

目 录

行政管理制度

纺织之光科技教育基金会机构设置与职能	3
纺织之光科技教育基金会会议制度	7
纺织之光科技教育基金会监事工作制度	11
纺织之光科技教育基金会公文处理制度	13
纺织之光科技教育基金会重大事项报告管理办法	16
纺织之光科技教育基金会合同管理办法	17
纺织之光科技教育基金会证照管理制度	19
纺织之光科技教育基金会档案管理制度	21
纺织之光科技教育基金会员工档案管理办法	26
纺织之光科技教育基金会机要管理制度	27
纺织之光科技教育基金会固定资产管理办法	28
纺织之光科技教育基金会办公用品管理办法	30
纺织之光科技教育基金会捐赠物资管理办法	31

财务管理制度

纺织之光科技教育基金会财务管理制度	37
纺织之光科技教育基金会会计核算办法	41
纺织之光科技教育基金会货币资金管理制度	49
纺织之光科技教育基金会资产管理办法	54
纺织之光科技教育基金会财务会计档案管理制度	58
纺织之光科技教育基金会关联交易管理办法	61
纺织之光科技教育基金会财务报告制度	65
纺织之光科技教育基金会捐赠票据使用管理办法	69
纺织之光科技教育基金会预算管理办法	72

纺织之光科技教育基金会公益项目财务管理办法	77
纺织之光科技教育基金会费用报销管理办法	82
纺织之光科技教育基金会差旅费管理办法	85
纺织之光科技教育基金会会议费管理办法	89
纺织之光科技教育基金会关于劳务报酬、补贴管理办法	93
纺织之光科技教育基金会投资委员会工作规则	95
纺织之光科技教育基金会投资管理辦法	100

人力资源管理制度

纺织之光科技教育基金会工作人员行为规范	109
纺织之光科技教育基金会人力资源管理制度	110
纺织之光科技教育基金会劳动合同管理办法	117
纺织之光科技教育基金会薪酬管理办法	119
纺织之光科技教育基金会绩效考核办法	123
纺织之光科技教育基金会考勤管理制度	126
纺织之光科技教育基金会职称评定管理制度	128
纺织之光科技教育基金会带薪年假管理办法	129
纺织之光科技教育基金会员工培训管理办法	131
纺织之光科技教育基金会外出请示报告制度	134
纺织之光科技教育基金会志愿者管理办法	135

公益项目管理制度

纺织之光科技教育基金会项目管理制度总则	141
纺织之光科技教育基金会专项基金管理办法	143
纺织之光科技教育基金会公益项目管理办法	149
附件 1 中国纺织工业联合会科学技术奖励办法	154
中国纺织工业联合会科学技术奖励办法实施细则	161
附件 2 “纺织之光”应用基础研究计划管理办法	175
附件 3 “纺织之光”重点科学技术成果推广项目管理办法	179

附件4 “纺织之光”中国纺织工业联合会教师奖和学生奖奖励办法	183
附件5 “纺织之光”中国纺织工业联合会纺织高等教育教学成果奖励办法	187
“纺织之光”中国纺织工业联合会纺织高等教育教学成果奖励办法实施细则	191
附件6 “纺织之光”中国纺织工业联合会纺织职业教育教学成果认定办法	199
“纺织之光”中国纺织工业联合会纺织职业教育教学成果认定办法实施细则	203
附件7 中国纺织工业联合会针织科技创新贡献奖奖励办法	211
中国纺织工业联合会针织科技创新贡献奖奖励办法实施细则	214
附件8 关于印发《纺织行业职业技能竞赛管理办法》的通知	221
纺织行业职业技能竞赛管理办法	222
附件9 关于印发《全国纺织行业劳动技能竞赛管理办法》的通知	230
全国纺织行业劳动技能竞赛管理办法	231
附件10 关于印发《全国纺织行业技能人才培养突出贡献单位奖评价办法》的通知	234
全国纺织行业技能人才培养突出贡献单位奖评价办法	235

宣传/外事管理办法

纺织之光科技教育基金会信息公开办法	241
纺织之光科技教育基金会网络管理制度	247

行政管理制度

纺织之光科技教育基金会机构设置与职能

第一条 基金会的最高权力机构是理事会。理事会由理事长、副理事长、秘书长和理事组成。

第二条 理事长是本会的法定代表人，也是最高领导人，行使下列职权：

- （一）召集和主持理事会会议；
- （二）检查理事会决议的落实情况；
- （三）代表基金会签署重要文件。

第三条 副理事长、秘书长在理事长领导下开展工作，秘书长和副秘书长组成日常运营管理班子，负责基金会的日常经营与运转。

第四条 秘书处部门设置与职能

秘书处是理事会领导下的综合办事机构，依照国家有关法律和本会章程，在秘书长的直接领导下，主要开展以下工作：组织实施理事会的决议；拟定基金会的内部管理规章制度和资金的管理及使用计划；负责基金会日常工作；密切联系理事、主席；做好资金管理，多渠道筹措基金，接受各种捐赠和委托；广泛宣传基金会的各项工作，监督基金会年度公益项目；完成会领导交办的工作。

秘书处设立五个部门：办公室、财务管理部、项目合作部、传播部和外联部。

（一）办公室

办公室是基金会综合办事和人力资源及法律事务的管理部门。其主要

职责是：

- 1、负责基金会的日常事务工作；
- 2、负责起草基金会综合性规章制度、年度工作计划、工作总结、综合性工作报告和领导发言稿等工作，审核基金会文件的文字、格式和内容；
- 3、负责基金会开展的理事会等各项会议、活动的筹备、组织和联络，记录、编写会议记录、会议纪要等工作；
- 4、负责基金会文件、档案及资料整理、保管、借阅、销毁、管理工作；
- 5、负责基金会党务人事、机要、保卫、后勤等工作；
- 6、负责与民政部、国资委、中国纺联的日常工作联系、基金会年度工作检查、理事备案等变更等相关工作；
- 7、负责办公用品、办公设备设施等固定资产的采购、保管、保养和管理及捐赠物资的管理；
- 8、负责基金会文件的印制、发放、保管、销毁；
- 9、完成基金会领导交办的各项工作。

（二）财务管理部

财务管理部是基金会对财务和专项基金工作进行管理的职能部门。其主要职责是：

- 1、负责起草和修订基金会财务管理的规章制度，并监督执行；
- 2、负责编制基金会年度财务预算和财务总结报告；
- 3、负责基金会日常财务管理、资金管理和审计工作，做好财务档案管理工作；
- 4、负责为基金会重要财务指标进行分析；
- 5、负责拟订基金会的基金保值、增值和投资计划，并承办基金安全运

作和增值工作；

- 6、负责资金调拨和日常费用报销等财务审核工作；
- 7、负责社保、公积金核定、缴纳、变更事项；
- 8、完成基金会领导交办的各项工作。

（三）项目合作部

项目合作部是负责公益项目的管理、实施与监测的业务部门，为各公益项目提供信息支持和服务的职能部门。

其主要职责是：

- 1、负责起草和修订基金会项目管理和资助活动的管理办法；
- 2、负责起草和修订基金会宣传的管理办法；
- 3、负责收集各公益项目计划、总结及各项活动资料、项目受益人的参与情况等材料；
- 4、负责参与公益项目设计、开发与筹资、初步评估、组织与实施、监督和验收、评估等，能预见性地发现问题，提出改进措施和建议；
- 5、完成基金会领导交办的各项工作。

（四）传播部

传播部负责基金会的形象塑造，项目成效的宣传，扩大基金会影响力和美誉度的业务部门。

其主要职责是：

- 1、负责拟订基金会各项重要活动的对外宣传年度工作计划，并组织实施；
- 2、负责本会形象塑造与对外拓展宣传，对外宣稿件及外宣材料的撰写、刊发、归档保存；

3、负责基金会联络新闻媒体，为媒体提供新闻资源和背景资料，帮助媒体做好对本会的各类宣传报道；

4、负责基金会网站的建设、运行维护和管理工作，披露年度捐赠统计、审计报告、年度报告等信息；

5、负责基金会持续性项目的社会宣传、成果展示活动；

6、完成基金会领导交办的各项工作。

（五）外联部

外联部是基金会为了实现劝募目标而建立维护与政府、企业、捐赠人之间相互关系的职能部门。其主要职责是：

1、负责与理事、主席、捐赠方、受赠方等利益相关方保持日常联络和提供信息等服务工作；

2、全面了解、掌握与本会关系良好的各种社会资源，充分调动社会资源为本会的资金募集创造条件；

3、负责募集基金会项目资金工作，策划和组织开展接受捐赠、募集资金活动；

4、负责扩大基金会募集的宣传途径，吸引行业内企业关注和参与基金会的公益事业；

5、负责向捐赠人适时通报项目进展、完成情况及成效反馈等；

6、负责“纺织之光”志愿者教育、培训、咨询等工作；

7、完成基金会领导交办的各项工作。

第五条 本办法自 2016 年 1 月 1 日实施。

纺织之光科技教育基金会会议制度

为进一步明确规范本基金会议事规则，根据工作需要和实际情况，制订本制度。本会实行理事会会议、理事长办公会议、专题会议、秘书处办公会议。

第一条 理事会会议

理事会会议研究和部署设计全局性的重大事项，决定本会的大致方针和发展战略。

（一）主要内容：

- 1、制定、修改章程；
- 2、选举、罢免理事长、副理事长、秘书长；
- 3、决定重大业务活动计划，包括资金募集、管理和使用计划；
- 4、审定年度收支预算及决算；
- 5、听取、审议基金会的工作报告；
- 6、决定设立办事机构、分支机构、代表机构；
- 7、决定由秘书长提名的副秘书长和各部门主要负责人的聘任；
- 8、决定基金会的分立、合并或终止；
- 9、决定其他重大事项。

（二）理事会每年至少召开 2 次会议。理事会会议由理事长负责召集和主持。有 1/3 理事提议，必须召开理事会会议。如理事长不能召集，提议理事可推选召集人。召开理事会会议，理事长或召集人需提前 5 日通知全体理事、监事。

(三) 理事会会议应由理事本人出席，理事因故不能出席可委托代理人出席，委托书应注明授权范围。理事会会议可采用电话会议和视频会议等方式进行。理事可通过授权委托或通讯方式行使表决权。

(四) 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，须经出席理事表决，2/3 以上通过方为有效：

- 1、章程的修改；
- 2、选举或者罢免理事长、副理事长、秘书长；
- 3、章程规定的重大募捐、投资活动；
- 4、基金会的分立、合并。

(五) 理事会会议应当制作会议记录。形成决议的，应当当场制作会议纪要，并由出席理事审阅、签名。理事会决议违反法律、法规或章程规定，致使基金会遭受损失的，参与决议的理事应承担相应的赔偿责任。但经证明在表决时反对并记载于会议记录的，该理事可免除责任。

第二条 理事长办公会议

理事长办公会议主要研究落实理事会精神，决定全会性政务、事务以及业务工作有关的重要事项。

(一) 主要内容：

- 1、研究落实理事会会议各项决议；
- 2、决定报理事会会议审定的事项；
- 3、决定报理事会会议审定召开理事会会议的内容；
- 4、审议本会年度工作计划、工作总结；
- 5、审议基金保值、增值计划和投资方案；

- 6、审定本会年度预算、审计和年检工作；
- 7、批准本会立项、实施重大公益项目和重要工作制度；
- 8、决定内设机构的设置和各部门主要负责人的任免；
- 9、研究、决定其他重大事项。

（二）理事长办公会议参会人员为理事长、副理事长、秘书长及需列席的相关人员。会议由理事长或受理事长委托的副理事长、秘书长召集和主持。

（三）会议组织、记录、纪要由办公室负责。会议纪要由召集人签发。

第三条 专题会议

专题会议研究、协调和解决基金会在工作中涉及面较大的某个重要问题。主要包括：专项工作的部署和落实；协调、处理专项工作中的重要事务。

（一）专题会议由副理事长或秘书长召集和主持，相关部门和有关单位负责人参加。专题会议根据工作需要不定期召开。

（二）会议的组织、记录、纪要由相关部门负责。会议纪要由副理事长或秘书长签发。

第四条 秘书处办公会议

为了使秘书处工作规范，顺畅和谐，提高协作能力和工作效率，由秘书长召集和主持秘书处办公会。

（一）秘书处办公会议内容：根据各部门业务工作需要，研究、部署、协调和解决相关问题，沟通交流日常工作。

（二）每周召开一次，遇有重要情况可随时召开。

（三）讨论的文件由相关部门准备，提前两天交到办公室。会议的组

织、记录、纪要由项目牵头部门负责。重大问题形成的会议纪要，由秘书长以上领导签字存档。

第五条 本办法经2015年11月24日基金会第二届六次理事会审议通过后生效。

纺织之光科技教育基金会监事工作制度

第一条 为了进一步完善基金会治理结构，保障基金会监事依法独立行使监督权，根据《基金会管理条例》等法律法规和《纺织之光科技教育基金会章程》，特制订本制度。

第二条 本基金会设监事。监事任期与理事任期相同，期满可以连任。

第三条 理事、理事的近亲属和基金会财会人员不得任监事。

第四条 监事的产生和罢免：

（一）监事可由主要捐赠人、业务主管单位选派；

（二）监事的变更依照其产生程序。

第五条 监事的权利：

（一）依照章程行使监督权的活动受法律保护，任何单位和个人不得干涉；

（二）依照章程规定的程序检查基金会财务和会计资料，可邀请专业机构对基金会进行审计，并出具年度审计报告；

（三）监督理事会遵守法律和章程的情况；

（四）监事列席理事会会议，有权向理事会提出质询和建议，并应当向登记管理机关、业务主管单位以及税务、会计主管部门反映情况；

（五）根据《纺织之光科技教育基金会章程》的规定，行使其他监督权。

第六条 监事的义务：

（一）监事应当遵守有关法律法规和基金会章程，忠实履行职责；

(二) 监事及其近亲属不得与本基金会有任何交易行为。不得利用职权为自己谋取私利、收受贿赂或者其他非法收入。

第七条 基金会为监事提供在本会工作的必要费用，包括办公费、调研费、差旅费等。监事的工作费用列入本基金会的行政管理费用。监事不得从基金会获取报酬。

第八条 本办法自 2016 年 1 月 1 日起实施。

纺织之光科技教育基金会公文处理制度

第一条 公文类别

基金会的公文有收文和发文两类。收文按文件、函、纪要的收到时间连续编号存档；发文按发文时间连续编号存档，发文代字为“纺基会【年份】**号”，“纺基函【年份】**号”。接收发文编号编制目录并即时存档。

第二条 行文规则

办公室承办文件和发函。各部门对外商洽工作，询问、答复问题等均以“函”行文。

“请示”适用于向上级请求指示、批准；“报告”适用于向上级汇报工作，反映情况，提出意见或建议，答复上级的询问。“请示”应当一文一事；“报告”中不得夹带请示事项。

第三条 公文处理

（一）收文

公文、信件、刊物、资料等的签收和公文登记、分发、催办、查办、立卷、归档、销毁等工作由办公室负责。

领导批办的公文由办公室负责催办、查办。办公室收到的公文应做好分类登记工作，需要回复或需要汇报结果的要按照文件上的要求和领导签署的意见认真检查、落实。

（二）发文

1. 基金会发文统一用发文稿纸，按照稿纸项目如实填写。

2. 发文程序为：发文由承办人拟稿，承办部门负责人审核（有关部门会签）；由秘书长核稿，报理事长签署意见后签发，编号登记、打印、盖章（印模送印）；原稿和成文稿存档。

（三）公文格式

基金会公文按规定使用文头纸（带红头文件的纸），按规定均为 A4 复印纸。

1. 文号：字体为宋体，字号五号，顺序编号组成。文件文号位置在文头下红线下居右，例：纺基会[2010]10 号。

2. 标题：文头红线下居中，字体为宋体（华文中宋），字号二号（可加粗），例：纺织之光科技教育基金会。

3. 正文：字体为仿宋体，字号四号，行距用固定值 22-25 磅。左右边距 2.5-3 厘米。

第四条 公文档案

1. 公文办完后，应根据其相互联系、特征和保存价值及时将公文定稿、正本和有关材料整理立卷归档。

2. 公文档案要齐全、完整，能正确反映本单位的主要工作情况，以便保管和利用。

3. 联合办理的公文，原件由主办单位立卷，其它单位保存复制件。

4. 案卷应当确定保管期限，没有归档和存查价值的公文，经过鉴别和主管领导批准，可以定期销毁。

5. 个人不得保存应当归档的公文。

6. 联合会领导交办的信函、文件、资料等应认真做好登记和归档。需回复的应按照领导批示要求及时处理，并向领导汇报结果。

第五条 本办法自 2016 年 1 月 1 日起实施。

纺织之光科技教育基金会重大事项报告管理办法

为进一步完善基金会管理制度，加强法制化、规范化、制度化建设，促进基金会健康发展，根据《基金会管理条例》及有关法律、法规的规定，结合基金会运行实际，制定本制度。

第一条 本办法规定的重大事项包括：章程的修订、换届选举、理事监事的变动、变更登记、突发事件等及国资委、民政部规定的其他重大事项。

第二条 基金会换届，须事先将拟任法定代表人、秘书长以上负责人以及理事会组成人员的候选人名单报业务主管单位批准后，并于理事会换届结束后 30 日内报登记管理机关备案。

第三条 基金会名称、住所、宗旨、业务范围、法定代表人、注册资金、业务主管单位发生变化，应事先报业务主管单位审查同意，事后 30 日内向登记管理机关申请办理变更登记手续。

第四条 基金会因违反有关国家法律、法规，被有关行政机关依法处罚的，应在被处罚之日起一周内将有关情况书面报登记管理机关。

第五条 本办法自 2016 年 1 月 1 日起实施。

纺织之光科技教育基金会合同管理办法

为规范基金会合同管理，预防协议纠纷，保障合法权益，特制定本规定。

第一条 本规定所指的合同及法律文件，是指基金会与企事业单位、社会团体和个人订立的含有权利义务关系内容的各种类型的协议文件，以及与协议文件有关的各种补充协议、授权委托书、意向书、备忘录等法律文件。

第二条 基金会对外进行项目合作，需要签订合同及法律文件的，合同及法律文件文本由承办该项目的职能部门负责起草，由该部门负责人进行初步审阅。必要时，合同及法律文件文本由律师直接起草。

第三条 凡基金会对外签订的合同及法律文件，应统一贯彻“先审查，后签约”的原则，除有法定代表人特别授权外。

第四条 合同及法律文件经过审查后，由法定代表人或法定代表人的授权人签名并加盖纺织之光科技教育基金会公章。

第五条 合同及法律文件文本为两页以上的（含两页），须加盖纺织之光科技教育基金会骑缝章。

第六条 为了便于合同及法律文件的履行和对项目的管理，凡基金会对外签订合同及法律文件，除具备合同及法律文件必备的条款外，必须在合同及法律文件后附有当事人的地址、联系人、联系电话、开户行名、账号等必要内容。

第七条 合同及法律文件签订后，合同及法律文件正本及所有洽谈资

料的原件，由办公室门按基金会档案管理办法，统一编号后进行存档备案。

第八条 本办法自 2016 年 1 月 1 日起实施。

纺织之光科技教育基金会印照管理制度

为了加强基金会的印照管理工作，根据我会实际情况，特制定本管理制度。

第一条 基金会证照管理范围：法人证书登记证正副本、基金会公章、财务印鉴、法定代表人印章等。

第二条 基金会的印照由办公室和财务部指定专人分别具体负责。财务和法定代表人印章不得一人单独保管。印章管理人员外出时，应将印章交给部门负责人临时保管。

第三条 基金会法人登记证书正本悬挂在办公室，基金会法人登记证副本由专人负责并在专用加锁文件柜中保管。

第四条 基金会证照管理人员按有关部门规定和要求及时办理证书的年检、变更、更换工作，保证基金会资格符合法律法规要求。

第五条 基金会证照使用及复印应办理审批手续，建立严格登记制度。未经基金会领导批准，不准擅自使用印照。

（一）使用人填写印照登记簿，经审批后，印章保管人员方可加盖印章或复印证照。若因会领导外出而无法履行审批程序时，只有取得会领导口头同意后方可加盖印章，并要在事后补签。

（二）盖印前要仔细审阅文书内容，审查材料是否齐全，对于不符合要求的，等手续完备后方可盖印。不得在空白表格、纸张上使用印章。

（三）盖印中要严格按照公文格式规定，盖印要工整，字迹要清晰，将印章下边压在公文落款日期的正中间。与其他单位签署的协议等，篇幅

超过两页的要加盖骑缝章。

第六条 印照原则上不得携带外出使用，如有特殊情况需带出使用，经办人需填写印照登记簿，经基金会领导审批。使用完毕应立即归还。

第七条 盖章材料（无原件的）应复印存档。

第八条 印照保管人员要忠于职守，秉公办事，不得徇私舞弊，做到随用随锁。印照的使用及保管人未按本规定使用和管理印照而造成的过失，应承担相关责任。

第九条 保管人员工作变动时，应严格办理交接手续。

第十条 证书如有遗失或污损，必须及时向会领导汇报，并向登记管理机关申请补领、更换。对于证照遗失还要在报刊上刊登遗失作废声明。

第十一条 本办法自 2016 年 1 月 1 日起实施。

纺织之光科技教育基金会档案管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范基金会档案管理工作，特制定本办法。

第二条 归档的文件材料必须按类别立卷，以年度为线索。基金会在工作活动中形成的各种有保存价值的文件材料，都要按照本制度的规定，分别立卷归档。

第三条 承办部门或承办人员应保证经办文件的系统完整。结束后及时交办公室人员归档。工作变动或因故离职时应将经办的文件材料向接办人员交接清楚，不得擅自带走或销毁。

第二章 档案管理原则

第四条 全体工作人员应树立档案意识，凡反映基金会工作的一切有效资料和文字记录都属于基金会档案应留存的历史资料。

第五条 办公室应建立、健全立卷归档制度，确立归档范围、归档时间、保管期限。

第六条 办公室要主动跟踪各类档案的生成过程，主动向有关单位、部门和人员索要相应资料。

第七条 办公室应保证档案的真实、完整，及时主动收集、整理、认定。并按照具体工作需要，准确、及时地提供档案服务。

第三章 档案的收集管理

第八条 坚持部门收集、管理文件材料制度。

第九条 各部门都要建立健全平时归卷制度，根据本部门的业务范围及当年工作任务，管理好平时文档。

第十条 公文承办人员应及时将办理完毕或经领导人员批存的文件材料，收集齐全，加以整理，送交本部门归卷。

第十一条 凡基金会发出的公文一律由办公室统一收集管理。

第十二条 一项工作由几个部门参与办理，在工作活动中形成的文件材料，由主办部门收集归卷。会议文件由会议主办部门收集归卷。

第十三条 各部门对遗缺不全的档案，采取不同措施，积极收集齐全；

第四章 归档范围

第十四条 行政档案：

- 1、上级主管部门及其他单位相关往来文件；
- 2、基金会制定的各种文件、通知；
- 3、以基金会名义出具的请示、报告、函复等文件；
- 4、专职、兼职人员或申请来我会工作人员的个人简历及相关资料；
- 5、基金会的各种工作计划、总结、报告、请示、批复、会议纪要、统计报表等；
- 6、重要的会议材料，包括会议的通知、决议、会议纪要等；
- 7、基金会反映主要职能活动的报告、总结；
- 8、基金会与有关单位签订的合同、协议书等文件材料；
- 9、基金会的历史沿革、大事记及反映本公司重要活动的剪报、照片、

录音、录像等。

第十五条 财务档案

- 1、基金会日常支出财务报销凭证、帐目、审批手续及报表；
- 2、捐赠收据等入帐单据；
- 3、预算计划、审计报告、统计报表等重要财务文档。

第十六条 项目档案

(一) 一般公益项目

1、项目建议书、项目概要、法人资格证书复印件、在申请时提供的辅证材料；

- 2、项目考察表；
- 3、项目评审意见；
- 4、项目资助协议；
- 5、项目实施过程中各阶段的报告；
- 6、项目实施过程中的财务报表；
- 7、项目管理过程记录，包含各阶段的检查表；
- 8、项目实施过程交流材料；
- 9、项目评估的评定意见；

(二) 项目相关专项活动档案存档清单

- 1、专项活动封面、目录；
- 2、活动所需所有准备材料的打印版存档；
- 3、活动使用的印刷材料存档；
- 4、活动过程中的文字资料如会议速记等。

(三) 项目管理及制度汇编存档清单

- 1、专项活动封面、目录；
- 2、项目建议书、项目概要不同版本的空白模板；
- 3、项目工作表格，如考察表、检查表、评估指标等；
- 4、相关制度，如《科技奖励公益项目管理制度》《教育奖励公益项目管理制度》等；
- 5、工作流程图；
- 6、工作手册；
- 7、项目申请指南；
- 8、相关印刷品。

（四）其他项目跟据项目档案资料的实际情况按照存档原则进行管理

第十七条 传播资料档案

- 1、基金会各类物品制作及印刷品；
- 2、媒体报道原件剪报；
- 3、照片、影片、录音、录像、视频等；
- 4、阶段性汇总归档材料；
- 5、资助项目的传播素材。

第五章 立 卷

第十八条 为统一立卷规范，保证案卷质量，立卷工作由相关部门配合，办公室负责组卷、编目。

第十九条 案卷质量总的要求是：遵循文件的形成规律和特点，保持文件之间的有机联系，区别不同的价值，便于保管和利用。

第二十条 归档的文件材料种数、份数以及每份文件的页数均应齐全

完整。

第六章 档案的销毁

第二十一条 对已失效的档案，认真鉴定，编制销毁清册，该清册永久保存。

第二十二条 办理销毁手续，经秘书长确认，理事长批准，方能销毁。

第七章 档案借阅、利用工作

第二十三条 案卷一般仅供在基金会办公室阅看，立卷的文件、资料可外借。外借的须办理登记手续。

第二十四条 借阅期限不得超过两个星期，到期归还；如需再借，应办理续借手续。

第二十五条 借阅档案者应爱护档案，确保档案的完整性，不得擅自涂改、勾画、剪裁、抽取、拆散或损毁。借阅档案交还时，须当面查看清楚，如发现遗失或损坏，应及时报告主管领导。

第二十六条 外单位借阅档案，应持有单位介绍信，经秘书长批准后方可借阅，且不得带出基金会办公室。

第八章 附 则

第二十七条 各部门应积极采用电脑信息系统对档案进行管理，提高管理效率。

第二十八条 本办法经 2017 年 3 月 31 日基金会第二届九次理事会审议通过生效后生效。

纺织之光科技教育基金会员工档案管理办法

第一条 确保人事档案的机密性、完整性、准确性。员工档案是单位了解员工情况的必要工具，是正确使用、选拔、培养人才的重要依据。

第二条 办公室负责收集、更新、保存档案内容并提供咨询服务。

第三条 档案基本内容：

求职申请表、个人简历、身份证复印件、学历证明（学历和学位证书、职称证、英语等级证等）、其他有关证件等、培训记录、调动申请单、薪资变动表、面试/考核记录等。

第四条 档案管理

（一）新进员工报到时，办公室将为其建立个人档案资料。

（二）办公室将会跟进员工个人资料的变化，及时存档，这部分档案记载一直持续到员工离开单位为止。

（三）所有人事档案都属于机密文件，应妥善保管，不得随意泄密。

（四）员工如学历、住址、联系电话等变化时，以书面形式及时准确的向办公室报告，否则一切后果由员工自负。

（五）管理层可以从员工档案里获取一些记录（这些记录仅限于工作表现和工作技能等），这些资料需在办公室阅读，一般不予外借。

第五条 本办法自 2016 年 1 月 1 日起实施。

纺织之光科技教育基金会机要管理制度

第一条 基金会设 1 名机要员，负责做好机要文件的收发、保管及保密工作。

第二条 机要员应当与中国纺织工业联合会机要室保持工作联系，按照具体要求认真做好机要工作。

第三条 机要文件供基金会会各位领导在办公室传阅，不得在其他场所批阅，阅后应及时交给机要员保存或送还联合会机要室。

第四条 机要文件在传阅中不能转借他人，密级文件未经允许不得复印，不得泄密，不能损坏或遗失，如有遗失或泄密的，要及时报告并积极采取补救措施。

第五条 注意计算机网络的保密管理，凡关系联合会信息库和载有重要内部资料的计算机不得与网络连接，实行专人管理。

第六条 本办法自 2016 年 1 月 1 日起实施。

纺织之光科技教育基金会固定资产管理办法

为加强对基金会的固定资产的管理，保证财产的安全完整，基金会对固定资产实行统一管理。

第一条 管理原则

固定资产的管理责任部门是办公室和财务部，办公室负责固定资产的实物管理，财务部负责固定资产的财务管理。

第二条 固定资产确认

固定资产使用年限超过一年、单位价值在 5000 元以上，并且在使用过程中保持原有物质形态的资产。。

第三条 管理程序

（一）固定资产的购置。因工作需要购置固定资产，原则上由各部门填写申请单，经部门负责人审核、秘书长审批后，交给办公室统一购置。购置固定资产超过 3 万元（含）须报理事长审批。办公室应把握好价格行情，做好比较、甄选工作，尽最大可能控制好采购成本。

（二）固定资产的登记入库。固定资产购置后，由办公室负责验收签字入库，统一编号。经办人应对固定资产名称、价值、数量、保管人做详细登记。同时建立固定资产台账，与财务部的固定资产总账、明细账进行核对，每年至少核对一次。

（三）固定资产的领用和保管。领用固定资产由使用部门填写领用单，报部门负责人、秘书长审批。各部门要设专人保管固定资产，使用人员要熟悉了解固定资产的使用性能和保管方法，安全操作。

（四）固定资产调拨。各部门需要调拨固定资产，需填写调拨申请，经秘书长同意后，由办公室统一调拨，并到财务部办理资产转移手续。未按规定办理导致固定资产损失的，由相关人员承担责任。

（五）固定资产维修。因长期使用，需要维修的固定资产，由各部门提出申请，办公室负责联系维修。维修价格过高或无维修价值的固定资产按报废处理。

（六）固定资产报废。需要报废的固定资产，由各部门提出申请，办公室统一办理，并将签字确认的清单及相关批件交财务部，以核销固定资产账目。

（七）固定资产清查。为确保财产安全和完整，每年办公室及财务部须对固定资产进行清查、盘点，保证账实相符。

第四条 对因个人工作失误、非正常使用而对固定资产造成的重大异常损耗，根据个人责任的程度，由责任人承担所造成相应损失部分的赔偿。（责任认定分三等，含完全责任、一般责任和轻微责任，分别对应80%、50%、20%的损失赔偿比例。）

第五条 对于离职的员工，在办理离职手续时，应将所领用的固定资产如数退还办公室，由办公室验收，并持验收清单办理调动或离职手续。

第六条 本办法经2019年4月1日基金会第三届二次理事会审议通过后生效。

纺织之光科技教育基金会办公用品管理办法

为规范基金会办公用品管理，保证员工正常办公，合理使用办公资源，同时又能管理有序，责任明确，本着勤俭节约和有利于工作的原则，根据实际情况，特制订本办法。

第一条 办公用品按价值分为低值易耗品和办公管理品两类：低值易耗品指钢笔、签字笔、圆珠笔、铅笔、刀、胶水、胶带、绑带、大头针、图钉、曲别针、橡皮筋、复印纸、打印纸、便签纸、橡皮擦、笔芯、夹子、涂改液、白板笔、萤光笔、记事本、电风扇、线插板、剪刀、订书机、计算器、电话机、装订机、文件筐、文件夹、裁纸刀、印泥、墨盒等价值较低的日常用品和一次性消耗品。办公管理品指空调、办公桌椅、电脑、相机、投影仪、复印机、打印机等高值品，参照《固定资产管理办法》执行。

第二条 低值易耗品由办公室统一购买和发放，各部门有需求需提前告知办公室。办公室采购办公用品时，要坚持质量第一，保证质优价廉。

第三条 办公室负责对所购办公用品验收、入库、发放及登记造册。

第四条 发放出去的办公用品由使用人负责保管。备用的办公用品由办公室统一保管。基金会为办公室部划定相应的存放区域，实行封闭保存。

第五条 办公室定期核对办公用品库存和发放情况。

第六条 本办法经2015年11月24日基金会第二届六次理事会审议通过后生效。

纺织之光科技教育基金会捐赠物资管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范物资捐赠活动，确保捐赠人和受益人的合法权益，严格对捐赠物资的管理，根据国家有关规定和基金会章程，特制定本办法。

第二条 捐赠物资指接收的非货币性捐赠物资。

第三条 捐赠物资的使用范围：

- （一）为贫困学校、学生、家庭、人员提供物资支持；
- （二）根据捐助人的意愿，进行的其他资助活动。

第二章 接受捐赠

第四条 接受愿意捐赠的自然人、法人或者其他组织捐赠其有权处理的合法财产，不接受不具有使用价值，不符合安全、卫生、环保等标准的实物。接受捐赠时，与捐赠人签订书面捐赠协议，捐赠协议须写明捐赠人和基金会名称，捐赠物资种类、数量、用途、金额和交付时间等。

第五条 在接收捐赠物资时应当场验收，物资数量、质量等需至少两人以上清点核实无误后方能办理入库。

第六条 由于特殊原因，捐赠物资未进入基金会仓库而直接由捐赠人发往受益地，则由受益地至少两位责任人进行清点核查，在得到受益人的接收清单后，方可确定价值。

第七条 捐赠人提供了有关凭据(如发票、报关单、有关协议等)的,应当按照凭据上标明的金额,作为入帐价值。若凭据或证明书上标明的金额与捐赠物资公允价值相差较大的,或捐赠人没有提供有关凭据,应当以其公允价值作为其实际成本。

第八条 本办法中所称的公允价值是指在公平交易中,熟悉情况的交易双方,自愿进行物资交换或者债务清偿的金额。公允价值的确定顺序如下:

(一) 如果同类或者类似物资存在活跃市场的,应当按照同类或者类似物资的市场价格确定公允价值;

(二) 如果同类或者类似物资不存在活跃市场,或者无法找到同类或者类似物资的,应当采用合理的计价方法确定物资的公允价值,如捐赠人可提供捐赠物资评估报告或者物价证明,以此作为捐赠物资价值。

第九条 接收捐赠物资后,开具财政部监制的《中央单位公益事业接受捐赠统一收据》作为接收捐赠的凭证。

第三章 捐赠物资的管理和使用

第十条 捐赠物资实行财物分管,对捐赠物资设立专门的会计科目单独核算并进行专项管理,建立严格的分类登记制度。指定专人负责捐赠物资的实物管理,建立库存物资台账。

第十一条 对捐赠人有明确合理意愿的捐赠物资,将按照捐赠人意愿进行,确需改变用途的,需经捐赠人书面同意。

对于不易储存、运输或者难以直接用于慈善目的的,可以依法拍卖或变卖,所得收入扣除必要费用后,应当全部用于慈善目的。

第十二条 捐赠物资入库及入账管理:

