

凯风公益基金会规章制度管理办法

第一章 总 则

第一条 为全面落实法治建设要求，构建系统完备、科学规范、运行有效的规章制度体系，规范规章制度的制定、执行和监督管理，结合凯风公益基金会（以下简称“基金会”）管理实际，制定本办法。

第二条 本办法明确了规章制度的制定、控制与评价回顾等管理程序要求。

第三条 本办法适用于基金会各部门。

第四条 制度建设应遵循以下原则：

- （一）符合国家法律法规和党内法规。
- （二）符合基金会章程。
- （四）符合基金会发展战略需要。
- （五）符合基金会实际。
- （六）注重汲取经验。

第五条 制度管理包括制度体系管理，制度制定、修订、废止、执行、评估等管理。

制度体系管理包括制度承办、审查、决策等管理。

第二章 术语和定语

第六条 下列术语和定义适用于本办法。

规章制度（以下简称“制度”），是指依据国家有关法律、法规、规定等，结合管理实际，以基金会名义颁发的有关基金会治理、日常管理等对基金会及员工行为具有普遍约束力的规范性文件。

第三章 管理职责

第七条 党支部书记负责审批基金会党支部工作管理等方面制度制修订计划；签署发布由党支部决定的制度。

第八条 理事长负责审批理事会建设等治理相关制度制修订计划，理事长负责签署发布由理事会会议决定的制度。

第九条 理事长负责审批基金会年度制度制修订计划。

第十条 综合管理部是基金会制度建设归口管理部门，主要职责是：

- （一）拟订制度管理方面的制度；
- （二）组织对制度进行综合审查和年度评估；
- （四）组织对制度执行情况进行检查；
- （五）组织制度宣贯培训；
- （六）组织对制度进行清理和汇编。

第十一条 基金会各部门是制度建设的承办部门，主要职责是：

（一）对职责范围内的制度进行评估评价，提出年度制度制修订计划建议。

（二）按照下达的年度制度制修订计划起草相关制度，确定制度实施、完善责任人。

（三）对本部门起草的制度进行提报审议。

（四）负责职责范围内制度的宣贯培训、执行、检查。

（五）对涉及本部门职能职责制度提出意见和建议。

（六）开展年度制度自我评估。

第四章 制度体例

第十二条 制度根据内容需要，可以分章、节、条、款、项、目。章、节、条的序号用中文数字依次表述，款不编序号，项的序号用中文数字加括号依次表述，目的序号用阿拉伯数字依次表述。制度内容单一的可直接以条的方式表述，章的内容根据需要可以分节。制度编制模板见附件1。

制度用语应当准确、简洁，条文内容应当科学、合理、明确、可操作。

第五章 制度制订程序

第一节 立 项

第十三条 综合管理部组织制定年度制度制修订计划，指导和规范各部门按计划开展年度制度制修订工作。年度制度制修订计划包括制度名称、起草部门、级别、起草方式、决策会议、计划完成时间、起草人等。

第十四条 计划编制

（一）各部门从基金会管理实际出发，结合自身业务及制度评估情况，提出制度制修订计划建议，经部门负责人审核同意后报送综合管理部，计划建议应说明拟制（修）定制度的必要性和目的等内容。

（二）综合管理部对各部门提交的制度制修订计划进行研究审查，编制基金会年度制度制修订计划，经秘书长审核后，报理事长办公会审议批准执行。

第十五条 各部门需调整制度修订计划的，应经秘书长同意后报综合管理部备案，计划调整不应影响其他原有计划的完成。

第二节 起 草

第十六条 根据年度制度制修订计划，各部门负责起草其职责范围内的制度。制度起草应当由承办部门经验丰富、熟悉业务的人员起草。

第十七条 制度起草人应当充分研究、调研和收集资料，包括制度涉及领域管理现状和发展情况，典型经验和发现的问题，

国家、行业、地方及规范性文件。制度初稿完成后，起草部门应组织内部集中讨论，讨论情况写入起草说明（模板见附件2）。

起草说明的内容包括制度制定（修订）背景、主要内容、起草过程等。修订制度的，起草说明中应附新旧条款对照表。

第十八条 承办部门应当将制度征求意见稿及起草说明向相关部门征求意见，期限不得少于5个工作日。

第三节 征求意见与审查

第十九条 被征求意见部门应将制度征求意见稿及起草说明分发至各岗位进行专业审查，由专人汇总意见建议形成制度征求意见反馈表（模板见附件3），经部门负责人审核后反馈给起草部门，确保制度符合业务实际，流程清晰，接口明确，与本部门职能职责范围的相关的制度保持协同，无矛盾冲突。

