



目 录

| | |
|---------------------------------------|----|
| 复旦管理学奖励基金会关于制定及修订基金会制度以及审批权限的规定 | 1 |
| 复旦管理学奖励基金会重大事项决策制度 | 2 |
| 复旦管理学奖励基金会资金小组议事制度 | 5 |
| 复旦管理学奖励基金会大额资金使用管理办法 | 6 |
| 复旦管理学奖励基金会财务管理办法 | 8 |
| 复旦管理学奖励基金会接受捐赠管理办法 | 11 |
| 复旦管理学奖励基金会合同管理办法 | 12 |
| 复旦管理学奖励基金会奖励办法 | 14 |
| 复旦管理学终身成就奖评选细则 | 19 |
| 复旦管理学杰出贡献奖评选细则 | 21 |
| 复旦企业管理杰出贡献奖评选细则 | 24 |
| 复旦管理学奖励基金会提名委员会工作条例 | 27 |
| 复旦管理学奖励基金会人力资源管理制度 | 29 |
| 复旦管理学奖励基金会信息公开实施细则 | 35 |
| 复旦管理学奖励基金会行政印章管理办法 | 38 |
| 复旦管理学奖励基金会登记证书管理办法 | 39 |
| 复旦管理学奖励基金会外包科研项目管理规定 | 41 |
| 复旦管理学奖励基金会固定资产管理制度 | 43 |
| 复旦管理学奖励基金会低值易耗品管理办法 | 45 |
| 复旦管理学奖励基金会费用报销制度 | 47 |
| 复旦管理学奖励基金会差旅费报销办法 | 50 |
| 复旦管理学奖励基金会志愿者管理办法 | 55 |
| 复旦管理学奖励基金会档案管理工作流程 | 57 |





复旦管理学奖励基金会关于制定及修订基金会制度 以及审批权限的规定

第一条 为明确复旦管理学奖励基金会（以下简称“基金会”）制度的制定、修订及审批事宜，制定本规定。

第二条 基金会制度划分为两类：一类为规范基金会重要事项及宏观指导性意见的制度；一类为规范基金会日常事务操作要求与流程的制度。

第三条 规范基金会重要事项及宏观指导性意见的制度，其制定及修订须经由理事会会议通过，包括《基金会重大事项决策制度》、《基金会资金小组议事制度》、《基金会大额资金使用管理办法》、《基金会财务管理办法》、《基金会接受捐赠管理办法》、《基金会奖励办法》、《基金会合同管理办法》等。

第四条 规范基金会日常事务操作要求与流程的制度，其制定及修订须经由秘书处会议或资金小组会议讨论通过，包括《基金会费用报销制度》、《基金会差旅费报销办法》、《复旦管理学终身成就奖评选细则》、《基金会提名委员会工作条例》、《基金会信息公开实施细则》、《基金会行政印章管理办法》、《基金会登记证书管理办法》、《基金会外包科研项目管理规定》、《基金会固定资产管理制度》、《基金会低值易耗品管理办法》、《基金会志愿者管理办法》、《基金会档案管理工作流程》等，其中《基金会费用报销制度》、《基金会差旅费报销办法》的制定及修订由资金小组会议讨论通过，其他制度的制定及修订由秘书处会议讨论通过。

第五条 本规定第三条、第四条所列举制度之外的新增制度原则上按照第二条分类原则规定确定审批权限归属，具体可由秘书处提出建议报请理事会讨论决定。

第六条 本规定自理事会批准之日起执行。

复旦管理学奖励基金会重大事项决策制度

第一章 总则

第一条 为贯彻民主集中制原则，规范复旦管理学奖励基金会（以下简称“基金会”）重大事项决策行为，建立健全民主、科学的决策机制，保障基金会健康稳定发展，依照《基金会管理条例》、《复旦管理学奖励基金会章程》等有关法律、法规、制度的规定，制定本制度。

第二条 基金会的决策机构是理事会，理事会要坚持民主集中制原则，严格执行重大事项决策议事规则，重大事项决策必须经集体讨论作出决定。

第二章 重大事项的内容

第三条 重大事项包括重大决策、重要人事任免、重要项目安排和大额资金使用。

第四条 重大决策：

1. 党和国家的路线、方针、政策，上级有关会议和文件精神的贯彻执行；
2. 基金会章程、发展规划、年度计划的制定；
3. 基金会重要管理制度的制定、修改；
4. 基金会年度经费预算、决算报告；
5. 其他重大事项的决策。

第五条 重要人事任免：

1. 理事的聘任和解聘；
2. 理事长、副理事长的任免；
3. 秘书长、副秘书长的任免；
4. 其他人事任免重要事项。

第六条 重要项目安排：

1. 年度投资计划；
2. 计划外追加的投资项目；
3. 重要投资管理事项；
4. 复旦管理学杰出贡献奖授奖情况的审定及奖金发放事宜；
5. 其它重要项目安排。



第七条 大额资金使用：

1. 预算内，单笔人民币 20 万元及以上的费用支出；
2. 计划内，单笔人民币 100 万元及以上的投资支出；
3. 预算外，原总预算 5% 及以上的资金使用；
4. 特殊情况下，其他大额资金使用。

第三章 重大事项决策的原则

第八条 广泛征求意见的原则。重大事项决策，应在一定范围内充分听取意见和建议，进行必要的咨询，为集体讨论奠定基础。

第九条 充分酝酿的原则。会议讨论决定重大事项前，理事会成员应交换意见，沟通思想，统一认识。

第十条 平等议事的原则。讨论重大事项时，理事会成员都享有平等的发言权、表决权、监督权。

第十一条 依法决策的原则。重大事项决策必须遵循党纪法规和上级有关规章制度。

第十二条 集体决策的原则。重大事项应当集体研究决定，任何个人或少数人无权决定重大问题。

第四章 重大事项决策的程序

第十三条 充分论证。凡属重大事项，应事先进行调研，广泛征求各方面的意见，在客观真实和充分论证的基础上，提出讨论方案。

第十四条 确定议题。召开研究重大事项会议前，要提前征集理事意见，主要负责人应进行沟通，确定决策议题。

第十五条 集体讨论。重大事项决策要发扬民主，经充分讨论后决定。对分歧较大的应暂缓决策，待条件具备时再行讨论研究。

第五章 重大事项决策的要求

第十六条 重要人事任免前一定要对拟任用人员进行全面考察，并广泛征求意见。

第十七条 重要项目安排要按照基金会各项规章制度的规定执行，重要项目必须经理事会集体研究确定。

第十八条 要加强对大额度资金使用的管理，按照基金会的有关规定，由资金小组讨论决定，重大决策报理事会讨论决定。

第十九条 重大事项决策的情况，包括决策参与人、决策事项、决策过程、决策结论等，要以会议记录、纪要、决定等形式留下文字性资料，并存档备查。

第六章 重大事项决策的监督和责任追究

第二十条 重大事项决策形成后，由专门部门负责组织实施，任何人不得擅自违反、改变决策结果。

第二十一条 对违反重大事项决策制度的，要追究当事人的责任。

第七章 附则

第二十二条 本制度由基金会秘书处负责解释。

第二十三条 本制度于2010年3月修订，自2010年4月1日起试行。2013年1月8日经理事会通过后正式执行。



复旦管理学奖励基金会资金小组议事制度

第一条 资金小组的组成

复旦管理学奖励基金会（以下简称“基金会”）设资金小组，资金小组设组长一名，副组长、组员若干名。

资金小组组长由基金会理事长指定的一名副理事长担任。副组长、组员由资金小组组长提名，理事长批准。资金小组在组长的领导下开展工作。

第二条 资金小组的职责

资金小组以“保本金、保支出、保增长”为目标开展工作，负责拟订资金的筹集、管理和使用计划。资金小组需负责编制基金会每年的预算、决算，对其审核、执行，并向理事会报告。财务部门负责制定有关费用报销流程及制度，并根据各部门费用预算的范围、额度，对费用申请、报销凭证进行审核，办理现金预借、报销或付款。基金会财务部门在资金小组的领导下工作。

第三条 对重大项目投资的流程

基金会的重大投资活动是指对外投资单笔金额人民币 100 万及以上的投资活动。对重大项目的投资，由资金小组组长向理事长报告初步意向，对其合法性、必要性、可行性、条件、收益、风险等进行评估，经过专家论证，并以书面形式提交理事会讨论，经理事会审议与表决后，方可执行。

第四条 附则

本制度于 2009 年 10 月制定，自 2009 年 11 月 1 日起试行。2013 年 1 月 8 日经理事会通过后正式执行。

复旦管理学奖励基金会大额资金使用管理办法

第一条 目的

为加强对复旦管理学奖励基金会（以下简称“基金会”）大额资金支出的管理，保证资金安全和合理使用，发挥资金的最大效益，根据国家有关规定及《复旦管理学奖励基金会重大事项决策制度》等文件的相关规定，制定本办法。

第二条 原则

大额资金管理的原则是：分级授权、严格管理、事前安排、责任明确。

第三条 适用范围

本办法适用于基金会及下设各部门。

第四条 定义

本办法所指大额资金支出具体有以下三类：

1. 预算内，单笔人民币 20 万元及以上的费用支出；
2. 计划内，单笔人民币 100 万元及以上的投资支出；
3. 预算外，原总预算 5% 及以上的资金使用。

大额资金支出的形式主要包括大额银行存款的支出或转账以及大额现金支出，其中外汇资产按折合人民币后的金额计算。

第五条 使用程序

一、申报

凡属大额资金支出业务，在使用前须由各部门经办人填写《大额资金使用审批表》，并根据不同金额和用途逐级报相关领导审批。

二、审批

基金会大额资金使用实行按权限审批的制度，具体的审批权限如下：

1. 预算内单笔人民币 20 万元及以上的费用开支，由用款部门经过副秘书长或以上领导同意报资金小组，经资金小组初审核理事长，理事长同意后报理事会最终批准；



2. 计划内单笔人民币 100 万元及以上的投资支出，经资金小组初审报理事长，理事长同意后报理事会最终批准；

3. 预算外原总预算 5% 及以上的资金使用，由用款部门经过副秘书长或以上领导同意报资金小组，经资金小组初审报理事长，理事长同意后报理事会最终批准。

三、支付

获得批准的大额资金，经财务部门审核后，由出纳办理付款事宜；一次支付总额人民币 50 万元及以上的，经办人员必须提前至少五个工作日向财务部门递交经审批的《大额资金使用审批表》。

第六条 动态关注大额资金流向

财务部门指定专门岗位专人动态关注大额资金流向，每周填制单笔人民币 20 万元及以上的《银行存款大额资金流向表》，每月统计并填制单笔人民币 20 万元及以上的《大额现金发放统计表》。

第七条 附则

一、本办法由基金会资金小组负责解释。

二、本办法于 2010 年 3 月修订，自 2010 年 4 月 1 日起试行。2013 年 1 月 8 日经理事会通过后正式执行。

复旦管理学奖励基金会财务管理办法

第一章 总则

第一条 为规范复旦管理学奖励基金会（以下简称“基金会”）的财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，促进事业发展，根据《基金会管理条例》、《复旦管理学奖励基金会章程》及其它有关法规，制定本财务管理办法。