(一) 捐赠物资入库时，办理入库手续；

(二) 入库物资要统一接收，建立库存物资台帐，一律凭入库单清点物资入库；

(三) 定期对库存物资进行清查对帐，做到帐实相符；发现问题要及时查明原因，并向相关领导报告。

(四) 根据入库单、捐赠协议 及相关价值证明进行财务核算。

第十三条 捐赠物资出库及分发管理为：

(一) 严格履行捐赠协议，按约定执行捐赠物资的出库及分发工作；

(二) 捐赠物资出库时，须提出申请，办理出库单，并交付受益人。

受益人清点物资无误后，为基金会开具物资接收凭据。

第十四条 在捐赠物资的接收和使用方面，自觉接受审计、监察部门的审计、监察，亦接受社会各界的监督。

第十五条 捐赠人有权向受益人查询捐赠物资的使用、管理情况，并提出意见和建议。对于捐赠人的查询，受益人应当如实答复。

第四章 法律责任

第十六条 捐赠人须认真履行捐赠协议，应按照捐赠协议约定的期限和方式将捐赠物资转交基金会。对不能按时履约的，应及时向基金会说明情况。基金会依法向协议捐赠人追要捐赠物资，并通过适当方式向社会公告说明

第十七条 基金会工作人员滥用职权，玩忽职守，徇私舞弊，致使捐赠物资造成重大损失的，将依照有关规定及时做出处理；情节严重、构成犯罪的，将移交司法部门，依法追究其刑事责任。

第十八条 所接受的捐赠，应按照相关法律、法规和捐赠物资的使用范围，全部、足额使用，不得以任何理由挪作他用。

第五章 监督检查

第十九条 及时开展对捐赠物资发放、使用情况的日常自查和自我监督。

第二十条 违反捐赠协议使用捐赠物资的，捐赠人有权要求基金会遵守捐赠协议或者向人民法院申请撤销捐赠行为，解除捐赠合同协议。

第六章 附 则

第二十一条 本办法经 2019 年 4 月 1 日基金会第三届二次理事会审议通过生效后生效。

财务管理制度

纺织之光科技教育基金会财务管理制度

第一章 总 则

为了规范基金会的会计核算和财务管理,根据国务院发布的《基金会管理条例》和财政部颁发的《民间非营利组织会计制度》及国家有关法律、法规的规定,结合基金会的实际情况和管理要求,制定本制度。

基金会最高权机构是理事会,理事会定期审议基金会财务工作报告,并决定财务工作中的重大问题。在理事会休会期间,由理事长授权秘书长负责日常工作。基金会财务工作接受理事会和国家财税部门的监督,接受每年由国家民政部指定的会计师事务所对基金会账目进行审计。

基金会配备具有专业资格的会计人员。会计不得兼任出纳。会计人员必须进行会计核算,实行会计监督。会计人员调动工作或离职时,必须与接管人员办清交接手续。

第二章 财务部岗位设置与职责

第一条 财务部工作在理事长的领导下开展财务工作。

第二条 财务部根据业务需要设置工作岗位,并制定相应的岗位职责。

(一) 财务主管岗位职责

- 1、拟订基金会各项财务管理制度。
- 2、负责购买、调试财务软件,建立账套等会计电算化基础性工作。
- 3、组织财务部完成日常会计核算工作,审核报销单据、记账凭、会计账簿、财务报表及所有对外报送资料。

4、组织基金会资金的运转、保值增值，监督资金运作的规范性、安全性。

5、监督年度预算的落实情况。

6、负责接待各级领导部门的审计检查。

7、每年参加会计人员继续教育培训，定期完成会计证年检工作。

8、完成领导交办的其他工作。

（二）会计岗位职责

1、每月进行会计电算化账务处理，记录总账、各类明细账、对账、结账、备份账务数据。

2、每月根据银行对账单编制银行存款余额调节表。

3、每月编制资产负债表、业务活动表；每半年编制财务状况说明；每年编制现金流量表。

4、编制基金会年度预算、决算并做情况说明。

5、完成基金会年度企业所得税汇算清缴工作。

6、打印除现金日记账、银行存款日记账以外的各类会计账簿、报表并装订成册，连同会计凭证一起妥善保管。

7、每年参加会计人员继续教育培训，定期完成会计证年检工作。

8、完成领导交办的其他工作。

（三）出纳岗位职责

1、完成银行开户、税务登记、购买支票、银行空白凭证和财政、税务发票等基础性工作。

2、办理基金会日常现金收付及各项银行结算业务。每月向开户银行索要对账单。

- 3、办理住房公积金开户、年度核定、代扣代缴等相关业务。
- 4、定期向税务部门申报基金会各项流转税、个人所得税。
- 5、每月进行会计电算化账务处理，录入原始凭证、记录现金日记账、银行存款日记账。
- 6、完成会计凭证、现金日记账、银行存款日记账的装订工作。
- 7、每年参加会计人员继续教育培训，定期完成会计证年检工作。
- 8、完成领导交办的其他工作。

第三条 财务人员因徇私舞弊、重大失职、泄露机密等对基金会造成经济损失和重大影响，按照相关法律法规给予处罚。

第三章 收入支出管理

第四条 按照中国人民银行的有关规定，基金会设立专用的人民币基本存款账户。

第五条 为实现基金保值、增值，在合法、安全、有效原则下积极开展投资理财活动，以保证公益事业支出需要。

第六条 支出管理

（一）根据基金会章程，每年用于公益事业支出不得低于上一年基金余额的 6%；本基金会工作人员工资福利和日常办公支出原则上不超过当年总支出的 12%。

（二）为保证基金长期有效发挥作用，只有在捐款收入和经营收入增加的情况下，公益事业支出和管理费用支出才可以按比例相应增加。

（三）定向捐款的资助项目按照捐款单位（捐款人）与基金会签署的捐赠协议执行，捐款协议在双方负责人签字后生效。凡协议中已列明资金

使用范围、金额和支付时间的，在协议生效后即执行，并委派专人负责项目的具体实施。

（四）非定向捐款的资助项目按照理事会批准后的年度预算方案执行。在年度预算方案未经理事会批准之前，可由理事长审批后先执行，但须随年度预算方案提交理事会审批。

（五）所有支出，必须经财务部门的审核和具有审批管理权限的会领导审批后，方可办理支付手续。

第四章 附 则

第七条 本办法自 2016 年 1 月 1 日起实施。

纺织之光科技教育基金会会计核算办法

第一章 总 则

第一条 为规范纺织之光科技教育基金会(以下简称基金会)内部会计核算,保证会计信息的真实、完整,根据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》,结合本单位具体情况制定本办法。

第二条 基金会执行民间非营利组织会计制度。

第三条 会计核算以持续经营为前提,以公历各月份为一个会计期间,分月结算帐目和编制财务会计报告。

第四条 会计核算以权责发生制为基础,以人民币为记帐本位币,采用借贷记帐法。

第五条 会计核算应当遵循以下基本原则:

(一) 会计核算以实际发生的交易或事项为依据,如实反映基金会的财务状况、业务活动情况和现金流量等信息。

(二) 会计核算应当按照交易或事项的实质进行,而不应当仅仅以它们的法律形式作为依据。

(三) 会计政策前后各期应当保持一致,不得随意变更。如确有必要变更,应当在财务情况说明书中披露变更的内容、理由、变更的累积影响数或累积影响数不能合理确定的原因等。

(四) 会计核算应当按照规定的会计处理方法进行,会计信息应当口径一致、相互可比。

(五) 会计核算应当及时进行,不得提前或延后。

（六）会计核算和编制的财务会计报告应当清晰明了，便于理解和使用。

（七）会计核算中发生的费用应当与其相关的收入配比，同一会计期间内的各项收入和与其相关的费用，应当在该会计期间内确认。

（八）资产在取得时应当按照实际成本计量，除法律、行政法规和国家统一的会计制度另有规定外，一律不得自行调整资产帐面价值。

（九）会计核算应当合理划分应计入当期费用的支出和应予以资本化的支出。

（十）会计核算应当遵循重要性原则，对资产、负债、净资产、收入、费用等有较大影响，并进而影响财务会计报告使用者据以做出合理判断的重要会计事项，必须按照规定的会计方法和程序进行处理，并在财务会计报告中予以充分披露；对于非重要的会计事项，在不影响会计信息真实性和不至于误导会计信息使用者做出正确判断的前提下，可适当简化处理。

第二章 资产

第六条 资产是指过去的交易或者事项形成并由协会拥有或控制的资源，该资源预期会给基金会带来经济利益或服务潜力。资产应当按其流动性分为流动资产、长期投资、固定资产等。

第七条 流动资产是指预期可在1年内（含1年）变现或者耗用的资产，主要包括现金、银行存款、短期投资、应收款项、待摊费用等。

第八条 基金会应当设置现金和银行存款日记帐，按照业务发生顺序逐日逐笔登记。现金的核算应当做到日清月结，其帐面余额必须与库存数相符；银行存款的帐面余额应当按月与银行对帐单核对，并与银行存款余

额调节表调节相符。

第九条 短期投资是指能够随时变现并且持有时间不准备超过1年(含1年)的投资,包括股票、债券投资等。

第十条 以现金购入短期投资,应当按照实际支付的全部价款,包括税金、手续费等相关税费作为投资成本。实际支付的价款中含有已宣告但尚未领取的现金股利或已到付息期但尚未领取的债券利息,应当作为应收款项单独核算,不构成短期投资成本。

第十一条 短期投资的利息或现金股利应当于实际收到时冲减投资的帐面价值,但在购买时已计入应收款项的现金股利或者利息除外。

第十二条 短期投资计提减值准备。年末,如果短期投资的市价低于其帐面价值,应当按照市价低于帐面价值的差额计提短期投资跌价准备,确认短期投资跌价损失并计入当期费用;如果短期投资的市价高于其帐面价值,应当在该短期投资期初已计提跌价准备的范围内转回市价高于帐面价值的差额,冲减当期费用。

第十三条 处置短期投资时,应当将实际取得价款与短期投资帐面价值的差额确认为当期投资损益。短期投资的帐面价值是指短期投资帐面余额减去短期投资跌价准备后的净额。

第十四条 应收款项是指基金会在日常业务活动过程中发生的各项应收未收债权,包括应收帐款和其他应收款。

第十五条 应收款项应当按照实际发生额入帐,并按照往来单位或个人等设置明细帐,进行明细核算。应收款项不计提坏帐准备,发生坏帐损失时按损失金额直接冲减应收款项,并计入当期损益。

第十六条 待摊费用是指基金会已经支出,但应当由本期和以后各期

分别负担的、分摊期在 1 年以内（含 1 年）的各项费用，如预付租金、预付保险费等。待摊费用应当按其受益期限在 1 年内分期平均摊销，计入有关费用。

第十七条 长期股权投资是指基金会持有时间准备超过 1 年（不含 1 年）的各种股权性质的投资。长期股权投资在取得时，应当按取得时的实际成本作为初始投资成本。

第十八条 基金会对绝对控股和相对控股的长期股权投资采用权益法核算，对其他长期股权投资采用成本法核算。采用权益法核算时，按应当享有或应当分担的被投资单位当年实现的净利润或发生的净亏损的份额调整投资帐面价值，并作为当期投资损益，按被投资单位宣告分派的利润或现金股利计算分得的部分，减少投资帐面价值；采用成本法核算时，被投资单位经股东大会或者类似权力机构批准宣告发放的利润或现金股利，作为当期投资收益。

第十九条 长期股权投资不计提减值准备，成本法核算的长期股权投资如发生投资损失直接冲减帐面价值，并计入当期损益。确认投资损失必须具备相应的合法文件。

第二十条 处置长期股权投资时，应当将实际取得价款与投资帐面价值的差额确认为当期投资损益。

第二十一条 固定资产是指同时具有以下特征的有形资产：

- 1、为行政管理、提供服务、经营活动或者出租目的而持有的；
- 2、预计使用年限超过 1 年；
- 3、单位价值在 5000 元以上。

第二十二条 固定资产在取得时，应当按取得时的实际成本入帐。取得

时的实际成本包括买价、包装费、运输费、交纳的有关税金等相关费用，以及为使固定资产达到预定可使用状态前所必要的支出。

第二十三条 固定资产采用平均年限法计提折旧。当月增加的固定资产，当月不提折旧，从下月起计提折旧；当月减少的固定资产，当月照提折旧，从下月起不提折旧。

第二十四条 各类固定资产的折旧年限为：

- 1、房屋及建筑物 35 年；
- 2、交通工具 6—8 年；
- 3、办公设备及其他设备 3 年；

第二十五条 固定资产不计留残值。

第二十六条 固定资产折旧期满仍可继续使用的，不再计提折旧，报废时如有变价收入直接计入当期损益。提前报废或毁损的固定资产，不再补提折旧。

第二十七条 基金会对固定资产应当每年实地盘点一次。对盘盈、盘亏、提前报废的固定资产，应当及时查明原因，写出书面报告。

第二十八条 基金会对固定资产的购买、出售、清理、报废和内部转移等都应当办理会计手续，并应当设置固定资产卡片进行明细核算。

第三章 负 债

第二十九条 流动负债是指将在 1 年内（含 1 年）偿还的负债，包括应付款项、应付工资、应交税金、预提费用等。

第三十条 应付款项是指基金会在日常业务活动过程中发生的各项应付帐款、其他应付款等应付未付款项。

第三十一条 应付工资是指协会应付未付的员工工资。

第三十二条 应交税金是指协会应交未交的各种税费。

第三十三条 预提费用是指协会预先提取的已经发生但尚未支付的费用，如预提的物业管理费、租金等。

第三十四条 各项流动负债应当按实际发生额入帐。

第四章 净资产

第三十五条 基金会的净资产是指资产减去负债后的余额。净资产应当按照其是否受到限制，分为限定性净资产和非限定性净资产。

第三十六条 限定性净资产是指资产或者资产所产生的经济利益（如资产的投资收益和利息等）的使用受到资产提供者或国家有关法律、行政法规所设置的时间限制或（和）用途限制；除此之外的其他净资产为非限定性净资产。

第三十七条 如果限定性净资产的限制已经解除，应当对净资产进行重新分类，将限定性净资产转为非限定性净资产。

第三十八条 当存在下列情况之一时，可以认为限定性净资产的限制已经解除：

- 1、所限定净资产的限制时间已经到期；
- 2、所限定净资产规定的用途已经实现（或者目的已经达到）；
- 3、资产提供者或国家有关法律、行政法规撤销了所设置的限制。

第三十九条 限定性净资产受到两项或两项以上限制的，应当在最后一项限制解除时，确认该项限定性净资产的限制已经解除。

第五章 收入

第四十条 收入是指基金会开展业务活动取得的、导致本期净资产增加的经济利益或者服务潜力的流入。收入应当按照其来源分为会费收入、提供服务收入、政府补助收入、投资收益和其他收入等。

第四十一条 基金会对各项收入应当区分经营性收入与非经营性收入分别核算，对于经营性收入要严格按照国家规定及时交纳流转税和所得税等相关税金。

第四十二条 基金会对各项收入应当按是否存在限定区分为非限定性收入和限定性收入进行核算。

第四十三条 每月末，基金会应当将本月限定性收入和非限定性收入分别结转至净资产项下的限定性净资产和非限定性净资产。

第六章 费用

第四十四条 费用是指基金会为开展业务活动所发生的、导致本期净资产减少的经济利益或者服务潜力的流出。费用应当按照其功能分为业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用等。

第四十五条 基金会应当按照会长办公会的决定据实列支职工福利费用。

第四十六条 每月末，基金会应当将本月发生的各项费用分别结转至净资产项下的限定性净资产和非限定性净资产。

第四十七条 基金会对各项费用应当区分经营性支出与非经营性支出分别核算。对于确实不能直接分清经营性与非经营性的混合支出，在进行企业所得税申报时，须按费用发生当期经营性收入与非经营性收入的比例分摊。

第七章 财务会计报告

第四十八条 财务会计报告是反映基金会财务状况、业务活动情况和现金流量等的书面文件。财务会计报告包括资产负债表、业务活动表、收入支出明细表、现金流量表、企业所得税申报表和财务情况说明书。

第四十九条 会计报表的填列以人民币“元”为金额单位，“元”以下填至“分”。

第五十条 基金会应当每月编制资产负债表、业务活动表；每季度编制收入支出明细表、企业所得税申报表；每半年编制财务情况说明书；每年编制现金流量表。

第五十一条 基金会申报企业所得税时，只填列经营性收入和经营性支出部分。

第五十二条 财务情况说明书应当包括以下内容：

1. 重要会计政策及其变更情况说明。
2. 会计报表重要项目及其增减变动情况。
3. 限定性净资产的构成、时间限制或用途限制说明。
4. 有助于理解和分析会计报表的其他事项。

第五十三条 基金会对外提供的财务会计报告应当依次编定页数，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应当注明：单位名称、组织形式、地址、报表所属日期，并由基金会负责人和主管会计工作的负责人、会计机构负责人（会计主管人员）签名。

第五十四条 本办法自 2016 年 1 月 1 日起实施。

纺织之光科技教育基金会货币资金管理制度

第一章 总则

第一条 为加强对货币资金的管理和控制，保证货币资金的安全，制定本制度。

第二条 本制度所称货币资金包括现金、银行存款、其他货币资金。

第三条 会计人员必须严格按《现金管理暂行条例》、《支付结算办法》、《票据法》等有关规定进行货币收付业务的管理和核算。

第四条 货币资金必须集中由财务部门统一管理，所有货币资金收支都必须纳入财务部统一核算。其他任何部门未经财务部授权或委托，不得擅自办理收付业务和开具各种捐款收入、支出等票据，不得设立“小金库”。

第五条 财务部是货币资金收支信息集中、反馈的职能部门。其他职能部门凡涉及货币资金的收支信息，必须及时反馈到财务部。对外签署的涉及款项收付的合同或协议，应向财务部提交一份原件或者复印件，以便根据有关合同、协议办理相关收、付手续。无合同、协议的（或无有效合同、协议），财务部有权拒绝办理。

第二章 现金的管理

第六条 财务部出纳岗人员负责库存现金的保管，库存现金必须做到账面余额和库存现金相等。

第七条 财务部出纳人员应按照财政部《现金管理暂行条例》和中国人民银行《现金管理暂行条例实施细则》的规定执行。办理现金收支业务时，

应当遵守以下几项规定：

（一）不得以收抵支、坐支现金；

（二）不得超过开户银行核定的现金库存限额，超限额的部分应于当日送存银行；

（三）从开户银行提取现金，应写明现金用途，由财务负责人或授权人签字或盖章，经开户银行审核后，方可提取现金；

（四）超过 2 万元以上的大额现金存、取款业务须两人经手，外出存、取现金时，必须派员护送或专车接送。

（五）不准用不符合要求的凭证顶替库存现金，即不得“白条抵库”；不准用银行账户代替其他单位或个人存入或支取现金；不准以个人名义在储蓄所存入公款，不准保留账外公款。

（六）交款人向财务交纳现金，收款人员应开具收款收据并注明缴款事由，出纳人员根据收款收据清点现金入库。

第八条 现金使用范围包括：

（一）支付职工工资、津贴、奖金；

（二）支付个人劳务报酬，包括讲课费、稿费、咨询费及其他各项劳务报酬；

（三）支付各种劳动保护费、福利费用以及国家规定的对个人的其它支出；

（四）向不用银行结算的个人或单位支付款项；

（五）出差人员必须随身携带的差旅费；

（六）结算起点 1000 元及以下的零星支出；

（七）人民银行规定的需要支付现金的其它支出。

第九条 出纳人员应当做到日清月结，每日终了结算现金收支，发现的有待查明原因的现金短缺或溢余，应当向财务负责人报告。

第十条 为保证现金库存账、款相符，会计记帐岗人员每周一次对盘点情况进行监督，并做好记录；月末终了，确保现金与账面相符后方可结账出表。

第十一条 财会主管人员应当定期或不定期地对库存现金进行检查，每月不得少于两次，发现问题及时处理，确保现金日记帐帐相符、帐实相符。出现现金长短款情况时，财务部应及时查明原因，报财务负责人审批。

第三章 银行存款和帐户的管理

第十二条 银行存款包括银行活期存款、通知（协议）存款、定期存款、其他货币资金存款。

第十三条 银行帐户的开立，必须符合中国人民银行《银行帐户管理办法》以及财政部相关部门关于银行帐户管理的规定，严格控制银行帐户的设立数量。未经主管财务副理事长审核批准，不得开设银行帐户。

第十四条 财务部设专人管理银行帐户，严格遵守银行结算纪律，不出租、出借银行存款账户，不签发空头支票和远期支票，更不得套取银行信用。

第十五条 空白支票由出纳人员保管，财务专用章由财务负责人保管，个人名章由本人或其授权人保管。签发支票时出纳员必须审核经审签手续齐全、审核无误的原始单据或请款单，才能签发支票。严禁在空白支票上预先盖上印鉴。填写错误的作废支票，要加盖“作废”戳记，并与存根一

并保存。发生支票遗失，要立即向银行办理挂失，在挂失前已造成损失的，由丢失支票人负责。

第十六条 财务部要指定除出纳人员之外的其他工作人员定期与开户银行对账。对账时，银行存款帐户余额必须与银行对帐单核对相符，如不一致，应查明原因：属于记帐错误的，应及时调整；属于未达帐项造成的，应编制“银行存款余额调节表”调节相符。

第十七条 银行存款余额调节表中逐笔列出未达账项的时间、金额，查明未到原因，及时清理。经过调节后，单位与银行双方账户的存款余额必须相符。如果出现差错，必须通过查阅凭证，查明原因，及时更正。

第十八条 财务主管应当定期或不定期地对“银行存款”、“银行存款日记账”、银行对帐单进行抽查，对支票和印鉴的保管进行检查，以确保银行存款的安全完整。

第四章 其他货币资金

第十九条 其他货币资金是指除现金、银行存款以外的其他货币资金。其种类有外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、在途货币资金、信用证存款和保函押金等。

第二十条 其他货币资金必须分类建立明细帐，以反映其他货币资金的增加、减少、结存情况，其他货币资金的使用情况应经常进行清理。

第五章 外币业务管理

第二十一条 办理外币收支，必须手续齐备，逐笔登记，凭证附件妥善保管。

第二十二条 除按记帐本位币统一记录外，还应按实际收付的外币在相应的外币项目中进行记录。

第二十三条 外汇资金应合理选用折合汇率。外币业务发生时，为保证核算的准确性，可选用外币业务发生当日国家公布的汇率作为折合汇率。

第二十四条 期末国家外汇牌价折合为记帐本位币金额与帐面记帐本位币金额的差额，即为汇兑损益。汇兑损益于每月月末结转。

第二十五条 本办法自 2016 年 1 月 1 日起实施。

纺织之光科技教育基金会资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强纺织之光科技教育基金会(简称基金会)资产管理,合理配置和有效利用各项资产,保障和促进纺织科技教育事业的发展,根据《基金会管理条例》,制定本办法。

第二条 本办法所指资产是基金会占有或者使用的能以货币计量的经济资源,包括货币资产(现金、存款、有价证券、债权)、实物资产(固定资产、存货、低值易耗品和在建工程)、对外投资和无形资产等。

第三条 资产管理遵循合法、安全和有效原则。

第二章 职责分工

第四条 理事会负责制定基金会资产管理制度,审议决定重大资产配置、使用和处置方案;

第五条 秘书处负责资产运营和日常管理工作。

- 1、负责起草有关资产管理办法;
- 2、研究提出资产管理计划方案;
- 3、组织实施经批准的资产使用和处置工作;
- 4、向理事会汇报资产变动情况。

其中:财务部负责货币资产、对外投资和无形资产的日常管理,办公室负责实物资产日常管理,其他部门负责本部门使用资产日常管理。

第三章 货币资产管理

第六条 货币资产是指持有的货币资金和将以固定或可确定金额的资产，包括现金、各种存款和其他货币资金、应收账款和应收票据以及准备持有至到期的债券投资。

第七条 现金和各种存款和自他货币资金资产按照《货币资金管理规定》执行。

第八条 应收账款和应收票据以及准备持有至到期的债券投资，应当及时清理结算，不得长期挂帐。对确实无法收回的应收及暂付款项，要查明原因，分清责任，按有关规定办理核销。

第四章 实物资产管理

第九条 实物资产包括存货资产和固定资产、在建工程。

第十条 实物资产由办公室统一按采购、保管、领用、处置程序管理。

第十一条 房屋、运输工具和超过 10 万元以上的实物资产配置，由理事会决策，理事长批准；3~10 万元的实物资产由理事长批准，3 万元以下实物资产由秘书长批准。

第十二条 办公室要建立物资台账，保持完整的物资动态记录，并定期对物资进行清查盘点，确保账实相符。财务部每年对固定资产、存货等物资进行一次全面清查盘点，或按需要对专项物资开展不定期清查，保证帐账相符和帐实相符，如发现不符，应当及时查明原因，对盘盈、盘亏应当及时处理。具体按照物资管理办法。

第十三条 在建工程达到交付使用状态时，按照规定及时办理工程竣工财务决算和竣工验收手续，转入固定资产或无形资产管理。

第五章 对外投资和无形资产管理

第十四条 对外投资是指利用货币资金、实物、无形资产等方式向其他单位的投资。

为保证基金会资产增值保值，经理事会（预算委员会）批准可以开展对外投资活动。在收到被投资单位作出投资收益决定后，应及时组织收入并足额入账。以非货币性资产对外投资的，应当进行资产评估，合理确定资产价值。开展对外投资按照《纺织之光科技教育基金会投资管理办法》规定执行。

第十五条 无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、商誉以及其他财产权利。

基金会取得的无形资产按规定登记入账，转让无形资产时应按照有关规定进行资产评估。

第六章 资产处置

第十六条 资产处置是指对资产进行产权转让或者注销产权的行为，包括出售、转让、对外捐赠、报废、报损以及货币性资产损失核销等。

资产处置应当遵循公开、公平、公正和竞争、择优的原则，经理事会批准后实施。

第七章 附则

第十七条 每年资产变动情况须向理事会报告，接受理事会监督检查。

第十八条 基金会资产管理接受审计、税务、民政部和主管部门的指导、检查和监督，对检查存在的问题，按要求及时整改。

第十九条 本办法由秘书处负责解释。

第二十条 本办法自 2012 年 11 月起实施。

纺织之光科技教育基金会财务会计档案管理制度

为了加强纺织之光科技教育基金会会计档案管理，充分发挥会计档案为会计工作服务的作用，使会计档案管理更加规范化、制度化，特制订本管理制度。

财务部应建立、健全会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，指定专人保管会计档案，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅，严防毁损、散失和泄密。

第一条 会计档案

会计档案是指会计凭证、会计帐簿和财务报告等会计核算专业材料，是记录和反映基金会财务业务的重要史料和证据。包括：

（一） 会计凭证类：原始凭证、记帐凭证、汇总凭证、其他会计凭证。

（二） 会计帐簿类：总帐、明细帐、日记帐、固定资产卡片，辅助帐簿等。

（三） 财务报告类：月度、年度财务报告，包括会计报表、附注、其他文字说明、其他财务报告。

（四） 会计电算化档案机内数据文件及其备份和作为会计档案资料打印输出的重要凭据、帐册、报表，应进行数据备份保管。

（五） 其他类：银行存款余额调节表，银行对帐单，其他应保存的会计核算专业资料，会计档案移交清册，会计档案保管清册，工作交接明细表。

第二条 整理、编制、移交会计档案

每年形成的会计档案，应由财务部专人按照归档要求，装订成册，编制会计档案保管清册。

（一）当年形成的会计档案，在会计年度终了后，暂由财务部保管一年，从第二年起，财务部编制档案交接清册，交档案管理人员入库保管。

（二）移交的会计档案封皮正面及册背上应注明凭单名称、封皮注明册数、起止年度和档案编号。

（三）移交的会计档案，原则上不得借出。如有特殊需要，须经财务部负责人批准，办理登记手续后，方可提供查阅或者复制。查阅或者复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂改、拆封和抽换。

第三条 会计档案保管期限

会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起，会计档案的保管期限分永久、定期两类。

（一）会计凭证类、账簿报告 30 年

（二）固定资产卡片在固定资产报废清理后保管 5 年

（三）财务报告、余额调节表、纳税申报表保管 10 年

（四）会计档案保管清册、销毁清册、电算化档案永久保存

第四条 会计档案的销毁

财务档案保管期满应及时清理销毁。

（一）财务部提出销毁意见，编制会计档案销毁的名称、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容。

（二）基金会负责人在会计档案销毁清册上签署意见。

（三）销毁会计档案时，应由财务、办公室等部门共同派员监销。

（四）监销人员在销毁会计档案前，应按照会计档案销毁清册所列内

容核对所要销毁的会计档案；销毁后，办公室监销人员应在会计档案销毁清册上签名。

（五）保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，不得销毁，应当单独存放，保管到未了事项完结为止，并在会计档案销毁清册和会计保管清册中列明。

第五条 本办法经 2017 年 3 月 31 日基金会第二届九次理事会审议通过后生效。

纺织之光科技教育基金会关联交易管理办法

第一章 总 则

第一条 根据《基金会管理条例》、基金会章程及其他有关法律、法规的规定，为规范纺织之光科技教育基金会（以下简称“基金会”）与关联方之间发生的关联交易行为，防止资产非正常损失，特制订本办法。

第二条 基金会的关联交易是指基金会与关联人之间发生的转移资源或义务的事项。

第三条 基金会的关联交易应当遵循以下基本原则：

- （一）平等、自愿、等价、有偿的原则；
- （二）公平、公正、公开的原则；
- （三）与关联方有任何利害关系的理事，在理事会就该事项进行表决时，应当回避原则；
- （四）基金会理事会应当根据客观标准判断该关联交易是否对基金会有利，必要时应当聘请专业评估师、独立财务、法律顾问。

第二章 关联人和关联交易的范围

第四条 基金会的关联人包括关联法人、关联自然人和潜在关联人。对关联人的实质判断应从其对基金会的控制或影响的具体方式、途径及程序等方面进行。

第五条 具有下列情形之一的法人，为基金会的关联法人：

- （一）直接或间接地控制基金会，以及与基金会同受某一法人控制的

法人；

(二) 本办法第六条所列的关联自然人直接或间接控制的企业；

第六条 基金会的关联自然人是指：

(一) 基金会的发起人；

(二) 基金会的全体理事、监事以上人员及基金会专职管理人员，包括部门主任以上职务人员；

(三) 本条第(一)、(二)项所述人士的亲属，包括：(1) 父母；(2) 配偶；(3) 兄弟姐妹；(4) 年满18周岁的子女和(5) 配偶的父母、子女的配偶，配偶的兄弟姐妹、兄弟姐妹的配偶。

第七条 因与基金会关联法人签署协议或做出安排，在协议生效后符合第五条和第六条规定的，为基金会潜在关联人。

第八条 本办法所指关联交易包括但不限于下列事项：

(一) 基金会出资购买或向基金会销售商品；

(二) 基金会出资购买或向基金会销售除商品以外的其他资产；

(三) 向基金会提供或接受需要支付酬劳的劳务；

(四) 有偿代理；

(五) 有偿租赁；

(六) 基金会向关联人提供资金（包括以现金或实物形式）；

(七) 关联双方共同投资；

(八) 管理方面的合同；

(九) 许可协议；

(十) 非货币性交易；

第九条 本协议禁止的关联交易行为包括：

- (一) 由基金会向关联人自然人和关联法人提供担保;
- (二) 关联自然人不得与基金会有任何有偿交易行为, 为自然关联人中的人员发放薪酬福利除外;

第三章 关联交易的决策

第十条 关联交易的决策权限:

(一) 涉及基金会理事、监事的诚信责任的关联交易要通过理事会表决。

(二) 基金会与其关联人达成的关联交易总额高于 30 万元(不含 30 万元), 必须交由基金会理事会做出决议, 该关联交易在获得基金会理事会批准后实施。任何与该关联交易有利益关系的关联人在理事会上应当放弃对该议案的投票权。

(三) 基金会与不涉及理事、监事的其他关联人达成的关联交易总额在 30 万元以下(含 30 万元), 由基金会理事长批准决定。

第十一条 理事会在审查有关关联交易的合理性时, 应当考虑以下因素:

(一) 如该项关联交易属于向关联方采购或销售商品的, 则必须调查该交易对基金会是否有利。当基金会向关联方购买或销售产品可降低基金会管理、运营和建设成本的, 理事会应确认该项关联交易具有合理性;

(二) 如该项关联交易属于提供或接受劳务、代理、租赁、管理、研究和开发、许可等项目, 则基金会必须取得或要求关联方提供确定交易价格的合法、有效的依据, 作为签订该项关联交易的价格依据。

第十二条 基金会理事会就关联交易表决时，有利害关系的当事人属下列情形的，不得参与表决：

- （一）当事人在关联法人处任职或对关联法人有控股权的；
- （二）按照法律法规和基金会章程规定应当回避的。

第十三条 根据本规定批准实施的关联交易，基金会关联人在基金会签署涉及关联交易的协议时，应当采取必要的回避措施：

- （一）任何个人只能代表一方签署协议；
- （二）关联人不得以任何方式干预基金会的决定。

第四章 特别约定

第十四条 不在基金会领取薪筹的理事、监事受邀参加基金会会议和活动所产生的差旅费报销，不属于关联交易范畴。

第十五条 关联人向基金会捐赠现金、实物、劳务、专利、无形资产等，不要求基金会支付回报的行为不属于关联交易范畴。

第十六条 与基金会有相同控制人的法律主体之间的关联交易，常规项目关联交易由理事会进行一次授权，超出授权以外交易需提交理事会进行表决，所有关联交易都需要进行年度公开披露。

第五章 附 则

第十七条 本办法自2014年11月30日起实施。

第十八条 本办法对基金会、理事会、理事、监事会、监事及其他高级管理人员具有约束力。

第十九条 本办法的修订、补充与解释权属基金会理事会。

纺织之光科技教育基金会财务报告制度

第一章 总 则

第一条 为进一步加强基金会财务监督和管理，规范基金会财务报告行为，根据《非营利组织会计制度》和《国务院国有资产监督管理委员会财务决算管理暂行办法》制定本制度。

第一条 财务报告的主要内容

（一）基金会年度收支预算

报告本年度收支预算的安排情况及资产财务主要工作。

（二）基金会收支决算和奖金提取、分配情况

报告月度、半年度和年度基金会收支、结余情况，上年度奖金的提取、分配情况以及资产财务管理中存在的主要问题。

（三）基金会捐赠收入、使用情况

报告上年度基金会捐赠收入、支出和结余情况。

第二条 财务报告编报要求

（一）各项财务数据要真实、准确，如实反映报告期内收支、结余情况。

（二）书面报告要有分析说明并提出存在的主要问题。

（三）年度及半年度财务收支报告要附基金会《资产负债表》和《收支情况表》。

第三条 基金会财务报告的对象主要为：

（一）理事长

- (二) 理事会（预算委员会）
- (三) 中国纺织工业联合会
- (四) 政府相关部门

第二章 对理事长的报告

第四条 基金会资产财务工作直接对理事长负责。向理事会、中国纺织工业联合会和政府相关部门的报告，需事先向理事长报告并经其同意后 方可报出。

第五条 对理事长的报告分为定期报表、不定期报表和专项报表。定期报表分为月报和年报。

第六条 月报

第七条 财务部应按月报告基金会财务收支状况。

(一) 月报的内容

1、基金会自年初至报告月底止的《资产负债表》、《收支情况表》和各业务活动项目收支状况。

2、财务情况说明。季度终了，还应对收支状况进行分析。

(二) 月报的报送时间

月度终了 10 日内。

第八条 年报

(一) 年报的内容

1、基金会年度《资产负债表》、《收支情况表》

2、财务情况说明及收支状况分析

3、捐赠收入报告

- 4、公益项目支出报告
- 5、职工工资和行政办公经费年度支出报告
- 6、基金会个人收入报告

(二) 年报的报送时间

年度终了 1 个月内。

第九条 不定期报表

不定期报表根据理事长要求报送。

第十条 专项报表

(一) 年度收支预算报告

在每年的 2 月 10 日前，将汇总预算提交秘书长办公会审议。

(二) 投资理财项目收支报告

(三) 专项收支、管理情况可采取不定期，按要求向领导报告。

第三章 向理事会的报告

第十一条 财务部应向理事会报告的内容包括：

(一) 年度收支预算

基金会《年度收支预算》应经理事会（预算委员会）审批。

(二) 年度收支决算

(三) 报送时间

年度理事会召开时。

第四章 其他报告

第十二条 向民政部门、国资委、税务部门等政府部门以及中国纺织

工业联合会报送的报表，按照有关部门和单位的要求填报，经理事长签发后报送。

第五章 附 则

第十三条 本办法经2015年11月24日基金会第二届六次理事会审议通过生效后生效。

纺织之光科技教育基金会捐赠票据使用管理办法

第一条 为进一步规范纺织之光科技教育基金会(以下简称基金会)捐赠票据使用行为,加强捐赠收入财务监督管理,根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《公益事业捐赠票据使用管理暂行办法》以及国家有关财务会计法规,结合本基金会工作的实际,制定本办法。