第二十条 承办部门应当认真研究各方面意见，采纳的，对制度征求意见稿进行修改完善；不采纳的，向提出意见部门做出说明，并将采纳意见情况完善到制度起草说明中，形成制度草案。

第二十一条 综合管理部主要从以下方面进行审查：

- （一）与国家法律法规、党内法规、规章制度以及基金会章程的符合性；
- （二）制度之间协调衔接的一致性；
- （三）制度内容的可执行性；

（四）采纳反馈意见和协调处理不同意见的合理性；

（五）制度用语、体例格式等规范性。

第二十二条 承办部门根据综合管理部的审查意见修改完善，送综合管理部复核。

有下列情形之一的，综合管理部可将制度送审稿退回承办部门：

（一）与国家法律法规、党内法规、基金会现行制度、基金会章程相抵触的；

（二）体例结构不符合要求的；

（三）不具有实质性规范作用的，或者不具有可操作性的；

（四）对制度送审稿存在较大争议，承办部门没有与有关部门、单位充分协商一致的；

（五）其他违反程序规定的情形。

第四节 决定与发布

第二十三条 党支部会议、理事会、理事长办公会审议制度草案时，由承办部门提交草案说明，综合管理部做审查说明（模板见附件4）。

第二十四条 承办部门应当根据相关会议审议意见对制度草案进行修改，并负责制度文本发布前的文字、格式、施行日期的确认和校对。

制度起草人原则上在制度决策会议纪要发布后5个工作日内，将修改完善稿提交综合管理部履行线上审批发布流程。

第二十五条 签发制度，应当载明决策会议、制度名称、发布文号（凯风规章〔年份〕xx号）、审议日期、施行日期、签发人签名和发布日期。

制度以电子文档公布。

第五节 修订与废止

第二十六条 制度有下列情形之一的，应当予以修订：

- （一）国家法律法规发生变动，制度与之不符的；
- （二）国家政策规定发生调整，制度与之不符的；
- （三）管理要求发生变化，制度与之不符的；
- （四）管理体制机制等实际情况发生变化，制度与之不符的；
- （五）其他需要对制度进行修订的情况。

第二十七条 制度有下列情形之一的，应当予以废止：

- （一）国家法律法规、规定、党内法规废止或失效，失去制定依据的；
- （二）制度所规定的事项已经完成、不存在或不适用的。
- （三）其他应当废止的情形。

第二十八条 制度的修订和废止程序依照制度制定程序执行。

制度修订不涉及主体内容修改，仅涉及部分文字修改且有明

确依据的，可由承办部门经综合管理部审查，审查通过后，履行发布程序。

第六章 执行与评估

第二十九条 制度一经发布，应当严格执行。

第三十条 制度发布实施后，每年对其符合性、一致性、可执行性、规范性等进行评估，为制度制定、修订提供依据。制度评估应包括两个层面：

（一）承办部门评估。制度承办部门负责制度执行情况的检查评估，跟踪、收集、记录制度执行中的相关问题，记入《规章制度执行情况反馈意见表》（附件 6）形成记录，及时修订完善制度，解决制度执行中的问题。

（二）综合管理部全面评估。在各部门评估的基础上，对制度进行全面评估，完善制度体系，提高制度质量，加强制度执行。

第三十一条 各部门在执行过程中发现的问题，及时向承办部门和综合管理部反馈，承办部门和综合管理部应当研究完善相关制度。

第七章 回顾与改进

第三十二条 综合管理部每年 12 月底对制度进行梳理，汇总所有有效制度形成现行制度目录。现行制度目录应包括制度名

称、实施日期等信息。

第三十三条 综合管理部每年年底对基金会规章制度管理工作进行总结，提出下一步工作改进计划，持续完善基金会规章制度管理工作。

第八章 附 则

第三十四条 本制度由综合管理部负责解释。

第三十五条 本制度自公布之日起实施执行。

附件：

1. 制度编制模板
2. 制度起草说明模板
3. 制度征求意见反馈表
4. 制度审查说明模板
5. 规章制度执行情况反馈意见表

附件 1

制度编制模板

凯风公益基金会 规章制度发布通知 (方正小标宋简体二号)