第二条 基金会财务管理的宗旨是：依法募捐资金；积极开展章程规定的公益活动，提高资金使用效率；合理编制基金会预算，并对预算执行过程进行控制和管理；加强资产管理，促进资产保值增值；建立健全财务规章制度，规范经济活动；如实反映基金会财务状况，对基金会经济活动的合法性、合理性进行监督。

第二章 财务管理体制

第三条 基金会的最高权力机构是理事会。理事会定期审议基金会的财务工作报告，并决定财务工作中的重大问题。

第四条 基金会设立资金小组，由理事长指定一位副理事长任组长。资金小组的任务是为实现基金的“保本金、保支出、保增长”三保目标提出建议，供理事会决策，同时领导基金会的日常财务管理和核算工作。

第五条 基金会配备相应的具有专业资格的会计人员。会计不得兼任出纳。会计人员调动工作或离职时，必须在其上一级负责人监督下与接管人员办清所有交接手续。

第三章 预算管理

第六条 基金会实行预算管理，做到在年度开始前编制收入和支出预算计划。

第七条 基金会预算编制程序

收入预算的编制可根据拓展工作情况、预期投资收益情况，由财务部门提出建议方案；

支出预算的编制应确保完成基金会的年度中心工作，在上年度预算执行的基础上，根据工作需要，由基金会各部门分别提出预算方案；

预算方案由财务部门汇总，报资金小组初审，经理事会最终批准后执行。

第八条 预算执行中，支出需要略超原总预算但不超过原总预算计划数 5% 的



支出，由部门主管提出申请，经过副秘书长或以上同意，经资金小组同意报理事长批准；原总预算 5% 及以上的开支，最后必须经理事会同意。

第四章 收入管理

第九条 基金会的收入是指基金会依法取得的导致本期净资产增加的经济利益，主要包括捐赠收入、投资收益、其它收入。

第十条 基金会严格按照国家相关法律和《复旦管理学奖励基金会章程》规定的业务范围组织收入，所有资金全部进入基金会的账户，并按捐赠来源和公益资助种类分别核算管理。

第十一条 基金会接受捐赠须妥善保存好反映捐赠人意愿的协议或记录。

第五章 支出管理

第十二条 支出（费用）是指基金会在开展其章程规定的募集资金和资助公益事业的各项活动中发生的各项资金耗损，包括资助公益事业支出（业务活动成本）、筹资费用、管理费用。

基金会资助公益事业支出划分为评奖宣传推广费用、评奖颁奖费用、评奖基础研究资助费用、管理学学术论坛费用和奖励费用等；筹资费用是为筹集业务活动所需资金而发生的费用；管理费用是基金会因为组织和管理其业务活动发生的各项费用，包括聘用人员经费和行政管理经费等。

第十三条 基金会资助公益活动的费用按照理事会批准的预算和向社会公布的《复旦管理学奖励基金会奖励办法》中的工作进度分期拨付，拨付程序为：由基金会相关部门提出支付申请，审批程序由《复旦管理学奖励基金会费用报销制度》另行规定。

第十四条 列入年度预算的筹资费用、管理费用的支付，由基金会秘书处办公室提出申请，审批程序由《复旦管理学奖励基金会费用报销制度》另行规定。

基金会管理费用不得超过当年基金会总支出的 10%。

第十五条 特殊情况下，如遇报销规定之外的预算内非大额资金支出，由资金小组或其授权的副秘书长审批。

第十六条 基金会的支出严格执行国家有关财务规章制度规定的支出范围及支出标准；国家有关财务规章制度没有统一规定的，基金会结合本身工作需要和同行惯例规定，经资金小组批准后执行。

第六章 资产管理

第十七条 资产是指基金会占有或者使用的能以货币计量的经济资源，包括各种财产、债权和其他权利。基金会的资产包括流动资产、固定资产、无形资产、对外投资和受托代理资产等。

第十八条 流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，主要包括现金、各种存款、短期投资、应收款项等。基金会按财政部规定的基本规范管理货币资金，及时做好对流动资产的清理结算工作。

第十九条 基金会对价值超过 2000 元、使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产作固定资产管理。基金会购买固定资产需事先申请并纳入当年预算计划；报废或转让固定资产也应办理批准核销手续。基金会每年定期（也可不定期）对固定资产进行清查盘点，做到帐、物相符。

第二十条 基金会按照合法、合规、安全、有效的原则实现基金的保值、增值。基金会进行重大投资活动，需经过专家论证，并报理事会审批同意。

第七章 附 则

第二十一条 基金会基金的募捐和使用接受上海市教委、上海市社会团体管理局、上海市财税部门的领导、检查和监督。

基金会定期向社会公布基金收支情况，接受社会各界的监督。

第二十二条 本办法由基金会资金小组负责解释。

第二十三条 本办法于 2010 年 10 月 15 日修订，自 2010 年 11 月 1 日起试行。2013 年 1 月 8 日经理事会通过后正式执行。



复旦管理学奖励基金会接受捐赠管理办法

第一章 总则

第一条 为了广泛汇集社会资源，支持和推动我国管理学长远发展，依照《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《基金会管理条例》和《复旦管理学奖励基金会章程》等法律、法规、制度的规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于面向复旦管理学奖励基金会（以下简称“基金会”）的所有捐赠。

第三条 本办法所称的捐赠，是指面向基金会的以货币、实物、债券、股票、知识产权等各种形式的赠与。

第四条 捐赠所得将具体用于促进中国管理学事业长远发展的公益项目。

第二章 捐赠原则

第五条 坚持平等自愿。捐赠应在双方协商一致的基础上进行，必须完全自愿，禁止索要和摊派。

第六条 坚持无偿捐赠。捐赠双方不得以捐赠为名进行利益交换。

第七条 尊重捐赠人意愿。未经捐赠人同意，不得擅自改变捐赠款物的用途。

第八条 坚持公开透明。定期向捐赠人及社会公布款物使用情况，积极接受各方监督。

第三章 捐赠程序

第九条 签订捐赠协议或进行捐赠登记。捐赠双方在友好、平等协商的基础上签订捐赠协议，经双方协商同意不签订协议的，进行捐赠登记。

第十条 捐赠人须按照捐赠协议或捐赠登记表约定的方式按时交付捐赠款物。捐赠人须保证所捐赠款物来源正当合法，不存在权利瑕疵。有效的捐赠途径包括：现金、支票、汇款、转账等。

第十一条 凡向基金会捐赠，无论金额大小，基金会均出具合法收据。

第十二条 基金会坚持专款（物）专用的原则，建立独立账目，并按照《复旦管理学奖励基金会章程》向捐赠人及社会提供捐赠款物使用情况。

第四章 附则

第十三条 本办法由基金会秘书处负责解释。

第十四条 本办法于2009年10月修订，自2009年11月1日起试行。2013年1月8日经理事会通过后正式执行。

复旦管理学奖励基金会合同管理办法

第一章 总则

第一条 为促进复旦管理学奖励基金会（以下简称“基金会”）合同管理的制度化、规范化，维护基金会的合法权益，根据《中华人民共和国合同法》等有关法律、法规，并结合基金会的实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称的合同是指在日常管理中，基金会与其他自然人、法人、组织之间采取书面形式订立的，为明确各方的权利义务，具有法律约束力的合同、协议、备忘录及有关修改前述文件的文书、图表、传真等各类合同文件，以及具有合同性质的意向书、协议书等其他书面文件。

第三条 本办法所称的重大合同是指捐赠金额超过人民币 100 万元（含 100 万元）的捐赠合同；投资金额超过人民币 100 万元（含 100 万元）的投资合同；预算内支出超过人民币 20 万元（含 20 万元）的合同；预算外支出超过原总预算 5%（含 5%）的合同。

第四条 本办法所称的合同管理是指对上述第二条所指书面文件进行审查、监督、管理，包括法律咨询、资信调查、意向接触、谈判、合同的签订、履行、变更与解除及纠纷处理等过程和环节。

第二章 合同的签订、履行

第五条 签订合同，必须遵守国家法律、法规，坚持“平等互利、协商一致、诚实信用”的原则，依法维护基金会的利益。

第六条 当事人协商一致同意的有关修改合同的文书、图表、传真等是合同的组成部分。

第七条 签订合同必须符合下列程序：

1、前期调查。

在签订合同之前，必须认真了解对方当事人的情况。包括：对方单位是否具有法人资格、有否经营权、有否履约能力及其资信情况，对方签约人是否法定代表人或法人委托人及其代理权限，确保所签合同有效、有利。

2、前期谈判。

合同的前期谈判工作由合同承办人及基金会法务人员共同参与，重大合同可由副秘书长、资金小组副组长或以上领导参与。



3、合同文本拟定和审批。

基金会法务人员根据前期谈判结果拟定合同文本，并报相关负责人进行审批。重大合同需提交理事会审批。

4、合同签署。

所有合同必须由法人代表或其授权代表签署。

第八条 合同需要公证、鉴证的，经审查后，由法务人员安排向法定机关申请办理。

第九条 合同依法签订生效后，由秘书处办公室及时存档。

第十条 合同依法签订生效后，相关人员应及时检查跟踪了解履行情况，发现问题应及时提出解决方案，并快速处理。

第三章 附则

第十一条 本办法由基金会秘书处负责解释。

第十二条 本办法于2010年10月15日制定，自2010年11月1日起试行。2013年1月8日经理事会通过后正式执行。

复旦管理学奖励基金会奖励办法

根据《复旦管理学奖励基金会章程》，为规范复旦管理学奖励基金会（以下简称基金会）所设奖项的评奖与管理工作，制定本办法。

第一章 奖项设置

第一条 基金会设立“复旦管理学杰出贡献奖”，用于奖励在管理学领域做出杰出贡献的工作者。

设立“复旦管理学终身成就奖”，用于奖励我国管理学学科领域的开拓者或者管理学研究的奠基人。

设立“复旦企业管理杰出贡献奖”，用于奖励在中国企业管理实践领域作出杰出贡献的企业家或企业管理者。

第二条 “复旦管理学杰出贡献奖”的评选在“管理科学与工程”、“工商管理”、“公共管理”三个子领域分别进行，每年相对集中一个领域，依次举行。“复旦管理学终身成就奖”每年集中对管理学学科领域的开拓者或者管理学研究的奠基人进行评选。“复旦企业管理杰出贡献奖”每年集中在企业界评选。

第三条 “复旦管理学杰出贡献奖”每年至多奖励3人，每人奖金50万元。同时，基金会为每位获奖者颁授相应的获奖证书和奖杯。

“复旦管理学终身成就奖”为荣誉性奖项，每年奖励人数至多1人。基金会为获奖人颁授金质奖牌1枚。

“复旦企业管理杰出贡献奖”为荣誉性奖项，每年奖励人数至多1人。基金会为获奖人颁授金质奖牌1枚。

如果无合适的人选可以获奖，则当年相应的奖项可以空缺。

第二章 获奖人资格与条件

第四条 基金会所设奖项的奖励对象均为在管理学研究与实践领域工作的中华人民共和国公民。获奖者应具备以下条件：

- （一）热爱祖国，积极为国家现代化建设服务；
- （二）有严谨的学风和良好的职业道德；
- （三）在管理学研究或实践领域取得突出成就。

第五条 本办法中所称管理学杰出贡献是指：



- (一) 提出符合中国国情的管理学理论；
- (二) 推动管理学理论与中国实践的紧密结合，并已经被实践证明有效；
- (三) 对中国或世界管理学的发展有突出贡献。