第二条 本办法所称的公益事业捐赠票据(以下简称捐赠票据),是指本基金会按照自愿、无偿原则,依法接受并用于公益事业的捐赠资产时,由基金会财务部统一向提供捐赠的自然人、法人和其他组织开具的凭证。

第三条 基金会捐赠票据是由财政部票据中心统一印制的《公益事业捐赠统一票据》。财务部是捐赠票据管理的职能部门,负责捐赠票据的领购、使用、保管、作废、核销等活动。

第四条 捐赠票据是会计核算的原始凭证,是财政、税务、审计、监察等部门进行监督检查的依据。捐赠票据是捐赠人对外捐赠并根据国家有关规定申请捐赠款项税前扣除的有效凭证。

第五条 会计人员是捐赠票据的主管人员,负责捐赠票据的领购、使用、保管、核销等工作。

第六条 会计人员按照下述规定和财政部门的要求开具捐赠票据。

(一)现场接受现金捐赠时,应当严格按照实际收到的金额开具捐赠票据;接受支票捐赠时,应当待支票入账后按入账金额开具捐赠票据。接受外币捐赠时,应当按照入账当日牌价折合人民币的金额开具捐赠票据,备注注明外币种类及金额。

（二）通过银行、邮局、网上支付平台等方式接受捐赠的，应当按照银行、邮局等机构提供的原始数据逐笔开具捐赠票据。

（三）接受捐赠物资时，根据业务经办人提供的捐赠物资入库单、捐赠合同含捐赠物资明细表、公允价值证明等文件，手续齐全后交给财务部开具相应捐赠票据。原则上，实物按照公允价值计量，进口货物以海关报价为依据，购买商品以交易价为依据，难以定价的以成本价为依据，拍卖物资以成交价为依据。

（四）接受文物文化资产（如字画、古董、工艺品等）捐赠时，由基金会相关业务部门向捐赠人提供接收证明、制作捐赠证书，财务部门做备查登记。

（五）接受固定资产、股权、有价证券、无形资产，应当以具有合法资质的第三方机构的评估作为确认入账价值的依据。财务部门据此开具捐赠发票。无法评估或经评估无法确认价格的，财务部门做备查登记，项目部门制作捐赠证书，待其通过适当途径变现后开具相应金额捐赠票据。

（六）接受服务（如广告等）捐赠时，要求双方签署相应捐赠协议，捐赠方提供相应的税务发票后，方能开具捐赠票据。

（七）接收机构多笔个人捐款的，可开具一笔捐赠票据后，并在机构个人捐款明细表上加盖财务专用章，也可逐笔开具捐赠票据。不得重复开具捐赠票据。

（八）会计人员应设置捐赠票据管理台账，负责捐赠票据的领购、使用登记与保管核销等工作，并按规定向财政部门报送捐赠票据的领购、使用、作废、结存以及接受捐赠和捐赠收入使用情况。

（九）会计人员应当妥善保管已开具的捐赠票据存根，票据存根保存

期限根据相关规定一般为 5 年，特殊情况可以适当延长。对保存期满需要销毁的捐赠票据存根和未使用的需要作废销毁的捐赠票据，由会计人员负责登记造册，报经财政部门核准后，由财政部门组织销毁。

（十）遇特殊情况，需要全额退回已开具捐赠票据的款物时，应当收回该捐赠票据并将其按作废处理；需要退回所捐赠的部分款物时，应当先收回已开具捐赠的票据并作废后，按照实际捐赠财物的价值另行开具捐赠票据。

第七条 下列行为，不得使用捐赠票据：

- （一）集资、摊派、筹资、赞助等行为；
- （二）以捐赠名义接受财物并与出资人利益相关的行为；（三）以捐赠名义从事营利活动的行为；
- （四）收取除捐赠以外的政府非税收入、医疗服务收入、资金往来款项等应使用其他相应财政票据的行为；
- （五）按照税收制度规定应使用税务发票的行为；
- （六）受赠财产未经基金会经办人员验收确认，由捐赠人直接转移给受助人或者其他第三方的行为；
- （七）财政部门认定的其他行为。

第八条 本办法由基金会秘书处负责解释。

第九条 本办法经基金会第三届六次理事会审议通过后生效。

第十条 本办法自 2021 年 3 月 25 日起施行。

纺织之光科技教育基金会预算管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强纺织之光科技教育基金会（以下简称基金会）财务管理，防范运营风险，规范收支行为，根据《基金会管理条例》等有关规定，制定本办法。

第二条 基金会的预算、决算的编制、审查、批准、监督，以及预算的执行和调整，依照本办法执行。

第三条 基金会预算由项目收支预算和管理活动收支预算组成。

项目收支预算是指依规设立的具有特定来源或限定专门范围使用的预算安排，管理活动收支是指开展管理活动资金来源和经费支出的预算安排。

第四条 预算应当遵循统筹兼顾、勤俭节约、量力而行、讲求绩效和收支平衡的原则。

第五条 经理事会批准的预算，非经法定程序，不得调整。未列入预算或超出预算的不得支出。

第六条 预算年度自公历 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。

第七条 预算收入和预算支出以人民币元为计算单位。

第二章 职责分工

第八条 基金会理事会负责审查和批准基金会所有预算。

- 1、审查批准预算管理制度的修订；
- 2、审查预算草案和预算执行情况，批准预算和决算；

第九条 秘书长负责领导各部门开展预算日常管理活动，督促与协调项目实施单位落实预算，向理事会汇报预算执行情况，保证预算任务顺利完成。

第十条 基金会财务部负责基金会预算编制的组织、监督和决算编制工作。

- 1、起草和修订预算管理制度；
- 2、组织编制预算和决算；
- 3、及时批复项目单位经理事会批准的项目预算；
- 4、实施支出控制和会计监督，及时向秘书长反映预算执行存在问题；

第十一条 项目管理部负责项目预算的组织、协调，监督项目预算执行，及时反映项目预算存在的问题，保证项目预算顺利执行。

第十二条 各部门负责本部门管理活动收支预算编制、执行工作。及时反映预算执行中存在的问题，保证本部门预算的顺利完成；

第十三条 预算执行审批权限

理事长在理事会批准预算总额内，负责审批各项预算支出。其中：单笔支出金额在 10 万元及以下的，授权秘书长审批。

第三章 预算编制

第十四条 项目收支预算编制

(一) 项目收入是指有特定来源的收入，包括捐赠人向基金会捐赠款项和物资、从政府部门或其他组织获得的有专门指定用途的收入。捐赠收入编制依据捐款人捐赠计划、上一年度预算执行情况、政府项目计划由秘书处统一负责编制；

(二) 项目支出预算即承担的各项项目的直接支出。由项目管理部负责组织、审查，项目实施（承担）单位负责编制预算草案，作为项目立项的必要文件。

项目支出预算按照项目确需支出的金额编报。

(三) 编制依据：

- 1、项目申请报告
- 2、项目合同。
- 3、主管单位、政府部门下达的文件、规定和要求；
- 4、基金会领导的指示、要求以及经批准的本部门的工作部署；
- 5、部门的职责、任务和事业发展计划；
- 6、部门上一年度预算执行情况和本年度预算收支变化因素。

第十五条 管理活动预算编制

管理活动预算是指基金会开展管理活动获得收入和必要支出。管理活动预算由财务部组织编制汇总，各部门分别编制本部门预算，其中秘书长以上人员经费预算列入办公室预算。

(一) 管理活动收入包括：投资（理财）收益、提供服务收入、利息收入等，预算责任部门：财务部

(二) 管理活动支出包括人员经费、办公经费、筹资费用和其他费用支出。预算责任部门：办公室和财务部

1、人员经费支出包括：基本工资、津贴、奖金、社会保障缴费、企业年金、加班费及聘用人员和临时工工资以及对个人和家庭的补助支出等。根据上年工资、福利等实际支出加预计的增长幅度和人员增加数编报。

2、办公经费支出包括：办公费、印刷费、物业费、交通费、电话费、

会议费、差旅费、印刷费、招待费、出国费、设备修理费、职工培训费、固定资产购置费、劳保用品、劳务费、邮电费、咨询费、服务费等。根据上年实际支出结合当年实际情况编报。

3、筹资费用支出指为基金会筹集资金而发生的宣传费、文件印刷费、差旅费等费用。

4、其他费用是指未列入以上费用支出的其他支出。

第十六条 编制时间:

每年12月20日前,各部门和项目申请单位申报编制下一年度收支预算,填报《管理活动预算表》和《项目预算表》

第四章 预算审核与批复

第十七条 各部门所报预算由财务部预审后汇总报秘书长、理事长审核。

第十八条 经理事长审核的预算为预算草案,预算草案由秘书处提交理事会审议。

第十九条 经理事会审议通过的预算为正式预算,由秘书处批复各部门、项目实施单位。

第二十条 预算一经批准,不得随意更改和变通,项目之间也不得随意调整。如因特殊原因对收支预算影响较大,确需调整预算,须经理事会批准,方可予以调整。

第五章 预算执行和监督

第二十一条 财务部负责预算执行的具体工作,各部门和项目实施单

位负责本部门、本项目预算和具体执行工作。

第二十二条 财务部的主要任务是：

- (一) 督促各部门完成预算收入任务；
- (二) 根据年度支出预算和用款计划，合理调度、安排经费支出；
- (三) 指导和监督各部门按规定使用预算资金，节约开支，提高效率；
- (四) 编报、汇总分期的预算收支执行数字，分析预算收支执行情况，按季度向主管财务领导汇报预算执行情况，并提出增收节支的建议。

第二十三条 各用款单位应加强对预算支出的管理，严格执行预算和财务报销制度，严格按照预算规定的支出用途使用资金。不得擅自扩大支出范围、提高开支标准，擅自改变支出用途。

第二十四条 预算确定后，项目支出按预算控制支出，除项目奖金、专家劳务费外，其他支出内容可在项目预算总额内调剂使用；管理活动支出按年度预算控制支出，各项支出内容间不得调剂使用。

第二十五条 预算执行绩效情况作为下一年度预算安排主要依据之一。

第二十六条 年度终了，各项预算结余自动注销。

第二十七条 财务部对各项预算执行情况实施监督，并接受审计部门、财政部门、主管部门的监督。

第二十八条 财务部每年向理事会提交上一年度预算执行情况报告。

第六章 附 则

第二十九条 本办法自 2021 年 1 月 1 日起执行。

纺织之光科技教育基金会公益项目财务管理办法

第一章 总 则

第一条 为了规范和加强纺织之光科技教育基金（以下简称基金会）公益项目财务管理，提高资金使用效益，根据《基金会管理条例》、《纺织之光基金会章程》和《民间非盈利组织会计制度》等制度，制订本办法。

第二条 本办法适用基金会开展对我国纺织科技教育事业发展的公益性项目经费支出管理，分为科技类项目、教育类项目和扶贫专项类项目。

第三条 项目经费申报、使用和管理的原则：

（一）明确目标，突出重点。项目经费应主要用于资助为纺织科技教育作出较大贡献的科技教育工作者奖励，以及资助对纺织科技教育基础研究、成果推广项目。

（二）科学安排，合理配置。要严格按照项目目标和任务，科学合理地编制和安排项目预算，杜绝随意性。

（三）权责明确，规范管理。项目经费管理各方权责明确，各负其责，协力加强对项目经费的管理。

（四）单独核算，专款专用。项目经费纳入基金会财务统一管理，单独核算。

第二章 项目经费开支范围

第四条 项目经费是指在项目实施过程中发生的与项目活动直接相关的费用，包括项目公益金、资料费、差旅费、会议费、租赁费、劳务费、

印刷费、协作费和其他费用等。

（一）项目公益金：指对项目受益人捐赠、奖励和拨款等直接支出。

（二）资料费：指在项目实施过程中发生的外购资料、图书和专用软件购置费等。

（三）差旅费：指在项目实施过程中开展国内调研活动所发生的交通费、住宿费及其它费用。差旅费的开支标准应当按照基金会差旅费管理办法规定执行。

（四）会议费：指在项目实施过程中召开会议的费用。会议费的开支应当按照基金会会议费管理办法规定，严格控制会议规模、会议数量、和会期，按规定会议开支标准开支。

（五）租赁费：指在项目实施过程中发生的租赁外单位设备、场地而发生的费用。

（六）劳务费：指在项目实施过程中发生的支付给专家咨询、讲课费和其它活动临时聘用人员等的劳务性费用。

（七）印刷费：指在项目实施过程中发生的复印、印刷、打印、翻拍、文字翻译费。

（八）协作费：指实施项目过程中部分工作委托给第三方所需支付的服务费用。第三方应体现其专业性特点，必要时应实行公开招投标、邀标等方式选择。

（九）其他费用：指为组织和支持项目开展发生的除（1）—（8）之外的费用。其他费用总额不得超过项目资助额扣减项目公益金后费用的3%。

第五条 所有项目经费应当在项目预算中单独列示，单独核定。

第三章 项目经费预算编制、审批和执行

第六条 项目申请人在申报纺织之光基金会资助项目时，根据项目需要编制项目预算，秘书处项目处按照项目申报条件负责审核申报材料完整性、合规性和合理性，提出项目建议资助金额，报请基金会理事会或授权机构（人）审批。

第七条 预算编制

（一）项目预算的编制应当根据项目的合理需要，坚持目标相关性和经济合理性原则。

（二）应根据项目经费开支范围确定的支出科目编制项目预算，并对主要用途和理由、测算依据进行详细说明。

（三）编制项目预算按照统一项目预算表格，提供电子版和纸质版各一份，纸质表格由项目负责人签字、申报单位盖章。

第八条 预算审批

项目预算随同项目申请报告经理事会或理事会授权机构（人）审核批准后，由秘书处向申请单位发出《纺织之光基金会项目立项通知书》，确定项目资助预算金额。

第九条 项目实施单位应严格执行批准后的项目预算，一般不能调整。确因项目需要进行调整，应当按照以下程序进行核批：

（一）项目预算总额或项目公益金金额需要调整，应当按照审批程序申报批准。

（二）在项目预算总额不变，其他预算科目之间金额调整，需报基金会秘书处批准和财务部备案。

第十条 预算执行

项目实施单位应当严格按照项目经费开支范围和标准在批准的预算额度内办理支出。严禁使用项目经费支付各种罚款、赞助、投资以及与项目无关的支出，严禁以任何方式变相谋取私利。

单项支出超过 10 万元以上的大额支出由项目负责人、秘书长审核后，报理事长审批；

单项支出 10 万元及以下由项目负责人审核后，报秘书长审批；

第十一条 项目完成后 15 天内，项目实施单位应会同基金会财务部清理该项目收支账目，编制《纺织之光基金项目决算表》，决算表经项目负责人审核签字，作为项目完成的必要文件。

第十二条 项目预算执行过程中实行重大事项报告制度。在项目实施期间出现项目成果形式改变、项目内容重大调整、项目负责人或项目管理单位变更，未能按计划完成任务，需延期开展的，须由项目实施单位向基金会提交书面报告。

第四章 项目经费管理与监督

第十三条 纺织之光基金会监事会每年将有重点地检查项目经费的管理和使用情况，项目管理单位、基金会秘书处应积极配合，如实反映情况，提供有关资料。

第十四条 日常监督

秘书处组织项目部和财务部加强对项目预算支出的审核监督。项目部负责项目实施过程中现场支出管理监督，发现超范围、超标准的支出给予提示或制止；财务部负责对项目经费报销实施监督，限制超预算报销、杜绝假发票报销。

每月编制项目预算执行情况表，及时反映基金会项目支出预算执行进度情况，报秘书长和分管副理事长。

第十五条 加强对项目实施及经费使用的绩效考评。每年年终向理事会报告当年项目预算经费决算和使用情况说明。

第十六条 项目实施单位违反本办法规定的，经理事长办公会认定，可视情节轻重分别采取警告、批评、撤销项目和停止资助申请等措施。

第五章 附 则

第十七条 本办法适用于纺织之光基金会公益性资助项目。

第十八条 本办法自 2016 年 1 月 1 日起实施。

纺织之光科技教育基金会费用报销管理办法

第一条 为加强纺织之光科技教育基金会（以下简称基金会）的财务支出管理，规范费用报销行为，根据《会计法》、《基金会管理条例》和《民间非营利组织会计制度》等法律法规要求，结合基金会实际情况，制定本办法。

第二条 费用报销是指基金会各部门或项目承担单位开展业务活动和管理活动所发生的费用支付和借款核销过程。

第三条 借款流程

（一）借款人应完整填写《借款单》内容，注明借款事由、借款金额、借支票或是现金；

借现金超过 5000 元的，应提前三个工作日以上通知财务部。

（二）部门或项目负责人对借款事项用途审核并签字确认；

（三）基金会财务部审核。财务部对借款单内容填写是否完整、准确，是否符合合同或批准文件要求等进行审核，经审核符合要求的予以签字确认。

会议或项目类借款需附费用明细预算和批准文件。

（四）管理权限的审批人审核，签字批准。

借款在 10 万元及以内的由秘书长负责审批；借款在 10 万元以上的由理事长审批。

（五）经办人凭审核审批完整的《借款单》到财务部办理借款领取手续。

现金借款用途按照国务院颁布的《现金管理暂行条例》的规定执行，

正常情况尽量使用银行转账或支票支付，减少现金支付。

第四条 费用报销流程

（一） 经办人完整填制《费用报销单》内容。将报销原始凭证一律左上角对齐粘贴牢固在报销单后。经办人对报销原始凭证的合法性和真实性负责。

原始凭证必须符合财政、税务等部门有关法规要求，不得涂改、挖补，发票真实，内容完整，字迹、印章清晰，大小写金额一致，发现有错误的，应由开出单位重开或更正，更正处加盖开出单位的财务章或公章。

报销办公用品的，需在发票后附办公用品明细清单；报销会议费的，需附会议通知及预算；报销业务招待费的，需在发票背面注明招待对象、人数，并由经办人员签字；报销出租车费的，需在发票背面注明办理的事情、始终点，并由经办人员签字确认。

（二） 部门或项目负责人对报销的业务事项真实性予以审核后并签字确认。

（三） 财务部门专人审核。

审核人要对报销单填写和报销标准合规性、原始凭证的合法性、报销金额准确性等进行审查核对，对不符合规定的予以退回，符合规定的签字确认。

（四） 按照报销审批管理权限规定报审批人签字审批。

单项支出 10 万元以内借款和费用报销由秘书长负责审批；单项支出在 10 万元以上的借款和费用报销由理事长审批。

（五） 出纳人员须核查《费用报销单》中经办、审核、审批签字是否完整、符合规定，报销金额是否准确无误，原始凭证是否齐全，对符合

规定的予以办理收借款核销或支付款手续。

第五条 各项费用支出发生后，经办人员应在 15 个工作日内办理报销手续，各项费用原则上不得跨年度报销。

第六条 差旅费报销按《纺织之光科技教育基金会差旅费报销管理办法》执行。

第七条 本办法由基金会秘书处负责解释。

第八条 本办法自 2016 年 1 月 1 日起实施。

纺织之光科技教育基金会差旅费管理办法

第一条 总则

(一) 为加强和规范本基金会国内差旅费管理, 保证出差人员工作与生活的需要, 参照《中央和国家机关差旅费管理办法》, 根据勤俭节约的原则, 制定本办法。

(二) 本办法适用于本基金会的工作人员及与基金会合作的其他人员。

(三) 差旅费是指工作人员临时到常驻地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

(四) 本基金会秘书处、专项基金管理委员会、各项目执行单位应当建立健全出差审批制度, 严格控制出差人数和天数。

第二条 城市间交通费

(一) 出差人员应按照规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表:

级别/交通工具	火车(含动车、高铁、全列软席列车)	轮船(不含旅游船)	飞机	其他交通工具
秘书长及相当职务以上人员、具备高级及以上职称人员	火车软席(软座、软卧)、一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其余人员	火车硬席(硬座、硬卧)、二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

(二) 到出差目的地有多种交通工具可选择时, 出差人员在不影响公务、确保安全的前提下, 应当选乘经济便捷的交通工具。

(三) 乘坐飞机要从严控制, 出差路途较远或出差任务紧急的, 经秘书长(含)及以上领导批准方可乘坐飞机。

专项基金工作人员、各项目执行单位工作人员, 需经专项基金管理委员会负责人、各项目执行单位的负责人批准方可乘坐飞机。

(四) 往返机场的专线车费, 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的交通意外保险费(限每人每次一份), 凭据报销。所在单位已统一购买交通意外保险的, 不再重复购买。

第三条 住宿费

(一) 出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内, 选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

(二) 基金会理事长及相当职务人员 800 元/人·天; 秘书长及相当职务以上人员、具备高级及以上职称人员 600 元/人·天; 其他人员 450 元/人·天。其他人员单独出差, 遇单间差或特殊情况需要单独住宿的, 住宿标准可在每人每天 450 元限额基础上上浮 10%。

对于住宿价格季节性变化明显的城市(如拉萨、西宁、哈尔滨、海口、大连、青岛), 住宿费限额标准在旺季可适当上浮 20%。

(三) 出差人员无住宿费发票, 一律不予报销住宿费。

第四条 伙食补助费、市内交通费

(一) 工作人员因公出差期间给予的伙食补助费, 按出差自然(日历)天数实行定额包干, 每人 100 元/天; 统一安排伙食的, 不实行包干办法。

(二) 工作人员因公出差期间所发生的市内交通费, 按出差自然(日历)天数实行定额包干, 每人 80 元/天, 不再凭据报销市内交通费(含出租车费)。特殊情况需报销出租车等交通费的, 当日不再发放市内交通费。

第五条 参加会议、培训等的差旅费

工作人员外出参加会议、培训, 举办单位统一安排食宿的, 会议、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支; 往返会议、培训地点的差旅费和不统一安排, 按照本规定报销。

第六条 报销管理

(一) 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销, 订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

伙食补助费和市内交通费按规定标准报销。

报销会议费的需附会议、培训通知。(二) 出差人员归来后 10 个工作日内办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票或车票、住宿费发票等凭证。出差人员应对所报销单据的真实性、合法性负责, 主管领导应对出差事项的真实性、费用合理性负责。

(三) 专项基金工作人员、各项目执行人员的差旅费, 由专项基金管理委员会或各项目执行单位的负责人审核、财务部复核并报秘书长审批后办理报销手续。

(四) 秘书长的出差申请及差旅费报销, 应向理事长或理事长授权的副理事长申报, 履行相同程序。

(五) 工作人员出差工作期间, 事先经主管领导批准就近回家省亲办事的, 其绕道交通费, 扣除出差直线单程交通费, 多开支的部分由个人自

理。绕道和在家期间不予报销住宿费、伙食费和市内交通费。

（六）工作人员出差期间，因游览或非工作需要的参观而开支的费用，均由个人自理。

（七）春节、“十一”长假期间，原则上不予报销住宿费、伙食费和市内交通费。

（八）如有特殊情况超出差旅费制度报销范围的，需另附原因说明，由秘书长报理事长或理事长授权的副理事长审批后，方可报销。无正当理由原因的，其超额部分个人自理。

（九）因公临时出国人员的差旅费根据财行〔2013〕516号《因公临时出国经费管理办法》执行。

第七条 附则

（一）本办法未尽事宜，依据《基金会管理条例》和本基金会章程的规定办理。

（二）本办法经2019年4月1日基金会第三届二次理事会审议通过后生效。

纺织之光科技教育基金会会议费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范纺织之光科技教育基金会（以下简称基金会）会议费管理，提高会议效率和质量，节约会议经费开支，根据《财政部关于印发〈中央和国家机关会议费管理办法〉的通知》（财行【2016】214号），并结合基金会实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于基金会立项、资助的各类会议。

第三条 基金会立项的会议应当坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，规范会议费管理。

第二章 会议计划和预算

第四条 会议实行计划管理。会议举办单位应至少提前一个月申报会议计划，包括会议名称、召开的理由、主要内容、代表人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等。

第五条 会议计划一经基金会批准，原则上不得调整。因工作需要确需临时调整预算的，需要报基金会审批。

第六条 举办会议单位应指定会议负责人。

第七条 会议召开前，承办单位应将填制好的《会议预算表》、会议通知、相关合同或协议交会议负责人审核，基金会留存一份，作为办理会议借款、支付的依据。

第三章 开支范围和标准

第八条 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、会议设备租金、会场布置费、交通费、文件资料印刷费、必要的劳务费、差旅费等。

会议住宿费是指工作人员和邀请嘉宾住宿费。会议代表的住宿费直接与宾馆结算，由宾馆饭店开具住宿费发票。

交通费是指用于会议代表接送站、会议统一组织代表考察、调研等发生的交通支出。

劳务费是指在项目实施过程中发生的支付给专家咨询、讲课和其他活动临时聘用人员等劳务性费用。

差旅费是指会议工作人员以及邀请嘉宾发生的城市间交通费，标准按照《纺织之光科技教育基金会差旅费管理办法》。

第九条 会议费开支实行综合定额控制，各项费用（其他费用项目不含劳务费、差旅费）之间可以调剂使用，在综合定额标准以内结算报销。

会议费综合定额标准：（元/人/天）

住宿费	伙食费	其他费用	合计
340	130	80	550

第十条 项目评审会或咨询会向与会专家支付评审费或咨询费执行以下标准（税后）：院士、全国知名专家 1200 元/人天；其他专家 800 元/人天。会期超过两天的，第三天及以后的劳务费执行：院士、全国知名专家 600 元/人天；其他专家 400 元/人天。

其他工作人员的劳务费参照《纺织之光科技教育基金会关于劳务报酬、补贴管理办法》。

第十一条 在会议上做主题报告或主题演讲的专家劳务费执行以下标准（税后）：副高级技术职称专业人员每半天最高不超过 1000 元；正高级技术职称专业人员每半天最高不超过 2000 元；院士、全国知名专家每半天一般不超过 3000 元。其他人员讲课费参照上述标准执行。

第四章 收支和报销管理

第十四条 会议承办部门凭会议审批文件及会议预算，可以在会议开始前预借会议住宿定金，以及部分需要用现金支付的会议经费。

第十五条 会议收支应由承办单位派专人办理预算的填报、款项的结算、票据的开具、协议或合同的执行、决算的编制等。基金会项目部有责任对承办单位的会议各项支出进行审核监督。

第十六条 在会议结束后应当在 10 个工作日内办理报销手续。会议费报销时应提供会议审批文件、会议通知及实际参会人员签到表、定点会议场所等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。

财务部要严格按照规定审核会议费开支，对未列入会议计划，以及超范围、超标准开支的经费不予报销。

财务报销审核的必要文件为：

- （1）会议通知
- （2）会议代表签到表
- （3）签订的合同或协议及费用原始明细单据、电子结算单据
- （4）结算发票和劳务费发放表
- （5）纺织之光科技教育基金会会议决算表

第十七条 基金会工作人员不得在举办会议活动中领取劳务费。

第十八条 严禁借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。

各单位应严格执行会议用房标准，不得安排高档套房；会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，严禁提供高档菜肴，不上烟酒。

不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用；不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观；严禁组织高消费娱乐、健身活动。

第十九条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究会议举办单位和相关人员的责任：

- （一）以虚报、冒领手段骗取会议费的；
- （二）虚报会议人数、天数等进行报销的；
- （四）违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准的；
- （五）违规报销与会议无关费用的；
- （六）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由基金会财务部同有关部门责令改正，追回资金，并经报批后予以通报。对直接负责的主管人员和相关负责人，报请其所在单位按规定给予行政处分。如行为涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第五章 附 则

第二十条 本办法经2017年12月18日基金会第二届十次理事会审议通过后生效。

纺织之光科技教育基金会关于劳务报酬、补贴管 理办法

为规范纺织之光科技教育基金会（简称基金会）的劳务报酬发放方式和手续，提高支付透明度，根据国家有关财务制度，现对基金会劳务报酬支付管理做以下规定：

第一条 本办法主要指在基金会公益项目活动中提供服务、在基金会没有工资性收入的项目工作人员和志愿者。

第二条 劳务费、补助用于开展项目活动或者提供服务所发生的交通、误餐、通讯等必要的费用，总额最多不超过项目预算总额的10%。

第三条 项目承担单位负责人是项目资金使用的直接责任人，应根据发放对象在项目活动中承担的工作任务，确定其实际工作量，审批发放劳务费、补贴。

第四条 项目工作人员劳务报酬（税后）原则上不超过300元/人天；志愿者原则上补贴金额（税后）不超过100元/人天。

第五条 劳务费、补贴发放要制表造册。应写明项目名称、描述工作内容、时间、地点及发放金额等。

第六条 领取该项劳务报酬、补贴后，其它津补贴不得重复领取。

第七条 支付方式以银行转账方式，通过被发放人本人个人结算银行账户发放，原则上不采用现金发放。

第八条 各项目承担单位负责人及经办人或证明人对劳务发放项目、金额的真实性、合法性、合规性负责。如有更改，需在纸质文件上加盖单

位付公章确认。

第九条 秘书处财务部负责审核并按照所提供的内容，及时向代理银行办理支付手续。对于人员名单信息不全、财务手续不规范、信息不真实的，财务部有权拒绝办理支付手续和报销业务。

第十条 税额和实发金额以财务纳税系统计算结果为准。

第十一条 本办法于2017年12月18日经基金会第二届十次理事会审议通过后正式实施，由基金会秘书处负责解释。

纺织之光科技教育基金会投资委员会工作规则

第一章 总 则

第一条 为规范纺织之光科技教育基金会（简称基金会）投资理财决策程序、增强决策科学性，根据《慈善组织保值增值投资活动管理暂行办法》、基金会章程和《纺织之光科技教育基金会资产管理办法》，制定本工作规则。

第二条 理事会设投资委员会（简称“投委会”），由理事会授权行使投资方面职责。

第三条 有投资事项均需经过委员会审核或审批。

第二章 人员组成

第四条 每届投委会成员为 5 或 7 人组成，委员应具有投资等领域的经验，可邀请外部专家担任成员。

第五条 委员会成员由理事会提名及选举通过产生，任期至当届理事会届满为止。

第六条 投委会设主任、副主任各一名，由理事担任，为委员会会议召集人。

第三章 工作职责

第七条 投委会履行以下职责：

- （一）制定投资委员会工作规则；
- （二）拟订投资战略和风险容忍度；

- (三) 决定一般投资项目实施;
- (四) 决定一般投资项目资产处置;
- (五) 对重大项目投资或处置方案进行审查后报理事会决定;
- (六) 检查监督投资活动。
- (七) 章程、本办法或理事会决议规定的其他职责。

第八条 基金会接受的政府资助的财产和捐赠协议约定不得投资的财产，不得用于投资，该项财产以银行存款或货币基金等其他安全性和流动性较高的金融产品形式存在，并确保在政府或捐赠协议规定的期限内及时足额拨付。

第九条 《资产管理办法》第六条对基金会的重大投资、重大资产变动、重大交易及资金往来的认定标准是按照金额测算的。如果基金会的净资产额发生较大变化，委员会可向理事会建议调整认定标准。

第十条 基金会开展重大投资项目需投委会审核后报理事会审批。

第十一条 投委会应对受赠股权是否与基金会宗旨和业务范围相关进行认定，认定与基金会的宗旨和业务范围无关的，应制定计划在 3-5 年内出售或转让，但捐赠人要求基金会不得出售或转让的，需报理事会审批，获全体理事 2/3 以上投票同意的方可保留；认定与基金会的宗旨和业务范围相关的可以保留。

第十二条 原则上基金会及重要关联方在一家企业拥有的股权不得超过企业总股份的 20%。若超过，应当在五年内减至 20%以下。被认定与基金会的宗旨和业务范围相关的股权投资，经理事会审批，并获得 2/3 理事同意后可以不减持。

第十三条 涉及关联交易的投资，关联人应当向投资委员会介绍投资

情况以及关联关系,并在投票时回避。

第十四条 若委员因回避导致投票人数不足 5 人,可邀请熟悉该投资领域的外部顾问作为临时委员参加投票。

第十五条 基金会购买私募基金公司的资产管理产品,或委托私募基金公司作为投资管理人,应当报理事会审批,获 2/3 以上投票才能通过。

第十六条 委投委会负责起草基金会与投资人的委托投资合同,合同需根据金融法规政策对财产托管问题做出相应规定。

第四章 委员会会议

第十七条 投委会按需要召开会议,时间以满足投资周期需求为准,一年内至少两次。

第十八条 会议由主任召集,应当提前 7 日发出会议通知,委员应当在收到会议通知后 3 日内予以确认。

第十九条 会议也可以采取通讯方式召开,包括微信、短信、邮件等方式召开。涉及重大项目投资和处置的,须采取现场会议形式。

第二十条 基金会秘书处负责做好投委会决策会议的前期准备工作,提供会议所需的资料:

- (一) 拟投资理财项目简要说明、初步可行性报告、管理人情况;
- (二) 基金会年度投资理财计划方案;
- (三) 投资理财项目风险简要情况,应对措施建议;
- (四) 其他相关资料。

第二十一条 现场会议为讨论场合,不安排审阅会议材料时间。各委员应当在会前熟悉需审核的会议资料。

第二十二条 投委会现场会议应当制作会议记录，形成决议的，应当制作会议纪要，并由出席委员审阅、签名。

第二十三条 通讯会议需要表决的，委员应发表表决意见，并按表决意见签署投资项目表决表。

第五章 议事规则

第二十四条 委员在讨论、审议与批准的过程中，应当以基金会章程、战略规划、资产管理暂行办法等相关制度和理事会决议为基本依据；如果否定某方案、建议或申请，应当针对该方案、建议或申请提出明确否定意见和依据。

