

# 陕西省儿童心理学会

---

## 陕西省儿童心理学会 投资管理制度

### 1. 目的

为加强项目管理，提高效益，维护学会的合法权益，规范学会的投资和资金使用行为，保证投资安全，防范投资风险，根据《中华人民共和国学会法》、《中华人民共和国合同法》和《学会章程》，特制定本制度。

### 2. 适用范围

适用于本学会对内、对外投资的管理。

### 3. 定义

本制度所称投资分为对外投资和对内投资两部分，对内对外投资合称“投资项目”。

3.1 “对内投资”主要是指学会为扩大现有的销售规模，或技改扩建、固定资产投资，利用自有资金或借款追加资金等投资活动。

3.2 “对外投资”主要指学会以现金、实物资产、无形

资产等学会可支配的资源，通过合作、联营、兼并等方式获取长期效益的活动。

#### 4. 投资原则

4.1 学会投资应符合学会投资原则决策程序和管理制度，学会投资规模应与学会资产经营规模、资产负债水平和实际筹资能力相适应。

4.2 对外投资项目应由学会秘书处负责，除理事会批准外，各部门、组织原则上不允许进行对外投资。

4.3 学会设立临时投资部的职责和义务：根据学会的决策，负责项目从考察、投资、管理，直到投资退出实行一体化运行。在学会未正式通过信息披露渠道披露该投资项目信息前，学会临时投资部负有对该项目信息保密的责任义务。

#### 5. 项目管理组织机构

5.1 学会理事会是学会的最高决策机构，决定学会的年度投资计划。根据理事会的授权，理事会拥有授权范围内的投资决策权；根据理事会的授权，秘书长拥有授权范围内的投资决策权。

5.2 学会理事会负责对学会长期发展战略和重大投资决策及影响学会发展的重大事项进行研究和提出建议。

5.3 学会理事会批准的重大投资项目由学会秘书长负责按期组织实施。

5.4 学会秘书处是从事项目投资与管理的职能部门，负

责项目管理的一切事务，并负责与项目管理有关的一切事务的协调工作，包括：投资项目的初评、立项、实施监督和后评价。

5.5 学会财务部是学会投资的财务管理和资金保障部门，负责审核学会年度投资计划和年度投资预算，对投资项目进行资金筹措、会计核算和财务管理，并对投资项目的财务情况和预决算管理情况进行检查和监督。

5.6 秘书处是学会投资的监督和审计责任部门，负责严格按照学会内部审计制度对外投资项目的合法合规性进行审核，负责学会重大项目招投标的监督和投资项目的审计工作。

5.7 学会其他职能部门或学会指定的专门工作机构按其职能参与、协助和支持学会的投资工作。

5.8 学会投资项目相关法律文本及项目合法性审核，由学会法律部门负责，对合作意向书、投资协议、合同及章程进行法律主审，并按学会要求提供法律审核意见。

## 6. 投资项目管理决策权限

6.1 学会的投资决策实行逐级审批制度。学会的投资项目应纳入年度投资计划。学会的年度投资计划由秘书长提出，交理事会审议通过后提交会长审议批准；学会的年度投资计划的实施方案由秘书长提出，交理事会审议批准。

6.2 学会年度计划外的对内日常维修改造、改扩建项目

等固定资产投资额单项金额 20 万元（含 20 万元）以内的由会长决定后，由秘书长审核批准实施。其他对外投资，单个项目投资额或年度多项累计投资占学会最近一期经审计的净资产的 25%（含 25%）以内的，由学会理事会审议决定。

## 7. 投资项目管理决策程序

投资决策程序分为项目初评、评审、立项、评估论证、决策和实施、管理六个步骤进行。

### 7.1 项目初评。

7.1.1 通过政府部门的推荐、社区自荐和学会主动寻找获得的项目信息，学会秘书处应认真做好项目登记工作，立即组织对信息进行了解，掌握有关信息资料上报分管领导。

7.1.2 学会有关部门根据业务需要提出投资项目建议的，应编制项目建议书或可行性研究报告草案提交理事会审核。提出投资项目建议部门的负责人应在项目建议书或可行性研究报告草案上签署意见。

7.1.3 对符合学会发展计划的项目，经学会领导批准成立临时项目组对项目进行充分的初步考察，对于初步考察合格的项目，由项目负责人提出立项，编写项目可行性研究报告或项目建议书。对经过深入考察后满意的项目，由项目负责人组织项目组成员按规范编写投资建议书或可行性研究报告，必要时，聘请具有资质的咨询机构编制项目可行性研究报告作为学会投资的重要依据。