第六条 本办法中所称管理学终身成就是指：

- (一) 对中国管理学学科的建设与发展起到了开创或奠基作用。
- (二) 推动中国管理学相关学科的发展，为培养中国管理人才做出了巨大贡献。

第七条 本办法中所称企业管理杰出贡献是指：

- (一) 提出符合中国国情的管理理论和方法；
- (二) 该理论与方法在其经营或管理的企业中得到成功地运用，并取得重大成果和良好的社会效益；
- (三) 该理论与方法对中国其他企业的管理具有指导意义。

第三章 评审委员会

第八条 基金会设立评审委员会，负责基金会所设奖项的评审工作。委员会设主席1名。主席人选由理事会指定，任期与理事会任期相同，可连任。委员会主席负责各级评审委员会委员人选的审核、委员会日常管理以及会议的召集，并向基金会理事会汇报。

第九条 根据评奖程序，评审委员会下设：

(一) 提名委员会，由15人组成。其中，基金会理事5人、业界资深专家4人、学术界资深专家6人。由基金会评审委员会主席担任主任，其余委员由理事会任命。提名委员会负责提名当年担任各级评审委员会、专业委员会的专家名单。负责提名“复旦管理学终身成就奖”候选人。

(二) 专业委员会，由基金会根据提名委员会提名，在当年度管理学杰出贡献奖评奖领域内历年杰出贡献奖获奖人和资深专家11-15人组成。主要负责提名当年度有资格获得管理学杰出贡献奖的候选人名单。专业委员会组成人员不得担任当年度管理学杰出贡献奖终审委员会委员。

(三) 同行专家匿名评议专家库，由基金会在专家库内择优按规则聘请，具体人数不定。主要负责对当年度管理学杰出贡献奖申报人的申报成果进行匿名通讯评议。

(四) 初评委员会，由基金会根据提名委员会提名，在全国范围内聘请11-15位资深专家组成。主要负责在同行通讯评议和专业委员会提名的基础

上，遴选出当年度管理学杰出贡献奖获奖候选人推荐名单，供终审委员会会议评审。

(五) 终审委员会，由基金会根据提名委员会提名，在世界范围内聘请11-15位知名学者和实践界资深专家组成。其中，来自海外(包括港澳台地区)委员比例不少于30%。主要负责在初评委员会评出的获奖候选人推荐名单中，遴选出当年度管理学杰出贡献奖获奖候选人。

(六) “复旦企业管理杰出贡献奖”初评委员会，由基金会根据提名委员会提名，在全国范围内聘请20位有关专家组成，负责评选、提名当年度企业管理杰出贡献奖获奖候选人推荐名单，供企业管理杰出贡献奖终审委员会评议。

(七) “复旦企业管理杰出贡献奖”终审委员会，由基金会根据提名委员会提名，在全国范围内聘请11-15位资深学者、知名企业家和媒体代表组成。主要负责遴选出当年度“复旦企业管理杰出贡献奖”获奖候选人。

第十条 评审专家的任职资格：

(一) 有较高的学术水平、敏锐的科学洞察力和较强的专业判断力；

(二) 长期从事管理学研究或高级管理实践工作，熟悉相关领域的国内外研究和实践发展状况，热心推动中国管理学理论与管理实践的发展；

(三) 具有良好的科学道德、强烈的社会责任感，学风严谨，公平公正。

第十一条 在评审过程中存在以下情形的，各级评审专家应当申请回避：

(一) 在对本人推荐的候选人进行评审和投票时；

(二) 与候选人存在直系亲属关系的；

(三) 与候选人属于同一法人单位的；

(四) 其他影响公正性情形的。

符合以上情形的，基金会根据回避申请做出是否回避的决定，也可以在没有受理回避申请时直接做出回避决定。

第十二条 各级评审专家应该对参与评审的专家名单、评审意见以及评审过程中的有关情况保密。

第十三条 基金会根据评审专家的评审工作量提供适当劳务报酬。

第十四条 基金会下设评奖办公室，协助评审委员会主席处理委员会日常工作，包括奖项评审工作的组织落实、联络协调、会议会务等。



第四章 评奖程序

第十五条 “复旦管理学杰出贡献奖”的评奖程序主要有专业委员会提名、申报人申请、同行通讯评议、初评、终审等环节。

(一) 专业委员会提名。由专业委员会提名产生当年度“复旦管理学杰出贡献奖”部分候选人。获得提名的候选人可不经过杰出贡献奖通讯评议环节直接进入当年初评会议参加评审。

(二) 申报人申请。除专业委员会提名之外，“复旦管理学杰出贡献奖”还同时接受个人自主申报和单位推荐申报。申报“复旦管理学杰出贡献奖”，需由申报人本人在规定时间内填写《复旦管理学杰出贡献奖申报表》，并根据要求提交相应附件材料作为申报材料，提交评审。

(三) 同行匿名通讯评议。评奖办公室在收集齐申报人的申报材料后，在规定的时间内组织同行通讯评议委员会进行匿名评议，填写《复旦管理学奖励基金会同行通讯评议表》。

(四) 初评。初评委员会召开会议，对被提名人 and 申报人进行评审。委员会在仔细审阅申报材料、充分讨论的基础上，以无记名投票方式确定6-8名“复旦管理学杰出贡献奖”获奖者候选人推荐名单。该名单均须获得初评委员会到会人数的三分之二以上（含三分之二）的赞成票。

(五) 终审。终审委员会召开会议，在仔细审阅申报和评审材料、充分讨论的基础上，进行预投票、正式投票各一次，以无记名投票方式确定不超过3名“复旦管理学杰出贡献奖”获奖候选人名单，提交理事会审批。该名单均须获得终审委员会到会人数的三分之二以上（含三分之二）的赞成票。

第十六条 “复旦管理学终身成就奖”采用提名制方式产生获奖推荐人。具体由当年度提名委员会推荐至多1位候选人，并提交理事会审批。

第十七条 “复旦企业管理杰出贡献奖”的评奖程序主要有推荐、初评、终审等环节。

(一) 推荐。由基金会邀请40-50位左右学术界、新闻界、企业界、政府、社会机构等方面专家进行候选人广泛推荐。推荐人需详细阐述被推荐人的主要业绩、管理理论与方法。

(二) 初评。“复旦企业管理杰出贡献奖”初评委员会在首轮推荐的统计结果基础上进行评审、提名，并最终确定3-5位候选人推荐名单。候选人的相应评选材料，由评奖办公室负责收集整理后，提交企业管理杰出贡献奖终审

委员会进行评审。

(三) 终审。“复旦企业管理杰出贡献奖”终审委员会,在仔细审阅评审材料、充分讨论的基础上,以无记名投票方式确定不超过1名“复旦企业管理杰出贡献奖”获奖候选人名单,提交理事会审批。该名单均须获得评审委员会到会人数的三分之二以上(含三分之二)的赞成票。进入公示之前,获奖候选人的材料须由本人确认。

第十八条 公示。“复旦管理学杰出贡献奖”、“复旦管理学终身成就奖”、“复旦企业管理杰出贡献奖”候选人名单获得理事会审批同意后,在复旦管理学奖励基金会网站和相关领域权威媒体上公示20天。公示期满,评奖办公室将公示结果再提交理事会核准。

第五章 颁奖与奖金发放

第十九条 颁奖典礼于每年下半年择合适时间、地点举行,向获奖者颁发奖杯与证书,并通过媒体公布获奖人员名单及其主要贡献。

第二十条 奖金以现金形式发放。基金会将在颁奖典礼后,依照国家相关规定,代扣个人所得税后汇入获奖人账户。

第六章 附则

第二十一条 本办法由基金会秘书处负责解释。

第二十二条 本办法于2015年10月修订。

第二十三条 本办法2015年10月31日经理事会通过后正式实施。



“复旦管理学终身成就奖”评选细则

复旦管理学奖励基金会自2012年起特别设立“复旦管理学终身成就奖”，用于奖励我国管理学学科领域的开拓者或者管理学研究的奠基人。为保证“复旦管理学终身成就奖”评选工作的顺利进行，特制定细则如下。

一、奖项设置

复旦管理学终身成就奖每年度奖励1名；无合适人选，可空缺。

二、获奖人资格

复旦管理学终身成就奖获奖人须在我国管理学领域起到开创性、奠基性作用，作出过重大贡献并取得成就的中华人民共和国公民。具体来说包括以下方面：

- (一) 对我国管理学学科的建设和发展起到了开创性、奠基性作用，并得到公认。
- (二) 在管理学领域有突出建树，并拥有良好的学术声誉。
- (三) 在我国的管理人才培养上作出了巨大贡献。

三、评选程序

- (一) 提名委员会委员在前一年年末至当年年初自由推荐候选人。
- (二) 评奖办公室根据委员们的推荐意见，在征求管理学界各方意见的基础上，提出3名推荐候选人，并准备候选人的背景资料。
- (三) 提名委员会在当年6月以前召开会议评审或通讯评审，对3位被推荐候选人进行充分的讨论和评议，并投票确定至多1位候选人。如3位被推荐候选人，均未能获得提名委员会半数以上票数，则当年“复旦管理学终身成就奖”空缺。
- (四) “复旦管理学终身成就奖”候选人名单在复旦管理学奖励基金会网站和相关媒体上公示20天。公示期满，评奖办公室将公示结果提交理事会审批。否则，当年“复旦管理学终身成就奖”空缺。

四、奖励

“复旦管理学终身成就奖”为荣誉性奖项，基金会为获奖人颁授金质奖牌



1 枚。

五、附则

- (一) 本细则由基金会秘书处负责解释。
- (二) 本细则于 2015 年 11 月 30 日修订。
- (三) 本细则于 2015 年 12 月 1 日起开始实施。



“复旦管理学杰出贡献奖”评选细则

复旦管理学奖励基金会自 2006 年起设立“复旦管理学杰出贡献奖”（以下简称管理学杰出贡献奖），用于奖励在管理学领域做出杰出贡献的工作者。为保证管理学杰出贡献奖评选工作的顺利进行，特制定评选细则如下。

一、奖项设置

“复旦管理学杰出贡献奖”的评选在“管理科学与工程”、“工商管理”、和“公共管理”三个子领域分别进行，每年相对集中一个领域，依次举行。每年度至多奖励 3 人，每人奖金 50 万元。

二、获奖人资格

管理学杰出贡献奖获奖人为在管理学研究与实践领域工作的中华人民共和国公民。获奖者应具备以下条件：

- （一）提出符合中国国情的管理学理论；
- （二）推动管理学理论与中国实践的紧密结合，并已经被实践证明有效；
- （三）对中国或世界管理学的发展有突出贡献。

三、评审委员会设置

（一）管理学杰出贡献奖评审委员会由基金会提名委员会提名产生，分为“专业委员会”、“初评委员会”和“终审委员会”，负责管理学杰出贡献奖的评选。

（二）专业委员会

专业委员会由基金会根据提名委员会提名，在当年度杰出贡献奖评奖领域内邀请历年杰出贡献奖获奖人和资深专家 11-15 人组成，主要负责提名当年度有资格获得杰出贡献奖的候选人名单。专业委员会组成人员不得担任当年度管理学杰出贡献奖终审委员会委员。