第二十五条 投委会会议表决制度实行多数决，参与表决的委员简单多数同意，表决事项即为通过。

第二十六条 投委会会议表决方式为举手表决或投票表决。

第二十七条 负责相关投资业务人员可列席投委会会议。

第二十八条 监事可列席委员会会议，有权向委员提出质询和建议。

第二十九条 如有必要，投委会可以聘请中介机构为决策提供专业意见，费用由基金会支付。

第三十条 投资委员会会议应当有记录，出席会议的委员应当在会议记录上签名；会议记录和以通讯方式表决的资料由基金会秘书处保存。

第三十一条 出席会议的委员均对会议所议事项有保密义务，不得擅自披露有关信息。

第六章 附则

第三十二条 本办法经 2019 年 4 月 1 日基金会第三届二次理事会审议通过生效后生效。

纺织之光科技教育基金会投资管理办法

第一章 总 则

第一条 为保证纺织之光科技教育基金会（以下简称基金会）资产保值增值活动健康开展，规范基金会投资活动，防范财产运用风险。根据《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》、《慈善组织保值增值投资活动管理暂行办法》、《民间非营利组织会计制度》等法律法规，制定本办法。

第二条 本基金会投资资产管理的基本原则是：合法、安全、有效，投资取得的收益全部用于慈善目的。

第三条 本基金会开展的投资活动，主要包括以下情形：

- （一）直接购买银行、信托、证券、基金、期货、保险资产管理机构、金融资产投资公司等金融机构发行的资产管理产品、债券产品和存款产品；
- （二）通过发起设立、并购、参股等方式直接进行的股权投资；
- （三）将资产委托给受金融监督管理部门监管的机构进行投资。

第四条 本基金会可用于投资的财产限于非限定性资产和在投资期间暂不需要拨付的限定性资产。财政资助和捐赠协议约定不得投资的财产不得用于投资。

第五条 投资获得的收益，用于发展符合本基金会宗旨的事业，也可作为基金会管理费用补充。

第六条 本基金会按照《民间非营利组织会计制度》及民政部相关要求和《财务管理制度》对投资资产进行会计核算和信息披露。

第二章 管理职责

第七条 基金会理事会在投资活动中履行最高决策职责，授权投资委员会负责日常投资决策，授权秘书处负责投资项目实施。

第八条 理事会主要职责是：

- （一）审定投资管理制度和风险控制机制；
- （二）确定对投资委员会、秘书处的授权范围；
- （三）确定投资战略和风险容忍度；
- （四）批准年度投资计划和投资资产处置计划；
- （五）批准重大投资方案。本基金会重大投资活动是指单项投资总额超过1000万元以上的投资项目；
- （六）决定重大投资资产处置方案；
- （七）检查、监督投资管理工作。

第九条 投资委员会主要职责是：

- （一）制定投资委员会工作规则；
- （二）决定一般投资项目实施；
- （三）决定一般投资项目资产处置；
- （四）对重大项目投资或处置方案进行审查后报理事会决定；
- （五）检查监督投资活动。

第十条 秘书处主要职责是：

- （一）及时准确完整登记投资收入和支出事项，组织会计核算，依法编制财务会计报告，定期向理事会报告；
- （二）编制投资计划和资产处置计划；
- （三）实施经批准的投资计划方案和资产处置方案；

- (四) 监测投资资产状况，及时回收到期的本金和收益；
- (五) 开展投资风险分析评估，提出风险控制建议；
- (六) 完成理事会授权和交办的其他有关资产管理事项。

第十一条 监事对投资过程的合规性履行监督检查职责。

第三章 决策和实施

第十二条 秘书处依据年度收支预算计划，编制年度投资计划，报理事会审议决策。编制年度投资计划时，应以面向纺织行业开展公益活动充分高效运用基金资产，在确保当年公益活动支出符合法定要求和捐赠财产及时足额拨付的前提下，合理安排投资资金。

第十三条 本基金会必须有足够的现金和货币型现金管理型理财产品等高流动性资产，以保证待拨捐款按捐赠和资助协议的约定及时、足额拨付。

第十四条 本基金会投资资产组合符合下列规定：投资于高流动性货币型项目的比例，不得超过总资产的 40%；委托单个投资管理人管理的资产比例，不得超过投资资产的 50%；投资于一个项目或一个企业的比例，不得超过投资资产的 30%。

第十五条 秘书处在理事会批准的年度投资金额、投资类型比例、风险等级类型等范围内，对具体投资项目开展必要的调查、洽谈、论证和筛选，必要时可聘请专业咨询机构论证，提出投资建议方案，报投资委员会表决批准，重大投资项目报理事会审议批准。

第十六条 一般投资项目经投资委员会组成人员 2/3 以上表决同意，方可实施；重大投资项目方案须报经理事会组成人员 2/3 以上人员同意，方可实施。

第四章 资产处置

第十七条 投资项目逾期无法收回时，应组织开展资产处置工作。

第十八条 重大投资项目资产处置方案由理事会决议审批；一般投资项目资产处置方案，由投资委员会决议审批。

第十九条 资产处置流程：

- （一）秘书处对投资资产进行内部或外部审查评估；
- （二）秘书处拟定资产处置方案，提出处置建议；
- （三）法律顾问对资产处置方案进行法律审查；
- （四）秘书处将资产处置方案报投资委员会审查，按审批权限规定审批；
- （五）秘书处组织实施资产处置。

第五章 风险管控

第二十条 本基金会不得进行以下投资活动：

- （一）提供任何形式的担保；
- （二）直接购买股票；
- （三）直接购买商品及金融衍生品类产品；
- （四）投资人身保险；
- （五）以投资名义向个人、企业提供借款；
- （六）不符合国家产业政策的投资；
- （七）可能使本基金会承担无限责任的投资；
- （八）违背本基金会宗旨、可能损害信誉的投资；
- （九）非法集资等国家法律禁止的其他活动。

第二十一条 本基金会发起人、捐赠人、负责人、理事来源单位以及

与基金会存在控制、共同控制或者重大影响关系的个人和组织，当其利益与基金会投资行为关联时，不得参与相关事宜的决策，不得损害基金会的合法权益。

第二十二条 本基金会仅以出资额对所直接投资的机构承担有限责任，并依法派出股东代表、董事或监事参与被投资企业的股东会、董事会和监事会，但本基金会派出人员不得在投资机构领取报酬。

第二十三条 本基金会直接运作的投资项目，自主风险评级应该不高于风险水平最低的三级。

第二十四条 委托投资管理人投资的，基金会必须与投资管理人签订委托资产管理合同，依照法律法规和本办法对双方的权利义务、委托资产管理方式、投资范围、投资收益分配等内容做出规定。基金会应当定期对投资管理人的管理业绩和管理风险进行评估，并对管理业绩不佳者进行更换。

第二十五条 基金会选择的投资管理人应当具备以下条件：

（一）在中国注册的基金管理公司、信托投资公司、证券公司、银行或其他专业性投资管理机构；

（二）具有3年以上在中国境内从事投资管理业务的经验和稳定投资业绩，且管理审慎，信誉较高，最近3年没有重大的违规行为；

（三）具有完善的法人治理结构和有效的内部风险控制制度，拥有合适的专业投资人员。

第二十六条 项目投资期间，秘书处应经常密切关注投资项目运行情况，及时回收本金和收益，准确完整进行会计核算。发现项目出现重大偏差时，应向投资委员会或理事会报告。

第二十七条 基金会每年从投资收益中提取10%建立投资风险准备金，

专项用于投资风险补偿和风险资产处置费用，投资风险准备金达到净资产的 10%后不再提取。

第二十八条 基金会对投资项目资产实施分类管理，按照风险程度分别划分为正常、关注、次级、可疑、损失类，其中次级、可疑和损失类资产为风险资产。

正常类：债务人能够履行合同，没有客观证据证明本金、利息或收益不能按时足额偿付，资产未出现减值迹象。

关注类：虽然存在一些可能对履行合同产生不利影响的因素，但债务人目前有能力偿付本金、利息或收益，且资产未发生信用减值。

次级类：债务人依靠其正常收入无法足额偿付本金，利息或收益，资产已经发生信用减值。

可疑类：债务人已经无法足额偿付本金，利息或收益，资产已显著信用减值。

损失类：在采取所有可能的措施后，只能收回极少部分资产，或损失全部资产。

第二十九条 基金会年末应对投资项目资产进行风险测试，对列为风险资产的，应按资产净值一定比例计提减值（跌价）准备。

（一）次级类资产计提 10%。

（二）可疑类资产计提 30%。

（三）损失类资产计提 100%。

第三十条 每个投资项目必须建立专项档案，专人管理，完整保存投资的决策、执行、管理等资料，专项档案保存时间不少于 20 年。

第三十一条 本基金会发生重大项目投资 30 日内，应依照《慈善组织

信息披露办法》在规定的信息统一平台向社会公开，接受社会监督。对外披露资产管理信息需经秘书长审批。

第六章 管理责任

第三十二条 本基金会理事、投资委员会委员和秘书处工作人员必须遵守法律法规和基金会《章程》规定，严格履行忠诚、谨慎、勤勉义务。

第三十三条 对手续不完善的投资或资产处置项目批准放款或实施，由最终审批人员负主要责任。

第三十四条 发生以下行为，对有关责任人员视情节轻重给予警告、斥退或开除处分；造成资产损失的，并根据理事会规定进行赔偿；触犯法律，移交司法机关处理。

- （一）未经规定程序审批，擅自投资或处置资产；
- （二）以本基金会资产为自己或他人谋取私利；
- （三）玩忽职守；
- （四）泄露资产秘密及其他可能损害基金会信誉的行为；
- （五）其他可能造成资产损失的行为。

第三十五条 因国家法律、政策和市场变化等外部原因导致投资目标不能实现，免于追究相关工作人员管理责任和赔偿责任。

第七章 附 则

第三十六条 本办法经 2020 年 5 月 15 日基金会第三届四次理事会审议通过施行，原《纺织之光科技教育基金会投资管理辦法》废除。

人力资源管理制度

纺织之光科技教育基金会工作人员行为规范

为规范本会工作人员管理,提高员工素质,健全自我约束和监督机制,特制订本规范。

第一条 遵纪守法 敬业奉献

工作人员应模范遵守国家政策、法律、法规和行业规定,遵守《纺织之光科技教育基金会章程》,按照规章制度履行职责,自觉维护基金会的声誉和形象。

第二条 清正廉洁 严肃认真

工作人员应廉洁自律,不准利用工作之便谋取私利。对待工作要严肃认真,一丝不苟,精益求精。

第三条 公道正派 诚实守信

工作人员应照章办事,客观、公正、平等对待捐赠人和受益人,不得有任何违背诚实信用的行为。

第四条 仪表端庄 言行文明

工作人员应注重仪容仪表,着装庄重大方,语言行为文明得体。

第五条 情操高尚 生活健康

工作人员不奢侈浪费,不赌博,不酗酒,严格遵守《公共场所卫生管理条例实施细则》中关于办公楼公共区域内禁止吸烟的相关规定。

自觉遵守社会公德,富有爱心,乐于奉献,树立纺织之光科技教育基金会工作人员的良好形象。

第六条 本办法自 2016 年 1 月 1 日起实施。

纺织之光科技教育基金会人力资源管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范纺织之光科技教育基金会（以下简称基金会）的人事管理，特制定本制度。

第二条 基金会员工的人事管理事项除国家有关规定外，皆按本管理制度办理。

第三条 本管理制度适用于基金会全体员工。

第四条 基金会所需员工，一律公开条件，在基金会内部甄选或对社会招聘。

第五条 基金会聘用各级员工以学识、品德、能力、体格适合于职务或工作者为原则，但特殊需要时不在此限。

第六条 招聘程序：

- （一）发布招聘信息、接收应聘资料；
- （二）筛选应聘资料，审查相关证件；
- （三）组织人员笔试、面试；
- （四）副秘书长级别以下拟招聘人员由秘书长确定是否录用。秘书长、副秘书长的聘任由理事会确定。

第七条 劳动合同

- （一）劳动合同订立
 - （1）新招聘员工与基金会签订书面劳动合同，劳动合同签订前双方需协商一致。

(2) 订立劳动合同文本应使用基金会统一印制的劳动合同文本，自双方签订之日起生效，录用后基金会与员工双方各执壹份。

(二) 劳动合同续签

劳动合同期满后，根据基金会发展需求、员工综合工作表现等，经双方协商一致，可以续订劳动合同。

(三) 劳动合同期限

基金会所有员工劳动合同初次期限为一年，试用期最长不超过6个月。

(四) 劳动合同解除、终止

(1) 劳动合同的解除、终止、应当依照《中华人民共和国劳动合同法》和国家及北京市有关规定执行；

(2) 合同解除、终止时，为员工出具解除或者终止劳动合同证明，并在十五个工作日内为员工办理档案和社会保险关系转移手续。

(3) 员工应当按照双方约定，办理工作交接。应当支付经济补偿的，在办结工作交接时支付。

(4) 员工解除劳动合同，应当提前三十日填写书面申请，经所在部门签批后，上交基金会办公室，经秘书长审批同意后方可离岗。

(5) 员工有下列情形之一的，基金会可以提前三十日以书面形式通知员工解除劳动合同：

① 员工患病或者非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事由基金会另行安排的工作的；

② 员工不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位仍不能胜任工作的；

③ 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经双方协商不能就变更劳动合同达成协议的。

(6) 员工有下列情形之一的，基金会可以随时解除劳动合同：

- ① 在试用期间被证明不符合录用条件的；
- ② 严重违反劳动纪律或者基金会规章制度的；
- ③ 被依法追究刑事责任的；
- ④ 法律、法规规定的其他情形。

(7) 劳动合同期满后或者双方约定的劳动合同终止条件出现的，劳动合同自行终止。

(8) 劳动者患职业病、因工负伤，被确认为部分丧失劳动能力或者完全丧失劳动能力，基金会按照规定支付伤残就业补助金的，或经协商一致，劳动合同可以终止。

第八条 试用期可以分为新进试用、调整试用、晋升试用等情况；

(一) 新进试用

(1) 劳动合同约定实行试用期的新进员工，试用期满合格方予录用为正式员工。

(2) 新员工试用期间按基金会考勤及请假管理制度可以请事假和病假，但试用期按请假天数顺延。

(二) 调整试用：因工作需要调整工作岗位的员工，为考察其在新岗位的适应性，经双方协商可约定试用期，试用期为一个月。

(三) 晋升试用：因工作表现优秀晋升的员工，为考察其胜任新岗位的情况，经双方协商可约定试用期，试用期为三个月。

(四) 试用考核

(1) 部门负责人根据员工在试用期的表现，客观公正地评分并写出评语，并反馈其试用期间的绩效考评成绩。

(2) 秘书长根据部门评语及其他员工综合意见进行审批, 决定“聘用、调整、终止试用、辞退”等。

(五) 提前结束试用期

(1) 在试用期间, 对业务素质、技能、工作适应能力及工作成效特别出色的员工, 试用部门负责人可以提前结束试用期, 并报秘书长批准。

(2) 员工在试用期内若有因品行或能力欠佳而不适合岗位工作者, 由员工所在部门提出建议, 经秘书长同意后, 基金会可随时调整其试用岗位或终止与其的试用关系。

第九条 根据基金会发展需要, 为实现人员和岗位的最佳匹配, 基金会可根据工作需要或者员工的工作技能等情况调整员工的工作岗位、职务或者服务地点。

第十条 各部门负责人依其管辖内所属员工之个性、学识和能力, 力求人尽其才, 以达到人与事相互配合, 部门可填具人事报告呈核派调;

第十一条 员工的调动分为部门内部调动和部门之间调动等情况:

(一) 部门内部调动: 是指员工在本部门内的岗位变动, 由各部门负责人根据实际情况, 经考核后, 具体安排, 并交办公室存档。

(二) 部门之间调动: 是指员工在基金会内部各部门之间的流动, 经综合考察后, 由所涉及部门的负责人批准并报秘书长批准后, 由办公室存档。

第十二条 办公室开具《调动通知单》通知相关部门, 由部门发放至相关人员, 并安排办理工作交接手续。

第十三条 奉调员工接到调任通知后, 应于 3 日内办妥移交手续就任新职, 如因工作之需无法如期办妥移交手续时, 可酌予延长, 最长以 7 日为止。

第十四条 秘书长对综合表现优秀的员工进行职务晋升。

第十五条 晋升原则

- (一) 遵照职位空缺或者需要设立的原则
- (二) 遵照客观、公平、公正、公开的原则；
- (三) 遵照科学考评、岗位胜任、择优的原则；

第十六条 晋升标准

- (一) 个人品德高尚，积极进取，团结协作；
- (二) 认同基金会理念，具有饱满的工作热情、高度的工作责任心和奉献精神；
- (三) 具备晋升岗位相关的专业技能和管理能力；
- (四) 具有较好的的适应性和发展潜力；
- (五) 其他对基金会有积极贡献，表现出色者。

第十七条 不定期晋升：对基金会有特殊贡献，表现异常出色者，由部门负责人根据工作需要及员工工作表现，进行申报审批。

第十八条 当人员发生变动时，变动员工应主动办理交接手续。

第十九条 交接手续的内容及范围：

- (一) 未办及未了事项；
- (二) 主管之财物及事务；
- (三) 公有财物。

第二十条 本单位员工因触犯法律嫌疑重大而被羁押或提起公诉者，基金会可命令其停职，但经侦查处撤诉或判决无罪确定后，可予复职。

第二十一条 员工自请辞职者，应于请辞日三十日前递交辞职报告并经核准，在未获批准前不得离职，擅自离职者以旷工论处。

第二十三条 员工离职，均应办理交接手续，经各部门交接人签准后，并报秘书长同意后，才能办理离职手续。

第二十四条 离职人员应按照基金会有关规定，及时办理离职各项手续，及时办理工作资产、办公用品、基金会相关资料等退还手续。

第二十五条 员工离职相关手续办理完毕后，方可至财务部结算离职工资，离职手续不清的员工不予结算其离职工资。

第二十六条 员工应遵守本基金会一切规章及公告。

第二十七条 返聘管理

（一）基金会外部或内部退休人员，愿意到基金会服务，经秘书长办公会同意，可以以返聘形式为基金会提供服务。

（二）返聘人员补助按其所在岗位、工作量及职能不同，由相关用人单位提出意见，报秘书长办公会批准，并交办公室备案。

（三）返聘人员可结合自身岗位，对基金会的内部建设和发展有建议权，但不能参与基金会重大事项的决策讨论。

（四）返聘人员应严格遵守基金会规章制度，自觉维护基金会利益，服从管理和调配，维护团结，促进和谐。

第二十八条 员工应接受上级主管之指挥与监督，如有意见应于事前说明核办。

第二十九条 全体员工应尊重机构信誉，除办理本基金会指定任务外，不得擅用本单位名义。

第三十条 本基金会员工执行职务时，应力求切实，不得畏难规避，互相推诿或无故稽延。

第三十一条 本基金会员工处理业务，对一切公物应加爱护。

第三十二条 本基金会员工对外接洽事项，应态度谦和，不得有损害本机构名誉之行为。

第三十三条 本会员工应彼此通力合作，同舟共济，不得妄生意见、吵闹、斗殴、拨弄是非或其他扰乱秩序、妨碍风纪事情。

第三十四条 本办法自 2016 年 1 月 1 日起实施。

纺织之光科技教育基金会劳动合同管理办法

第一条 目的

为了规范本会的劳动合同管理，指导劳动合同的签订工作，根据《中华人民共和国劳动法》、《北京市劳动合同规定》和国家及北京市有关法律法规，并结合基金会的实际情况，制定本管理办法。

第二条 适用范围

基金会实行全员劳动合同制，员工均需与基金会签订劳动合同，以明确双方的权利和义务，建立起合法的劳动关系。

第三条 合同书形式

劳动合同采用书面形式，签订劳动合同应一式两份，双方各持壹份。劳动合同一经签订，双方必须履行劳动合同规定的各项义务，依劳动合同维护双方的合法权益。

第四条 签订时间

(一)在员工被批准为正式员工后，双方签订正式《劳动合同书》。试用期最长不超过6个月，根据试用期间工作表现，试用期可提前结束。

(二)新招聘的员工必须在出具能证明其与上一家用人单位解除劳动合同关系后，基金会与之签订试用协议或劳动合同。

第五条 签订劳动合同的期限

(一)劳动合同分为短期合同（一年期）、中期合同（三至五年期）和无固定期限合同三种。基金会根据岗位情况确定合同的期限。

(二)续订劳动合同时，原则上与原合同期限相同。

第六条 合同生效时间

订立劳动合同应约定生效时间。没有约定的，以当事人签字或者盖章的时间为生效时间。当事人签字或者盖章的时间不一致的，以最后一方签字或者盖章的时间为准。

第七条 基金会每月4日之前以货币形式支付员工工资，员工工资执行基金会薪酬管理办法。

第八条 基金会按北京市有关规定为员工缴纳养老、医疗、失业、工伤等社会保险，建立住房公积金。

第九条 员工要求提前解除劳动合同的，按合同约定的相关规定执行。

第十条 员工被提前解除劳动合同，符合劳动合同书中约定应支付经济补偿金的，基金会按北京市有关规定进行经济补偿。

第十一条 本办法如与国家法律法规及有关行政部门的规定相抵触的，以国家法律法规及有关规定为准。

第十二条 本办法自2016年1月1日起实施。

纺织之光科技教育基金会薪酬管理办法

第一条 本薪酬管理办法是纺织之光科技教育基金会（以下简称基金会）关于薪酬方面的文件，是本会薪酬发放的准则和依据。

第二条 基金会薪酬管理工作在理事会领导下，具体由秘书长负责，财务部是薪酬管理的职能部门。

第三条 根据《中华人民共和国劳动法》、《基金会管理条例》和本基金会章程，依据公平公正、合法合规、竞争激励的原则，制定本制度。

第四条 本办法适用于基金会工作人员。

第五条 秘书长每年年底前编制《年度薪酬总额预算表》报给理事长审批后，随《年度财务收支总预算表》上报理事会审议批准。

第六条 薪酬由基本工资、绩效工资、岗位津贴、其他补贴四部分组成。

第七条 为了调动员工的积极性，形成有效的激励机制，年底按岗位和贡献的大小，从非营利性创收中提取一部分作为年终奖励。

第八条 工资标准

本基金会工作人员根据不同岗位确定其薪酬级别标准。

（一）基本工资由中国纺织工业联合会人事部核定的岗位工资和薪级工资作为基本工资基数而确定；岗位津贴根据工作人员承担的岗位职责而确定；绩效工资是根据工作人员绩效考核情况发放的报酬。绩效考核制度另行制定。

（二）兼职人员、试用期工作人员进行绩效考核，但不发放绩效工资。

（三）未参加绩效考核的工作人员，不发放绩效工资。

(四) 工作人员辞职、擅自离职或与本基金会解除劳动合同的, 当月不发放绩效工资。

(五) 工作人员在本基金会兼任多个职务的, 按照就高不就低的原则, 只领取一份工资。

(六) 基本工资、岗位津贴、其他补贴与工作人员的出勤情况挂钩, 工作人员出勤管理制度另行制定。

第九条 基金会的试用期工作人员按月基本工资、岗位津贴的 80% 发放, 午餐补贴、通讯补贴、交通补贴按相应岗位发放。试用期满后, 每月基本工资、岗位津贴、各种补贴全额发放, 绩效工资按考核情况确定后发放。

第十条 年终奖励根据年底考核情况发放。

第十一条 调整职务后, 从下月起按新的工资发放。

第十二条 合同解除, 结算当月工资时, 按日计算。

第十三条 合同终止离职的, 结算至合同终止之日。

第十四条 在基金会连续工作 10 年以上人员解除、终止合同, 工资发至离职当月。

第十五条 法定节、假日工资照发。

第十六条 事假。每请假 1 天扣除 1 天的岗位补贴、绩效工资, 也可扣除年度休假天数。

第十七条 病假。每请假 1 天扣除一天的岗位补贴, 也可扣除年度休假天数。

第十八条 一般情况下不发放加班工资, 每个岗位的工作任务必须在工作日内完成, 完不成应自行加班。只有在工作任务特别紧急时, 由秘书长批准其加班工作后, 才可发加班费。

第十九条 值班期间发放值班补贴。

第二十条 完成单项课题或专项任务聘请的专家、技术人员列入相关项目的成本费用。随项目经费预算一并编制，不计入工资总额。

第二十一条 个人收入所得税由本基金会从个人工资中扣除后统一缴纳。

第二十二条 根据国家规定，连续工龄 20 年以上者，每年带薪休假 15 天；连续工龄 10 年至 20 年者带薪休假 10 天；连续工龄 1-10 年者带薪休假 5 天。

第二十三条 休假期间工资照发。具体执行《带薪年休假管理办法》。

第二十四条 国家规定的强制性社会保险单位负担部分、住房公积金按国家规定执行。

第二十五条 本基金会专职工作人员按照劳动和社会保障部、民政部《关于社会组织专职工作人员参加养老保险有关问题的通知》（劳社部发[2008]11 号）的规定，按属地管理原则，执行社会保险个人负担部分由本会从个人工资中扣除后，统一缴纳。

第二十六条 其他福利根据国家政策和本基金会的实际情况另行确定。

第二十七条 每年年底前，根据国家法律、行政法规、相关政策和当地工资增长水平，秘书长可以对工资标准提出修改意见，编写《年度薪酬总额预算表》报理事长审批后进行调整，列入《年度财务收支预算表》上报理事会审议。

第二十八条 每年年终对工作人员进行考评，对认真、按时完成工作任务，且与其他工作人员配合较好的工作人员，按标准发放年终奖励。对特别突出、贡献较大的工作人员，经本基金会理事长批准，可以增涨工资或者增加奖励数额。对没有按时完成任务，并造成一定损失或者影响的工

作人员，经理事长批准，扣除一定比例奖励或降低工资。

第二十九条 无故迟到半天，扣除 1 天的绩效工资；每旷工 1 天，扣除双倍当日岗位津贴、绩效工资；连续旷工 3 天扣当月岗位补贴的 50%，当月绩效工资停发；三个月内累计旷工 5 天、当月满 5 天的，只发实际工作日的基本工资；三个月内累计旷工 5 天以上、当月满 5 天以上的，本会可与其解除劳动合同。

第三十条 本基金会可以向兼职人员发放岗位津贴。兼职人员的补贴标准，由秘书长根据其兼任岗位的责任繁简轻重、工作条件和本人的学历、工作经验、工作能力等综合资历确定补贴标准，上报理事长审批后实施。

第三十一条 月工资发放时间：每月 1 日至 4 日。

第三十二条 本办法自 2016 年 1 月 1 日起实施。

纺织之光科技教育基金会绩效考核办法

第一条 为提高纺织之光科技教育基金会（简称基金会）的工作成效，充分调动员工的积极性，促进员工的全面发展，建立健全正常的奖惩机制，特制定本办法。

第二条 本办法适用于基金会工作人员。因病休息、出国探亲或因其他原因离岗，超过本年度半年以上的人员不参加绩效考核。

第三条 考核原则必须坚持公开、公正、公平及实事求是。按照基金会的各项规章制度对工作人员的综合业绩进行客观公正地考评。

第四条 基金会的考核实行季度和年度考核，每年的一月一日至十二月三十一日为一个考核年度。季度考核，在每个季度末的前一周进行；年度考核，在每年十二月中下旬或翌年一月上中旬进行。

第五条 办公室具体负责考核实施工作。

第六条 考核内容包括德、能、勤、绩四个方面，重点考核工作实绩。

德，是指政治思想、工作作风、职业道德和品德修养的表现；

能，是指业务知识、工作能力；

勤，是指工作态度和勤奋敬业的表现；

绩，是指工作实绩，包括完成工作数量、质量、效率和贡献。

第七条 考核标准以工作人员的职责和所承担的工作任务为基本依据。

第八条 绩效考核结果分为五级：优秀、优良、称职、基本称职、不称职。

第九条 考核程序

(一) 个人述职。考核前被考核人个人述职，年终考核时需写出个人书面总结。

(二) 民主测评。按照考核标准和要求民主测评。

(三) 办公室汇总工作人员的考核分数，确定考核结果，经秘书长审核，上报理事长审批。

第十条 考核方法实行上级考核、同事民主测评和自我评估三部分。

第十一条 个人绩效考核的改进与反馈

(一) 绩效考核结束后，需要与每位员工进行考核面谈，告知其考核结果。针对考核中的不足分析原因，为员工职业能力和工作业绩的不断提高指明改进方向。

(二) 被考核者如对考核结果存有异议，应首先通过沟通方式解决。在解决不了时，员工有权利向办公室提出申诉，申诉时需提交相关说明材料。

(三) 办公室在收到材料一周内，会同上级领导进行复议，对员工的申诉做出答复。复议决定的成绩即为最后考核结果。

(四) 整个绩效考核过程由秘书长进行监督，对借考核之机对被考核者进行打击报复的行为将给予严肃处理。

第十二条 绩效考核结果将为实施奖惩、调整薪酬和职务、资助培训和进修提供基本依据，以达到激励员工履行责任和不断成长的目的。

第十三条 受警告处分的工作人员参加正常年度考核，但当年不得定为优秀等次；受其他处分在未解除处分的年度内，参加考核，写出评语，不确定等级，作为解除处分的依据；解除处分的当年按正常考核对待。

第十四条 部门负责人连续两年年度考核结果仅为基本称职，将适当调离本岗位。

第十五条 工作人员年度考核被确定为不称职的，按照下列规定处理：

（一）年度考核被确定为不称职的，不能晋升职务。

（二）连续两年年度考核被确定为不称职的，将予以辞退。

第十六条 本办法自 2016 年 1 月 1 日起实施。

纺织之光科技教育基金会考勤管理制度

第一条 为营造优良的工作环境和工作秩序，提高办事效率，确保各项工作任务顺利完成，根据相关法律法规，结合本单位实际，特制定本制度。

第二条 本制度适用于全体工作人员。

第三条 本会正常工作时间为每周星期一至星期五。星期六、星期日为休息日。国家法定节假日按有关规定执行，放假需调整工作时间的按国家相关规定执行。

第四条 单位工作人员一律实行考勤制度，内容包括：出勤、出差、事假、病假、旷工、迟到、早退。

第五条 严格请假制度。如遇特殊情况不能按时上下班或中途外出办事的，必须提前向相关主管领导请假。工作人员的病假、事假、婚假、产假、丧假、探亲假、年休假等休假时间均按北京市相关规定执行，并需提前向相关主管领导请假。

第六条 按时上下班。

第七条 有事必须请假。无故不请假、请假未获批准和弄虚作假的，按旷工处理。

第八条 考勤统计结果作为目标考核、年度考核、评优评先、奖励和干部提拔使用等的重要依据。

第九条 对违反工作纪律的，作如下处理：

（一）一年内迟到、早退累计超过 30 次，或累计旷工达 10 天以上 15 天以内，或事假累计 20 天以上 30 天以内的，当年年度考核不能评为优秀。

（二）事假全年累计超过 30 天的，按比例扣发其工资、津贴、奖金，（办法另定）。

（三）旷工或者因公外出、请假期满无正当理由逾期不归连续超过 15 天，或者一年内累计超过 30 天的，按照国家有关法律法规予以辞退。

第十条 本办法自 2016 年 1 月 1 日起实施。

纺织之光科技教育基金会职称评定管理制度

第一条 基金会职称的评定是根据国务院“《关于改革职称评定、实专业技术职务聘任制度的报告》的通知”中的相关规定，实行专业技术职务聘任制度、专业技术资格评定及考试制度。

第二条 基金会专业技术职称的评审工作根据上级人事管理部门的布置和通知的规定执行。

第三条 要通过参加全国专业技术职称考试才能取得专业技术职称的职工，自行到相关部门报名参考。

第四条 通过专业技术职称考试、专业技术人员职称外语等级考试、计算机等级考试的职工凭相关材料报上级人事管理部门审批。

第五条 通过审批后基金会根据国务院《关于实行专业技术职务聘任制度的规定》，予以聘任。

第六条 聘任后的职工按照专业技术职称有关规定核定等级工资，并按年度进行考核管理。

第七条 评审和报考的费用实行先行自理的原则。评审合格通过后，费用经理事长审核后由财务部报销。评审不合格者，费用一律自理。

第八条 本办法自 2016 年 1 月 1 日起实施。

纺织之光科技教育基金会带薪年休假管理办法

第一条 为了维护员工休息休假权利，调动员工工作积极性，根据劳动法，制定本办法。

第二条 员工连续工作1年以上的，享受带薪年休假（以下简称年休假）。员工在年休假期间享受与正常工作期间相同的工资收入。

第三条 员工累计工作已满1年不满10年的，年休假5天；已满10年不满20年的，年休假10天；已满20年的，年休假15天。国家法定节假日、休息日不计入年休假的假期。

第四条 员工有下列情形之一的，不享受当年的年休假。

- （一）员工请事假累计20天以上且单位按照规定不扣工资的；
- （二）累计工作满1年不满10年的员工，请病假累计2个月以上的；
- （三）累计工作满10年不满20年的职工，请病假累计3个月以上的；
- （四）累计工作满20年以上的职工，请病假累计4个月以上的。

第五条 单位根据工作的具体情况，并考虑员工本人意愿，统筹安排员工年休假。

第六条 年假在1个年度内可以集中安排，也可以分段安排，一般不跨年度安排。确有必要跨年度安排员工年休假的，可以跨1个年度安排。确因工作需要不能安排员工休年休假的，经员工本人同意，可以不安排员工休年休假。对职工应休未休的年休假天数，单位应当按照该职工日工资收入的300%支付年休假工资报酬。

第七条 已安排年休假，工作人员未休且有下列情形之一的，只享

受正常工作期间的工资收入：

(一) 因个人原因不休年休假的；

(二) 请事假累计已超过本人应休年休假天数,但不足 20 天的；

第八条 工会组织依法维护职工的年休假权利。员工与单位因年休假发生的争议，依照国家有关法律、行政法规的规定处理。

第九条 本办法自 2016 年 1 月 1 日起实施。

纺织之光科技教育基金会员工培训管理办法

为了提高员工素质，满足基金会发展和员工发展需求，创建优秀的员工队伍，建立学习型组织，特制订本管理办法。

第一条 培训的目标是通过不断提高员工的知识水平、工作能力和能动性，把因员工知识、能力不足和态度不积极而产生的人力成本的浪费控制在最小幅度，使员工达到实现自我的目标。

第二条 基金会的培训制度与员工的职业生涯设计相结合，促进基金会与个人的共同发展。

第三条 培训方针是自我培训与传授培训相结合，岗位培训与专业培训相结合。

第四条 培训的组织策划和实施

- 1、办公室负责培训活动的统筹、规划和实施。
- 2、各部门负责人应协助办公室进行培训的实施、督促，同时在基金会整体培训计划下组织好本部门内部的培训。

第五条 培训的形式与方法

基金会的培训形式包括基金会内部培训、外派培训和员工自我培训。内部培训又分为员工职前培训、岗位技能培训。

(一) 内部培训

- 1、入职培训：基金会新入职人员均应进行职前教育，使新入职员工了解基金会的组织文化、经营理念、发展历程、管理规范、经营业务等方面内容。入职培训由办公室组织，各部门负责人具体参与实施。

2、岗位技能培训：根据基金会的发展规划及各部门工作的需求，对员工进行岗位技能培训，并可视其实际情况合并举办。

岗位技能培训由办公室协同其它各部门共同进行规划与执行。由各部门提出年度岗位技能培训计划，报办公室，由办公室根据需求统筹制定培训方案，呈报秘书长核准后，由办公室会同各部门共同安排实施。