凯风规章〔XXXX〕XX 号

例如：凯风规章〔2025〕1 号

《凯风公益基金会 XXXXX》已经 X 年 X 月 X 日 XX 会议通过，
现予发布，自 X 年 X 月 X 日起施行。X 年 X 月 X 日施行的
《XXXXXXXX》（文号）废止。

(加粗) 签署人：

XX 年 XX 月 XX 日

本页仿宋三号

规章制度控制表

制度名称	要求填写制度名称全称						
版本	签署日期	下次评估时间	起草人	部门审核	分管领导审核	签署人	新建或修订
填写制度发布年代	为制度签发人签发制度的时间，需写到日	统一填写下年度 XX 月					
主要内容	新建制度填写制度制定目的和主要内容及需要特殊说明的问题； 修订制度填写制度修订的主要内容。						
解释部门	填写起草部门名称全称						
实施及完善岗位责任人	填写实施及完善制度的岗位，如项目官员岗、行政管理岗。						

注：标题黑体三号、居中。其余部分字体为仿宋、小四。

凯风公益基金会 XX（规定、办法、实施细则等）

（制度名称：方正小标宋简体二号，居中）

（页边距为上 3cm、下 3cm、左 3cm、右 3cm，行距为固定值 29 磅）

（空一行）

第一章 总 则（章标题居中，三号楷体加粗）

第一条（3 号仿宋加粗，空 2 格） 为 XXXXX，根据 XXXXX，制定本 XX。

第二条 本 XX 适用于基金会及 XXXXX。（正文内容 3 号仿宋，前空 2 格）

第三条 XXXXX。

（空一行）

第二章 XXXXX

第 x 条 XXXXX。

（一）XXXXX。

1. XXXXX。

（1）XXXXX；

（2）XXXXX；

（3）XXXXX。

（二）XXXXX。

(三) XXXXX。

(空一行)

第 X 章 XXXXX

第一节 XXXXX (3 号仿宋加粗)

第 x 条 XXXXX。

(空一行)

第二节 XXXXX (3 号仿宋加粗)

第 x 条 XXXXX。

(空一行)

第 x 章 附 则

第 x 条 本制度由 xx 部负责解释。

第 x 条 本制度自公布之日起实施执行。

附件 2

《xxx 办法》制度起草说明模板

(方正小标宋简体 二号 居中)

部门名称 (三号楷体)

一、制定（修订）背景（目的/必要性/依据/原则等）

本办法根据……（三号仿宋），为了……

二、主要内容（重点说明确立的主要制度和机制等）

本办法分为xx章xx条。主要规定/修订了……

（制度修订的，必须附修订新旧条款对照表，见下表）。

序号	修订前条款	修订后	说明
1	第 xx 条		
2	第 xx 条		
3	第 xx 条		

三、起草过程（内部讨论/征求意见/调研/协调等）

XX年XX月XX日进行了内部讨论……，XX月XX日征求了XXXX部门的意见，……。

序号	原条款内容	修改意见	采纳、不采纳情况及理由	意见反馈部门
1				

序号	原条款内容	修改意见	采纳、不采纳情况及理由	意见反馈部门
2				

四、审议事项

现提请理事会审议，同意按程序发布施行。

备注：“一、二”为征求意见阶段必有内容，“一、二、三”为报制度归口管理部门审查时必有内容，“一至四”为上会汇报必有内容。

附件 3

****部门制度征求意见表**

反馈部门名称：

联系人及联系方式：

制度名称：			
序号	原条款内容	修改意见	备注
1		
2			
3			
制度名称：			
1		
2			
3			

附件 4

《xxx 办法》审查说明

（黑体 二号居中）

部门名称（三号楷体）

一、基本情况（黑体三号）

根据《凯风公益基金会规章制度管理规定》和年度制度制修订计划，计划于xx月完成。（三号仿宋）

二、审查意见

（一）形式审查

1. 对制度体例格式是否符合要求作出审查说明。
2. 对制度必备条款是否完整作出审查说明。
3. 对承办部门征求意见、报送审查等履行制度制修订程序情况作出审查说明。

（二）内容审查

对制度内容作出以下审查说明：

1. 与国家法律法规、规定、党内法规、基金会章程的符合性；
2. 制度之间协调衔接的一致性；
3. 制度内容的可执行性；
4. 采纳反馈意见和协调处理不同意见的合理性；

三、决定发布

本制度由理事会审定，报理事长签发。

附件 5

规章制度执行情况反馈意见表

制度名称	
执行中发现的问题	
综合管理部意见	