（三）同行匿名通讯评议专家库，由基金会在专家库内择优按规则聘请，具体人数不定。主要负责对当年度管理学杰出贡献奖申报人的申报成果进行匿名通讯评议。

（四）初评委员会，由基金会根据提名委员会提名，在全国范围内聘请 11-15 位资深专家组成。主要负责在同行通讯评议和专业委员会提名的基础上，遴选出当年度管理学杰出贡献奖获奖候选人推荐名单，供终审委员会会

议评审。

(五) 终审委员会，由基金会根据提名委员会提名，在世界范围内聘请11-15位知名学者和实践界资深专家组成。其中，来自海外(包括港澳台地区)委员比例不少于30%。主要负责在初评委员会评出的获奖候选人推荐名单中，遴选出当年度管理学杰出贡献奖获奖候选人。

(六) 评审委员会任职期限及规定

评审委员会委员每届聘期3年。原则上同时担任初评与终审的专家人数不超过三人。终审委员中有被推荐获得当年度候选人资格的，将不再参与当届评审工作。

各级评审专家应该对参与评审的专家名单、评审意见以及评审过程中的有关情况保密。

四、评选程序

“复旦管理学杰出贡献奖”的评奖程序主要有专业委员会提名、申报人申请、同行匿名通讯评议、初评、终审等环节。

(一) 专业委员会提名。第一轮提名由专业委员会委员自由提名候选人至多2人(不得提名所在单位同事)，并详述提名理由。根据杰出贡献奖的申报情况和第一轮提名结果，确定是否进行第二轮筛选。如获提名但未申报的人数超过5人，则需要组织专业委员会根据第一轮的提名结果再进行第二轮筛选。如获得提名但未申报的人数少于5人，则不组织第二轮筛选。最终形成3-5位被提名人选，由评奖办帮助被提名人准备成果材料。

获得提名的候选人可不经过杰出贡献奖通讯评议环节和经过同行通讯评议筛选后的申报人一起进入初评会议评议。获初评会议三分之二以上票数的被提名人，进入6月份举行的终审委员会终审程序。

(二) 申报人申请。除专业委员会提名之外，“复旦管理学杰出贡献奖”还同时接受个人自主申报和单位推荐申报。申报“复旦管理学杰出贡献奖”，需由申报人本人在规定时间内填写《复旦管理学杰出贡献奖申报表》，并根据要求提交相应附件材料作为申报材料，提交评审。

(三) 同行匿名通讯评议。评奖办公室在收集齐申报人的申报材料后，在规定的时间内组织同行通讯评议委员会进行匿名评议，填写《复旦管理学奖励基金会同行通讯评议表》。



(四) 初评。初评委员会召开会议，对被提名人和申报人进行评审。委员会在仔细审阅申报材料、充分讨论的基础上，以无记名投票方式确定6-8名“复旦管理学杰出贡献奖”获奖者候选人推荐名单。该名单均须获得初评委员会到会人数的三分之二以上（含三分之二）的赞成票。初评工作结束后，对进入终审的被提名人发出书面通知，提请其确认推荐材料。

(五) 终审。终审委员会召开会议，在仔细审阅申报和评审材料、充分讨论的基础上，进行预投票、正式投票各一次，以无记名投票方式确定不超过3名“复旦管理学杰出贡献奖”获奖候选人名单，提交理事会审批。该名单须获得终审委员会到会人数的三分之二以上（含三分之二）的赞成票。

(六) 理事会审核、公示及审批

理事会对终审委员会确定的获奖候选人名单进行审核，确定获奖者名单。审核通过的获奖者名单将在复旦管理学奖励基金会网站和相关媒体上公示20天。公示期满，评奖办公室将公示结果再次提交理事会审批。

五、奖励

管理学杰出贡献奖每年度至多奖励3人，每人奖金50万元。同时，基金会为每位获奖者颁授相应的获奖证书和奖杯，并在当年度适当的时间和地点与基金会所设其他奖项一起举行颁奖典礼。

六、附则

- (一) 本细则由基金会秘书处负责解释。
- (二) 本细则于2015年11月30日修订。
- (三) 本细则于2015年12月1日起开始实施。

“复旦企业管理杰出贡献奖”评选细则

复旦管理学奖励基金会自 2014 年起增加设立“复旦企业管理杰出贡献奖”（以下简称企业管理杰出贡献奖），用于奖励在中国企业管理实践领域作出杰出贡献的企业家或企业管理者。

为保证企业管理杰出贡献奖评选工作的顺利进行，特制定评选细则如下。

一、奖项设置

企业管理杰出贡献奖每年度奖励 1 名；无合适人选，可空缺。

二、获奖人资格

企业管理杰出贡献奖获奖人为在中国企业管理实践领域作出杰出贡献的中华人民共和国公民。具体条件：

- （一）获奖人提出的管理思想与方法在其经营或管理的企业中得到成功运用，并取得重大经济效益和良好的社会效益；
- （二）获奖人提出的管理思想与方法已经凝练成一定的理论总结；
- （三）获奖人提出的管理思想与方法对其他企业的管理具有借鉴和指导意义。

三、评审委员会设置

（一）企业管理杰出贡献奖评审委员会由基金会提名委员会提名产生，分为“初评委员会”和“终审委员会”，负责企业管理杰出贡献奖的评选。企业管理杰出贡献奖评审委员会主任由基金会评审委员会主席在终审委员中指定，全权负责企业管理杰出贡献奖评审相关工作。

（二）初评委员会

初评委员会主要由基金会理事、国内知名大学经济管理学院（商学院）资深教授或院长、企业家、行业代表、知名经济媒体代表共计 20 人组成。

（三）终审委员会

终审委员会主要由基金会理事、国内知名大学经济管理学院（商学院）院长或前院长、知名企业家、行业代表、资深的知名经济媒体代表共计 11-15 人组成。

（四）评审委员会任职期限及规定



评审委员会委员每届聘期 3 年。原则上同时担任初审与终审的专家人数不超过三人。终审委员中有被推荐获得当年度候选人资格的，将不再参与当届评审工作。

四、评选程序

（一）专家推荐

由基金会邀请学界专家、媒体代表、企业界代表、社会团体代表共计 40-50 人担任推荐专家，具体负责推荐候选人。

推荐专家按照基金会要求填写候选人推荐表，详述被推荐企业家工作业绩、特有的管理思想与方法。每位专家推荐人数不超过 2 人。根据推荐情况统计排序确定进入初审提名阶段的 10 位推荐名单。如末位排序有并列者，并列者可同时进入推荐名单。

（二）初评

初审委员会专家在专家推荐的基础上，通过通讯方式，从 10 位推荐名单中提名 2-3 位获奖候选人。根据初审委员会提名汇总情况，统计排序确定 3 人的候选人提名名单，提交终审委员会评审。如末位排序有并列者，并列者可同时进入候选人提名名单；但提名名单最多不超过 5 人，如超过 5 人则需要初审委员会对末位排名人员进行再次提名。

（三）评审材料组织

评奖办根据初评结果，组织准备相应的推荐材料，提交终审委员会评审。

（四）终审

终审委员会于 7 月份召开终审会议，在仔细评审、充分讨论的基础上，以无记名投票方式确定最多 1 人的获奖候选人名单（须获得到会人数的三分之二以上赞成票），提交理事会审核。进入公示之前，获奖候选人的材料须由本人确认。

（五）理事会审核、公示及审批

理事会对终审委员会确定的获奖候选人名单进行审核，确定获奖者名单。如候选人未能通过理事会审核，则今年奖项空缺。

审核通过的获奖者名单将在复旦管理学奖励基金会网站和相关媒体上公示 20 天。公示期满，评奖办公室将公示结果再次提交理事会审批。如公众对公

示结果有异议，并且未能通过理事会审批，则今年奖项空缺。

五、奖励

企业管理杰出贡献奖为荣誉性奖项，基金会为获奖人颁授金质奖牌，并在当年度适当的时间和地点与基金会所设其他奖项一起举行颁奖典礼。

六、附则

- (一) 本细则由基金会秘书处负责解释。
- (二) 本细则于 2015 年 11 月 30 日修订。
- (三) 本细则于 2014 年 12 月 1 日起开始实施。



复旦管理学奖励基金会提名委员会工作条例

为坚持复旦管理学奖项评选工作公开、公正、公平，完善奖项评选程序，提高奖项的评选质量、影响力和声誉，根据第二届理事会第二次会议的决定，基金会特设立“复旦管理学奖励基金会提名委员会”（以下简称“提名委员会”）。

提名委员会的任务是，确定基金会年度初评委员会和终审委员会组成人员，提名“复旦管理学终身成就奖”候选人。

第一条 提名委员会由 15 人组成，其中，基金会理事 5 人、业界资深专家 4 人、学术界资深专家 6 人。

第二条 提名委员会由基金会理事推荐，征得本人同意后，由理事会统一聘任，任期三年。

第三条 提名委员会设主任委员一名，主持委员会工作。主任委员由基金会评审委员会主席担任。

第四条 提名委员会的工作职责是：

- （一）提出担任年度初评委员会和终审委员会委员的要求。
- （二）提名并确定年度初评委员会和终审委员会委员人选。
- （三）提名“复旦管理学终身成就奖”候选人。
- （四）完成理事会授权的其他事宜。

第五条 提名确定初评委员会和终审委员会委员程序：

（一）由复旦管理学奖励基金会评奖办公室根据当年度申报情况，按照提名委员会提出的要求，两个委员会各提出不少于 15 人的建议名单及相关介绍资料，供提名委员会委员参考。

（二）提名委员会委员对两个委员会组成人选提名，每位提名不少于 11 人。

（三）评奖办公室根据提名的名单，征求被提名人意见。

（四）由提名委员会主任召开提名委员会会议或主持通讯评议，确定初评委员会和终审委员会名单。

第六条 “复旦管理学终身成就奖”候选人产生程序详见《复旦管理学终身成就奖评选细则》。

第七条 提名委员会工作方式以开会或以通讯方式提名、表决或征求意见。

第八条 当需要以投票方式表决时，提名委员会委员每人有一票表决权。未出席会议的委员可在会前以通讯的方式投票；通讯投票与现场投票一并统计。委员会的投票决定，必须超过委员会委员人数的过半数才有效。

第九条 提名委员会通过的决议，应以书面形式通报理事会。

第十条 参加会议的委员应对会议所议内容予以保密。

第十一条 提名委员会日常协调以及预算执行工作由基金会评奖办公室负责。

第十二条 本条例由基金会秘书处负责解释。

第十三条 本条例于2014年11月29日修订。

第十四条 本条例于2014年12月1日起开始实施。



复旦管理学奖励基金会人力资源管理制度

第一章 总则

第一条 为加强复旦管理学奖励基金会（以下简称“基金会”）人力资源的管理，规范基金会招聘、录用、薪酬、福利、考核等管理流程，实现人力资源的合理配置，特遵照国家《劳动法》、《劳动合同法》及其他相关劳动人事管理法规法条和基金会章程，制定本制度。