## 7.2 项目评审。

7.2.1 学会秘书长组织相关职能部门对项目进行筛选并对提交的项目建议书或可行性研究报告进行内部评审。

7.2.2 相关部门在评审时从各自分管的范围内认真评估，作出内部评审意见。

7.2.3 秘书处根据内部评审意见完善项目建议书和可行性研究报告后再次提交学会秘书长。

## 7.3 项目立项。

7.3.1 秘书处负责提交项目建议书、项目评审意见、项目可行性研究报告和相关资料报学会审批立项，学会理事会和秘书长按审批权限给予是否批准立项的意见。

7.3.2 学会投资项目需报政府部门审批的，还应申请报批手续。

## 7.4 项目的评估论证。

7.4.1 通过学会批准立项的投资项目，秘书处负责组织成立项目组，推荐并由学会确定项目负责人，各职能部门或学会控股子学会根据项目内容需要派人参加；并制订项目工作计划及资金预算报学会审批。

7.4.2 学会秘书长或理事会认为必要时，由学会聘请外部专家或中介机构协助进行，并在规定的期限内提出中性、客观、无偏见、重证据的项目建议书和专家组论证意见。

## 7.5 项目的决策。

学会秘书处向学会秘书长、会长提交可行性研究报告、专家论证意见、项目所需的财务审计报告和资产评估报告、草拟的全部项目法律文本，由秘书长、理事会按照国家法律、法规和《学会章程》规定的审批权限和程序，决定项目的实施，最后由秘书长、会长审定签署。

## 7.6 项目的实施、管理。

项目进入实施阶段时要严格按项目进度与计划投资，项目实施的具体过程由学会秘书处负责，投资项目的工作开展依托于秘书处并由秘书处对工作进行沟通协调，并由学会财务部协同秘书处解决投资过程中出现的有关法律和财务等方面的问题。

7.6.1 学会秘书处对受资机构进行跟踪管理、监督，随时掌握情况，处理问题，每个季度应对受资机构的行业市场，经营情况进行分析并写出报告，报学会秘书长同时做好备案工作。受资机构应定期向学会报送各类报表（月报、季报、中报、年报），学会临时投资部负责进行审查，并配合。学会财务人员对受资企业的财务报表进行认真分析，写出财务分析报告上报学会备案。

7.6.2 根据理事会的决议，秘书处负责办理被投资学会的清算工作，债权债务处理协调，股权转让等事务。

## 8. 投资项目监控管理

8.1 学会必须建立风险管理和控制，由学会财务人员、

审计人员联合对投资项目进行全过程监控，严格落实责任追究制度，充分利用受资企业理事会、监事或监事会行使对受资企业的管理权和控制权，对项目实施中出现的重大问题应及时上报学会，并根据学会安排，采取有效措施予以化解。

8.2 临时项目监控部门建立项目管理制度，对投资项目资金应用、项目进度、项目质量等进行检查监督，秘书处门在项目实施过程中全程跟踪并在项目完成后3年内持续进行效益核算或投资效果评估；财务部应适时跟踪项目进展情况，对资金使用进行检查和监督；审计人员负责对投资项目的合法合规性和内控制度进行监督审计，项目决算必须经审计部审计。

8.3 受资机构如有违反合同、企业章程的行为，致使学会的合法权益受到损害时，项目经理应及时向学会秘书长及项目临时监控部门汇报，情况紧急时，可根据合同的有关条款以及学会的授权及时向机构领导层指出并予以纠正，事后向学会及项目临时监控部门写出书面报告并备案。

8.4 严格对受资企业的预算管理，反复及时评估企业的经营状况和潜力，一旦发现受资企业改变发展方向或已失去发展潜力时，秘书处门及临时项目监控部门应及时上报学会秘书处采取措施直至中止投资，以避免风险扩大。

8.5 会长有权对投资项目的资金使用情况进行检查，对于单项发生总额高于20万元或高于最近经审计净资产的5%

以上的投资项目，会长应向理事会发表独立意见。

8.6 学会监事或监事会有权对投资资金使用情况进行监督。

## 9. 投资项目合同及档案管理

9.1 投资项目合同实行统一管理，统一审批，投资合同必须规范格式，项目资料按档案管理的相关规定执行，在项目结束后将全部项目资料进行分类整理，汇总后提交学会秘书处一式三份，一份学会存档，一份送交学会审计人员，一份由项目负责人保管。

9.2 学会派人员参与合同的谈判、制定，保证合同的合法性、完整性，并负责其内容的落实和纠纷处理，合同管理人员应建立管理档案，妥善保管、监督、审查其合法、完整、保守机密。

9.3 项目投资合同必须经顾问律师审查，由法人代表或被委托人签字并加盖公章后生效。

9.4 对合同纠纷的处理，应本着“先协商后诉讼或仲裁”的原则，重大合同纠纷应经秘书长决策后方可处理。

9.5 学会秘书处应指定专人做好每个投资项目所有资料的管理，投资项目台账由项目负责人负责，同时对经手项目资料要妥善保管，注意防盗防火。

9.6 项目经办人员或档案保管人员辞职，离岗时，须办理交接手续，由秘书处监督，手续完成后方可离岗。

9.7 投资项目档案原则上要永久保存，若需处理或销毁档案，应报学会秘书处相关负责人批准，由专门人员实施处理与销毁。

（以下无正文）

陕西省儿童心理学会秘书处

2020年1月30日