3、部门内部培训：部门内部培训由各部门根据实际工作需要，对员工进行小规模、灵活实用的培训。同时各部门负责人应经常督导所属人员提高业务能力，充实其处理业务应具备的知识，必要时指定所属人员限期阅读与专业有关的书籍。部门内部培训由各部门组织，定期向办公室通报培训情况。

（二）外派培训：培训地点在基金会以外，包括参加各类培训班、管理人员及专业业务人员外出考察等。

（三）个人出资培训：由员工个人参加的各类业余教育培训，均属个人出资培训。基金会鼓励员工在不影响本职工作的前提下，参加各种业余教育培训活动。员工因考试需占用工作时间，持准考证，经部门负责人批准办理请假手续。

（三）临时培训：各级管理人员可根据工作、业务需要随时设训，办公室予以组织和配合。

第六条 培训要求

1、培训过程前、中、后所有记录和数据由办公室部门统一收集、整理、存档。

2、基金会投入的培训费用应严格按照培训计划实施，杜绝浪费现象。

3、凡受训人员在接获培训通知时，应在指定时间内向组织单位报到，

特殊情况不能参训，应经基金会领导批准。

第七条 本办法自 2016 年 1 月 1 日起实施。

纺织之光科技教育基金会外出请示报告制度

为维护本会工作秩序，推动各项工作规范化、制度化，进一步提高工作效率，根据相关规定，结合实际情况，制定本制度。

第一条 本会工作人员因公出差，实行请示报告制度。填写出差、休假单，并通知办公室。

第二条 各部门在安排出差或休假时，应根据年度工作计划和实际工作需要，按照适度从紧的原则，可安排可不安排的，不予安排；可合并安排的，不重复安排。

第三条 副理事长、秘书长出差、休假，由理事长批准，并通知办公室。

第四条 副秘书长、各部门负责人出差、休假向秘书长报告，由秘书长批准，并通知办公室。

第五条 各部门其他工作人员出差、休假，需经部门负责人同意后报秘书长批准。

第六条 出差人员应严格执行批准的出差时间期限和行程，如因工作需要改变行程、延长时间，须经出差批准人同意。

第七条 凡未经请示自行安排出差的，一律按旷工处理，差旅费不予报销。

第八条 本办法自 2016 年 1 月 1 日起实施。

纺织之光科技教育基金会志愿者管理办法

第一章 总 则

第一条 为组织和动员社会各界人士以志愿服务的形式参与推进纺织工业科技进步、人才成长和产业升级、建设现代化纺织强国事业，推动纺织行业科技教育事业的发展，加强对志愿者工作的管理，特制定本办法。

第二条 志愿者（Volunteer，也称志愿人员、义工、志工）是指不以物质报酬为目的，基于良知、信念和责任，利用自己的时间、技能等资源，自愿参与本基金会组织开展的各项工作和活动，并为行业公益事业提供服务和帮助的人。

第二章 加入与退出

第三条 基本条件：

- （一）年满 18 周岁，身体健康；
- （二）具有良好的思想道德品质和社会奉献精神；
- （三）遵守国家的各项法律、法规和规章制度；
- （四）具备为本基金会组织开展的有关活动提供志愿服务所必需的技能和时间。

第四条 本基金会常年接受志愿者加入申请。

第五条 志愿者可根据本基金会网站和其他媒体公布的服务需求信息，下载或向本基金会索取申请表格，填报并寄送本基金会，或者通过电子信箱递交加入申请表。

第六条 申请表经本基金会批准确认后，申请人即为本基金会注册志愿者。

第七条 志愿者若遇特殊情况中止服务，须向本基金会提出书面申请。

第八条 本基金会每次换届后对志愿者队伍进行确认。

第三章 权利和义务

第九条 权利

- (一) 参加志愿服务活动；
- (二) 享有本基金会提供的与服务相关的志愿服务培训；
- (三) 获得从事志愿服务的必需条件和必要保障；
- (四) 优先获得志愿者组织和其他志愿者提供的服务；
- (五) 对志愿服务工作提出意见和建议；
- (六) 相关法律、法规、政策所赋予的权利；
- (七) 可申请取消注册志愿者身份。

第十条 义务

(一) 履行志愿服务承诺，服从管理，按照本基金会管理部门的安排积极参加服务活动；

(二) 自觉抵制任何以志愿者身份从事的赢利活动或其他违背社会公德的活动（行为）；

(三) 自觉维护本基金会志愿者的形象；

(四) 自觉维护服务对象的合法权益；

(五) 履行相关法律法规及其他规章制度规定的其它义务。

第四章 志愿服务

第十一条 志愿者服务领域：符合基金会宗旨和基金会所开展的各项公益项目、活动；促进和推动纺织工业科技进步、人才成长和产业升级相关的其他公益活动。

第十二条 志愿者服务形式包括但不限于活动策划、设计文案、法律服务、财务服务、项目活动、礼仪接待、后勤保障及基金会其他工作的需要。

第五章 组织与管理

第十三条 组织机构

- （一）本基金会秘书处负责志愿者工作的规划、协调和指导；
- （二）本基金会负责注册志愿者的管理服务，建立健全宣传动员、注册登记、管理培训、考核评价、激励表彰等制度。

第十四条 日常管理

- （一）志愿者参加大型服务活动，需佩戴志愿者统一标识；
- （二）对在开展活动中提供良好服务、表现出色的志愿者，采取以下鼓励措施：
 1. 将志愿者的表现和工作成绩反馈给其所在的单位或院校，或在本基金会自办刊物、网站进行宣传、推介；
 2. 向中国纺织工业联合会推荐，参与有关奖项的评比；
 3. 本基金会作为公益性组织，可作为在校学生实习基地，并为志愿者做出实习鉴定；
 4. 本基金会不履行约定志愿服务内容的，或者因其个人行为对本基

基金会造成严重不良影响的，本基金会将视情况采取提醒、劝导或者取消其注册资格的措施。

第六章 附 则

第十五条 本办法经 2017 年 3 月 31 日基金会第二届九次理事会审议通过生效后生效。

公益项目管理制度

纺织之光科技教育基金会项目管理制度总则

为做好纺织之光科技教育基金会的评颁奖工作，根据《纺织科技教育基金会章程》，特制定本制度。

第一章 总 则

第一条 纺织之光科技教育基金，主要用于奖励在纺织行业科技进步，提高行业创新能力等方面做出突出贡献的单位或个人，奖励在纺织教育战线上的优秀教师和优秀学生，发挥他们在全行业的典型和引导作用，并在可能的条件下支持一些对纺织行业产业升级有重大影响的基础性科研项目。

第二条 项目评审将坚持公平、公开、公正的原则，严格掌握评审标准，遵循评审指标体系，使项目得到相应效果。项目的评审结果应进行一个月的网上公示，自公示之日起的一个月内如有争议，可向基金会秘书处或有关部门提出，并由相关部门复查，最后由基金会秘书处提出可行性意见。如发现弄虚作假、徇私舞弊，经查明属实，撤销参评及获奖资格。

第二章 项目设置

第三条 纺织之光科技教育基金会立项的其他公益项目需经理事会同意。

第三章 项目评审

第四条 组织具有评审资格的专家、学者对申报项目进行评审，根据评审结果给予奖励。

第四章 项目监督

第五条 项目执行过程中，纺织之光科技教育基金会对项目进行全程监督，以保证项目实施的效果。

第六条 项目执行机构应制定严格的项目管理办法，认真履行项目实施细则，对于项目实施中发生的影响项目正常进行的情况，应及时向纺织之光科技教育基金会反映。

第七条 执行机构必须积极配合和支持专家的工作，不得以任何方式阻碍专家正常行使权利和开展工作。

第五章 附 则

第八条 对于发现问题或收到举报的项目，纺织之光科技教育基金会将对其进行公平处理。

第九条 为了便于联系，搞好评颁奖工作，组织单位应指定专人负责申报项目的具体工作，并及时与纺织之光科技教育基金会进行联络。

第十一条 本办法经自第二届理事会批准实施。

纺织之光科技教育基金会专项基金管理办法

第一章 总 则

第一条 为广泛动员纺织行业资源，促进各方力量参与纺织科技教育公益事业，规范设立和管理专项基金，根据国家有关法律法规和《纺织之光科技教育基金会章程》（以下简称章程），制定本办法。

第二条 本办法所称专项基金是指捐赠人或发起人以支持纺织科技教育事业为目的，在纺织之光科技教育基金会（以下简称纺织之光基金会）基本账户下，设立专项基金会计科目专项核算，资金按照捐赠人或发起人意愿，专款专用，并遵守本办法管理的专项资金。

第三条 纺织之光基金会专项基金的设立、使用和终止，适用本办法

第二章 基金设立

第四条 纺织之光基金会可以依法接受关心和支持纺织科技教育事业的企事业单位、社会团体和个人捐赠并设立专项基金。

第五条 专项基金设立条件

发起人或捐赠人志愿一次或持续捐赠资金，用于符合纺织之光基金会宗旨方向、限于特定领域的公益项目，起始资金最低不得少于 200 万元人民币或等值外币，存续资金原则上不低于 50 万元人民币。

第六条 设立专项基金，纺织之光基金会应与发起人或捐赠人就设立和管理使用专项基金的有关内容、政策法规要求进行充分协商，达成一致意见。

第七条 纺织之光基金会与发起人或捐赠人签署《专项基金发起（或捐赠）协议书》。协议书应包括以下主要内容：

1. 设立专项基金的名称、设立目的、首笔捐赠金额；
2. 专项基金的资助方向及财产的使用方式、管理成本的提取比例；
3. 明确各方的权利和责任；
4. 专项基金管理机构和办事机构组成及职责；
5. 专项基金终止条件和剩余财产的处理；
6. 其他需要约定的事项。

第八条 专项基金捐赠到账后，纺织之光基金会履行以下义务：

1. 向捐赠人开具财政部统一监制的公益事业捐赠票据；
2. 如捐赠方有要求，可向捐款 10^万~100 万元人民币以上的捐赠人颁发捐赠证书；向捐款 100 万元人民币以上的捐赠人颁发捐赠纪念牌；
3. 如捐赠超过 200 万元人民币，可根据捐赠方意愿，与捐赠方共同举行捐赠仪式或专项基金的设立启动仪式，邀请媒体宣传报道；
4. 如单个捐赠人累计捐赠超过 500 万元人民币的，专项基金可依照捐款人意愿冠名，但所冠名称须征得纺织之光基金会同意。

第九条 所有捐赠人，均享有财政部、国家税务总局规定的在计算缴纳企业所得税和个人所得税时的优惠政策，即“企业发生的公益性捐赠支出，不超过年度利润总额 12% 的部分，准予扣除”。“个人将其所得对教育事业和其他公益事业捐赠的部分，按照国务院有关规定从应纳税所得中扣除”。

第三章 管理机构

第十条 专项基金一经设立，应根据实际情况成立专项基金管理委员

会（以下简称管委会）。管委会应由捐赠人、发起人和纺织之光基金会共同派员组成。

第十一条 管委会成员一般 3 至 5 人，设主任 1 人，副主任 1 至 2 人，委员若干人。具体人数和组织机构由各派出方商定。

第十二条 专项基金管委会的主要职责：

1. 制定专项基金的管理规则；
2. 决定专项基金的筹集和使用方向；
3. 编制专项基金资助计划和预算，报纺织之光基金会批准；
4. 安排对专项基金进行年度财务审计；
5. 其它需要管委会决定的事项。

第十三条 专项基金管委会会议不定期召开，会议方式可采用集中开会或通讯会议，会议由管委会主任负责召集，须有 2/3 以上管委会成员出席形成决议方为有效。

第十四条 管委会可根据需要设置工作办公室，在管委会的领导下，具体负责专项基金的筹资联络、项目组织和宣传推广工作。

第四章 管理费用

第十五条 根据国务院《慈善法》对年度管理费用的规定，纺织之光基金会可在不超过专项基金当年支出的 12% 内计提基金会管理费用，用于纺织之光基金会的行政开支，具体比例在发起（捐赠）协议中约定。

第十六条 项目管理费用可在专项基金中直接列支，也可由捐赠人另行捐赠。与捐赠人签署捐赠协议的，其管理费用支出依据捐赠协议中的约定。

第十七条 依据国家有关规定，在安全、合法、有效的前提下，专项

基金可自行决定通过银行或具有金融理财资质的机构理财，或委托纺织之光基金会开展增值理财活动。自行理财的，纺织之光基金会按增值收益 5% 提取管理费用，委托纺织之光基金会开展理财的，纺织之光基金会可按增值收益的 10% 计提管理费用。

第十八条 基金管委会可根据需要，随时聘请会计师事务所对专项基金的财务收支情况进行审计，审计费用列专项基金支出。

第五章 基金资助

第十九条 资助项目的立项、实施和监督管理按照《纺织之光科技教育基金会项目管理办法》规定执行。

第二十条 专项基金的资助方向必须符合下列条件：

1. 符合纺织之光基金会的宗旨和使命；
2. 符合专项基金发起（捐赠）协议；
3. 符合公益性要求。

第二十一条 凡符合专项基金资助条件的对象都可以向纺织之光基金会申请专项基金资助，纺织之光基金会转交专项基金管委会审议立项。

第二十二条 专项基金管委会根据行业发展需要，在年度计划和预算范围内，经管委会会议审议，确定资助项目，并报纺织之光基金会备案。

第二十三条 纺织之光基金会对报备项目实施审查，对符合基金会宗旨方向的项目予以立档监督，对不符合基金会宗旨方向的，在 15 日内提出项目终止意见。

第二十四条 经专项基金管委会确定项目，由管委会组织实施，需委托第三方的实施的，应与第三方签订项目合作协议，明确各方权力和义务，

捐赠方不得介入项目的具体实施。

第六章 基金监管

第二十五条 根据民政部要求，纺织之光基金会履行对专项基金的监管职责，督促指导专项基金在本基金会的宗旨和业务范围内开展活动。

第二十六条 专项基金开展活动应使用带有纺织之光基金会全称的规范名称，不得以独立组织的名义开展募捐、与其他组织和个人签订协议或开展其他活动；

第二十七条 专项基金的使用和管理必须遵守纺织之光基金会章程、财务内控制度、财务管理制度、信息披露制度和其他规章制度。

第二十八条 专项基金的收支全部纳入纺织之光基金会账户，不得使用其他单位、组织或个人账户，不得开设独立账户和刻制印章。专项基金不得再设立专项基金。

第二十九条 纺织之光基金会对专项基金设立专门科目，单独核算，避免与其他款项混淆。每年年底，纺织之光基金会向捐赠方通报该基金收支和余额情况。

第三十条 纺织之光基金会对专项基金的设立和终止信息、管理架构和人员信息、开展的募捐和公益资助项目等信息，通过年度工作报告和其他方式就专项基金的情况进行报告、接受政府和社会监管。

第三十一条 对于长期不开展活动、管理不善的和存续资金不足 50 万元的，专项基金要及时整改，必要时经纺织之光基金会理事会批准予以终止。专项基金终止的，剩余财产转为纺织之光基金会非限定性资产。

第三十二条 专项基金管理和办事机构应建立内部监督机制，完善各

项规章制度，增强管理工作的有效性

第七章 附 则

第三十三条 本办法由纺织之光科技教育基金会负责解释。

第三十四条 本办法自第二届理事会后执行。

纺织之光科技教育基金会公益项目管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范和加强纺织之光科技教育基金会公益项目的管理，确保项目顺利实施，依据国务院《基金会管理条例》和《纺织之光科技教育基金会章程》规定，结合纺织之光科技教育基金会工作特点，特制定本管理办法。

第二条 本办法旨在监督管理为达到纺织之光科技教育基金会的宗旨和使命，根据理事会确定的工作任务而自行设立运行的公益项目和与其他组织与机构合作开展的项目。

第三条 本制度适合于基金会所资助的所有公益项目。

基金会资助项目范围：

（一）奖励在推进纺织行业科技进步、提高行业整体技术水平、创新能力和竞争能力等方面做出突出贡献的单位或个人；

（二）奖励在纺织教育战线上做出突出贡献的优秀教师和优秀学生；

（三）在可能的条件下支持一些对纺织行业产业升级转型有重大影响的基础性科研项目 and 科技成果推广项目；

（四）设立符合本基金会宗旨的其他基金项目；

（五）按照捐赠者的意愿所资助的项目；

（六）理事会认为有必要资助的项目。

第四条 项目的开展要充分体现公益性，项目实施过程要公平、公正和公开，符合纺织之光科技教育基金会的宗旨，并充分表达捐赠人的意愿。

第五条 公益项目承担单位应按照《项目合作协议》规定使捐赠款项发挥最大作用和最高效果。

第六条 项目实施单位必须严格执行本办法及《纺织之光科技教育基金会公益项目财务管理办法》的规定，保证项目资金的安全和合理使用，为项目顺利实施提供切实保障。

第二章 组织和实施

第七条 纺织之光科技教育基金会秘书处下设项目部，是专职管理公益项目的部门，主要负责项目的立项登记、组织协调、经费管理、检查监督、验收评估、成果推广等管理工作，并定期向理事会报告公益项目运行情况。

第八条 项目经上报理事长或理事会批准和备案后，方可立项。项目立项包括：

项目计划、项目论证、受益对象、项目目标、项目周期、项目管理办法、项目申报程序、项目预算、项目监督和评估、联络方式和联络人等。

第九条 获得资助的项目在实施过程中以及对外宣传时，须说明该项目由本基金会资助，在项目实施过程中必须维护本基金会的公信形象。资助项目的所有成果须以适当形式体现基金会的资助。

第十条 对于长期开展的持续性公益项目，基金会可与其他组织合作开展项目，成为合作伙伴。

第十一条 纺织之光科技教育基金会与项目实施单位签订《项目合作协议》，明确权利和义务，并作为项目实施、检查和验收的依据。

第十二条 项目实施单位应结合该项目运作的具体情况，制定出具体

项目完成时间，管理方案及项目实施细则，具体负责组织、管理实施等工作。

第十三条 项目实施单位按照本办法第三章第六条规定，将项目档案报送基金会，由基金会存档。

第十四条 项目实施单位需对外发布项目启动征集通知、召开评审会通知、发布评审结果时，应经基金会会签后发文。

第十五条 项目实施单位需与第三方合作进行采购、购买服务、举办各类会议等学术交流活动时，应与第三方承办单位签订合同，合同甲方应为项目实施单位。

第十六条 基金会资助的公益项目如有必要，需制定相应的管理办法或奖励办法（实施细则），经基金会理事会审议通过后，作为本管理办法的附件，并严格执行。

第三章 监督和管理

第十七条 项目执行过程中以及完成后，基金会项目部对项目进行跟踪和动态监督、管理，对项目的公益性、影响力、创新性、社会效益及负面影响等方面进行效果评价，以提高资金使用效率，改善项目实施效果。有必要时基金会将实地考察。

第十八条 项目实施单位应积极配合和支持项目管理部的工作，提供所有相关资料。

第十九条 项目完成后，由基金会组织专门人员对项目执行情况进行结题检查验收。经检查验收评定，项目不合格的、造成严重损失或有其他违法违规行为的，除组织返工，直至项目评定达到合格标准外，还要依据

相关法律和规定追究项目责任人的责任。

第二十条 项目实施单位应定期、真实地向基金会反馈项目执行情况，包括公益项目种类、实施进度及申请、评审程序等。对于项目实施中发生的影响项目正常进行的情况，需及时向基金会反映。

第二十一条 项目实施单位不得挪用或通过其他非法手段侵占、不当使用项目资助资金。基金会对违背受助项目管理有关规定的项目实施单位，可采取缓拨资助经费、停止拨款、追回已拨资助经费、中止项目、撤销资助项目、取消其申请资格等处理措施；情节严重者，追究其法律责任等处理措施。

第二十二条 项目实施单位在项目结束后 10 个工作日内，应向基金会提供完整详尽的项目总结报告，由基金会对项目进行全程评估，项目报告的内容要求真实可靠，完整地反映项目进行情况。同时，项目实施单位需将相关资料、会议文件、项目详细说明、受助人信息、项目或会议现场照片录像等纸质或电子版文字影音资料交至基金会项目部，由基金会办公室存档。本基金会可优先使用相关资料，宣传相关成果。（参照项目档案管理办法）

（一）专项基金、基础研究项目等长期项目结束后，受助单位应在 15 个工作日内向基金会递交书面结项报告，包括成果实物或打印（复印）件、资料照片、专家鉴定书等，并将结项资料报送基金会。

（二）会议、学术交流等项目完成后，需要向基金会提交相关资料，包括：会议通知、会议议程、参会人员名单、会议报告、学术交流材料等资料。

（三）项目评审工作完成后，项目实施单位需要向基金会提交申请表、

评选结果、入选名单、奖励情况等相关资料。

（四）项目执行期间印刷的与项目有关的汇编、报告、宣传册（单）、资料、文集等印刷品，各项目组需统计当年度印刷品的品名、制作份数、发放明细、库存明细，年末报送基金会。

第四章 附 则

第二十三条 获得基金会资助的项目采取项目负责人负责制，一旦发现违规或违反本办法情况的，本基金会有权追究项目负责人责任。

第二十四条 纺织之光科技教育基金会项目管理参照本办法执行。具体项目可参照项目管理实施具体办法。

第二十五条 本办法经基金会第三届六次理事会审议通过后生效，原《纺织之光科技教育基金会公益项目管理办法》废除。解释权和修改权属于纺织之光科技教育基金会秘书处。

第二十六条 本办法自 2021 年 3 月 24 日起施行。

附件 1 中国纺织工业联合会科学技术奖励办法

(二〇二三年七月)

第一章 总 则

第一条 为奖励在纺织行业科学技术活动中做出突出贡献的单位、个人，建设世界纺织科技强国，中国纺织工业联合会（以下简称中国纺联）设立中国纺织工业联合会科学技术奖（以下简称中国纺联科技奖），根据《中华人民共和国科学技术进步法》《国家科学技术奖励条例》及其实施细则和科学技术部《社会力量设立科学技术奖管理办法》，结合纺织领域实际情况等，特制定本办法。

第二条 中国纺联科技奖设立以下奖种：

- (一) 自然科学奖；
- (二) 技术发明奖；
- (三) 科技进步奖；
- (四) 桑麻学者奖。

第三条 中国纺联科技奖与国家重大战略需要和纺织行业中长期科技发展规划紧密结合。自然科学奖注重前瞻性、理论性，技术发明奖注重原创性、实用性，科技进步奖注重创新性、效益性。

第四条 中国纺联科技奖励工作坚持中国共产党领导，深入落实创新驱动发展战略，贯彻尊重劳动、尊重知识、尊重人才、尊重创造的方针，培育和践行社会主义核心价值观。

第五条 中国纺联科技奖的推荐（提名）、评审和授奖等遵循公开、公

平、公正原则，不受任何组织或者个人干涉。

第六条 中国纺联科技奖的奖金和工作经费由纺织之光科技教育基金会资助。

第二章 奖项设置

第七条 自然科学奖授予在纺织及其相关领域的基础研究和应用基础研究中阐明自然现象、特征和规律，做出重要科学发现的个人和单位。重要科学发现是指前人尚未发现或者尚未阐明；具有重要科学价值；得到国内外同行公认。自然科学奖分为一等奖、二等奖 2 个等级。

第八条 技术发明奖授予在纺织及其相关领域运用科学技术知识做出产品、工艺及材料等重要技术发明的个人和单位。重要技术发明是指前人尚未发明或者尚未公开，具有先进性、创造性、实用性，发明技术的实施能创造显著的经济效益、社会效益、生态环境效益，具有良好的应用前景，对促进经济、社会发展和保障国家安全做出贡献。技术发明奖分为一等奖、二等奖 2 个等级。

第九条 科技进步奖授予在纺织及其相关领域完成和应用推广创新性科学技术成果，为推动科学技术进步和经济社会发展做出突出贡献的个人和单位，涵盖技术开发类成果、工程建设类成果和社会公益类成果三大类。创新性科学技术成果是指技术创新性突出，成果经应用推广，能创造显著经济效益、社会效益、生态环境效益，推动行业科技进步作用明显，对促进经济、社会发展和保障国家安全做出贡献。科技进步奖分为一等奖、二等奖 2 个等级。

第十条 桑麻学者奖授予在纺织科学研究、工程技术等方面取得重要创

新性成就，对推动纺织科学技术事业发展做出杰出贡献的个人。桑麻学者奖不分等级。

第十一条 中国纺联科技奖每年评审一次，总授奖比例控制在 30%以下（含 30%）。

第三章 评审组织

第十二条 中国纺联设立中国纺织工业联合会科学技术奖励委员会（以下简称中国纺联科技奖励委员会）。中国纺联科技奖励委员会聘请纺织行业有关方面的专家、学者等组成评审组和评审委员会，负责中国纺联科技奖的评审工作。

第十三条 中国纺织工业联合会科学技术奖励办公室（以下简称中国纺联科技奖励办公室）为中国纺联科技奖励委员会的办事机构，设在中国纺联科技发展部，负责中国纺联科技奖励的日常工作。

第四章 受理方式

第十四条 自然科学奖、技术发明奖和科技进步奖均实行单位推荐制度。通过不涉密承诺等方式，确保涉及国防、国家安全领域的保密项目及其完成人不得被推荐。推荐机构范围如下：

- （一）中国纺联及代管各专业协会、学会及其所属会员单位；
- （二）各省、自治区、直辖市纺织领域行业协会、学会；
- （三）纺织及相关领域科研院所和高等院校；
- （四）中国纺联科技奖励办公室认定的其他机构。

第十五条 桑麻学者奖实行提名制度，不受理自荐。被提名人由下列单

位或个人提名：

- （一）中国纺联代管各行业协会、中国纺织工程学会；
- （二）各省、自治区、直辖市纺织领域行业协会、学会；
- （三）重点纺织高校；
- （四）全国及各省、自治区、直辖市纺织研究院；
- （五）中国工程院、中国科学院院士；
- （六）往届桑麻学者奖获得者。

第五章 评审机制

第十六条 中国纺联科技奖励委员会建立覆盖纺织各学科、各领域的评审专家库，并及时更新。评审专家精通所从事学科、领域的专业知识，具有较高的学术水平和良好的科学道德。

第十七条 评审活动坚持公平、公正的原则。评审专家与候选者有重大利害关系，可能影响评审公平、公正的，应当回避。评审委员会的评审委员和参与评审活动的评审专家应当遵守评审工作纪律，不得有利用评审委员、评审专家身份牟取利益或者与其他评审委员、评审专家串通表决等可能影响评审公平、公正的行为。

第十八条 自然科学奖、技术发明奖和科技进步奖评审程序如下：

- （一）设立网络评审组和会议评审组，进行两轮差额初评；
- （二）设立评审委员会，通过会议评审等方式对通过初评的项目进行差额复评，提出获奖项目和奖励等级的建议。
- （三）中国纺联科技奖励委员会审定后，作出获奖项目和奖励等级的决议。

第十九条 桑麻学者奖评审程序如下：

- （一）设立网络评审组，对被提名人进行初评；
- （二）设立评审委员会，以会议评审等方式对通过初评的被提名人进行差额评审，提出建议授予桑麻学者奖人选；
- （三）中国纺联科技奖励委员会审定后，作出授予桑麻学者奖人选的决议。

第六章 异议处理

第二十条 中国纺联科技奖建议授奖项目和人选在行业媒体或网站进行公示，公示期为 20 天。

第二十一条 任何单位或个人对中国纺联科技奖的申报单位或申报个人及其项目、提名者及其候选人等持有异议的，应当在中国纺联科技奖评审结果公示期内向中国纺联科技奖励办公室或中国纺联纪律检查委员会提出，逾期不予受理。对项目创新性、先进性、实用性、真实性及完成单位、完成人等方面的异议可以受理，对评审等级的意见，不属于异议范围。

第二十二条 提出异议的单位或个人应当提供书面材料，并提供必要的证明文件。提出异议的单位或个人应当表明真实身份，个人提出异议的，应当在异议材料上签署真实姓名，以单位名义提出异议的，应当加盖本单位公章。

第二十三条 中国纺联科技奖励办公室接到异议材料后，对异议内容进行核实，如异议内容属于本办法第二十一条所述情况，并能提供证据的，应予受理，由评审委员会主任组织有关人员进行复议，必要时将上报中国纺联纪律检查委员会。

第二十四条 申报单位或申报个人、被提名人在规定时间内未对异议的相关内容做出有效说明的，视为自动放弃。

第七章 授 奖

第二十五条 中国纺联科技奖励委员会对评审委员会作出的获奖项目及等级、桑麻学者奖人选的建议进行审定后，由中国纺联科技奖励办公室报中国纺联批准。授奖前须征得授奖对象的同意。

第二十六条 中国纺联组织召开科技奖励大会，为获奖单位和个人颁发荣誉证书和奖牌。奖金由纺织之光科技教育基金会资助，自然科学奖、技术发明奖和科技进步奖一等奖项目奖金 5 万元/项，桑麻学者奖获得者奖金 20 万元/人。

第八章 罚 则

第二十七条 申报单位或个人、被提名人提供虚假数据、材料，或剽窃、侵夺他人的科学技术成果，以不正当手段骗取中国纺联科技奖的，由中国纺联科技奖励委员会撤销奖励，追回奖金，在适当范围内予以通报批评，并取消其两年申报资格。

第二十八条 推荐单位、提名者提供虚假证明，协助他人骗取中国纺联科技奖的，由中国纺联科技奖励委员会视情节轻重给予批评，暂停或取消其推荐、提名资格。

第二十九条 参与中国纺联科技奖评审活动的专家、工作人员等在评审活动中弄虚作假、循私舞弊的，视情节轻重给予批评、教育，直至取消其参与中国纺联科技奖励工作的资格。

第九章 附 则

第三十条 本办法由中国纺联科技奖励委员会负责解释。

第三十一条 本办法自发布之日起实施。

发布部门：中国纺织工业联合会

发布时间：2023年7月1日

中国纺织工业联合会科学技术奖励办法实施细则

(二〇二三年七月)

第一章 总 则

第一条 为了做好中国纺织工业联合会科学技术奖励工作，保证中国纺织工业联合会科学技术奖(以下简称中国纺联科技奖)的评审质量，根据《中国纺织工业联合会科学技术奖励办法》(以下简称中国纺联科技奖励办法)，特制定本细则。

第二条 本细则适用于中国纺联科技奖的推荐(提名)、评审、授奖等各项活动。

第三条 中国纺联科技奖应当与国家重大战略需要和纺织行业中长期科技发展规划紧密结合。自然科学奖应当注重前瞻性、理论性，技术发明奖应当注重原创性、实用性，科学技术进步奖应当注重创新性、效益性。

第四条 中国纺联科技奖励工作坚持中国共产党领导，深入落实创新驱动发展战略，贯彻尊重劳动、尊重知识、尊重人才、尊重创造的方针，培育和践行社会主义核心价值观。

第五条 中国纺联科技奖的推荐(提名)、评审和授奖等遵循公开、公平、公正原则，不受任何组织或者个人干涉。

第六条 中国纺联科技奖授予在推进纺织行业科技进步，提高行业的整体技术水平、创新能力和竞争能力等方面做出突出贡献的单位或个人。在研究、技术开发项目中仅从事组织管理和辅助服务的工作人员，不得作为中国纺联科技奖的申报人。

第七条 中国纺织科技奖是中国纺织工业联合会（以下简称中国纺织）授予单位或个人的荣誉，授奖证书不作为确定科学技术成果权属的直接依据。

第八条 中国纺织工业联合会科学技术奖励委员会（以下简称中国纺织科技奖励委员会）负责中国纺织科技奖的宏观管理和指导。

第九条 中国纺织工业联合会科学技术奖励办公室（以下简称中国纺织科技奖励办公室）为中国纺织科技奖励委员会的办事机构，设在中国纺织科技发展部，负责中国纺织科技奖励的日常工作。

第二章 奖励范围和评审标准

第一节 自然科学奖

第十条 中国纺织科技奖励办法第七条所称“前人尚未发现或者尚未阐明”，是指该项自然科学发现为国内外首次提出，或者其科学理论在国内外首次阐明，且主要论著为国内外首次发表。

第十一条 中国纺织科技奖励办法第七条所称“具有重要科学价值”，是指：该发现在科学理论、学说上有创见，或者在研究方法、手段上有创新；对于推动学科发展有重要意义，或者对于经济建设和社会发展具有重要影响。

第十二条 中国纺织科技奖励办法第七条所称“得到国内外同行公认”，是指主要论著已在国内外公开发行的学术刊物上发表或者作为学术专著出版二年以上，其重要科学结论已为国内外同行在重要国际学术会议、公开发行的学术刊物，以及学术专著所正面引用或者应用。

第十三条 自然科学奖一等奖、二等奖单项授奖人数不超过6人，授奖单位不超过5个。

第十四条 自然科学奖授奖等级根据候选者所做出的科学发现进行综合

评定，评定标准如下：

（一）在科学上取得突破性进展，发现的自然现象、揭示的科学规律、提出的学术观点或者其研究方法为国内外学术界所广泛引用和应用，推动了本学科或者相关学科的发展，或者对经济建设、社会发展有重要影响的，可以评为一等奖；

（二）在科学上取得重要进展，发现的自然现象、揭示的科学规律、提出的学术观点或者其研究方法为国内外学术界大量引用和应用，推动了本学科或者相关学科的发展，或者对经济建设、社会发展有较大影响的，可以评为二等奖。

第二节 技术发明奖

第十五条 中国纺联科技奖励办法第八条所称“前人尚未发明或者尚未公开”是指该项技术发明为国内外首创，或者虽然国内外已有但主要技术内容尚未在国内外各种公开出版物、媒体及其他公众信息渠道发表或者公开，也未曾公开使用过。

第十六条 中国纺联科技奖励办法第八条所称“具有先进性、创造性、实用性”是指该项技术发明能够制造或者使用，并且能够产生积极效果，同时该项技术发明与国内外已有同类技术相比较，其技术思路、技术原理或者技术方法有创新，技术上有实质性的特点和显著的进步，主要性能、技术经济指标、科学技术水平及其促进科学技术进步的作用和意义等方面综合优于同类技术。

第十七条 中国纺联科技奖励办法第八条所称“发明技术的实施能创新显著的经济效益、社会效益、生态环境效益”是指该项技术发明成熟，并实施应用一年以上，取得良好的应用效果，推动生态环境可持续发展。

第十八条 技术发明奖一等奖、二等奖单项授奖人数不超过6人，授奖单位不超过5个。

第十九条 技术发明奖授奖等级根据候选者所做出的技术发明进行综合评定，评定标准如下：

（一）属国内外首创或国内外虽已有，但尚未公开的技术发明，技术思路独特，主要技术上有重大创新，技术经济指标达到了同类技术的领先水平，推动了相关领域的技术进步，已产生了明显的经济效益、社会效益或者生态环境效益，具有良好的发展前景，可以评为一等奖；

（二）属国内外首创或国内外虽已有，但尚未公开的技术发明，技术思路新颖，主要技术上有较大创新，技术经济指标达到了同类技术的先进水平，对本领域的技术进步有推动作用，并产生了较好的经济效益、社会效益、生态环境效益，具有较好的发展前景，可以评为二等奖。

第三节 科技进步奖

第二十条 中国纺联科技奖励办法第九条所称“技术开发类成果”，是指在科学研究和技术开发活动中，完成具有重大市场实用价值的产品、技术、工艺、材料和设计，并取得较大经济效益、社会效益、生态环境效益的成果。