第二条 基金会秘书处负责人力资源管理，其职责包括负责人力资源管理制度体系建设，制定人力资源年度发展规划，确定可用于分配的工资总额，制定分配原则、薪资标准，规划薪酬水平及其调整幅度等，以便于充分挖掘员工的潜力，提升基金会价值。

第三条 基金会秘书处办公室负责人力资源管理的具体实施，职责包括员工的招聘、录用、薪酬、福利、考核、奖惩、合同及相关事务性工作。

第四条 本制度适用于所有基金会聘用的工作人员。

第二章 岗位层级体系

第五条 岗位层级结构是基金会招聘录用、薪酬福利、考核评价和激励奖惩的依据。基金会的行政管理岗位由上至下可分为两个层级：项目高级经理、项目经理。

第六条 秘书处可以根据不同工作内容、工作性质和工作要求按需设置职位，并确定相应的岗位层级，经秘书长审批后，由秘书处办公室负责实施和管理。

第三章 员工权利和相关义务

第七条 所有基金会在职人员都要求与基金会签订书面形式的劳动合同（协议），籍此明确基金会与员工双方的权利和义务。

第八条 员工必须具有高度的责任心和主人翁意识，诚信、务实、高效、敬业、发扬团队协作精神，保守秘密，维护基金会的信誉和形象。

第九条 员工拥有基金会经营管理的建议权。员工可以通过正当渠道和程序，在不影响工作的前提下，向上级提交意见和建议。

第四章 招聘和录用

第十条 基金会招聘一般遵循以下程序：首先由基金会秘书处确定当年用人计划；然后用人部门根据计划提出具体招聘的申请，报请基金会秘书处办公室实施；秘书处办公室汇总各部门招聘需求后报请秘书长审批；审批同意后，在基金会分管人事的副秘书长的指导下，由秘书处办公室和具体用人部门组织具体招聘，择优录用。

第十一条 招聘方法采用简历甄别和面试筛选，经集体讨论后报秘书长批准。

第十二条 录用新近人员一律实行试工期制，试用期限根据《劳动合同法》的相关规定执行。所有录用手续必须符合《劳动法》、《劳动合同法》和其他相关法规的规定。

第五章 薪酬

第十三条 基金会员工的薪酬主要包括岗位工资和奖金两部分。

（一）岗位工资一般由岗位层级、工作性质和个人素质决定，具体工资标准根据双方协商在签署的劳动合同（协议）中明确。

（二）奖金以工作绩效为导向，用于奖励在工作岗位上表现出突出才干、做出优秀业绩的员工。

第十四条 岗位工资的计薪基础是“岗位层级”，定薪原则是一级多段、以能定段、段变薪变、动态管理。

第十五条 基金会岗位层级自上而下分为项目高级经理和项目经理两个层级，岗位工资相应划分为十六段。

每一级岗位分 D、C、B、A 四个档次，基金会可根据年资和考核结果对员工进行岗位工资的晋档或调减。具体工资级别及相应的薪酬水平参照下表：



| 岗位层级 | 工资段数 | 岗位工资标准 | | | |
|------------|------|--------|-------|-------|-------|
| | | D档 | C档 | B档 | A档 |
| 项目高级 经理 | 一段 | 10300 | 10600 | 10800 | 11300 |
| | 二段 | 9800 | 9900 | 10000 | 10100 |
| | 三段 | 9000 | 9150 | 9300 | 9500 |
| | 四段 | 8300 | 8450 | 8600 | 8750 |
| | 五段 | 7600 | 7750 | 7900 | 8050 |
| | 六段 | 6800 | 6900 | 7000 | 7100 |
| | 七段 | 6300 | 6400 | 6500 | 6600 |
| | 八段 | 6000 | 6075 | 6150 | 6200 |
| 项目经理 | 九段 | 5800 | 5850 | 5900 | 5950 |
| | 十段 | 5600 | 5650 | 5700 | 5750 |
| | 十一段 | 5400 | 5450 | 5500 | 5550 |
| | 十二段 | 5100 | 5175 | 5250 | 5300 |
| | 十三段 | 4800 | 4875 | 4950 | 5000 |
| | 十四段 | 4600 | 4650 | 4700 | 4750 |
| | 十五段 | 4100 | 4200 | 4300 | 4400 |
| | 十六段 | 3600 | 3700 | 3800 | 3900 |

第十六条 基金会秘书处可根据基金会发展战略、财务状况，以及人力资源市场的变化，每年年初决定是否调整当年的岗位工资标准。

第十七条 员工进入某一具体岗位层级、薪资等级，必须经过评估，确认其能否实现该职位所应有的价值。评估的主要依据是任职者以往的相关工作经验、任职年限、学历、绩效，以及在现任岗位上所做的工作计划与承诺、历年考核结果等。

第十八条 员工的年终奖金与其岗位工资的段级挂钩，年终奖金金额根据其当年基金会预算及绩效考评结果发放，具体操作流程如下：

- 1、以部门为单位，讨论确定部门内员工奖金的发放方案，上报秘书处；
- 2、秘书处审核通过后，交由秘书处办公室实施并备案。

第十九条 基金会工资计算区间为每月 1 日至月底，当月月底发薪。

第二十条 基金会实行薪资保密制度，所有员工均不得打听、传播、议论自己或他人的工资情况。

第二十一条 代扣缴责任

1、基金会根据国家有关法规，代扣代缴个人所得税及各种社会保险费用、住房公积金等；

2、员工当月事假缺勤累计超过 2 天，或病假缺勤累计超过 5 天的，所超过部分需计扣工资，但必须保证员工当月收入不低于上海市最低工资标准：

超过半天的，按日岗位工资标准计扣：缺勤日扣款 = 员工月岗位工资 / 22

不足半天的，按小时工资计扣：缺勤小时扣款 = 员工月岗位工资 / 176

第二十二条 因员工个人原因给基金会造成损失应赔偿的，可以在本人月薪中扣缴，但必须保证员工当月收入不低于上海市最低工资标准。

第二十三条 社会招聘人员的试用期根据劳动合同期限确定，试用期间的工资原则上为其岗位工资的 80%，试用期期满后转正定级。员工在试用期间不享有奖金。

第六章 福利

第二十四条 基金会的福利体系包括核心福利和补充公积金。

第二十五条 核心福利

1、法定福利：依据国家有关法律、法规，由基金会承担的员工福利项目。具体包括社会养老保险、社会医疗保险、失业保险金、工伤保险、生育保险和住房公积金。

2、年底双薪（第十三个月工资）

3、体检：在基金会工作满一年的员工，基金会每年提供一次免费的全身体检。

4、年休假：在基金会连续工作 1 年以上的员工可享受带薪年假，具体休假天数参照国务院颁布的《职工带薪年休假条例》执行。

第二十六条 补充公积金，由秘书处根据政府的补充公积金管理办法确定。

第二十七条 随着基金会发展的需要和外部环境的变化，福利项目的种类



和幅度可由秘书处提出修改方案，报理事会审批后实施。

第七章 考勤和休假

第二十八条 员工考勤包括对员工上下班、休假情况等进行考核。各类请假需提前向所在部门主管提出申请。

第二十九条 工作时间：每日 08:00-17:00，每周 40 小时，一周两天公休日（星期六和星期日）。

第三十条 休假类型包括年假、事假、病假、工伤假、法定节假日、婚假、产假、丧假、探亲假。

第八章 考核和激励

第三十一条 考核。基金会员工考核分为阶段性考核和年度考核两种。阶段性考核一般每半年进行一次，由员工自评和领导考评组成。年度考核一年进行一次，由员工自评、员工互评、领导评议组成。

考核结果需记录在案，并与薪酬、福利以及激励措施相挂钩，作为奖励和岗位调整的重要依据。

第三十二条 员工激励分为物质激励（晋资、各类奖金如年终奖、特别奖金、项目奖金等、培训进修等其他物质奖励）和精神激励（晋升、荣誉称号、通报表彰等）

1、晋升。基金会职位晋升主要以现岗位的考核结果为依据，同时还参考以下几个因素：

职位相关的知识、技能；

相关的年资和经验；

适应性和潜力；

基金会要求具备的其他条件。

2、培训和进修。基金会根据需要可向考核优秀且具有管理潜力的员工提供培训和进修的机会，具体形式有两种：一种是短期职业培训（由基金会针对不同工作的具体需要以及不同员工发展的需要，提供短期职业培

训机会或选派员工参加业务交流活动)，另一种在职进修。

第三十三条 基金会对于不胜任的员工，可以根据考核结果分别采取降薪、换岗、降职直至辞退的措施。

第九章 岗位变动和离职

第三十四条 当员工的工作岗位、职务发生变动时，须在原有劳动合同的基础上签订补充协议，并根据岗位变动情况调整薪酬福利和相关待遇。

第三十五条 离职包括辞职和调离，即经基金会与员工双方协商一致后，解除劳动合同关系，终止雇佣关系。

第十章 附则

第三十六条 本制度由基金会秘书处负责解释。

第三十七条 本制度于2015年10月制定，2015年10月31日经理事会通过正式执行。



复旦管理学奖励基金会信息公开实施细则

第一章 总则

第一条 为保障公民、法人和其他组织依法获取复旦管理学奖励基金会（以下简称“基金会”）信息，充分发挥基金会推动我国管理学长远发展，提高我国管理学在国际上的学术地位和影响力的作用，提高奖励工作的透明度，强化社会对基金会工作的监督，规范基金会信息公开工作，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》、《民政部基金会信息公布条例》、《上海市基金会信息公布实施办法》等法律法规，结合基金会工作实际，制定本细则。

第二条 本细则所称的基金会信息，是指基金会在依法履行职责和提供服务过程中制作或获取的，以纸质、胶卷、磁带、磁盘以及其他电子存储材料等载体记录、保存的内容。

第三条 本细则适用于基金会及下设各部门。

第四条 基金会秘书长或者由秘书长授权一名副秘书长全面领导基金会信息公开工作，包括审定信息公开工作计划和有关制度，研究决定信息公开中的重大问题，指导并推进基金会信息公开工作。

第五条 基金会秘书处办公室承担信息公开日常工作，主要职责是：

- （一）拟定信息公开工作计划、年度计划并组织实施；
- （二）负责拟定信息公开工作的相关规章制度，建立健全相应的工作机制；
- （三）负责编制基金会信息公开目录、信息公开年度总结等；
- （四）协助领导对相关人员进行培训；
- （五）负责领导决定信息公开事项的落实工作，推动信息公开工作规范运行；
- （六）负责受理公民、法人和其他组织向基金会提出的信息公开申请；
- （七）总结经验，积极交流，提高信息公开工作的质量和水平。

