

崇上基金会法定代表人述职制度

(2023 年修订)

第一章 总则

第一条 制定目的

为完善基金会法人治理结构，规范法定代表人履职行为，强化履职监督、压实主体责任，保障基金会依法依规、公开透明、规范有序开展公益慈善工作，防范履职风险、杜绝违规违纪行为，提升基金会公信力与规范化运营水平，依据《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》《民间非营利组织会计制度》及民政部门监管要求，结合本基金会实际，特制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于本基金会法定代表人（一般由理事长担任）年度述职、届中述职、离任述职等各类述职工作，涵盖述职筹备、报告撰写、会议述职、民主评议、考核定级、整改落实、资料归档全流程工作，适用于基金会理事会、监事会、秘书处及全体工作人员。

第三条 核心原则

- 依法履职、客观真实：**严格遵循法律法规、基金会章程开展述职，实事求是汇报履职情况，不夸大成绩、不隐瞒问题、不规避责任，确保述职内容真实、数据准确、情况客观。
- 公开透明、全面监督：**述职工作全程公开，主动接受理事会决策监督、监事会专职监督、内部全员监督及社会公众监督，述职结果按规定公示披露。
- 履职尽责、权责对等：**坚持有权必有责、用权受监督、失责必追责，精准对照法定代表人法定职责与岗位职责开展述职评议，压实主体责任。
- 以评促改、长效提升：**聚焦问题整改、短板补齐，将述职评议结果与履职考核、工作优化、换届任免挂钩，持续提升基金会治理能力与运营质效。



第四条 述职类型

1. **年度常规述职**：每年年末或次年第一季度完成，总结上一年度全年履职情况，为年度考核、工作复盘提供依据。
2. **届中专项述职**：任期中期开展专项述职，重点查摆履职短板、整改突出问题，推进任期目标落地。
3. **离任交接述职**：法定代表人换届、变更、离任前必须完成述职，同步配合离任审计，厘清履职责任，规范工作交接。
4. **应急专项述职**：基金会发生重大舆情、资产风险、合规问题、监管整改事项时，根据理事会及监管要求开展专项述职，专题说明履职及问题处置情况。

第二章 述职主体与履职职责

第五条 述职主体

本基金会法定代表人为唯一述职主体，全面承担基金会法人主体责任，对基金会合规运营、公益项目实施、资产安全、信息公开、风险防控、廉洁自律等工作负总责。

第六条 法定代表人核心履职职责（述职依据）

1. 召集、主持理事会会议，落实理事会各项决议，统筹推进基金会年度工作计划与中长期发展规划落地实施；
2. 严格遵守慈善法律法规及基金会章程，把控基金会重大决策、重大资产处置、重大项目立项、大额资金使用等关键事项合规性；
3. 代表基金会对外开展合作、签署重要文件、对接监管部门、维护基金会公益形象与社会公信力；
4. 牵头落实党建引领、合规建设、舆情防控、安全生产、风险防范等重点工作；
5. 督促落实资产管控、财务公开、项目公示、捐赠溯源等公开透明工作，保障捐赠人及受助对象合法权益；



6. 严守廉洁自律准则，杜绝利用职务便利谋取私利，杜绝违规决策、失职渎职行为；
7. 牵头整改监管检查、审计核查、内部自查发现的各类问题，完善内部管理制度体系。

第三章 述职核心内容

第七条 年度常规述职主要内容

（一）党建与合规治理履职情况：汇报党建工作开展、政策法规落实、基金会章程及内部制度执行、法人治理结构运行、重大决策合规性把控情况，说明年度制度建设、流程优化、合规自查工作成效。

（二）业务与公益履职情况：总结年度公益项目立项、实施、落地成效，捐赠募集、救助帮扶、志愿服务开展情况，年度工作目标完成情况，公益服务成果与社会价值，重点工作推进亮点与成效。

（三）财务与资产管理履职情况：汇报基金会资金、资产管控情况，大额资金使用、专项捐赠资金管控、资产购置处置、保值增值合规管理情况，财务公开、审计整改落实情况，确保资产安全完整、专款专用。

（四）风险与舆情防控情况：说明年度风险排查、舆情监测处置、投诉举报处理、安全生产管理工作开展情况，各类风险隐患化解、突发事件处置成效。

（五）廉洁自律与履职作风情况：如实汇报个人履职作风、廉洁自律、遵纪守法情况，严格执行公益行业廉洁准则，无违规决策、以权谋私、履职懈怠等问题。

（六）存在问题与不足：实事求是查摆履职短板、工作漏洞、治理短板，深刻分析问题成因，不回避矛盾、不遮掩问题。

（七）下一步工作计划与整改措施：针对问题制定针对性整改方案，明确整改时限、整改举措、责任分工，同步明确下阶段工作思路、重点任务、发展规划。

第八条 离任述职专项内容

除常规述职内容外，需重点补充任期内整体履职总结、重大事项决策台账、资产财务



整体情况、未办结工作事项、遗留问题说明、工作交接建议，同步配合完成离任专项审计，对任期内履职责任、资产状况、合规情况作出全面说明。

第九条 专项述职重点内容

针对舆情危机、合规整改、资产风险、重大投诉等专项事项，专题汇报事件起因、处置过程、履职举措、整改成效、责任落实、长效防控措施，确保问题闭环处置。

第四章 述职组织与实施流程

第十条 述职组织主体

述职工作由基金会理事会牵头组织，监事会全程监督，秘书处负责会务筹备、报告收集、评议统计、资料归档等具体落地工作，必要时邀请业务主管单位、民政登记管理机关参会指导。