第二十一条 中国纺联科技奖励办法第九条所称“工程建设类成果”，是指在大型工程建设中的施工、设计、勘察等方面有创新，技术难度和工程复杂程度较大，对推动本领域科技发展有较大意义，并取得较大经济效益、社会效益、生态环境效益的成果。

第二十二条 中国纺联科技奖励办法第九条所称“社会公益类成果”，是指在标准、计量、科技信息等科学技术基础性工作和环境保护、医疗卫生等社会公益性科学技术事业中取得的重要成果及其应用推广。

第二十三条 中国纺联科技奖励办法第九条所称“技术创新性突出”，是指在技术上有重要的创新，形成了纺织产业的主导技术或者应用新技术对纺织产业进行装备和改造，通过技术创新，增加行业的技术含量，提高产品附加值；技术难度较大，解决了行业发展中的热点、难点和关键问题；总体技术水平和技术经济指标达到了行业的先进水平。

第二十四条 中国纺联科技奖励办法第九条所称“能创造显著经济效益、社会效益、生态环境效益”，是指所开发的项目经过一年以上较大规模的实施应用，产生了较大经济效益、社会效益、生态环境效益，实现了技术创新的市场价值或者社会价值，对促进经济、社会发展和保障国家安全做出贡献。

第二十五条 中国纺联科技奖励办法第九条所称“推动行业科技进步作用明显”，是指项目的转化程度高，具有较强的示范、带动和扩散能力，促进了纺织产业结构的调整、优化、升级及产品的更新换代，对纺织行业的发展具有很大作用。

第二十六条 科技进步奖一等奖单项授奖人数不超过 15 人，授奖单位不超过 10 个；二等奖单项授奖人数不超过 10 人，授奖单位不超过 7 个。

第二十七条 科技进步奖授奖等级根据候选者所完成的项目进行综合评定，评定标准如下：

(一) 技术开发类成果：在纺织及其相关领域关键技术或者系统集成上有重大创新，技术难度大，总体技术水平和主要技术经济指标达到国际领先或先进水平，市场竞争力强，成果转化程度高，创造了重大的经济效益、社会效益、生态环境效益，对行业的技术进步和产业结构优化升级有重大作用的，可以评为一等奖；在关键技术或者系统集成上有较大创新，技术难度较大，总体技术水平和主要技术经济指标达到国际先进或国内领先水平，市场

竞争力较强，成果转化程度较高，创造了较大的经济效益、社会效益、生态环境效益，对行业的技术进步和产业结构调整有较大意义的，可以评为二等奖。

(二) 工程建设类成果：通过产学研用合作、上下游联合攻关，在关键技术、系统集成和系统管理方面有重大创新，技术难度和工程复杂程度大，总体技术水平、主要技术经济指标达到国际同类项目的领先或先进水平，取得了重大的经济效益、社会效益、生态环境效益，对推动本领域的科技发展有重大意义，对经济建设、社会发展和国家安全具有重大战略意义的，可以评为一等奖；通过产学研用合作、上下游联合攻关，在关键技术、系统集成和系统管理方面有较大创新，技术难度和工程复杂程度较大，总体技术水平、主要技术经济指标达到国际同类项目的水平，取得了较大的经济效益、社会效益、生态环境效益，对推动本领域的科技发展有较大意义，对经济建设、社会发展和国家安全具有战略意义的，可以评为二等奖。

(三) 社会公益类成果：在纺织标准、计量、科技信息等领域有重大创新，研究难度大，在行业取得了重大的社会效益，成果对政府宏观决策和指导产业发展等方面有重大意义的，可以评为一等奖；在纺织标准、计量、科技信息等领域有较大创新，研究难度较大，在行业取得了较大的社会效益，成果对政府宏观决策和指导产业发展等方面有较大意义的，可以评为二等奖。

第四节 桑麻学者奖

第二十八条 中国纺联科技奖励办法第十条所称“重要创新性成就”，是指候选者在基础研究、应用基础研究方面取得系列或者重要发现，为国内外同行所公认，对科学技术发展和社会进步作出了重要的贡献或者是在纺织领域取得系列或者重要技术发明，并以市场为导向，积极推动科技成果转化，

实现产业化，创造了显著的经济效益、社会效益、生态环境效益，对促进经济、社会发展和保障国家安全作出了贡献。

第二十九条 桑麻学者奖候选人应当热爱祖国，具有良好的科学道德，并仍活跃在纺织科学技术前沿，从事科学研究或者技术开发工作。

第三十条 桑麻学者奖候选人须具有高级职称，年龄原则上不超过 65 周岁（按评选当年 6 月 30 日实足年龄计算）。

第三十一条 桑麻学者奖不分等级，每年授予人数不超过 4 人。

第三章 评审组织

第三十二条 中国纺联科技奖励委员会的主要职责是：

- （一）聘请有关专家组成中国纺联科技奖评审委员会；
- （二）审定中国纺联科技奖评审委员会的评审结果；
- （三）为完善中国纺联科技奖励工作提供政策性意见和建议；
- （四）研究、解决中国纺联科技奖励工作中出现的其他重大问题。

第三十三条 中国纺联科技奖励委员会委员 30 人左右。主任委员由中国纺织工业联合会会长担任，设副主任委员 3-5 人，秘书长 1 人。中国纺联科技奖励委员会委员由专家、学者、行业协会领导和知名企业家组成。委员人选由中国纺联科技奖励办公室提出，报中国纺联批准。中国纺联科技奖励委员会委员实行聘任制，每届任期 5 年。

第三十四条 中国纺联科技奖评审委员会的主要职责是：

- （一）负责中国纺联科技奖相关奖项的评审工作；
- （二）向中国纺联科技奖励委员会报告评审结果；
- （三）对评审工作中出现的有关问题进行处理；

(四) 为完善中国纺联科技奖励工作提供咨询意见。

第三十五条 中国纺联科技奖励委员会下设自然科学奖、技术发明奖、科技进步奖评审委员会和桑麻学者奖评审委员会。

第三十六条 自然科学奖、技术发明奖和科技进步奖评审委员会设主任委员 1 人、副主任委员 4-7 人、委员若干人，委员人选由中国纺联科技奖励办公室提出建议，主任委员由中国纺联科技奖励办公室主任担任。

第三十七条 根据评审工作需要，自然科学奖、技术发明奖和科技进步奖可设立若干专业评审组，各专业评审组设组长 1 人、副组长 1-2 人、成员若干人。评审组成员每年要进行一定比例的轮换。

第三十八条 桑麻学者奖评审委员会委员一般不少于 12 人，包括专项奖金提供单位代表 3 人，中国纺联原会长及现任会长 3 人，中国纺联分管科技的副会长，院士代表等。设主任委员 1 人，副主任委员 1-2 人。此外，依据每届被提名人的专业领域分布，酌情邀请若干领域专家担任评审委员。

第三十九条 评审委员会委员和相关工作人员应当对申报项目的技术内容及评审情况严格保守秘密。

第四章 推荐申报

第四十条 自然科学奖、技术发明奖和科技进步奖实行单位推荐制度，推荐机构范围：

- (一) 中国纺联及代管各专业协会、学会及其所属会员单位；
- (二) 各省、自治区、直辖市纺织领域行业协会、学会；
- (三) 纺织及相关领域科研院所和高等院校；
- (四) 中国纺联科技奖励办公室认定的其他机构。

第四十一条 在我国具有法人资格的国有、民营、合资等单位，在境内有实体企业的外资单位；国内外个人均可申报自然科学奖、技术发明奖和科技进步奖。申报时应按规定填写由中国纺联科技奖励办公室制作的统一格式的申报书，提供推荐单位意见和必要证明或评价材料。申报书及有关材料应当完整、真实、可靠。

第四十二条 申报单位或申报个人应当在规定的时间内向中国纺联科技奖励办公室提交申报书及有关材料。

第四十三条 申报单位应当是项目研制、开发、应用和推广过程中起到主要作用的单位。

第四十四条 申报项目的完成人应当具备的条件：

（一）自然科学奖

自然科学奖的完成人应当是该自然科学发现或科学理论相关科学技术论著的主要作者，并具备下列条件之一：

1. 提出总体学术思想、研究方案；
2. 发现重要科学现象、特性和规律，并阐明科学理论和学说；
3. 提出研究方法和手段，解决关键性学术疑难问题或者实验技术难点，以及对重要基础数据的系统收集和综合分析等。

（二）技术发明奖

技术发明奖的完成人应当是该项技术发明的全部或者部分创造性技术内容的完成人，并具备下列条件之一：

1. 在项目的总体方案设计中做出重要贡献；
2. 在核心技术攻关中做出重要技术发明；
3. 在成果转化和应用中做出创造性贡献。

（三）科技进步奖

科技进步奖的完成人应当具备下列条件之一：

1. 在项目的总体技术方案中做出重要贡献；
2. 在关键技术和疑难问题的解决中做出重大技术创新；
3. 在成果转化和推广应用过程中做出创造性贡献；
4. 在高技术产业化方面做出重要贡献；
5. 在科技管理、科技决策、标准、计量等研究工作中做出重要贡献。

第四十五条 独家完成的项目由完成单位组织申报；两个或两个以上单位合作完成的项目，由第一完成单位牵头与其他完成单位协商一致后组织申报。

第四十六条 申报自然科学奖、技术发明奖和科技进步奖需按规定填写《中国纺织工业联合会科学技术奖申报书》。

第四十七条 未完成或未取得有关评价证明的项目不得申报中国纺联科技奖。

第四十八条 同一技术内容不得在同一年度同时申报自然科学奖、技术发明奖和科技进步奖。

第四十九条 凡存在知识产权以及有关完成单位、完成人等方面争议的，在争议未解决前不得申报中国纺联科技奖。

第五十条 经评定未授奖的项目，在此后的研究开发活动中获得新的实质性进展，并符合中国纺联科技奖励办法及实施细则有关规定条件的，可以按照规定的程序重新推荐申报。

第五章 提名

第五十一条 桑麻学者奖实行提名制度，不受理自荐。以下提名者具有提名资格：

- （一）中国纺联代管各专业协会、中国纺织工程学会；
- （二）各省、自治区、直辖市纺织领域行业协会、学会；
- （三）重点纺织高校；
- （四）全国及各省、自治区、直辖市纺织研究院；
- （五）中国工程院、中国科学院院士；
- （六）往届桑麻学者奖获得者。

第五十二条 提名者应在本行业、本地区、本学科范围内进行提名，提名人数不超过1人。

第五十三条 同一被提名人不得被重复提名；被提名人最多连续3届被提名，如3届仍未当选，可相隔1届后再被提名。

第五十四条 提名者需按规定填写中国纺联科技奖励办公室制作的统一格式的《中国纺织工业联合会科学技术奖桑麻学者奖提名书》。

第六章 评审机制

第五十五条 中国纺联科技奖励委员会建立覆盖纺织各学科、各领域的评审专家库，并及时更新。评审专家精通所从事学科、领域的专业知识，具有较高的学术水平和良好的科学道德。

第五十六条 评审活动坚持公平、公正的原则。评审专家与候选者有重大利害关系，可能影响评审公平、公正的，应当回避。评审委员会的评审委员和参与评审活动的评审专家应当遵守评审工作纪律，不得有利用评审委员、

评审专家身份牟取利益或者与其他评审委员、评审专家串通表决等可能影响评审公平、公正的行为。

第五十七条 自然科学奖、技术发明奖和科技进步奖评审程序如下：

（一）设立网络评审组和会议评审组，进行两轮差额初评：网络评审按照专家打分排序等实现差额评审，会议评审采用限额投票表决产生初评结果；

（二）设立评审委员会，以会议评审等方式对通过初评的项目进行差额复评，采用无记名差额投票方式表决，一等奖和二等奖均需由到会三分之二及以上委员表决通过，评审委员会提出获奖项目和奖励等级的建议；

（三）中国纺联科技奖励办公室将建议授奖项目及等级在行业媒体或网站上公示，公示期为 20 天；

（四）中国纺联科技奖励委员会审定后，作出获奖项目和奖励等级的决议。

第五十八条 桑麻学者奖评审程序如下：

（一）设立网络评审组，对被提名人进行初评；

（二）设立评审委员会，以会议评审等方式对通过初评的被提名人进行差额评审，采用多轮次无记名投票方式，提出建议授予桑麻学者奖人选；

（三）中国纺联科技奖励办公室将建议授奖人名单在行业媒体或网站上公示，公示期为 20 天；

（四）中国纺联科技奖励委员会审定后，作出授予桑麻学者奖人选的决议。

第五十九条 中国纺联科技奖评审实行回避制度，本人是申报项目完成人，不得作为评审专家，在评审过程中全程回避。桑麻学者奖评审委员会委员不得作为提名人，也不得作为被提名人参加评审。

第七章 异议处理

第六十条 任何单位或个人对中国纺联科技奖申报单位或申报个人及其项目、提名者及其候选人持有异议的，应当在中国纺联科技奖评审结果公示期内向中国纺联科技奖励办公室或中国纺联纪律检查委员会提出，逾期不予受理。对项目创新性、先进性、实用性、真实性及完成单位、完成人等方面的异议可以受理，对评审等级的意见，不属于异议范围。

第六十一条 提出异议的单位或个人应当提供书面材料，并提供必要的证明文件。提出异议的单位或个人应当表明真实身份，个人提出异议的，应当在异议材料上签署真实姓名，以单位名义提出异议的，应当加盖本单位公章。

第六十二条 中国纺联科技奖励办公室接到异议材料后，对异议内容进行核实，如异议内容属于本细则第五十六条所述情况，并能提供证据的，应予受理，由评审委员会主任组织有关人员进行复议，必要时将上报中国纺联纪律检查委员会。

第六十三条 申报单位或申报个人、被提名人在规定时间内未对异议的相关内容做出有效说明的，视为自动放弃。

第八章 授 奖

第六十四条 中国纺联科技奖励委员会对评审委员会做出的获奖项目及等级和桑麻学者奖人选的建议进行审定后，由中国纺联科技奖励办公室报中国纺联批准。授奖前须征得授奖对象的同意。

第六十五条 中国纺联组织召开科技奖励大会，为获奖单位和个人颁发荣誉证书和奖牌。奖金由纺织之光科技教育基金会资助，自然科学奖、技术

发明奖和科技进步奖一等奖项目奖金 5 万元/项，桑麻学者奖获得者奖金 20 万元/人。

第九章 附 则

第六十六条 本细则由中国纺联科技奖励委员会负责解释。

第六十七条 本细则自发布之日起实施。

发布部门：中国纺织工业联合会

发布时间：2023 年 7 月 1 日

附件2 “纺织之光”应用基础研究计划 管理办法

第一章 总 则

第一条 为提高行业创新能力，夯实行业科技发展基础，推进纺织行业科技进步，纺织之光科技教育基金会（以下简称“基金会”）决定资助开展应用基础研究工作。为规范此项工作，特制定本管理办法。

第二条 “纺织之光”应用基础研究工作是纺织行业科技工作的重要组成部分，基金会对该项工作提供必要的支持。基金会根据年度预算确定支持资金的额度，并对应用基础研究工作进行监督。

第三条 应用基础研究工作由中国纺织工业联合会科技发展部归口管理，负责项目的征集、确定、实施及验收等管理工作。

第二章 项目来源及确立

第四条 应用基础研究项目必须满足下列条件之一：

1. 行业发展具有前瞻性和长远性意义的基础性研究；
2. 学科交叉、融合与渗透的纺织前沿技术基础性研究；
3. 服务于行业目标，为解决行业共性、关键技术打基础的技术。

第五条 项目申报采取自愿原则，重点鼓励高等院校、科研院所根据行业的需求和本单位的技术优势申报基础研究项目。

第六条 项目申报需填写中国纺织工业联合会应用基础研究项目任务书，内容包括：项目研究意义、国内外技术现状分析、研究内容及关键技

术、项目目标及考核指标、时间进度、经费预算等内容。

第七条 中国纺织工业联合会科技发展部组织专家对申报项目进行筛选和评审，报中国纺织工业联合会审批，并报基金会备案。

第八条 中国纺织工业联合会科技发展部、项目承担单位、纺织之光科技教育基金会三方签订《中国纺织工业联合会应用基础研究项目任务书》。任务书甲方为中国纺织工业联合会科技发展部，乙方为项目承担单位，丙方为纺织之光科技教育基金会。项目任务书一式三份，甲方、乙方、丙方各存一份。

第三章 项目实施

第九条 基础研究项目以项目任务书为实施依据，项目承担单位应按照任务书规定的要求开展具体的研究工作，按期完成规定的各项工作。在项目实施期间，每年12月底前需向中国纺织工业联合会科技发展部提供项目年度执行情况报告。

第十条 项目经费由基金会和承担单位共同筹集，基金会支持的研究经费原则上不超过项目总预算的50%。资助经费应按照项目研究计划及时使用，两年内未使用，基金会有权要求返还。

第十一条 项目在执行过程中，需对任务书的内容、进度、考核指标等进行调整的，应由承担单位提出申请，上报中国纺织工业联合会科技发展部审批，未经审批，不得自行变更。

第十二条 项目在执行过程中，承担单位因某种原因（如：与任务书研究内容不符、挪用经费、研究人员变更、技术措施或某些条件不落实）致使计划无法执行，而要求中止任务，应视不同情况，部分、全部退还所

拨经费；如未提出中止任务要求，中国纺织工业联合会科技发展部可根据调查情况有权提出中止任务的处理建议，报基金会审核批准后执行。

第十三条 根据项目研究进展、资金使用情况等，承担单位在完成前期任务的基础上，可申请项目滚动支持，经中国纺织工业联合会科技发展部研究批准，签订应用基础研究项目补充协议。

第四章 项目结题验收

第十四条 项目承担单位在研究工作完成后，应认真准备项目结题验收报告及经费使用情况报告等材料，并提请中国纺织工业联合会科技发展部给予结题验收。项目结题验收依据为项目任务书、补充协议、项目结题验收材料。

项目结题验收的重点是项目研究计划完成情况、研究成果的先进性和创新性、项目实施效果及其对产业化研发的指导意义。

第十五条 根据项目特点，结题验收可采取会议审查、实地考察、函审等多种方式。中国纺织工业联合会科技发展部组织专家对项目进行结题验收，专家组在审议项目结题验收材料的基础上，对项目整体执行情况进行评议，形成项目结题验收专家组意见和结论。专家组人员一般为 5-7 人。纺织之光科技教育基金会参与项目结题验收。

第十六条 结题验收结论分为：通过验收、不通过验收。

1. 项目目标和任务已按照考核指标要求完成，经费使用合理，为通过验收。

2. 凡具有下列情况之一，为不通过验收：

(1) 项目目标任务完成不到80%；

(2) 所提供的结题验收文件、资料、数据不真实，存在弄虚作假；

(3) 未经申请或批准，项目承担单位、负责人、考核指标、研究内容等发生变更；

(4) 经费使用存在严重问题。

第十七条 承担单位应在项目执行期结束后六个月内提出验收申请，逾期不能结题验收的项目，项目承担单位必须提出延期申请，经中国纺织工业联合会科技发展部批准后方可延期。

第十八条 承担单位必须将真实、完整的研究资料上报中国纺织工业联合会科技发展部，并且有义务指导行业开展产业技术研究。

第五章 附 则

第十九条 本办法解释权归中国纺织工业联合会科技发展部。

第二十条 本办法自二〇二一年三月公布之日起实施，原“纺织之光”应用基础研究计划管理办法（试行）停止使用。

附件3 “纺织之光”重点科学技术成果推广项目管理办法

第一章 总 则

第一条 为推进纺织行业科技进步，加快科技成果转化，提高行业创新能力，纺织之光科技教育基金会（以下简称“基金会”）决定资助开展重点科学技术成果推广工作。为规范此项工作，特制定本管理办法。

第二条 “纺织之光”重点科学技术成果推广工作是纺织行业科技工作的重要组成部分，基金会对纺织行业共性技术、关键技术以及行业急需的新型适用技术进行重点推广，行业科技成果转化和服务平台的建设，以及高校等科技成果的合作与交流提供必要的支持。

第三条 重点科学技术成果推广工作由中国纺织工业联合会科技发展部归口管理，负责项目的组织征集、遴选、实施及总结验收等管理工作。

第二章 项目确立与要求

第四条 重点科技成果推广类项目：项目采取现场推广会的活动方式，可依据推广成果内容分为“专题类”或“主题类”活动，重点推广的成果要求技术成熟、行业急需、有推广应用前景；主要来源于近三年国家、省或行业科学技术奖获奖项目成果；国家相关部委、或省级认定的纺织新产品、新技术、新成果；列入各纺织专业协会新技术推广目录或技术成熟、行业急需、推广应用前景良好的技术成果。

第五条 高校、科研机构技术合作与交流类项目：针对高校及内部科

研机构技术成果数量多、研发阶段不同、合作方式不同等特点，组织开展与产业界对接、合作的各种公益性活动；服务的技术可为实验室小试、中试阶段，也可为产业化阶段的各类技术与成果。

第六条 行业性科技成果转化和服务平台建设类项目：针对纺织行业分布广、中小企业多、集群式发展的特点，为众多的纺织产业技术人员提供远程的公共服务；服务成果包含重点和关键技术成果，也可包含新型适用的技术成果。

第三章 组织实施

第七条 活动组织单位为：纺织之光科技教育基金会、中国纺织工业联合会科技发展部、各纺织专业协会、事业单位、地方纺织行业主管机构和地方纺织行业协会等；活动协办单位为：成果提供单位和成果应用单位。

第八条 由项目和活动组织单位共同制定《推广活动方案》，编制活动预算，签订活动《协议书》。

第九条 纺织之光科技教育基金会负责提供活动所需经费；负责活动经费预算和支出项目审定，及活动经费拨付；在活动执行中，负责经费监督、检查与管理，并依据实际情况提出调整意见。

第十条 中国纺织工业联合会科技发展部负责成果推广活动的组织、协调及验收等管理性工作；按照《推广活动方案》提出经费预算和申请；负责制定活动“专题”或“主题”内容，与其他组织单位共同确定重点推广成果项目，牵头协调与活动有关的各种关系。

第十一条 其他组织单位按照《推广活动方案》的相关内容和《协议书》要求，负责活动的具体实施工作；活动结束后，向基金会和中国纺联

科技部递交相关活动资料。

第十二条 推广工作应积极整合社会资源，争取各级政府、行业组织、高校、科研院所和上下游企业等共同参与；应充分利用平面、网络等媒体，扩大宣传推广。

第四章 重点活动建设性意见

第十三条 为保证现场推广会质量，重点活动须在成果（之一）应用示范基地召开，并组织参观技术现场，活动中须有成果应用单位参加交流。

第十四条 活动主要针对本专业和本领域的企业人员，也欢迎相关行业企业，特别是企业技术人员参会，以达到更广泛的推广效果，组织时提倡联合发文的组织形式；

第十五条 重点科技成果推广是独立的活动，必要时也可与其他行业活动衔接，原则上要求“纺织之光”现场推广会在其他行业活动前举办，以保证活动的效果；

第五章 活动经费与验收

第十六条 经费支付与方式：项目《协议书》签订及活动启动实施后，基金会向组织实施单位拨付 50%的推广专项活动经费；实施单位严格按照活动预算执行，活动完成经审核合格后，将推广活动专项经费剩余 50%下拨。

第十七条 “纺织之光重点科技成果推广活动”是纺织之光科技教育基金会提供资金支持开展的一项公益性活动，不再向推广成果单位和受益企业人员收取推广和会务等费用，在活动中需突出其公益性；经费使用独立核算，活动资料完整，并在未来三年中保持备查状态，以配合基金会的

监督、检查。

第十八条 验收依据为该项目《推广活动方案》和《协议书》。活动完成半年后，组织实施对重点推广的成果进行跟踪，对活动后推广的实际效果进行评估，并出具评估报告。

第六章 附 则

第十九条 本办法解释权归中国纺织工业联合会科技发展部。

第二十条 本办法自二〇二一年三月公布之日起实施，原“纺织之光”重点科学技术成果推广管理办法（试行）停止使用。

附件4 “纺织之光”中国纺织工业联合会教师奖 和学生奖奖励办法

第一章 获奖条件

第一条 为促进纺织行业人才培养，鼓励在纺织教学和科研中做出突出贡献的教师及有特殊贡献的教育管理干部和品学兼优的学生，设立“‘纺织之光’中国纺织工业联合会教师奖和学生奖”，特制定本办法。

第二条 获奖名额及获奖金额。

根据纺织之光科技教育基金情况设定，奖励金由纺织之光科技教育基金会提供。

第三条 评选范围

教师奖和学生奖面向16所学校：东华大学、天津工业大学、浙江理工大学、西安工程大学、北京服装学院、武汉纺织大学、中原工学院、苏州大学、江南大学、四川大学、大连工业大学、青岛大学、江西服装学院、清华大学、江苏工程职业技术学院、成都纺织高等专科学校。

评选项目限于纺织、服装、染整、纤维材料、纺织机械等相关专业或领域。

第四条 奖教金获得者应符合下列条件。

- 1、师德高尚，敬业爱岗，教书育人，为人师表；
- 2、学风严谨、勇于创新、积极参与教育改革，努力从事教学建设和科学研究，并取得显著成果；
- 3、在教育管理工作中取得显著成绩。

第五条 奖学金获得者应符合下列条件

- 1、热爱祖国，拥护党的领导，遵纪守法，遵守学校的各项规章制度；
- 2、热爱纺织事业，积极要求进步，关心集体，尊敬师长，团结同学，诚实守信，品行优良；
- 3、学习目的明确，态度端正，勤奋刻苦，成绩优秀，综合素质突出；
- 4、积极参加社会实践活动，具有较强的开拓和创新精神。

第二章 评审程序

第六条 “纺织之光”中国纺织工业联合会教师奖和学生奖奖励办公室为该奖励的办事机构，设在中国纺织服装教育学会，负责教师奖和学生奖的组织、管理、评审工作。

第七条 中国纺织服装教育学会于每年4月28日前将当年奖教金和奖学金评颁工作安排通知各学校，发送《评审表》。

第八条 各有关学校要成立校一级评审机构，负责本校奖教金和奖学金的推荐、评议、审定和公示工作。

第九条 中国纺织服装教育学会将名单汇总，并成立专家评审组，以会议方式进行评审，选出特等奖。

第十条 专家评审组若对获奖人的资格、条件提出质疑，要求提供进一步的材料或进行复审。必要时由专家评审组进行表决，如取消某获奖者的获奖资格，需经三分之二以上专家同意，缺额不予增补。

第十一条 评审工作应坚持公开、公正、公平原则，严格掌握评选标准，择优原则。如发现弄虚作假者，经查明属实，撤销其奖励，追回奖金及获奖证书等。

第三章 评审材料

第十二条 《评审表》中“主要事迹”一栏应具体、扼要地介绍被评选教师的业绩和学生的主要事迹。教师的事迹应包括教学态度、成果以及教学科研成果等内容。管理干部的事迹应包括工作态度，管理育人的先进事迹以及实际工作成效等；学生的主要事迹包括德、智、体各方面内容。

第十三条 《评审表》中的“学校评审意见”一栏，应由学校主管部门写明对被评选教师或学生准确、全面、客观的评价性意见，并由学校领导签名，同时加盖学校公章。

第十四条 各学校按照分配名额分别评选出奖教金、奖学金的人选后，向中国纺织服装教育学会报送获奖者《评审表》（一式两份）。

第四章 评颁时间及评颁活动

第十五条 当年12月举行中国纺织工业联合会奖教金和奖学金颁奖活动。

第十六条 颁奖活动由纺织之光科技教育基金会秘书处组织，邀请获奖者代表出席。

第十七条 纺织之光科技教育基金会于当年12月底前将奖教金和奖学金汇至各授奖院校。

第十八条 各学校奖教金和奖学金的颁发，由各学校自行安排。

第五章 其他事项

第十九条 往年已受奖老师和学生不得再次申报“纺织之光”中国纺织工业联合会教师奖和学生奖。

第二十条 为了便于联系，做好评颁工作，各学校的评审组负责本校教师奖和学生奖的具体事务，与中国纺织服装教育学会对口联络。

第二十一条 本实施细则解释权归中国纺织服装教育学会。

第二十二条 本实施细则自发布之日起实行。

附件5 “纺织之光”中国纺织工业联合会纺织 高等教育教学成果奖励办法

(二〇二一年三月)

第一章 总 则

第一条 为做好纺织类相关院校教学成果奖励工作，奖励在纺织高等教育人才培养中做出突出贡献，取得显著成果的单位和个人，依据国务院颁发的《教学成果奖励条例》，设立“‘纺织之光’中国纺织工业联合会纺织高等教育教学成果奖”（以下简称纺织高等教育教学成果奖），特制定本办法。

第二条 实施纺织高等教育教学成果奖励工作主要目的是：全面贯彻党的教育方针，充分调动纺织类院校相关高等教育工作者的积极性和创造性，推进开展教育教学研究和实践，深化教学改革，加强教学基本建设，不断提高教学水平和教育质量，促进纺织类院校人才培养质量不断提高，更好地适应纺织行业发展对高素质人才的需求。

第三条 为维护纺织高等教育教学成果奖的严肃性和权威性，中国纺织工业联合会教学成果奖励工作实行公开、公平、公正原则，不受任何组织和个人的非法干涉。

第四条 中国纺织工业联合会负责管理纺织高等教育教学成果奖励工作，为了做好这项工作，设立中国纺织工业联合会纺织高等教育教学成果奖励委员会（以下简称奖励委员会）和评审委员会（以下简称评审委员会），依照本办法的规定，负责纺织高等教育教学成果的宏观管理和评审工作。奖励委员会聘请有关方面的专家、学者组成评审委员会，依照本办法的规

定，负责纺织高等教育教学成果奖的评审工作。

第五条 中国纺织工业联合会纺织高等教育教学成果奖励办公室为中国纺织工业联合会纺织高等教育教学成果奖励委员会的办事机构，设在中国纺织服装教育学会。

第二章 纺织高等教育教学成果奖的设置

第六条 纺织高等教育教学成果奖设特等奖、一等奖、二等奖、三等奖，对获得特等奖、一等奖的项目给予适当奖励。

第七条 本办法所称教学成果，是指反映纺织服装类院校中与纺织、服装类人才培养有关的教育教学规律，具有独创性、新颖性、实用性，对提高教学水平和教育质量，实现先进的教育理念和培养目标产生明显效果的教学改革研究与实践成果，主要包括：

（一）在转变教育思想和教育观念，调整专业结构，改革人才培养模式、课程体系和教学内容，改进教学方法和教育技术，全面推进素质教育，促进学生德智体美全面发展，提供教育教学质量等方面具有创新性和推广价值的成果。

（二）在组织教学工作、推动教学及教学管理改革，加强教学基本建设，开展质量保证与监控工作，建立自我约束、自我发展的机制，实现教学管理现代化及“产学研”结合人才培养等方面具有创新性和推广价值的成果。

第三章 纺织高等教育教学成果奖的评审和授予

第八条 纺织高等教育教学成果奖每二年评审一次（采取不同层次院校

间隔评审的方法，奇数年为本科院校，偶数年为职业院校），中国纺织服装教育学会每次评审活动开始前一个月向社会公布相关信息。

第九条 具备下列条件的教学成果项目，其完成单位或完成人可以申报中国纺织工业联合会教学成果奖：

（一）在纺织服装人才培养方面处于国内先进水平，在全国产生了一定影响；

（二）经过两年以上教育教学实践检验，取得良好效果；

（三）有推广应用价值。

第十条 在教学成果的方案设计、研究论证和实施全过程中做出主要贡献的单位，为教学成果的主要完成单位。

直接参加教学成果的方案设计、研究论证和运用该成果在教育教学中实施改革创新，并做出主要贡献的个人，为教学成果的主要完成人。

第十一条 申报单位或申报个人应按规定填写统一格式的申报书，提交下列材料：

（一）中国纺织工业联合会纺织教育教学成果奖申请表。

（二）反映教学成果的学术总结材料。

（三）在依法批准公开发行的省（部）级以上报刊、杂志上发表的相关论文以及其他相关附件材料。

第十二条 评审工作实行回避制度。被推荐为纺织高等教育教学成果奖的完成人，原则上不得参加奖励工作的组织领导和评审工作。

第十三条 评审委员会做出奖励项目及等级的建议，由奖励委员会审定，中国纺织工业联合会批准。

第十四条 纺织高等教育教学成果奖由中国纺织工业联合会颁发证书，

奖励金由纺织之光科技教育基金会提供。

第四章 罚 则

第十五条 在纺织高等教育教学成果奖的申报、评审过程中或者颁奖后，发现有下列情形之一的，取消其参评资格、获奖资格或者撤销其奖励：

- （一）弄虚作假或者剽窃他人教学成果申报、获取教学成果奖的；
- （二）违反纺织高等教育教学成果奖评审程序的。

第十六条 推荐单位对教学成果的真实性、可靠性负直接责任，对推荐的教學成果应严格审核。若推荐单位提供数据、材料，协助他人骗取教学成果奖的，由奖励委员会视情节轻重给予批评，暂停或取消其推荐资格。

第十七条 参与纺织高等教育教学成果奖评审活动和有关工作的人员在评审活动中弄虚作假、循私舞弊的，视情节轻重给予批评、教育，直至取消其参与教学成果奖励工作的资格。

第五章 附 则

第十八条 纺织高等教育教学成果奖实行异议制，接受社会监督。评审结果在行业报刊及网站上公示，自公示之日起20天内无异议，即为生效。

第十九条 本办法解释权归纺织高等教育教学成果奖励办公室（中国纺织服装教育学会）。

第二十条 本办法自公布之日起施行。

发布时间：2021年3月24日

“纺织之光”中国纺织工业联合会纺织高等教育 教学成果奖励办法实施细则

(二〇二一年三月)

第一章 总 则

第一条 为做好中国纺织工业联合会纺织高等教育教学成果奖励工作，保证中国纺织工业联合会纺织高等教育教学成果（以下称纺织高等教育教学成果奖）的评审质量，根据《“纺织之光”中国纺织工业联合会纺织高等教育教学成果奖励办法》（以下称奖励办法），制定本细则。

第二条 本细则适用于纺织高等教育教学成果奖的申报、评审、授奖等各项活动。

第三条 教学成果要注重实用性，所解决的问题要有针对性，不要空泛。要能够针对目前纺织高等教育教学改革中存在的问题，提出有效解决问题的方法，实施效果显著，具有创新点和应用推广效果。

第四条 纺织高等教育教学成果奖的申报、评审和授奖，实行公开、公平、公正原则，不受任何组织或者个人非法干涉。

第五条 纺织高等教育教学成果奖授予在纺织高等学校教育教学中做出突出贡献，取得显著成绩的集体和个人。突出奖励具有创新性和推广应用效果好的成果，重点奖励近年来在高等教育教学改革方面取得的显著成果，优先奖励教学一线教师所取得的成果。教学成果主要包括：