第六条 基金会信息公开工作严格坚持依法、公平、公正、准确、真实、及时的原则，提高工作效率，提供优质服务。

第七条 基金会公开的信息，不得危害国家安全、公共安全、社会稳定。

第二章 公开的内容与范围

第八条 按照法律、法规对政府信息公开权限的规定，基金会公开的信息包括

其制作的信息或由其保存的从公民、法人或其他组织获取的有关募集资金和资助信息。

第九条 基金会信息分为主动公开、依申请公开和不予公开三种属性。

第十条 基金会下列信息应主动向社会公开：

- (一) 领导班子组成、机构设置、工作职责、联系方式、组织机构情况；
- (二) 基金会章程等规范性文件；
- (三) 基金会项目开展情况、捐赠名单、奖励名单等；
- (四) 基金会年度工作报告和审计报告；
- (五) 基金会奖励申请程序。

第十一条 基金会下列信息不予公开：

- (一) 涉及国家秘密的；
- (二) 涉及与基金会合作单位秘密、个人隐私的；
- (三) 正在调查、讨论、审议、处理过程中的信息；
- (四) 法律、法规规定不得公开的信息。

第十二条 第十条和第十一条之外的其他基金会信息，原则上纳入依申请公开的信息范畴。

第十三条 基金会编制、公布信息公开指南和信息公开目录，并及时更新。

基金会信息公开指南包括信息的分类、编排体系、获取方式，基金会信息公开工作机构的办公地址、办公时间、联系电话、传真号码等内容。

第十四条 基金会各部门主管对本部门拟公开信息进行保密审查。

第三章 公开的方式和程序

第十五条 基金会主动公开的信息，采取符合其特点的以下一种或几种方式进行公开：

- (一) 基金会网站；
- (二) 报刊、杂志等新闻媒体；
- (三) 其他便于公众及时准确获得信息的形式。

第十六条 凡属主动公开的信息，基金会当在该信息形成后 20 个工作日内予以公开。

第十七条 公民、法人或其他组织可以根据自身需要，申请获取基金会信息。采用书面形式或口头形式均可，申请包括申请人的姓名或名称、联系方式以及申请公开的基金会信息的内容描述、目的及用途等。



第十八条 秘书处办公室是负责受理公民、法人和其他组织向基金会提出的信息公开申请的机构，并按下列情况予以答复：

- （一）属于主动公开范围的，应当告知申请人获取该信息的方式和途径；
- （二）属于不予公开范围的，应当告知申请人并说明理由；
- （三）依法不属于基金会公开的信息，应当告知申请人；能够核定信息公开机关的，应当告知该机关的名称、联系方式；
- （四）申请公开的信息内容不明确的，应该告知申请人更改、补充申请。

第十九条 对于信息公开申请，能够当场答复的，受理机构应当当场予以答复。不能当场答复的，受理机构应该将申请转到相关部门，并在收到申请之日起15个工作日内答复。

第二十条 基金会已经明确不予公开或提供的信息，将不再以任何形式公开或提供。

第四章 监督和保障

第二十一条 基金会信息公开所需经费纳入基金会年度预算。

第二十二条 基金会各部门的信息公开工作将纳入年度工作考核中。

第二十三条 由监事负责对基金会信息公开情况进行监督检查。

第二十四条 基金会将在信息公开工作中自觉接受社会公众及社会各界的监督，了解服务对象对信息公开工作的反应，对发现和存在的问题应当认真研究，积极整改。

第五章 附则

第二十五条 本细则于2010年10月15日制定，自2010年11月1日起试行。2013年1月8日经理事会通过后正式执行。

复旦管理学奖励基金会行政印章管理办法

第一章 总则

第一条 印章是行使规定范围内权力、履行规定范围内职责的象征物。为加强和规范复旦管理学奖励基金会（以下简称“基金会”）行政印章使用和管理，制定本办法。

第二条 基金会理事长授权一名副秘书长负责行政印章的管理，秘书处办公室承担具体管理工作。

第二章 印章名称及使用范围

第三条 公章：用于基金会的对外公文、通知或公告、合同文书、决议、财务报告、人员任命、内部管理文件等。

第四条 法人章：用于在银行开户、银行开户许可证变更及银行理财产品购买合同等。

第三章 印章的使用和管理

第五条 使用印章前，必须按要求填写印章使用单，连同所需盖章的文件一并逐级上报，经副秘书长或以上领导审核同意后方可盖章。

第六条 印章保管人应对文件内容和印章使用单上载明的签署情况予以核对，经核对无误的方可盖章，并登记用印记录。

第七条 用印完毕后，印章保管人应及时将印章使用单留存归档。

第八条 印章原则上不能带出基金会秘书处办公室，确因工作需要将印章带出使用的，应事先填写印章使用单，载明事项，经负责的副秘书长批准后由两人以上共同携带使用。

第四章 责任

第九条 印章保管人必须妥善保管印章，如有遗失，必须及时报告。

第十条 任何人员必须严格依照本办法规定程序使用印章，未经本办法规定的程序，不得擅自使用。

第十一条 违反本办法的规定，给基金会造成损失的，由基金会对违纪者予以处分。造成严重后果的，将追究其法律责任。

第五章 附则

第十二条 本办法由基金会秘书处负责解释。

第十三条 本办法于2010年10月15日修订，自2010年11月1日起试行。2013年1月8日经理事会通过后正式执行。



复旦管理学奖励基金会登记证书管理办法

第一章 总则

第一条 为加强和规范复旦管理学奖励基金会（以下简称“基金会”）登记证书（以下简称“证书”）的使用和管理，依据相关规定制定本管理制度。

第二条 证书具体指《基金会法人登记证书》、《组织机构代码证》等登记证书，及以其它载体形式的登记证书，如电子证书等。

第三条 基金会秘书处指定专人（以下简称“专管人员”）承担具体管理工作。

第二章 基金会登记证书的使用和管理

第四条 《基金会法人登记证书》正本应当悬挂在基金会主要办公场所的醒目处。

第五条 基金会法人登记证书和组织机构代码使用范围主要包括：

- （一）刻制印章、办理机动车船牌照；
- （二）申办有关社会保险事宜；
- （三）开立银行账户、贷款；
- （四）申办税务登记、减免税收及其他优惠；
- （五）从事经营活动或兴办企业，申办有关执照；
- （六）国有资产登记管理和统计登记；
- （七）土地房产登记管理事宜；
- （八）申办收费项目及标准、收费许可证，购领收据、发票；
- （九）法律诉讼、公证事宜；
- （十）人事调动和工资基金管理事宜；
- （十一）申办海关事宜；
- （十二）其他部门按照有关规定，要求事业单位提交相关登记证书的其他事宜。

第六条 证书的使用方法主要有：借用原件、复印、传真复本、扫描发送等。

第七条 证书原件原则上不能带离基金会秘书处办公室，如确因工作需要将原件借出的，借用人需填写《基金会登记证书使用申请表》并逐级上报，载明事项，经副秘书长或以上领导批准后方可借用。

第八条 除借用证书原件以外的其他使用方法，需使用人填写《基金会登记证书使用申请表》，经副秘书长或以上领导批准后方可使用。专管人员在使用人取得的证书的复本上均需注明具体用途。

第九条 用过后办事人员必须将原件立即交回专管人员，并填写返还记录。《基金会登记证书使用申请表》由证书专管人员存档备查。

第三章 责任

第十条 基金会登记证书借出使用期间，要妥善保管，如遗失，除向公安机关报案外，还将追究借用人的经济责任和法律责任。

第十一条 证书专管人员必须对基金会登记证书妥善保管，不得私自伪造、涂改、损毁、出借、转让。

第十二条 违反本办法的规定，给基金会造成损失的，由基金会对违纪者予以处分。造成严重后果的，将追究其法律责任。

第四章 附则

第十三条 本办法由基金会秘书处负责解释。

第十四条 本办法于2011年3月15日修订，自2011年4月1日起试行。2013年1月8日经理事会通过后正式执行。



复旦管理学奖励基金会外包科研项目管理规定

第一条 目的

为了协助做好复旦管理学奖励基金会（以下简称“基金会”）评奖工作，并能够广泛吸收领域专家的意见，基金会可以采用项目外包的形式委托相关机构承担部分基础性研究。为了有效指导项目实施，做好项目管理，制定本规定。

第二条 项目形式

外包研究项目一般应参照受托机构的“横向课题”形式办理，并由受托机构与基金会签订研究服务合同。项目承担人所在机构的科研管理部门应具有协助基金会管理好项目的能力和资格，并具有健全的横向课题管理机构与制度。项目期限一般为1年，最长不超过2年。

第三条 项目发布与评审

（一）评奖办公室（以下简称“评奖办”）负责做好项目年度规划工作，并提请秘书处批准。

（二）提前15天在基金会网站公开发布项目信息，并可向部分具有课题承担能力的研究者定向发送项目申请邀请函。

（三）评奖办组织对口专家对收到的项目申请书进行评审，每份申请书须经3位以上专家评阅。

（四）根据专家评阅意见优选出项目承担人，将评审结果报副秘书长以上同意后，报副理事长批准。

（五）审核通过后，根据基金会相关规定签订合同并办理经费使用事宜。

（六）项目承担人应在所属机构的科研管理部门办理好相关课题立项手续，项目实际承担人所属机构是合同标明的受托方。

第四条 项目管理

（一）项目总金额在3万元以上的项目，项目款项原则上应分期拨付。

（二）评奖办应指定专人密切跟踪项目进展情况，3万元以上项目原则上应设置书面的中期报告环节。20万元以上项目的中期检查应设置3-5人的专家组协助审核。

（三）项目到期后，项目承担人应在15个工作日内提交所有项目报告

与相关附件材料。有特殊情况需要延期的，一般不应超过 2 个月。

(四) 项目最终成果提交后，评奖办应组织 3 位以上领域专家进行评阅。

(五) 专家审核通过后，可办理项目尾款拨付手续。专家审核没有通过，应责令受托方在规定期限内整改；如整改后仍未能通过审核，基金会不予拨付尾款。

(六) 评奖办应负责收集和保管好项目资料，保存期限至少 5 年。

第五条 凡因各种原因造成项目无法按原计划进行的，经评奖办报分管副秘书长或以上领导同意后，可允许中止项目，但受托方应返还部分或全部项目经费。

第六条 本规定由基金会评奖办公室负责解释。

第七条 本规定于 2010 年 6 月制定，自 2010 年 7 月 1 日起试行。2013 年 1 月 8 日经理事会通过后正式执行。



复旦管理学奖励基金会固定资产管理制度

第一章 总 则

第一条 为了加强复旦管理学奖励基金会（以下简称“基金会”）的固定资产管理，明确各部门及员工的职责，根据《民间非营利组织会计制度》并结合基金会实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于基金会及下设各部门的固定资产管理。

第三条 基金会的固定资产是指使用期限超过一年、单位价值在 2000 元以上的房屋及建筑物、机械设备、运输工具、办公家具、电子设备等。

第四条 固定资产的分类

| 固定资产类别 | 折旧计提年限 | 净残值率 |
|----------|--------|------|
| 1、房屋及建筑物 | 20 | 5% |
| 2、机械设备 | 10 | 5% |
| 3、运输工具 | 10 | 5% |
| 4、办公家具 | 5 | 5% |
| 5、电子设备 | 3-5 | 5% |