第十一条 述职实施流程

第一步：筹备梳理（述职会前 5 个工作日）：法定代表人全面梳理述职周期内履职资料、工作台账、财务报表、项目资料、整改记录，结合年度工作目标、监管要求撰写《法定代表人述职报告》，确保内容详实、数据真实、条理清晰。

第二步：会前审核（述职会前 3 个工作日）：述职报告完成后，提交监事会初审、理事会预审，审核通过后方可召开述职评议会议。

第三步：会议述职（年度述职每年 1 次）：召开理事会专项述职会议，法定代表人现场述职，全面汇报履职情况、问题不足及整改计划，参会理事、监事、部门负责人现场听取述职。

第四步：民主评议与质询：参会人员结合履职情况开展质询、提问、点评，法定代表人现场答疑、回应问题；全员开展无记名评议打分，形成初步评议结果。

第五步：结果审定与公示：理事会结合述职报告、现场评议、日常履职情况，审定最终考核结果，按规定在基金会公示栏、官方平台公示，公示期不少于 5 个工作日，接受社会监督。



第六步：整改落实与闭环：针对评议提出的问题、整改建议，法定代表人制定整改清单、明确时限、逐项落实整改，理事会、监事会跟踪督导整改落地，形成闭环管理。

第五章 评议考核与结果运用

第十二条 评议考核等级

实行分级考核定级，分为**优秀、合格、基本合格、不合格**四个等级，考核结果记入履职档案，作为履职评价、换届任免、评优评先的核心依据。

1. 优秀：履职到位、合规严谨、成效突出、无任何风险隐患与违规问题，整改落实高效到位；
2. 合格：履职规范、工作有序、合规无过错、轻微问题可及时整改，圆满完成各项工作任务；
3. 基本合格：履职存在短板、工作推进滞后、存在轻微合规漏洞，需限期整改完善；
4. 不合格：存在履职懈怠、违规决策、资产流失、舆情失控、拒不整改等问题，履职不到位、造成不良影响或损失。

第十三条 结果运用规则

1. 年度考核优秀的，予以内部通报表扬，纳入评优评先优先范围；
2. 年度考核基本合格的，由理事会约谈提醒，限期 1-3 个月完成专项整改，整改完成后复核验收；
3. 年度考核不合格的，启动履职专项核查，限期整改、通报批评；因失职渎职造成基金会资产损失、合规风险、重大舆情危机的，依规追责，情节严重的按程序启动罢免、变更法定代表人流程，并上报监管部门；
4. 离任述职考核不合格、存在重大履职问题的，不予办结离任手续，不予通过离任审计备案，依法追究相关法人责任。

第六章 述职档案管理与信息公开



第十四条 资料档案管理

秘书处建立法定代表人专项履职档案，统一归档留存述职报告、会议纪要、评议打分表、公示截图、整改报告、考核结果、审计报告等全套资料，分类存档、长期保管，做到全程留痕、可查可溯，配合监管部门核查调取。

第十五条 常态化信息公开

严格落实公开制度，年度述职报告、评议结果、整改情况按规定通过基金会官网、公众号、公示栏等渠道公开，主动接受捐赠人、社会公众、媒体及民政监管部门监督，保障公益工作阳光透明。

第七章 责任追究

第十六条 追责情形

法定代表人存在以下情形的，经理事会、监事会核查确认后，依规严肃追责，情节严重的移交监管部门及司法机关处理：

1. 述职内容弄虚作假、隐瞒重大问题、虚报工作成效，规避履职监督的；
2. 拒不按规定开展述职、拒不配合评议核查、逾期不完成整改的；
3. 因决策失误、履职失职、管理缺位，造成基金会资产流失、公益项目停滞、重大舆情危机、合规处罚的；
4. 存在违规使用资金、侵占公益资产、以权谋私、违反廉洁自律规定等违规违纪行为的；
5. 未依法履行法人职责，导致基金会受到监管部门处罚、损害公益行业形象的。

第八章 附则

第十七条 制度解释与修订



本制度由本基金会理事会负责解释，根据国家法律法规、监管政策更新及基金会运营发展需要，可按理事会决议流程审议修订。

第十八条 制度生效

本制度自发布之日起正式施行，原有相关述职管理规定与本制度不一致的，以本制度为准。