(一) 在转变教育思想和教育观念，调整专业结构，改革人才培养模式、课程体系、教学内容，改进教学方法和教育技术，全面推进素质教育，

促进学生德智体美等全面发展，提高教育质量等方面具有创新性和推广价值的成果。

（二）在组织教学工作、推动教学及教学管理改革，加强教学基本建设，开展教学质量保证与监控工作，建立自我约束、自我发展的机制，实现教学管理现代化等方面的成果。

第六条 中国纺织工业联合会教学成果奖励委员会负责联合会教学成果奖的宏观管理和指导。

第七条 中国纺织服装教育学会为纺织高等教育教学成果奖励委员会的办事机构，负责联合会教学成果奖的组织、管理、评审工作。

第二章 奖励范围和评审标准

第八条 符合第五条规定，并经过两年以上教育教学实践的检验，达到以下标准的可申报教学成果奖：

国内首创并达到国际先进水平，在纺织教育教学改革方面取得重大突破，对提高教学水平和教育质量、实现培养目标有特殊贡献的成果，可获得纺织高等教育教学成果特等奖；在纺织教育教学改革方面取得较大突破，具有一定创新性，并取得重大人才培养效益，达到国内或行业内高校先进水平的成果，可获得纺织高等教育教学成果一等奖；达到国内或行业内高校先进水平，并取得较大人才培养效益的成果，可获得纺织高等教育教学成果奖二等奖；达到纺织行业同类高校先进水平，并取得一定人才培养效益的成果，可获得纺织高等教育教学成果三等奖。

教学成果实践检验的起始时间从正式实施（包括试行）教育教学方案的时间开始计算，不含研讨、论证及制定方案的时间。截止时间为推荐教

学成果奖的时间。

第三章 评审机构

第九条 中国纺织工业联合会成立纺织高等教育教学成果奖励委员会（以下简称“奖励委员会”）和纺织高等教育教学成果奖评审委员会（以下简称“评审委员会”），奖励委员会下设办公室（以下简称“办公室”，设在中国纺织服装教育学会）。

第十条 奖励委员会主任委员由中国纺织工业联合会会长担任，副主任委员 1~2 人，秘书长 1 人。成员由中国纺织服装教育学会和有关高校同志组成。其主要职责是：

- （一）聘请有关专家组成教学成果奖评审委员会；
- （二）审定纺织高等教育教学成果奖评审委员会的评审结果；
- （三）为完善纺织高等教育教学成果奖励工作提供政策性意见和建议；
- （四）研究、解决纺织高等教育教学成果奖励工作中出现的其他重大问题。

第十一条 办公室的主要职责是：

- （一）研究提出纺织高等教育教学成果奖励工作实施方案和实施细则；
- （二）受理纺织高等教育教学成果奖的申报材料，并进行形式审查，向评审委员会提出核查意见；
- （三）负责纺织高等教育教学成果奖评审奖励的具体组织协调工作；
- （四）组织有关专家对各高校推荐的成果进行鉴定或现场考察；
- （五）协调处理纺织成果奖异议，要求成果推荐单位调查核实并提出处理意见；

(六) 完成奖励委员会交办的其他工作。

第十二条 评审委员会设主任委员一人，副主任委员若干人，委员人数视评审工作需要确定，评审委员会成员由中国纺织服装教育学会聘任，一般由纺织服装学科领域的专家和纺织服装院校的管理干部组成。其工作职责是：

- (一) 负责纺织高等教育教学成果奖的评审工作；
- (二) 向纺织高等教育教学成果奖励委员会报告评审结果；
- (三) 对评审工作中出现的有关问题进行处理；
- (四) 为完善纺织高等教育教学成果奖励工作提供咨询意见。

第十三条 根据评审工作需要，评审委员会可设立若干专业评审组，各专业评审组设组长 1 人、副组长 1~2 人、成员若干人。评审组成员实行资格聘任制，其资格由中国纺织服装教育学会认定。其工作职责是：

- (一) 复查办公室提出的核查意见；
- (二) 负责本学科（专业）组的纺织成果奖的初评工作，确定二、三等奖候选项目，并向评审委员会报告初评结果；
- (三) 向评审委员会全体会议提出本学科（专业）组纺织教学成果特等奖和一等奖建议名单；
- (四) 对评审通过的纺织高等教育教学成果奖项写出评审意见。

第四章 申报

第十四条 纺织行业相关普通高等学校和其他高等教育机构、社会组织，教师和其他个人，均可依照本实施细则的规定进行申报。普通高等学校和其他高等教育机构、社会组织完成的成果可直接向中国纺织服装教育

学会申报；教师和其他个人完成的成果通过所在单位向中国纺织服装教育学会申报；中国纺织服装教育学会不直接受理高校部门或个人的申报材料；两个以上单位人员完成的成果，由第一主要完成人所在单位向中国纺织服装教育学会申报。

第十五条 申报单位或申报个人应当在规定的时间内向教学成果奖励办公室提交申报书及有关材料。

第十六条 申请教学成果奖的个人或集体的主要完成人，必须符合下列条件：

（一）坚持邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观，忠诚人民的教育事业，具有良好的思想品德和学风，为人师表；

（二）直接并始终参加成果方案的设计、论证、研究和实施全过程，并做出了主要贡献；

（三）成果完成人为高校教师或教学管理工作者的，一般要有连续三年以上从事高等教育教学或教学管理工作的经历，有一定的从事本科或研究生教学工作量。

申请纺织高等教育教学成果奖，每项成果的主要完成人原则上不超过 8 人。

第十七条 成果的主要完成单位，是指成果的主要完成人所在高等学校或其他高等教育机构、社会组织，该单位在成果的方案设计、论证和实施全过程中做出主要贡献。申请教学成果奖，每项成果的主要完成单位原则上不超过 3 个。

第十八条 推荐申报教学成果奖，以高校或其他高等教育机构、社会组织为单位，在单位评审的基础上向中国纺织工业联合会集中推荐。原则

上，只有获得所在单位教学成果一等奖的才能推荐申报纺织高等教育教学成果奖。

第十九条 推荐申报纺织成果奖，须提交《中国纺织工业联合会高等教育教学成果奖申报书》（一式一份）和反映成果的总结材料（一式一份）、联系人信息表（一式一份），与上述纸质材料内容完全一致的电子版材料，并同时在网上平台进行申报。推荐学校须提交《中国纺织工业联合会高等教育教学成果奖申报项目汇总表》（一式一份），并提供电子文档（EXCEL格式）。

第二十条 已申报有关的省部级以上教学成果奖励的项目，原则上不得同时申报纺织教学成果奖。

第二十一条 凡存在知识产权及有关完成单位、完成人等方面争议的，在争议未解决前不得申报教学成果奖。

第五章 评 审

第二十二条 纺织高等教育教学成果奖的评审表决规则如下：

（一）形式审查：由办公室负责对申报材料进行形式审查。对不符合规定的申报材料，可以要求申报单位或申报个人在规定的时间内补正，逾期没有补正或补正仍不符合要求的，不提交评审。对形式审查合格的申报材料，提交评审委员会进行评审。

（二）初评：由专业评审组以网络评审方式进行，或者由纺织高等教育教学成果奖励办公室组织具有评审资格的同行专家、学者以网络评审方式进行。网络评审以投票表决形式或以定性定量相结合的综合评价方法产生专业评审组初评结果。

(三) 复评：由评审委员会对各专业评审组产生的初评结果进行会议评审。以投票表决方式产生评审结果，并在行业报纸或网站上公示，公示期一个月。

(四) 终评：奖励委员会以会议或书面方式对评审结果进行审定，并做出决议。

第二十三条 评审会应当有三分之二以上多数（含三分之二）的评审委员参加，会议表决结果有效。特等奖由到会委员一致通过；一等奖由到会委员的三分之二（含三分之二）多数通过；其它奖由到会委员的二分之一（含二分之一）多数通过。

第二十四条 纺织高等教育教学成果奖评审实行回避制度，凡涉及评审委员会成员申报本届纺织高等教育教学成果奖时，该评审委员会成员不得参加会议评审。

第六章 异议及处理

第二十五条 任何单位或个人对纺织高等教育教学成果奖申报单位或申报个人及其项目持有异议的，应当在纺织高等教育教学成果奖评审结果公示之日起 20 日内向纺织高等教育教学成果奖励办公室提出，逾期不予受理。异议仅对成果的合理性、真实性、权属性及完成单位、完成人等方面提出，对评审等级的意见不属于异议范围。

第二十六条 提出异议的单位或个人应当提供书面异议材料，并提供必要的证明文件。提出异议的单位或个人应当表明真实身份，个人提出异议的，应当在异议材料上签署真实姓名，以单位名义提出异议的，应当加盖本单位公章。

第二十七条 奖励办公室接到异议材料后，对异议内容进行核实，如异议内容属于本细则第二十六条所述情况，并能提供证据的，应予受理，并报纺织高等教育教学成果奖评审委员会，由评审委员会主任组织有关人员进行复议并通知推荐单位。

第二十八条 推荐单位接到异议通知书以后，须在10日内核实异议材料，并将核实情况书面材料寄（送）至奖励办公室审核。奖励办公室认为必要时，可以组织评审委员会委员和专家对异议进行调查，提出处理意见，并向领导小组报告异议核实与处理情况，提请其裁决。推荐单位在规定的时间内未对异议的相关内容做出有效说明的，视为自动放弃。

第七章 授 奖

第二十九条 中国纺织工业联合会根据纺织高等教育教学成果奖励委员会的决议，对获奖项目、获奖人给予奖励。

第八章 附 则

第三十条 本细则解释权归纺织高等教育教学成果奖励办公室（中国纺织服装教育学会）。

第三十一条 本细则自发布之日起施行。

发布时间：2021年3月24日

附件6 “纺织之光”中国纺织工业联合会纺织 职业教育教学成果认定办法

(二〇二四年三月)

第一章 总 则

第一条 为做好纺织类相关院校教学成果认定工作，鼓励和支持在纺织职业教育人才培养中做出突出贡献、取得显著成果的单位和个人，开展“‘纺织之光’中国纺织工业联合会纺织职业教育教学成果认定”（以下简称纺织职业教育教学成果），特制定本办法。

第二条 实施纺织职业教育教学成果认定工作主要目的是：全面贯彻党的教育方针，充分调动纺织类院校相关职业教育工作者的积极性和创造性，彰显“做中学、做中教”的职业教育教学改革的特点，推进开展教育实践研究和实践，深化教学改革，加强教学基本建设，不断提高教学水平和教育质量，促进纺织类院校人才培养质量不断提高，更好地适应纺织行业发展对应用型人才的需求。

第三条 为维护纺织职业教育教学成果认定的严肃性和权威性，中国纺织工业联合会纺织职业教育教学成果认定工作实行公开、公平、公正原则，不受任何组织和个人的非法干涉。

第四条 中国纺织工业联合会负责管理纺织职业教育教学成果认定工作，为了做好这项工作，设立中国纺织工业联合会纺织职业教育教学成果认定委员会（以下简称认定委员会）和评审委员会（以下简称评审委员会），依照本办法的规定，负责纺织职业教育教学成果的宏观管理和评审工作。

认定委员会聘请有关方面的专家、学者组成评审委员会，依照本办法的规定，负责纺织职业教育教学成果的评审工作。

第五条 中国纺织工业联合会纺织职业教育教学成果认定办公室为中国纺织工业联合会纺织职业教育教学成果认定委员会的办事机构，设在中国纺织服装教育学会。

第二章 纺织职业教育教学成果奖的设置

第六条 纺织职业教育教学成果认定设特等、一等、二等，颁发相应证书；对获得特等的项目给予适当奖励。

第七条 本办法所称教学成果，是指反映纺织服装类院校中与纺织、服装类人才培养有关的教育教学规律，具有独创性、新颖性、实用性，对提高教学水平和教育质量，实现先进的教育理念和培养目标产生明显效果的教学改革研究与实践成果，主要包括：

（一）在转变教育思想和教育观念，调整专业结构，改革人才培养模式、课程体系和教学内容，改进教学方法和教育技术，全面推进素质教育，促进学生德智体美全面发展，提供教育教学质量等方面具有创新性和推广价值的成果。

（二）在组织教学工作、推动教学及教学管理改革，加强教学基本建设，开展质量保证与监控工作，建立自我约束、自我发展的机制，实现教学管理现代化及“产学研”结合人才培养等方面具有创新性和推广价值的成果。

第三章 纺织职业教育教学成果的认定和授予

第八条 纺织职业教育教学成果每两年认定一次。中国纺织服装教育学会每次认定活动开始前一个月向社会公布相关信息。

第九条 具备下列条件的教学成果项目，其完成单位或完成人可以申报中国纺织工业联合会纺织职业教育教学成果：

（一）在纺织服装人才培养方面处于国内先进水平，在全国产生了一定影响；

（二）经过两年以上教育教学实践检验，取得良好效果；

（三）有推广应用价值。

第十条 在教学成果的方案设计、研究论证和实施全过程中做出主要贡献的单位，为教学成果的主要完成单位。

直接参加教学成果的方案设计、研究论证和运用该成果在教育教学中实施改革创新，并做出主要贡献的个人，为教学成果的主要完成人。

第十一条 申报单位或申报个人应按规定填写统一格式的申报书，提交下列材料：

（一）中国纺织工业联合会纺织职业教育教学成果申报书。

（二）反映教学成果的学术总结材料。

（三）在依法批准公开发行的省（部）级以上报刊、杂志上发表的相关论文以及其他相关附件材料。

第十二条 认定工作实行回避制度。被推荐为纺织职业教育教学成果的完成人，原则上不得参加认定工作的组织领导和评审工作。

第十三条 评审委员会做出认定项目及等级的建议，由认定委员会审定，中国纺织工业联合会批准。

第十四条 纺织职业教育教学成果由中国纺织工业联合会颁发证书，奖励金由纺织之光科技教育基金会提供。

第四章 罚 则

第十五条 在纺织职业教育教学成果的申报、认定过程中或者认定后，发现有下列情形之一的，取消其参评资格、认定资格或者撤销其奖励：

- （一）弄虚作假成者剽窃他人教学成果申报、获取教学成果认定的；
- （二）违反纺织职业教育教学成果认定程序的。

第十六条 推荐单位提供数据、材料，协助他人骗取教学成果的，由认定委员会视情节轻重给予批评，暂停或取消其推荐资格。

第十七条 参与纺织职业教育教学成果认定活动和有关工作的人员在认定活动中弄虚作假、循私舞弊的，视情节轻重给予批评、教育，直至取消其参与教学成果认定工作的资格。

第五章 附 则

第十八条 纺织职业教育教学成果认定实行异议制，接受社会监督。认定结果在行业报刊及网站上公示，自公示之日起10日内无异议，即为生效。

第十九条 本办法解释权归纺织职业教育教学成果认定办公室（中国纺织服装教育学会）。

第二十条 本办法自公布之日起试行。

“纺织之光”中国纺织工业联合会纺织职业教育 教学成果认定办法实施细则

(二〇二四年三月)

第一章 总 则

第一条 为做好中国纺织工业联合会纺织职业教育教学成果认定工作，保证中国纺织工业联合会纺织职业教育教学成果（以下称纺织职业教育教学成果）的评审质量，根据《“纺织之光”中国纺织工业联合会纺织职业教育教学成果认定办法》（以下称认定办法），制定本细则。

第二条 本细则适用于纺织职业教育教学成果的申报、评审、公示等各项活动。

第三条 教学成果要注重实用性，所解决的问题要有针对性，不能空泛。要能够针对目前纺织职业教育教学改革中存在的问题，提出有效解决问题的方法，实施效果显著，具有创新点和应用推广效果。

第四条 纺织职业教育教学成果的申报、评审和公示，实行公开、公平、公正原则，不受任何组织或者个人非法干涉。

第五条 纺织职业教育教学成果认定面向纺织服装院校教育教学工作中做出突出贡献、取得显著成绩的集体和个人开展。突出认定具有创新性和推广应用效果好的成果，重点认定近年来在职业教育教学改革方面取得的显著成果。教学成果主要包括：

(一) 在转变教育思想和教育观念，调整专业结构，改革人才培养模式、课程体系、教学内容，改进教学方法和教育技术，全面推进素质教育，

促进学生德智体美等全面发展，提高教育质量等方面具有创新性和推广价值的成果。

（二）在组织教学工作、推动教学及教学管理改革，加强教学基本建设，开展教学质量保证与监控工作，建立自我约束、自我发展的机制，实现教学管理现代化等方面的成果。

（三）所报职业教育成果要符合“校企合作、工学结合”的改革指导思想，能够彰显“做中学、做中教”的教育教学改革特点。

第六条 中国纺织工业联合会教学成果认定委员会负责教学成果奖的宏观管理和指导。

第七条 中国纺织服装教育学会为纺织职业教育教学成果认定委员会的办事机构，负责教学成果的组织、管理、评审工作。

第二章 认定范围和认定标准

第八条 符合第五条规定，并经过两年以上教育教学实践的检验，达到以下标准的可申报教学成果认定：

国内首创并达到国际先进水平，在纺织教育教学改革方面取得重大突破，对提高教学水平和教育质量、实现培养目标有特殊贡献的成果，可认定为纺织职业教育教学成果特等；在纺织教育教学改革方面取得较大突破，具有一定创新性，并取得重大人才培养效益，达到国内或行业内院校领先水平的成果，可认定为纺织职业教育教学成果一等；达到国内或行业内院校先进水平，并取得较大人才培养效益的成果，可认定为纺织职业教育教学成果奖二等。

教学成果实践检验的起始时间从正式实施（包括试行）教育教学方案

的时间开始计算，不含研讨、论证及制定方案的时间。截止时间为推荐教学成果的时间。

第三章 评审机构

第九条 中国纺织工业联合会纺织职业教育教学成果认定委员会（以下简称“认定委员会”）和纺织职业教育教学成果评审委员会（以下简称“评审委员会”），认定委员会下设办公室（以下简称“认定办公室”，设在中国纺织服装教育学会）。

第十条 认定委员会主任委员由中国纺织工业联合会会长担任，设副主任委员 2~3 人，秘书长 1 人。成员由中国纺织服装教育学会和有关院校同志组成。其主要职责是：

- （一）聘请有关专家组成教学成果评审委员会；
- （二）审定纺织职业教育教学成果评审委员会的评审结果；
- （三）为完善纺织职业教育教学成果认定工作提供政策性意见和建议；
- （四）研究、解决纺织职业教育教学成果认定工作中出现的其他重大问题。

第十一条 认定办公室的主要职责是：

- （一）研究提出纺织职业教育教学成果认定工作实施方案和实施细则；
- （二）受理纺织职业教育教学成果的申报材料，并进行形式审查，向评审委员会提出核查意见；
- （三）负责纺织职业教育教学成果认定的具体组织协调工作；
- （四）组织有关专家对各院校推荐的成果进行鉴定或现场考察；
- （五）协调处理纺织职业教育教学成果认定过程中的异议，要求成果

推荐单位调查核实并提出处理意见；

（六）完成认定委员会交办的其他工作。

第十二条 评审委员会设主任委员一人，副主任委员若干人，委员人数依据评审工作需要确定，评审委员会成员由认定办公室聘任，一般由纺织服装职业院校的专家和管理干部组成。其工作职责是：

（一）负责纺织职业教育教学成果的评审工作；

（二）向纺织职业教育教学成果认定委员会报告评审结果；

（三）对评审工作中出现的有关问题进行处理；

（四）为完善纺织职业教育教学成果认定工作提供咨询意见。

第十三条 根据评审工作需要，评审委员会可设立若干专业评审组，各专业评审组设组长1人、副组长1~2人、成员若干人。评审组成员实行资格聘任制，其资格由认定办公室认定。其工作职责是：

（一）复查认定办公室提出的核查意见；

（二）负责本组的纺织成果的初评工作，确定一等、二等候选项目，并向评审委员会报告初评结果；

（三）向评审委员会全体会议提出本组纺织教学成果特等建议名单；

（四）对通过评审的纺织职业教育教学成果写出评审意见。

第四章 申报

第十四条 纺织行业相关院校和其他教育机构、社会组织，均可依照本实施细则的规定进行申报。认定办公室不直接受理院校部门或个人的申报材料；两个以上单位人员完成的成果，由第一主要完成人所在单位向认定办公室申报。

第十五条 申报单位或申报个人应当在规定的时间内向认定办公室提交申报书及有关材料。

第十六条 申请教学成果的个人或集体的主要完成人，必须符合下列条件：

（一）坚持习近平新时代中国特色社会主义思想，忠诚人民的教育事业，具有良好的思想品德和学风，为人师表；

（二）直接并始终参加成果方案的设计、论证、研究和实施全过程，并做出了主要贡献；

（三）成果完成人为纺织服装职业院校教师或教学管理工作者的，一般要有连续三年以上从事职业教育教学或教学管理工作的经历。

（四）成果完成人原则上只能主持一项。

申请纺织职业教育教学成果，每项成果的主要完成人原则上不超过8人。

第十七条 成果的主要完成单位，是指成果的主要完成人所在院校或其他教育机构、社会组织，该单位在成果的方案设计、论证和实施全过程中做出主要贡献。申请教学成果认定的每项成果的主要完成单位原则上不超过3个。

第十八条 推荐申报教学成果，以院校或其他教育机构、社会组织为单位，并在单位遴选和评审的基础上将优秀的成果向认定办公室集中推荐。

第十九条 推荐申报纺织成果，须提交《中国纺织工业联合会纺织职业教育教学成果申报书》（一式一份）和反映成果的总结材料（一式一份）、申报单位信息表（一式一份），与上述纸质材料内容完全一致的电子版材料，并同时在网上平台进行申报。推荐单位须提交《中国纺织工业联合会纺织

职业教育教学成果申报项目汇总表》(一式一份),并提供电子文档(EXCEL格式)。

第二十条 已申报省部级以上教学成果奖励的项目,原则上不得同时申报纺织教学成果认定。

第二十一条 在知识产权及有关完成单位、完成人等方面存在争议的,在争议未解决前不得申报教学成果认定。

第五章 评 审

第二十二条 纺织职业教育教学成果的评审表决规则如下:

(一)形式审查:由办公室负责对申报材料进行形式审查。对不符合规定的申报材料,可以要求申报单位或申报个人在规定的时间内补正,逾期仍不符合要求的,不提交评审。对形式审查合格的申报材料,提交评审委员会进行评审。

(二)初评:由专业评审组以网络评审方式进行,或者由认定办公室组织具有评审资格的同行业专家、学者以网络评审方式进行。网络评审以投票表决形式或以定性定量相结合的综合评价方法产生专业评审组初评结果。

(三)复评:由评审委员会对各专业评审组产生的初评结果进行会议评审。以投票表决方式产生评审结果,并在行业报纸或网站上公示,公示期10天。

(四)终评:认定委员会以会议或书面方式对评审结果进行审定,并做出决议。

第二十三条 评审会应当有三分之二以上(含三分之二)的评审委员参加,会议表决结果有效。特等由到会委员的三分之二(含三分之二)以上

表决通过；其它等级由到会委员的二分之一（含二分之一）以上表决通过。

第二十四条 纺织职业教育教学成果认定原则上实行回避制度，凡涉及评审委员会成员申报本届纺织职业教育教学成果时，该评审委员会成员不得参加会议评审。

第六章 异议及处理

第二十五条 任何单位或个人对纺织职业教育教学成果申报单位或申报个人及其项目持有异议的，应当在纺织职业教育教学成果认定结果公示之日起10日内向纺织职业教育教学成果认定办公室提出，逾期不予受理。异议仅对成果的合理性、真实性、权属性及完成单位、完成人等方面提出，对评审等级的意见不属于异议范围。

第二十六条 提出异议的单位或个人应当提供书面材料，并提供必要的证明文件。提出异议的单位或个人应当表明真实身份，个人提出异议的，应当在异议材料上签署姓名，以单位名义提出异议的，应当加盖本单位公章。

第二十七条 认定办公室接到异议材料后，对异议内容进行核实，如异议内容属于本细则第二十六条所述情况，应予以受理，并报纺织职业教育教学成果评审委员会，由评审委员会主任组织有关人员进行复议并通知推荐单位。

第二十八条 推荐单位接到异议通知书以后，须在10日内核实异议材料，并将核实情况书面材料寄（送）至认定办公室审核。认定办公室认为必要时，可以组织评审委员会委员和专家对异议进行调查，提出处理意见，并向领导小组报告异议核实与处理情况，提请其裁决。推荐单位在规定的

时间内未对异议的相关内容做出有效说明的，视为自动放弃。

第七章 授 奖

第二十九条 中国纺织工业联合会根据纺织职业教育教学成果认定委员会的决议，对认定项目和负责人给予奖励。

第八章 附 则

第三十条 本细则解释权归纺织职业教育教学成果认定办公室（中国纺织服装教育学会）。

第三十一条 本细则自发布之日起试行。

附件7 中国纺织工业联合会针织科技创新贡献 奖奖励办法

(二〇二三年三月)

第一章 总 则

第一条 为奖励在推进针织行业科技进步，提高行业的整体科技水平、创新能力和竞争能力等方面做出突出贡献的单位或个人，中国纺织工业联合会设立中国纺织工业联合会针织科技创新贡献奖（简称中国纺联针织科技创新贡献奖），特制定本办法。

第二条 中国纺联针织科技创新贡献奖贯彻尊重知识、尊重人才的方针。

第三条 为维护中国纺联针织科技创新贡献奖的严肃性和权威性，中国纺联针织科技创新贡献奖奖励工作实行公开、公平、公正原则，不受任何组织和个人的非法干涉。

第四条 中国纺联设立了中国纺联针织科技创新贡献奖奖励办公室。奖励办公室依照本办法的规定，组织开展中国纺联针织科技创新贡献奖的宏观管理和评审工作。

第五条 中国纺联针织科技创新贡献奖奖励办公室设在中国针织工业协会秘书处。

第六条 中国纺联针织科技创新贡献奖的奖励资金由纺织之光科技教育基金会——郑敏泰专项基金提供。

第二章 奖项的设置

第七条 中国纺联针织科技创新贡献奖不分等级，均为同一等级奖项。

第八条 中国纺联针织科技创新贡献奖的奖励范围：应用于针织行业的基础研究成果；原创的先进技术、工艺、材料、设备等成果；推广、采用已有先进科学技术的成果；技术标准、计量及科学管理等方面的成果。

第三章 评审和授予

第九条 中国纺联针织科技创新贡献奖每年评审一次。

第十条 申报单位或申报个人应按规定填写统一格式的申报书，提供必要证明或评价材料，所提供的材料应当完整、真实、可靠。

第十一条 评审专家组作出奖励项目的建议并最终审定，中国纺织工业联合会批准。

第十二条 中国纺联针织科技创新贡献奖的奖金数额，由中国纺联针织科技创新贡献奖奖励办公室根据当年奖励资金可使用的情况确定。

第十三条 中国纺联针织科技创新贡献奖由中国纺织工业联合会颁发证书。

第四章 罚 则

第十四条 申报单位或申报个人提供虚假数据、材料，或剽窃、侵夺他人的科学技术成果，以不正当手段骗取中国纺联针织科技创新贡献奖的，由中国纺联针织科技创新贡献奖奖励办公室撤销奖励，追回奖金，在适当范围内予以通报批评，并取消其两年申报资格。

第十五条 推荐单位或推荐专家提供虚假证明，协助他人骗取中国纺联

针织科技创新贡献奖的，由中国纺联针织科技创新贡献奖奖励办公室视情节轻重给予批评，暂停或取消其推荐资格。

第十六条 参与中国纺联针织科技创新贡献奖评审活动的专家和有关工作人员在评审活动中弄虚作假、徇私舞弊的，视情节轻重给予批评、教育，直至取消其参与中国纺联针织科技创新贡献奖奖励工作的资格。

第五章 附 则

第十七条 中国纺联针织科技创新贡献奖实行异议制，接受社会监督。评审结果在行业报纸或网站上公布，自公布之日起 20 天内无异议，即为生效。

第十八条 本办法解释权归中国纺联针织科技创新贡献奖奖励办公室。

第十九条 本条例自公布之日起实施。

发布时间：2023 年 3 月 10 日。

中国纺织工业联合会针织科技创新贡献奖奖励

办法实施细则

中国纺织工业联合会

二〇二三年三月

第一章 总 则

第一条 为了做好中国纺织工业联合会针织科技创新贡献奖奖励工作，保证中国纺织工业联合会针织科技创新贡献奖（以下称中国纺联针织科技创新贡献奖）的评审质量，根据《中国纺织工业联合会针织科技创新贡献奖奖励办法》（以下称奖励办法），制定本细则。

第二条 本细则适用于中国纺联针织科技创新贡献奖的申报、评审、授奖等各项活动。

第三条 中国纺联针织科技创新贡献奖贯彻尊重知识、尊重人才的方针，鼓励自主创新，鼓励攀登科学技术高峰，促进科学研究、技术开发与经济、社会发展紧密结合，促进科技成果商品化和产业化，加速针织工业可持续发展战略的实施。

第四条 中国纺联针织科技创新贡献奖的申报、评审和授奖，实行公开、公平、公正原则，实行科学的评审制度，不受任何组织或者个人非法干涉。

第五条 中国纺联针织科技创新贡献奖授予在推进针织行业科技进步，提高行业的整体技术水平、创新能力和竞争能力等方面做出突出贡献的单

位或个人。在研究、技术开发项目中仅从事组织管理和辅助服务的工作人员，不得作为中国纺联针织科技创新贡献奖的申报人。

第六条 中国纺联针织科技创新贡献奖是中国纺织工业联合会授予单位或个人的荣誉，授奖证书不作为确定科学技术成果权属的直接依据。

第七条 中国纺联针织科技创新贡献奖奖励办公室（以下称针织科技创新贡献奖奖励办公室）负责针织科技创新贡献奖的宏观管理和指导。

第八条 针织科技创新贡献奖奖励办公室设在中国针织工业协会秘书处，负责针织科技创新贡献奖奖励的日常工作。

第二章 奖励范围和评审标准

第九条 中国纺联针织科技创新贡献奖的奖励范围：应用于针织行业的基础研究成果；原创的先进技术、工艺、材料、设备等成果；推广、采用已有先进科学技术的成果；技术标准、计量及科学管理等方面的成果。

第十条 中国纺联针织科技创新贡献奖授奖项目数原则上不超过申报项目数的 50%，单项授奖单位不超过 7 个、授奖人数不超过 10 人，标准等方面成果可以适当放宽。

第十一条 中国纺联针织科技创新贡献奖根据申报项目的科技成果水平、对行业技术进步的推动作用及其经济效益和社会效益进行综合评定。评定标准如下：

在技术上有创新，技术难度大，总体技术水平和主要技术经济指标达到了国内领先水平，成果转化程度较高，对促进行业技术进步和产业结构调整有重大意义，并取得显著的经济效益和社会效益；对针织行业的发展、宏观决策产生较大的影响和贡献，在行业中得到较大范围的应用或对技术

进步具有明显的指导作用。

第三章 评审机构

第十二条 针织科技创新贡献奖奖励办公室的主要职责是：

- （一）聘请有关专家组成中国纺联针织科技创新贡献奖评审专家组；
- （二）对中国纺联针织科技创新贡献奖的申报材料进行形式审查；
- （三）为完善中国纺联针织科技创新贡献奖奖励工作提供意见和建议；
- （四）研究、解决中国纺联针织科技创新贡献奖奖励工作中出现的其他问题。

第十三条 评审专家组主要职责是：

- （一）负责中国纺联针织科技创新贡献奖的评审工作；
- （二）对评审工作中出现的有关问题进行处理；
- （三）为完善中国纺联针织科技创新贡献奖奖励工作提供咨询意见。

第十四条 中国纺联针织科技创新贡献奖评审专家组设主任 1 人、副主任 1 人、组员若干人。中国纺联针织科技创新贡献奖评审专家组成员实行聘任制，由针织科技创新贡献奖奖励办公室根据当年申报项目的情况，从中国针织工业协会专家技术工作委员会专家库中遴选聘任。

第十五条 中国纺联针织科技创新贡献奖的评审专家组成员和相关工作人员应当对申报项目的技术内容及评审情况严格保守秘密。

第四章 申报

第十六条 我国具有法人资格的单位或中国公民均可申报中国纺联针织科技创新贡献奖，申报时应按规定填写由针织科技创新贡献奖奖励办公

室制作的统一格式的申报书，提供必要证明或评价材料。申报书及有关材料应当完整、真实、可靠。

第十七条 申报单位或申报个人应当在规定的时间内向针织科技创新贡献奖奖励办公室提交申报书及有关材料。

第十八条 中国纺联针织科技创新贡献奖申报单位应当是项目研制、开发、应用和推广过程中起到主要作用的单位。

第十九条 中国纺联针织科技创新贡献奖申报项目的完成人应当具备下列条件之一：

- (一) 在设计项目的总体技术方案中做出重要贡献；
- (二) 在关键技术和疑难问题的解决中做出重大技术创新；
- (三) 在成果转化和推广应用过程中做出创造性贡献；
- (四) 在高技术产业化方面做出重要贡献；
- (五) 在应用基础性研究、标准和软科学研究工作中做出重要贡献。

第二十条 中国纺联针织科技创新贡献奖申报项目应符合下列条件：

(一) 创新性突出：在基础研究或技术上有重要的创新，形成了自主知识产权；应用高新技术对传统产业进行改造，通过技术创新，提升传统产业，增加行业的技术含量，提高产品附加值；技术难度较大，解决了行业发展中的热点、难点和关键问题；总体技术水平和主要技术经济指标达到了行业的领先水平。

(二) 推动行业科技进步作用明显：项目的转化程度高，具有较强的示范、带动作用，提高行业的整体技术水平、创新能力和竞争能力，促进产业结构的调整、优化、升级及产品的更新换代，对行业的发展具有很大作用。

(三) 经济效益或者社会效益显著：所研究开发的技术经实施应用，产生了较好的经济效益和社会效益。软科学成果必须被有关部门采纳一年以上；技术标准必须实施一年以上，并取得较好的社会效益。

第二十一条 独家完成的项目由完成单位组织申报；两个或两个以上单位合作完成的项目，由第一完成单位牵头与其他完成单位协商一致后，组织申报；个人项目需有3名以上（其中至少2名为非本单位）具有教授级职称的专家书面推荐，由个人申报，如为在职人员需所在单位提供有关证明。

第二十二条 申报中国纺联针织科技创新贡献奖需按规定填写《中国纺织工业联合会针织科技创新贡献奖申报书》，并附以下附件：（1）科技成果研究报告；（2）技术评价证明；（3）应用证明；（4）已获经济效益证明（有财务专用章的证明）（5）国家发明专利证书及发明权利要求书和查新报告；（6）其他证明。其中，技术评价证明是指地市级以上技术成果鉴定部门出具的技术鉴定评价证明；查新报告是指有资质的信息查询机构出具的报告。

第二十三条 未完成或未取得有关评价证明的项目不得申报中国纺联针织科技创新贡献奖。

第二十四条 已申报有关的省部级以上科技奖励的项目，不得同时申报中国纺联针织科技创新贡献奖。

第二十五条 凡存在知识产权及有关完成单位、完成人等方面争议的，在争议未解决前不得申报中国纺联针织科技创新贡献奖。

第二十六条 经评定未授奖的项目，在此后的研究开发活动中获得新的实质性进展，并符合奖励办法及实施细则有关规定条件的，可以按照规

定的程序重新申报。

第五章 评 审

第二十七条 中国纺联针织科技创新贡献奖的评审表决规则如下：

（一）形式审查：由中国纺联针织科技创新贡献奖奖励办公室负责对申报材料进行形式审查。对不符合规定的申报材料，可以要求申报单位或申报个人在规定的时间内补正，逾期不补正或补正仍不符合要求的，不提交评审。对形式审查合格的申报材料，提交中国纺联针织科技创新贡献奖评审专家组进行评审。