第五条 固定资产的核算由财务部门负责，管理由秘书处办公室负责。

第二章 固定资产的购置

第六条 各部门需购置固定资产必须事前列入年度预算，实际购买时须向所在部门主管提出申请、报副秘书长批准后，由秘书处办公室负责采购。

第七条 固定资产购入后，由请购部门负责验收。验收无误后，通知财务部门进行相应的账务处理，通知秘书处办公室建立固定资产卡片，更新台账，并落实使用责任人。

第三章 固定资产的转移

第八条 固定资产在基金会内部转移调拨，必须通过秘书处办公室办理资产转移手续，同时由移出、移入部门主管及经办人签字后，方可办理。

第九条 固定资产对外转移一般采用有偿价转让的方式，原则上移出设备的价值不得低于设备的折余价值。对外转移设备须由秘书处办公室提出申请，报副秘书长签字审批后，方可办理。

第十条 秘书处办公室须对固定资产做转移登记，更新固定资产卡片和台账，

填写清楚新的使用部门和新的使用人，以便监督管理。

第十一条 固定资产对外转移必须通知财务部门，以便进行账务处理。

第四章 固定资产的报废

第十二条 当固定资产超过使用年限，或严重损坏、没有维修价值时，可由固定资产使用部门提出报废申请，经部门主管签字后，交秘书处办公室报副秘书长审批。

第十三条 经批准后，秘书处办公室对固定资产实物进行处理。处理后对台账及固定资产卡片进行注销，并将处理结果书面通知财务部。

第十四条 财务部依据经批准的固定资产报废申请和实物处理结果，进行账务处理。

第五章 固定资产的清查

第十五条 为了保护固定资产的安全与完整，各部门必须对固定资产进行定期清查、盘点，查明有无丢失、毁损或未列入账的固定资产，保证账实相符。

第十六条 固定资产每年至少清查一次。遇有下列情况，应当对有关固定资产进行全部或部分的临时清查：

- (一) 直接经管固定资产的人员调动工作；
- (二) 因机构、业务变动，办理财产交接；
- (三) 固定资产发生非常损失事故；
- (四) 基金会负责人根据工作需要决定进行的临时抽查。

第十七条 固定资产清查由秘书处办公室牵头，会同财务部门、使用部门和实物保管人员组成清查小组，组长由专门负责的副秘书长担任。

第十八条 固定资产的清查应填制《固定资产盘点明细表》，详细反应所盘点的固定资产的实有数，并与固定资产账面数核对，做到账务、实物和固定资产卡片相核对一致。若有盘盈或盘亏，须编报《固定资产盘盈盘亏报告表》，列出原因和责任，报副秘书长批准后，财务部进行相应的账务调整。因个人使用与保管不当造成损坏的，需照价赔偿。

第六章 附 则

第十九条 本制度由基金会秘书处办公室负责解释。

第二十条 本制度于2010年10月15日制定，自2010年11月1日起试行。2013年1月8日经理事会通过正式执行。



复旦管理学奖励基金会低值易耗品管理办法

第一章 总则

第一条 为加强复旦管理学奖励基金会（以下简称“基金会”）低值易耗品的具体管理，规范低值易耗品的购置、领用和保管等工作，防止浪费现象的发生，达到合理管理、节约使用的目的，制定本办法。

第二条 本办法适用于基金会及下设各部门的低值易耗品管理。

第三条 本办法所指低值易耗品为单位价值在人民币 2000 元以下，在使用过程中容易损耗的物品。

第四条 低值易耗品的核算由财务部门负责，管理由秘书处办公室负责。

第二章 低值易耗品的购置与入库

第五条 低值易耗品的购买归口秘书处办公室。秘书处办公室按照审批后的年度预算，根据实际需求，分批分期购置，并开具正式发票。

第六条 低值易耗品购入后，统一由保管员负责验收入库，分类登记低值易耗品台账。

第七条 低值易耗品购入时一次性作为费用入账处理。

第三章 低值易耗品的管理与领用

第八条 低值易耗品必须坚持先入库、后领用的管理原则。

第九条 低值易耗品的保管应做到存放有序，账物相符，以便发放和检查。

第十条 各部门领用低值易耗品时，应进行低值易耗品领用登记，经部门主管审批后，到秘书处办公室领取。

第十一条 保管员每月底要对库存物资及领用情况进行统计，根据实际提出补充需求。

第十二条 低值易耗品经管人员发生变动时，必须对经管的分类账册同实物核对后交接清楚，并经部门主管签字批准。

第五章 低值易耗品的盘点

第十三条 秘书处办公室应根据实际建立健全清查盘点和对账制度，坚持定期对库存物品按规范进行盘点，检查收发有无错误、账物是否相符、物品有无损坏等情况。

第十四条 发现低值易耗品盘盈或盘亏等，应由秘书处办公室填制《低值易耗品盘盈盘亏报告》并查找原因，列出原因和责任，报秘书处办公室主管批准后，通知财务部进行相应的账务调整。因个人使用与保管不当造成损坏的，需照价赔偿。

第六章 附则

第十五条 本办法由基金会秘书处办公室负责解释。

第十六条 本办法于2010年10月15日制定，自2010年11月1日起试行。2013年1月8日经理事会通过后正式执行。



复旦管理学奖励基金会费用报销制度

第一章 总则

第一条 为加强复旦管理学奖励基金会（以下简称“基金会”）费用支出的管理，明确报销审批职责，规范报销流程及凭证审核，制定本制度。

第二条 本制度适用于基金会及下设各部门在执行公务活动时所发生的费用报销。报销经办人员和审批人员都有责任确保所提请报销的费用与基金会业务活动相关，符合报销的范围，费用开支经济、合理、必需。

第三条 可报销的费用范围

1. 办公费用，包括办公用品、办公家具、邮寄费、通讯费、公共事业费、书报费、复印、出版、礼品、小型器材、服务以及其他低成本的办公支出；

2. 员工费用，包括培训费、招聘费、工作餐费、加班补贴、员工保险等；

3. 交通及车辆费用，包括市内交通、路费、油费、养路费、车辆保险费、车辆税金、停车费、修理费、验车费等；

4. 差旅费用，差旅费用的报销详见《复旦管理学奖励基金会差旅费报销办法》；

5. 宣传推广费，包括新闻发布、媒体公示、宣传材料制作、广告费、公关活动费等；

6. 会务费；

7. 网站开发及软件费用；

8. 因公务活动所需而支付的其他费用。

第四条 部门职责

1. 财务部门：在资金小组的领导下，负责制定有关费用报销流程及制度，并根据各部门费用预算的范围、额度，对费用申请、报销凭证进行审核，办理现金预借、报销及付款等。

2. 业务部门：根据财务相关制度，对本部门所发生费用的申请及报销进行初审，严格执行预算，按规定批准后报财务部门审核报销。

第二章 审批、借款与报销程序

第五条 审批权限

所有费用必须经过审批才能予以报销。报销经办人员须填写《复旦管理学奖励基金会费用报销单》并签名，然后按以下权限办理审批手续：

1. 符合报销规定的预算内支出，金额低于人民币 5 万元的，由用款部门主管负责审批；金额在人民币 5 万元以上（含 5 万元）、20 万元以下的，由用款部门主管初审，并上报副秘书长最终批准；金额在人民币 20 万元及以上的，由用款部门经过副秘书长以上同意报资金小组，经资金小组同意报理事长，理事长同意后报理事会最终批准；

2. 特殊情况下，如遇报销规定之外的预算内非大额资金支出，由资金小组或其授权的副秘书长审批；

3. 预算外开支，事前必须根据《复旦管理学奖励基金会财务管理办法》的相关规定获得批准。报销时，其金额在原总预算 5% 以内的，由用款部门经过副秘书长以上同意，报资金小组最终批准；其金额超过原预算 5% 及以上的，由用款部门经过副秘书长以上同意报资金小组，经资金小组同意报理事长，理事长同意后报理事会最终批准。

第六条 现金预借

费用经办人员可事前到财务部门办理现金预借款。预借金额由财务部门根据预算和借款事由，本着合理、必须的原则核定。现金预借可以通过以下程序申领：

1. 经办人填写《复旦管理学奖励基金会借款单》并签名；

2. 根据借款金额，依照上述第五条的审批权限，经相关的领导审核签字后，方可提交财务部门审核；

3. 财务部门审核无误后，由出纳发放预借款。

第七条 财务审核程序

1. 报销经办人员原则上应在费用发生后的 7 个工作日内填制报销凭证，履行报销手续，当月费用在当月办理报销，特殊情况可另行处理。

2. 现金报销需填写《复旦管理学奖励基金会费用报销单》，并附真实、合法、完整的原始凭证。

3. 报销凭证根据对应的金额，依照上述第五条的审批权限，经相关的领导审核签字后，方可提交财务部门审核报销。

4. 财务部门原则上应在收到报销凭证 3 个工作日内完成审核，并由审核人签名。

5. 审核内容包括：报销费用是否经部门主管或副秘书长审批；报销内容是否符合基金会规定；报销凭证是否真实、合法、有效、完整；审批权限是否在符合规定的授权范围及额度内。



6. 在审核中，发现手续不完备、凭证缺失、填写错误等不符点，财务部门应退回，由经办人补办后重新提交审核。

第八条 费用报销

1. 经财务部门人员审核完毕的报销凭证才能办理现金报销或付款。
2. 费用发生前借支现金的，报销时由出纳根据《复旦管理学奖励基金会借款单》计算，在扣除借支金额后付款或收回剩余现金。
3. 报销凭证由财务部门会计按顺序编制并妥善保管。

第三章 附则

第九条 本制度由基金会资金小组负责解释。

第十条 本制度于2009年10月修订，自2009年11月1日起试行。2013年1月8日经理事会通过后正式执行。

复旦管理学奖励基金会差旅费报销办法

第一章 总则

第一条 为加强复旦管理学奖励基金会（以下简称“基金会”）差旅费支出的管理，规范差旅费的报销标准与程序，参照国家相关制度规定、《复旦管理学奖励基金会费用报销制度》并结合工作实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于因公赴外埠出差的基金会工作人员、兼职人员和志愿人员的差旅费报销。

第三条 差旅费的开支范围包括：

（1）国内：国内城市间交通费、住宿费、伙食补助费。

（2）因公出国（此处及下文所指的“因公出国”，均包含中国香港、澳门、台湾地区）：国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。

第四条 基金会各部门应加强管理，本着节约的原则，建立健全出差审批管理制度，严格控制出差人数和天数。出差人员要认真完成所承担的出差任务，并严格执行本办法规定的各项规定。

第五条 出差人员出差期间因非基金会公务活动而增加的开支，如游览、参观费用，以及因违反有关规定而被罚款的费用等，不得列入基金会报销范围。

第二章 出差申请、审批、借款与报销程序

第六条 出差人员应在出差前提交《基金会出差报告》，写明出差人员姓名、出差时间、出差地点、出差原因等，并按以下程序办理审批手续：

1. 一般员工以及其他人员因公出差，由部门主管负责签字审批；

2. 部门主管因公出差，由副秘书长签字审批；

3. 副秘书长及以上层级人员因公出差，由理事长或其指定代理人（或各预算项目负责人）签字审批。

第七条 出差人员凭经批准的《基金会出差报告》，可到基金会财务部门预



借差旅费（也可在出差结束后携带出差报告，按本办法第十条的规定直接办理报销手续）。预借金额由财务部门根据本办法规定的开支标准，并本着合理、必需的原则核定。

第八条 出差人员在办理借款手续时，应填写《基金会借款单》。财务部门对出差人员填写的《基金会出差报告》和《基金会借款单》审核无误后，向出差人员办理借款。

第九条 出差人员出差结束后，一般应在十个工作日内到财务部门办理差旅费报销手续。对于无正当理由，没有及时核销差旅费借款的出差人员，财务部门可停止对其办理新的差旅费借款手续。

