根据工作需要和财力允许确定，其中聘任辞退代表机构的负责人应报基金会批准，聘任辞退一般工作人员由代表机构自行确定。

(5) 经费管理细则。加强日常管理，认真抓好制度落实。

**第九条** 待运行一段时间后，基金会将对该办法进行修改完善。