（二）评审：由专业评审组以会议方式对申报材料进行评审，以投票表决方式产生本年度评审结果。

（三）公示：建议授奖项目在行业报纸或网站上公示，公示期 20 天。

（四）终评：评审专家组对公示或处理后无异议的项目进行审定。

第二十八条 中国纺联针织科技创新贡献奖评审实行回避制度，本人是申报项目完成人不得作为评审专家，在评奖过程中全程回避。

第六章 异议及处理

第二十九条 任何单位或个人对中国纺联针织科技创新贡献奖申报单位或申报个人及其项目持有异议的，应当在中国纺联针织科技创新贡献奖评审结果公示期内向针织科技创新贡献奖励办公室提出，逾期不予受理。对项目创新性、先进性、实用性、真实性及完成单位、完成人等方面方面的异议可以受理。

第三十条 提出异议的单位或个人应当提供书面材料，并提供必要的

证明文件。提出异议的单位或个人应当表明真实身份，个人提出异议的，应当在异议材料上签署真实姓名，以单位名义提出异议的，应当加盖本单位公章。

第三十一条 针织科技创新贡献奖奖励办公室接到异议材料后，对异议内容进行核实，如异议内容属于本细则第二十九条所述情况，并能提供证据的，应予受理，并报针织科技创新贡献奖评审专家组，由评审工作组主任组织有关人员进行复议。

第三十二条 申报单位或申报个人在规定的时间内未对异议的相关内容作出有效说明的，视为自动放弃。

第七章 授 奖

第三十三条 由针织科技创新贡献奖奖励办公室报中国纺织工业联合会批准。

第八章 附 则

第三十四条 本细则解释权归中国纺联针织科技创新贡献奖奖励办公室。

第三十五条 本细则自发布之日起实施。

发布时间：2023年3月10日

附件 8 关于印发《纺织行业职业技能竞赛管理办法》的通知

中纺联函〔2020〕7号

各有关单位：

为加强和规范纺织行业职业技能竞赛的组织管理工作，保证职业技能竞赛健康、有序发展，现将《纺织行业职业技能竞赛管理办法》重新修订并印发给你们，请认真贯彻执行。

中国纺织工业联合会

2020年1月21日

纺织行业职业技能竞赛管理办法

(2020年1月修订)

第一章 总 则

第一条 为规范竞赛活动，保证竞赛质量，推动纺织行业职业技能竞赛活动的开展，培养和选拔适应纺织企业发展需要的高技能人才。根据原劳动和社会保障部《关于加强职业技能竞赛管理工作的通知》（劳社部发[2000]6号）及《国家职业技能竞赛技术规程》，特制定本办法。

第二条 纺织行业职业技能竞赛根据每年各专业协会或有关单位申报竞赛职业（工种）的情况，在人力资源和社会保障部的指导下举办比赛，具体要求如下：

1、每年各有关行业协会申报承办**国家级二类**职业技能竞赛时，申报的职业（工种）应为上一年度未开展过国家级竞赛的职业（工种）。

2、每年各有关行业协会申报承办**联合会**职业技能竞赛时，申报的职业（工种）应为上一年度未开展过国家级竞赛或联合会竞赛的职业（工种）。

3、全国纺织行业职业技能竞赛每年最多开展五个职业（工种），其中：国家级二类竞赛每年最多开展的职业个数，按照人力资源和社会保障部的有关规定执行。

4、每年各有关行业协会自行主办的职业（工种）技能竞赛不限职业（工种）数量。在举办之前应向纺织行业职业技能竞赛办公室备案。

5、凡中国境内的纺织企业，均可以根据本办法自愿报名组团，参加规定职业（工种）的职业技能竞赛。

第三条 本办法适用于由中国纺织工业联合会主办的纺织行业职业技能竞赛（含国家二类竞赛）活动及管理。

第二章 组织机构

第四条 中国纺织工业联合会成立纺织行业职业技能竞赛委员会，负责行业职业技能竞赛工作，其主要职责是：

1、负责全国纺织行业职业技能竞赛工作的宣传、组织与协调，全面推动纺织行业职业技能竞赛活动的开展；

2、制定职业技能竞赛总体规划及管理办法、竞赛规则、表彰和奖励办法等，对纺织行业职业技能竞赛的重大事项进行决策；

3、研究确定竞赛的职业（工种）、竞赛的组织工作机构；

4、协调与有关部委及行业的职业技能竞赛机构的关系，取得竞赛主管部门指导和帮助；

5、负责审查和推荐获得国家级职业技能表彰和奖励人员。

第五条 纺织行业职业技能竞赛委员会，设主任一名，副主任若干名；秘书处设在中国纺织工业联合会人力资源部。

第六条 纺织行业职业技能竞赛委员会秘书处，具体负责竞赛的组织安排和日常管理工作。其主要职责如下：

1、审核竞赛申办单位上报的竞赛具体组织方案和实施计划，并监督竞赛方案的实施；

2、负责与有关部门的沟通与协调；

3、组织参加国家一类竞赛活动。

第七条 竞赛由中国纺织工业联合会主办或根据竞赛职业情况，联合

中国就业培训技术指导中心、中国财贸轻纺烟草工会共同主办；由申报竞赛的纺织专业协会承办；竞赛前由主办单位与承办单位成立本次竞赛组织工作委员会（简称竞赛组委会）及相应的竞赛组委会办公室，负责竞赛的具体安排和组织管理，对竞赛期间的问题进行研究、协调和处理；对竞赛的组织、赛务等工作进行监督检查。

第八条 竞赛组委会办公室下设：竞赛组织工作组、竞赛裁判工作组、竞赛宣传工作组、竞赛安全工作组和竞赛后勤保障工作组等。其主要工作：

1、竞赛组织工作组负责竞赛的组织工作。主要包括：竞赛组织程序设计，竞赛报名及统计汇总、考号编制、理论考场安排等；

2、竞赛裁判工作组负责竞赛的技术工作。主要包括：本次竞赛的规则、竞赛试题的命题、评分标准等技术性文件；确定竞赛复习大纲、辅导资料；负责组织参赛选手进行培训和辅导；负责竞赛场地、器械、设备（包括对考试试件的检测设备）的检验、检测、确认及分配；负责竞赛各阶段的评判工作；负责竞赛结果的核实及参与竞赛结果的复核；负责竞赛过程及结果争议的仲裁等。

3、竞赛宣传工作组负责竞赛宣传报道工作。主要包括：竞赛全过程的宣传报道，安排有关新闻单位进行现场采访、报道等；

4、竞赛安全工作组负责竞赛的安全工作。主要包括：制定现场的紧急情况处理预案，并向全体人员进行宣传等工作。

5、竞赛后勤保障工作组负责竞赛的后勤保障工作。主要包括：参赛人员裁判人员工作人员的接送和吃、住、行等事项安排。

第三章 组织实施

第九条 职业技能竞赛坚持以为行业、企业培养、发现高技能人才为目标，坚持公开、公正、公平的原则，严格执行国家有关规定和要求，并根据竞赛活动实际，邀请公证部门对竞赛过程及竞赛结果进行监督。

第十条 竞赛以纺织行业特有工种（职业）为主体，选择技术含量高、从业人员多、在企业影响大的工种（职业）开展竞赛活动。经人力资源和社会保障部批准同意，也可选择部分重要的通用工种或其他工种开展竞赛活动。

第十一条 竞赛活动严格按照国家和行业的职业（工种）标准组织实施，竞赛标准不低于《国家职业标准》或《国家职业技能标准》或《行业职业评价规范》三级/高级工的要求。

第十二条 竞赛以实际操作比赛为主，附加理论知识考试。理论知识考试，试卷卷面总分 100 分，60 分及格，占竞赛总分 20-30%；实际操作比赛，总分 100 分，60 分及格，占竞赛总分 70-80%。

第十三条 竞赛命题采取专家组命题的方式。

第十四条 竞赛裁判人员的基本条件：

- 1、热爱本职工作，具有良好的职业道德；
- 2、能够坚持公平、公正的原则，秉公执裁，不徇私情；
- 3、具有国家职业资格、职业技能等级三级/高级工以上或中级以上的专业技术职务；
- 4、熟悉竞赛规则，有一定的竞赛裁判经验，现场运用准确、得当，有组织现场裁决的能力；
- 5、原则上年龄应在 55 周岁以下，身体健康，能够胜任裁判工作。

第十五条 裁判员的选择采取竞赛组委会点名和省组委会推荐相结合的办法，裁判员应取得职业技能鉴定考评员资格，并由竞赛组委会办公室视情况组织参加职业技能竞赛裁判员的培训，取得相应证卡。

第十六条 竞赛协办单位由各纺织企、事业单位向竞赛组委会提出协办申请，批准后与承办单位共同成立竞赛筹备组，负责竞赛有关工作。

第十七条 竞赛协办单位应准备：符合竞赛要求的场地（开、闭幕式场地、理论考试考场和实际操作考核场地）；符合竞赛要求的设备及材料；能满足参赛选手与评判人员分离的食宿条件等。

第十八条 需要选手自带的工具、量具，由竞赛组委会提前通知参赛单位，工具、量具必须符合国家标准要求。

第四章 参赛选手报名条件

第十九条 参赛选手的基本要求：

- 1、热爱本职工作，遵章守纪，有良好的职业道德；
- 2、持有国家职业资格、职业技能等级四级/中级工以上证书；
- 3、参加过本单位组织的技能竞赛，并取得前5名的名次或参加过高级工技术培训；
- 4、二年内无安全责任事故。

第二十条 参赛选手应填写《纺织行业职业技能竞赛参赛选手申报表》，提交身份证、职业资格证书或技能等级证书及相关证明材料复印件，并提交二寸近期免冠照片（同底版）三张。参赛时必需携带本人的身份证。

第二十一条 各省（自治区、直辖市）通过初赛推荐的、参加全国决赛的选手，同一个企业最多不能超过两名。

第二十二条 已获得“中华技能大奖”和“全国技术能手”的人员不再参加全国纺织行业职业技能竞赛。

第五章 竞赛活动程序

第二十三条 竞赛活动由开幕式、竞赛过程和闭幕式等工作环节组成。

第二十四条 开幕式主要内容：选手入场式，奏国歌，升国旗，致开幕词，聘任裁判员，裁判员、选手宣誓，宣布竞赛规则和要求等。

第二十五条 竞赛过程由裁判长主持，全体裁判人员共同参与执行。包括：确认选手身份；赛前教育（向选手说明比赛技术要求等）；对竞赛场地、材料、设备、工具的检验；赛场监考；竞赛成绩打分和名次确认等。

第二十六条 闭幕式主要内容：宣布竞赛成绩，竞赛技术点评，向获奖者颁奖，致闭幕词等。

第六章 竞赛资金的筹集与使用

第二十七条 竞赛经费的筹集：

- 1、企业可出资冠名，冠名名称为“XX年全国纺织行业某某杯XX职业（工种）技能竞赛”；
- 2、竞赛可适当收取参赛选手和参赛单位的报名费、参赛费等；
- 3、主办、承办、协办单位共同出资；
- 4、接受企业、事业单位的赞助；
- 5、接受纺织之光科技教育基金会的赞助；
- 6、引入市场运作机制。

第二十八条 竞赛资金主要用于：宣传报道；竞赛组织；竞赛命题；

奖杯、奖牌和证书等的制作；获奖选手的奖励；裁判人员和工作人员的差旅和劳务等费用。

第二十九条 竞赛资金的使用情况，报纺织行业职业技能竞赛委员会和纺织之光科技教育基金会，并接受财务和审计部门的检查和监督。

第七章 表彰和奖励

第三十条 每个职业（工种）获国家级二类竞赛前三名的选手，由纺织行业职业技能竞赛委员会向人力资源和社会保障部推荐作为“全国技术能手”人选；对在竞赛中表现突出的个人由纺织行业职业技能竞赛委员会向全国总工会推荐作为获“全国五一劳动奖章”荣誉称号人选或推荐为“全国纺织行业劳动模范”人选。

第三十一条 每个职业（工种）获国家级二类、联合会职业技能竞赛前六名的选手，由中国纺织工业联合会授予“全国纺织行业技术能手”荣誉称号，颁发奖杯、证书和奖金，奖金由纺织之光科技教育基金会提供支持。

第三十二条 根据行业和从业人员数量等具体情况确定每个工种（职业）获竞赛第七至第十五或十八名的选手，由纺织专业协会、纺织行业职业技能鉴定指导中心共同授予“全国XX行业技术能手”荣誉称号，颁发奖杯和证书。

第三十三条 根据行业和从业人员数量等具体情况确定每个工种（职业）获竞赛第十六或十九至第二十七或三十名的选手，由纺织专业协会、纺织行业职业技能鉴定指导中心共同授予“全国XX行业XX操作能手”荣誉称号，颁发奖杯和证书。

第三十四条 纺织行业职业技能鉴定指导中心对获竞赛前五或十八名的选手颁发国家职业资格证书或职业技能等级证书：第一至三名的选手颁发技师职业资格证书或职业技能等级证书（如本职业具有高级技师等级且选手已具有技师职业资格或职业技能等级时，可晋升高级技师职业资格证书或职业技能等级证书）；第四至第十五名的选手颁发高级工职业资格证书或职业技能等级证书（如选手已具有高级工职业资格或职业技能等级时，可晋升技师职业资格证书或职业技能等级证书）；第十六至第十八名的选手，在同等条件下，可优先晋升高级工职业资格证书或职业技能等级证书。

第三十五条 竞赛组委会可根据竞赛职业（工种）的情况，设立单项奖。

第三十六条 对取得竞赛总成绩前三名的单位，颁发团体优胜奖，对积极组织参加竞赛的单位颁发优秀组织奖或组织奖，对在竞赛过程中做出贡献的单位颁发特殊贡献奖。

第八章 附 则

第三十七条 本办法自颁布之日起实施，原《纺织行业职业技能竞赛管理办法》停止执行。

第三十八条 本办法解释权属中国纺织工业联合会。

附件 9 关于印发《全国纺织行业劳动技能竞赛 管理办法》的通知

中纺联〔2019〕45号

各有关单位：

为搞好全国纺织行业劳动技能竞赛等活动，营造促进高技能人才成长的良好氛围，进一步规范竞赛奖励活动，根据《中华人民共和国劳动法》、《国务院关于推行终身职业技能培训制度的意见》（国办〔2018〕11号）、《关于分类推进人才评价机制改革的指导意见》（中办发〔2018〕6号）、《关于提高技术工人待遇的意见》以及人力资源和社会保障部（原劳动和社会保障部）印发的《关于中华技能大奖、全国技术能手和国家技能人才培养突出贡献奖等奖项的评选表彰管理办法》及有关规定，结合纺织行业的实际情况，经研究决定，自2019年起在全国纺织行业每两年开展一次劳动技能竞赛，停止每两年评选“全国纺织行业技术能手”的工作。现将《全国纺织行业劳动技能竞赛管理办法》印发给你们，请结合本单位及本产业情况做好有关工作。

附件：全国纺织行业劳动技能竞赛管理办法

中国纺织工业联合会

2019年8月7日

全国纺织行业劳动技能竞赛管理办法

第一条 为奖励和宣传全国纺织行业优秀高技能人才，促进广大纺织行业职工提高技术技能水平，搞好全国纺织行业劳动技能竞赛，根据《中华人民共和国劳动法》、《国务院关于推行终身职业技能培训制度的意见》（国办〔2018〕11号）、《关于分类推进人才评价机制改革的指导意见》（中办发〔2018〕6号）、《关于提高技术工人待遇的意见》及《中华技能大奖和全国技术能手评选表彰管理办法》（原劳动和社会保障部第7号令）等文件精神，制定本办法。

第二条 全国纺织行业劳动技能竞赛是中国纺织工业联合会组织的全国纺织行业优秀技能人才综合技能的竞赛。中国纺织工业联合会设立全国纺织行业劳动技能竞赛领导小组，领导小组下设竞赛办公室，办公室设在中国纺织工业联合会人力资源部，由办公室负责全国纺织行业劳动技能竞赛的具体组织管理工作。

第三条 全国纺织行业劳动技能竞赛参赛人员的职业（工种）范围为国家（行业）职业技能标准中设有职业资格或职业技能等级或职业能力水平评价三级/高级工以上等级的职业（工种）。

全国纺织行业劳动技能竞赛在全国纺织行业内每两年开展一次，每次竞赛各产业获奖人数由全国纺织行业技能人才竞赛领导小组在竞赛当年年初，由竞赛办公室提出建议意见，经领导小组研究确定，并在竞赛通知中发布。

第四条 凡中华人民共和国公民，坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观及习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，且是纺织行业的在岗从业人员，具有良好的职业道德、敬业精神和工匠精神，并具有职业资格或职业技能等级或职业能力水平评价三级/高级工以上等级或同等资格，已获得本企业级别（含）以上技术能手、生产标兵等称号，或在本企业级别（含）以上的技术比武中取得优胜，职业技能水平在纺织行业本职业内有一定影响的企业生产一线的技能人才，并具备下列条件之一者，可参加全国纺织行业劳动技能竞赛：

（一）在技术革新、技术改造中做出较大贡献，取得一定经济效益或社会效益的；

（二）在本行业、本企业中具有领先的技术技能水平，并在某一生产工作领域总结出先进的操作技术（工作）方法，并取得一定经济效益和社会效益，对本行业产生较大影响的；

（三）在开发、应用先进科学技术成果转化成为现实生产力方面有较大贡献，并取得一定的经济效益或社会效益的；

（四）在本职业（工种）中具备较高技艺，并在培养徒弟、传授技术技能方面做出较大贡献的；

第五条 全国纺织行业劳动技能竞赛选手由用人单位申报，纺织行业各产业协会按照分配名额择优推荐。推荐全国纺织行业劳动技能竞赛选手应提供申报表、事迹材料和经过所在单位及推荐协会所认定的证明材料。

第六条 中国纺织工业联合会设立全国纺织行业劳动技能竞赛专家委员会，负责全国纺织行业劳动技能竞赛评判工作。专家委员会由专业技术人员、专业管理人员等有关人员组成。

第七条 专家委员会委员根据《全国纺织行业劳动技能竞赛得分指标体系表》评判，按照竞赛领导小组年初确定的各产业获奖人数，依据评判结果从高分到低分提出获奖人选，经领导小组研究同意并公示无异议后，报中国纺织工业联合会批准。

第八条 全国纺织行业劳动技能竞赛的奖励：

（一）由中国纺织工业联合会授予“全国纺织行业技术能手”荣誉称号，并颁发奖金、奖杯和荣誉证书；

（二）全国纺织行业技术能手获得者（纺织行业特有职业的人员），经纺织行业职业技能鉴定指导中心按有关资格条件审定后，本职业（工种）设有二级/技师以上职业资格或职业技能等级或职业能力水平评价的，认定二级/技师职业资格或职业技能等级或职业能力水平评价。

第九条 本奖励活动的奖励经费由纺织之光科技教育基金会支持。

第十条 本办法自颁布之日起实施，《全国纺织行业技术能手评选表彰管理办法（试行）》停止执行。

第十一条 本办法解释权属中国纺织工业联合会。

附件 10 关于印发《全国纺织行业技能人才培养 突出贡献单位奖评价办法》的通知

中纺联〔2019〕46号

各有关单位：

为搞好全国纺织行业劳动技能竞赛等活动，营造促进高技能人才成长的良好氛围，进一步规范竞赛奖励活动，根据《中华人民共和国劳动法》、《国务院关于推行终身职业技能培训制度的意见》（国办〔2018〕11号）、《关于分类推进人才评价机制改革的指导意见》（中办发〔2018〕6号）、《关于提高技术工人待遇的意见》以及人力资源和社会保障部（原劳动和社会保障部）印发的《关于中华技能大奖、全国技术能手和国家技能人才培养突出贡献奖等奖项的评选表彰管理办法》及有关规定，结合纺织行业的实际情况，经研究决定，自2019年起在全国纺织行业每两年开展一次劳动技能竞赛，同时对纺织行业在技能人才培养方面业绩突出的企业及培训机构进行评价，并在全行业进行通报表扬。现将《全国纺织行业技能人才培养突出贡献单位奖评价办法》印发给你们，请结合本单位及本产业情况做好有关工作。

附件：全国纺织行业技能人才培养突出贡献单位奖评价办法

中国纺织工业联合会

2019年8月7日

全国纺织行业技能人才培养突出贡献单位奖评价办法

第一条 为表扬和宣传在培养纺织行业高技能人才工作中做出突出贡献的单位，营造促进高技能人才成长的良好环境，规范全国纺织行业技能人才培养突出贡献单位奖（以下简称“突出贡献单位奖”）评价奖励工作，根据《中华人民共和国劳动法》、《国务院关于推行终身职业技能培训制度的意见》（国办〔2018〕11号）、《关于分类推进人才评价机制改革的指导意见》（中办发〔2018〕6号）、《关于提高技术工人待遇的意见》、《中华技能大奖和全国技术能手评选表彰管理办法》（原劳动和社会保障部第7号令）和《国家技能人才培养突出贡献奖评选表彰管理办法》，制定本办法。

第二条 “突出贡献单位奖”评价活动是中国纺织工业联合会对纺织行业在高技能人才培育工作方面做出突出贡献单位的奖励制度。

第三条 “突出贡献单位奖”评价活动与全国纺织行业劳动技能竞赛同期进行，每两年开展一次，对评价为“突出贡献单位奖”的单位在全行业进行通报表扬。每次通报表扬“突出贡献单位奖”数量的确定以及评价的具体组织管理工作，由“全国纺织行业劳动技能竞赛”的组织机构统一负责。

第四条 凡中华人民共和国境内具有法人资格，严格遵守国家各项政策、法律、法规和财经纪律，照章纳税，经营状况良好，无违法乱纪行为的纺织企业，具备下列条件的，可申报参加“突出贡献单位奖”的评选：

（一）在高技能人才培养和建设方面，积极贯彻落实国家关于人才队伍建设的方针政策，有较完善的高技能人才队伍建设政策、措施，具有一支高素质的技能人才队伍；

(二) 在高技能人才管理和使用方面, 具有积极的、行之有效的办法和措施, 取得了一定的经济效益和社会效益;

(三) 按照国家相关规定, 根据纺织行业和企业实际情况, 有比较健全的职业技能鉴定岗位职责, 有比较完善的职业技能鉴定工作考核和监督检查措施, 并建立了一支拥有各职业相应职业技能等级证书的技能人才队伍, 特别是高技能人才(高级工以上)在技能人才队伍中的比例在同行业中突出, 使企业取得了一定的经济效益和社会效益;

(四) 在职业技能培训方面, 通过开展多种形式的岗位培训、岗位练兵、职业技能竞赛活动, 较好地提高了纺织企业劳动者的就业能力和技能水平, 为促进就业和再就业做出了一定的贡献。

第五条 凡中华人民共和国境内具有法人资格, 严格遵守国家政策、法律、规章和财经纪律, 全面贯彻党和国家的教育方针, 坚持社会主义办学方向, 贯彻落实《教育法》和《职业教育法》的有关规定, 无违纪现象的纺织行业培训机构, 具备下列条件的, 可申报参加“突出贡献单位奖”的评价:

(一) 在学校管理、办学条件、教学质量和社会服务等方面符合国家办学条件要求的纺织服装职业院校和纺织行业企业培训机构; 为地区和纺织行业(企业)经济建设服务等方面有较好的办学成果, 在全国纺织行业内有一定社会声誉的职业培训机构;

(二) 在贯彻落实国家有关高技能人才培养规划等方面有一定的教学研究成果或较好的作法和特点, 取得了较好的经济效益和社会效益, 在纺织行业同类培训机构中起到表率作用。

(三) 在促进就业和再就业方面, 在职业需求预测、职业培训、技能

鉴定和就业服务等方面有较好的业绩，毕业生就业率、在校生获得资格证书、技能等级证书比例等在纺织行业同类培训机构中突出。

第六条 “突出贡献单位奖”候选单位中的纺织企业由纺织行业内各产业协会根据本办法中的评价条件，在企业自行申报的基础上择优推荐；候选单位中的职业培训机构由中国纺织服装教育学会根据本办法中的评价条件，在培训机构自行申报的基础上择优推荐。

第七条 “突出贡献单位奖”候选单位的评价工作由全国纺织劳动竞赛评审委员会统一负责。

第八条 当获得“突出贡献单位奖”的单位结构调整或发生重大问题时，应及时向全国纺织行业技能人才竞赛办公室和有关方面报告。

第九条 本办法自颁布之日起实施，《全国纺织行业技能人才培养突出贡献奖评选表彰管理办法（试行）》停止执行。

第十条 本办法解释权属中国纺织工业联合会。

宣传/外事管理办法

纺织之光科技教育基金会信息公开办法

第一章 总 则

第一条 为规范慈善组织的信息公开行为，保护捐赠人、志愿者、受益人等慈善活动参与者的合法权益，维护社会公众的知情权，促进慈善事业发展，纺织之光科技教育基金会（以下简称“基金会”）根据《中华人民共和国慈善法》、《慈善组织信息公开办法》、《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》、《基金会信息公布办法》、《基金会年度检查办法》、民政部《关于进一步加强社会捐助信息公示工作的指导意见》、民政部《公益慈善捐助信息公开指引》、民政部《关于规范基金会行为的若干规定》中关于信息披露的要求，制定本办法。最大限度地公布公开基金会的相关信息。

第二章 信息披露的基本原则

第二条 基金会应当以真实、完整、及时为披露信息的基本原则，应当依法履行信息公开义务，信息公开应当真实、完整、及时。最大限度地披露与基金会相关的信息。不得有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏。

第三章 信息披露的内容

第三条 本基金会为慈善组织，应当依照有关法律法规和《慈善组织信息公开办法》规定，在民政部门提供的统一的信息平台（以下简称统一信息平台），向社会公开下列信息：

- (一) 本办法规定的基本信息;
- (二) 年度工作报告和财务会计报告;
- (三) 公开募捐情况;
- (四) 慈善项目有关情况;
- (五) 慈善信托有关情况;
- (六) 重大资产变动及投资、重大交换交易及资金往来、关联交易行为等情况;
- (七) 法律法规要求公开的其他信息。

第四条 本基金会应当自下列基本信息形成之日起 30 日内, 在统一信息平台向社会公开:

- (一) 经民政部门核准的章程;
 - (二) 决策、执行、监督机构成员信息;
 - (三) 下设的办事机构、分支机构、代表机构、专项基金和其他机构的名称、设立时间、存续情况、业务范围或者主要职能;
 - (四) 发起人、主要捐赠人、管理人员、被投资方以及与慈善组织存在控制、共同控制或者重大影响关系的个人或者组织(以下简称重要关联方);
 - (五) 本组织的联系人、联系方式, 以本组织名义开通的门户网站、官方微博、官方微信或者移动客户端等网络平台;
 - (六) 本组织的信息公开制度、项目管理制度、财务和资产管理制度。
- 基本信息中属于慈善组织登记事项的, 由民政部门予以公开, 慈善组织可以免于公开。

慈善组织可以将基本信息制作纸质文本置于本组织的住所, 方便社会

公众查阅、复制；

(七) 法律法规要求公开的其他信息。

第五条 本基金会应当按照有关法律法规规定的时限，将年度工作报告和财务会计报告在统一信息平台向社会公开。具有公开募捐资格的慈善组织的年度财务会计报告需经审计。

年度工作报告的具体内容和基本格式由国务院民政部门统一制定。

第六条 本基金会在设立慈善项目时，应当在统一信息平台公开该慈善项目的名称和内容，慈善项目结束的，应当公开有关情况。

第七条 本基金会担任慈善信托受托人的，应当每年至少一次将信托事务处理情况及财务状况在统一信息平台向社会公开。

第八条 本基金会发生下列情形后 30 日内，应当在统一信息平台向社会公开具体内容和金额：

- (一) 重大资产变动；
- (二) 重大投资；
- (三) 重大交易及资金往来。

前款中规定的重大资产变动、重大投资、重大交易及资金往来的具体标准，由本基金会依据有关法律法规规章在章程或者财务资产管理制度中规定。

第九条 本基金会在下列关联交易等行为发生后 30 日内，应当在统一信息平台向社会公开具体内容和金额：

- (一) 接受重要关联方捐赠；
- (二) 对重要关联方进行资助；
- (三) 与重要关联方共同投资；

- (四) 委托重要关联方开展投资活动;
- (五) 与重要关联方发生交易;
- (六) 与重要关联方发生资金往来。

第十条 慈善组织应当在统一信息平台为每年的年度工作报告和财务会计报告、每个公开募捐活动和慈善项目建立相对独立的信息条目。

慈善组织需要对统一信息平台的信息进行更正的，应当在统一信息平台填写并公布更正说明，有独立信息条目的在相应信息条目下予以公布。基本信息发生变更的，慈善组织应当在变更后 30 日内在统一信息平台向社会公布。

第十一条 慈善组织开展定向募捐的，应当及时向捐赠人告知募捐情况、捐赠款物管理使用情况。捐赠人要求将捐赠款物管理使用情况向社会公开的，慈善组织应当向社会公开。

第十二条 慈善组织应当向受益人告知其资助标准、工作流程和工作规范等信息。

第十三条 慈善组织招募志愿者参与慈善服务，应当公示与慈善服务有关的全部信息，以及在服务过程中可能发生的风险。

第十四条 慈善组织对外公开有关机关登记、核准、备案的事项时，应当与有关机关的信息一致。

慈善组织公布的信息相互之间应当一致。

慈善组织在其他渠道公布的信息，应当与其在统一信息平台上公布的信息一致。

第十五条 涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的信息以及捐赠人、志愿者、受益人、慈善信托的委托人不同意公开的姓名、名称、住所、通

讯方式等信息，不得公开。

第四章 信息披露的渠道

第十六条 慈善组织应当依照有关法律法规和《慈善组织信息公开办法》规定，在民政部门提供的统一的信息平台（以下简称统一信息平台），向社会公开第四条、第五条所列信息。信息公开内容同时通过如下渠道发布：基金会官方网站、中国社会组织网、基金会年度报告、基金会电子动态（基金会通讯）、纺织之光推广云（网站、微信）、基金会合作媒体等。

第五章 信息披露的程序

第十七条 基金会信息披露应严格履行如下程序：

- （一） 理事会审议通过《纺织之光科技教育基金会基金会信息公开制度》，授权秘书处按照本制度第三章规定的信息披露内容进行信息披露；
- （二） 秘书处负责披露内容的编制、整理、确认、公布；
- （三） 重大事件的信息披露，由秘书长作为新闻发言人进行公布；
- （四） 秘书处负责对已披露的内容进行归档保存，保存时间不少于10年；
- （五） 秘书处对信息披露后的公众反应进行及时监测。

第六章 信息披露工作的相关责任

第十八条 秘书长为基金会信息披露工作的第一责任人。

第十九条 秘书处应确保信息披露内容的真实性、完整性、及时性，并及时对本制度的执行进行自查，发现问题应及时改正。

第二十条 秘书处工作人员对本制度第三章所列信息披露内容没有公布前，对其知晓的信息负有保密责任。

第七章 附 则

第二十一条 本办法经 2019 年 4 月 1 日基金会第三届二次理事会审议通过生效后，原《纺织之光科技教育基金会信息公开办法》废除。解释权和修改权属于本基金会。

纺织之光科技教育基金会网络管理制度

第一条 纺织之光科技教育基金会（以下简称基金会）所有接入网络的用户必须遵守国家有关法律、法规，严格执行安全保密制度，并对所提供的信息负责。基金会员工不得利用连网计算机从事危害城域网及校园网防火墙、路由器、交换机、服务器等网络设备的活动。不得在网络上制作、发布、传播下列有害内容：

（一）泄露国家秘密，危害国家安全的；

（二）违反国家民族、宗教与教育政策的；

（三）煽动暴力，宣扬封建迷信、邪教、黄色淫秽，违反社会公德，以及赌博、诈骗和教唆犯罪的；

（四）公然侮辱他人或者捏造事实诽谤他人的，暴露个人隐私和攻击他人与损害他人合法权益的；

（五）散布谣言，扰乱社会秩序，鼓励聚众滋事的；

（六）损害社会公共利益的；

（七）计算机病毒；

（八）法律和法规禁止的其他有害信息。

如发现上述有害信息内容，应及时向中国纺织工业联合会信息统计部或上级主管部门报告，并采取有效措施制止其扩散。

第二条 维护纺织之光科技教育基金会官网（www.fzjjh.com）及纺织之光科技推广云平台（www.fzzgtg.org.cn），并定期在网站发布信息披露及公益项目信息。在网站上发现遭到黑客攻击后出现有害信息，必须在 12

小时内向上级机关及公安机关报告，并协助查处。在保留有关上网信息和日志记录的前提下，及时删除有关信息。问题严重、情况紧急时，应关闭交换机或相关服务器。

第三条 任何单位和个人不得在校园网及其连网的计算机上收阅下载传递有政治问题和淫秽色情内容的信息。

第四条 所有接入网络及维护基金会官网的用户必须对提供的信息负责，网络上信息、资源、软件等的使用应遵守知识产权的有关法律法规。对于运行无合法版权的网络软件而引起的版权纠纷由使用部门(个人)承担全部责任。

第五条 严禁在网络上使用来历不明、引发病毒传染的软件，对于来历不明的可能引发计算机病毒的软件应使用公安部门推荐的杀毒软件检查、杀毒。

第六条 认真执行各项管理制度和技术规范，监控、封堵、清除网上有害信息。为有效地防范网上非法活动、各子网站要加强出口管理和用户管理。重要网络设备必须保持日志记录，时间不少于180天。

第七条 上网信息管理坚持“谁上网谁负责、谁发布谁负责”的原则。对外发布信息，必须经基金会秘书处或各部门负责人审核批准后，才可发布。

第八条 秘书处要制定一名专职人员为基金会网络安全责任人，做好本单位和学校的网络和信息安全工作。网站维护管理人员应加强责任心，保证现有各种网络设备良好运行，充分发挥效率。

第九条 基金会各信息终端用户必须受网络管理员监督管理。秘书处要统一出口、统一用户管理。建立帐号登记管理制度，用户帐号只能专人

专用，方便日后的检查和监督工作。

第十条 与城域网及单位和学校网络相连的机房建设，应当符合国家的有关标准和规定，在电源防护、防盗、防火、防水、防尘、防雷等方面，采取规范的技术保护措施。

第十一条 任何单位和个人不得利用联网计算机从事下列活动：

（一）未经允许，非法访问基金会网上网络服务器、工作站、交换机、路由器及其它相关设备；对基金会官网后台所具有的功能、程序、数据进行删除、修改和增加；

（二）未经允许，擅自提供与基金会无关的网络服务；

（三）故意制作、传播计算机病毒与破坏性程序；

（四）其他危害网络安全的行为。

第十二条 违反本管理制度，将提请秘书处视情节给予相应的批评教育、通报批评。触犯国家有关法律、行政法规的，依照有关法律、行政法规的规定予以处罚；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第十三条 故意输入计算机病毒，造成危害城域网及子网站网络安全的，按《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》中第二十三条的规定予以处罚。

第十四条 本办法自 2016 年 1 月 1 日起施行。