第十条 出差人员在办理报销手续时，应填写《基金会报销单》，按《复旦管理学奖励基金会费用报销制度》的相关规定签字审批。然后携报销单、差旅费单据及报销凭证，到财务部门办理审核报销手续。

第三章 国内城市间交通费、国际旅费、国外城市间交通费

第十一条 基金会对出差人员的城市间交通费实行凭据报销的办法。出差人员要按照规定等级乘坐交通工具，未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分原则上自理。如有特殊情况，可参照《复旦管理学奖励基金会费用报销制度》第五条的相关规定审批报销。

第十二条 国内城市间交通费，是指工作人员因公到常驻地区以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

国际旅费，是指出境口岸至入境口岸旅费。

国外城市间交通费，是指为完成工作任务所必须发生的，在出访国家的城市与城市之间的交通费用。

第十三条 国内和国外出差人员乘坐交通工具的等级见下表：

| 交通工具 级别 | 火车（含高铁、动车、 全列软席列车） | 轮船 | 飞机 | 其他交通工 具（包括出 租小汽车） |
|------------|---------------------------------|-----|-----------------|-------------------------|
| 理事及秘书长 | 火车软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座 | 一等舱 | 头等舱 | 凭据报销 |
| 副秘书长 | 火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座 | 二等舱 | 经济舱（境内）/公务舱（境外） | 凭据报销 |
| 其他人员 | 火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座 | 三等舱 | 经济舱 | 凭据报销 |

理事及秘书长出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人次可以购买交通意外保险一份。

出差人员往返机场、火车站、轮船客运处、长途汽车站等的交通费用可以凭据报销。

第十四条 乘坐飞机的出差人员，民航发展基金、燃油附加费、打包费、行李费、订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费可以凭据报销。

第十五条 乘坐国际列车的出国人员，国内段按国内差旅费的有关规定执行；国外段超过6小时以上的按自然（日历）天数计算，每人每天补助12美元。

第十六条 出国人员根据出访任务需要在一个国家城市间往来，应当事先报请秘书处办公室和财务部门批准。未经批准的，不得在国外城市间往来。

第十七条 出差人员经批准后，可利用本单位的车辆，或外单位包车，并报销沿途的路桥费、汽油费、包车费。

第四章 住宿费

第十八条 基金会对出差人员的住宿费实行凭据报销的办法。住宿费是指因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。出差人员须按照规定等级住宿，超标准部分原则上不予报销。如有特殊情况，可参照《复旦管理学奖励基金会费用报销制度》第五条的相关规定审批报销。

第十九条 理事及秘书长住普通套间，副秘书长及以下人员住单间或标准间。

第二十条 住宿费报销按照以下规定执行：

（1）国内出差住宿费参照国家财政部制定的《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行[2013]531号文）规定的标准予以报销。

（2）因公出国住宿费参照国家财政部、外交部制定的《因公临时出国经费管理办法》（财行[2013]516号文）规定的标准予以报销。

第二十一条 出差人员要本着勤俭节约的原则，尽量提前预订住宿地点并选择经济的住宿方式。

第二十二条 国内出差人员参加各类会议，如果由会议组织方统一安排住宿，会议期间的住宿费可凭据按实报销。

因公出国人员参加国际会议，原则上应当按照住宿费标准执行。如对方组织单位指定或推荐酒店，应当严格把关，通过询价方式从紧安排，超出费用



标准的，须事先报经秘书处办公室和财务部门批准。经批准，住宿费可据实报销。

第二十三条 出差人员由接待单位免费接待，或住在亲友家，或无住宿费收据的，一律不得报销住宿费。

第五章 伙食补助（伙食费）

第二十四条 出差人员的伙食补助（伙食费）实行包干办法。

国内地区，伙食补助参照国家财政部制定的《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行[2013]531号文）规定的标准执行。

因公出国，伙食费参照国家财政部、外交部制定的《因公临时出国经费管理办法》（财行[2013]516号文）规定的标准执行。

因公出国时，外方以现金或实物形式提供伙食费接待的，出国人员不再领取伙食费。

第二十五条 出差人员由接待单位统一安排伙食的，不实行包干办法。出差人员应凭接待单位收据报销。没有接待单位收据的，除在途期间的伙食补助费外，一律不发其它出差日的伙食补助费。

第二十六条 出差期间，因公务活动需要，发生招待费用，需向基金会副秘书长或秘书处所属各部门主管申请，经批准后予以报销。

第六章 公杂费

第二十七条 出差人员的公杂费是指因公出国人员在国外期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用。公杂费按照国家财政部、外交部制定的《因公临时出国经费管理办法》（财行[2013]516号文）规定的标准执行。

因公出国时，外方以现金或实物形式提供公杂费接待的，出国人员不再领取公杂费。

第二十八条 因公出国期间，由于工作需要，实际发生的公杂费用超出包干标准，超额部分经副秘书长同意后凭据报销。

第七章 其他费用

第二十九条 本办法所说的“其他费用”，仅指在因公出国时，产生的出国签证费用、必需的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用等。出国签证费用、

防疫费用、国际会议注册费用等凭有效原始票据据实报销。根据到访国要求，出国人员必需购买保险的，应当事先报经秘书处办公室和财务部门批准后，按照到访国驻华使领馆要求购买，凭有效原始票据报销。

第八章 附则

第三十条 代表基金会赴外埠出差的兼职人员和志愿人员，可以按一般工作人员待遇标准报销差旅费。

第三十一条 本办法由基金会资金小组负责解释。

第三十二条 本办法于 2015 年 1 月修订，经资金小组审议通过后正式执行。



复旦管理学奖励基金会志愿者管理办法

第一章 总则

第一条 为规范志愿者的管理，有效整合、使用志愿者资源，更好的为复旦管理学奖励基金会（以下简称“基金会”）服务，制定本管理办法。

第二条 本办法所称志愿者，是指不为己利，不求报酬，基于良知、信念和责任，自愿为社会和他人提供服务和帮助，贡献个人的时间和精力或个人或团体。

第二章 加入与退出

第三条 基金会的志愿者，必须满足以下条件：

- 1、具有奉献精神，不求名利回报；
- 2、具备相关志愿服务活动所必须的基本素质和能力；
- 3、具有充足时间从事志愿服务活动；
- 4、愿意参加并认真完成所有必要的相关培训；
- 5、遵纪守法。

第四条 加入基金会志愿者，由申请人提出申请，如实填写申请表。

第五条 基金会项目负责人审核申请人的个人情况，并对条件合格者进行面试，通过面试即可加入。

第六条 基金会志愿者退出志愿者服务活动，应向活动项目负责人提出书面申请。负责人审核并同意后，即可退出。

第三章 权利与义务

第七条 基金会志愿者的权利：

- 1、接受与服务活动相关的培训；
- 2、获得从事志愿服务的必须条件和必要保障；
- 3、请求基金会解决在志愿活动中遇到的实际困难和问题；
- 4、获得基金会志愿者荣誉证书；
- 5、就志愿服务工作向基金会提出意见和建议；
- 6、相关法律、法规及规章制度赋予的其它权利。

第八条 基金会志愿者的义务：

- 1、履行志愿服务承诺，服从管理，按照基金会的安排积极参加服务活动；
- 2、不得以志愿者身份从事任何以赢利为目的或违背社会公德的活动；
- 3、自觉维护基金会志愿者的形象；
- 4、对基金会内部文件与信息承担保密义务，不得私自泄露；
- 5、承担相关法律、法规及其他规章制度规定的其它义务。

第四章 附则

第九条 本办法由基金会秘书处办公室负责解释。

第十条 本办法于2010年3月修订，自2010年4月1日起试行。2013年1月8日经理事会通过正式执行。



复旦管理学奖励基金会档案管理工作流程

为了加强复旦管理学奖励基金会（以下简称“基金会”）的档案管理工作，制定本工作流程。

工作流程中涉及的档案材料包括文件材料和声像载体材料。文件材料主要包括公文、函件、会议资料、业务活动资料、统计报表、名册、法律协议文本等。声像载体资料按类型分为照片、录音制品、录像制品、幻灯片、磁盘、影视胶片、缩微胶片、光盘等。

一、平时归卷

1、材料的收集整理

各部门指定专人做好平时材料的收集工作，随时将办理完毕的材料分类存放。

文件材料按重要程度或时间顺序排列，如：

批复在前，请示、报告在后；

正件在前，附件在后；

正本在前，定稿在后；

结论性材料在前，依据性材料在后；

其他文件材料按时间顺序排列；

声像载体材料按类型和时间顺序存放。

2、填写目录

对收集整理好的文件材料，要按统一格式填写文件目录（详见附件一）。文件目录放在文件材料的首页，装订成册。

声像载体材料按类型和时间顺序填写声像载体材料目录（详见附件二）。

二、整理组卷

1、案卷的建立

在平时积累归卷基础上，每年3月初，应将上一年度的所有案卷整理编号，并填写案卷目录（详见附件三）。

2、案卷的审核

将整理好的案卷仔细检查核实后，经办人在案卷目录上签字。同时将案卷目录交副秘书长审核签字。

三、档案的移交

每年3月初，各部门应将上一年度的所有案卷和审核签字后的案卷目录移交基金会秘书处办公室统一保存。案卷目录原件交基金会秘书处办公室，复印件各部门留底。

外单位函寄来的期刊、印刷品、参考资料等，为了便于各部门查阅，可以由各部门自行保管。平时各部门必须做好外来资料的整理登记工作，填写外来资料清单（详见附件四）。

附件一

文件目录

| 卷宗标题 | | | |
|------|------|----|----|
| 目 录 | | | |
| 序号 | 文件名称 | 页数 | 备注 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

经办人签字： 审核人签字：
日期： 年 月 日

附件二

声像载体材料目录

| 类型 | 序号 | 内 容 | 数量 | 备注 |
|----------|----|-----|----|----|
| 照片 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 录音 制品 | | | | |
| | | | | |
| 磁盘 | | | | |
| | | | | |
| 光盘 | | | | |
| | | | | |
| 其他 | | | | |
| | | | | |

经办人签字： 审核人签字：
日期： 年 月 日

附件三

案 卷 目 录

| 序号 | 卷宗标题 | 起止日期 | 卷内页数 | 备注 |
|----|------|------|------|----|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

经办人签字： 审核人签字：
日期： 年 月 日

附件四

外 来 资 料 清 单

| 序号 | 资料名称 | 来源 | 数量 | 备注 |
|----|------|----|----|----|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

保管人签字： 审核人签字：
日期： 年 月 日