



中国人活动中心 执行机制

(暂行第一版)

2007 年 1 月 15 日



中国人活动中心
CHINESE CIVIC CENTER

5905 Sovereign Drive, Houston, TX 77036 Tel:(713) 772-1133;Fax:(713) 772-1399

Board Resolution

WHEREAS, Media and Public Relationship Committee, Grants and Public Policy Committee, Donation Management Committee, Internal Policy Committee, Finance and Budget Committee, Building Management Committee, Gift Management Committee, Volunteer Management Committee, Business Development Committee, Special Events Committee, Jin Bao Shan Library Committee, Senior Club Committee, Administration, HR and Legal Committee, and Document Control Committee were established to perform specific functions on behalf of the executive committee;

And

WHEREAS, the provisional procedures of the said function committees were submitted to the board meeting on January 13, 2007 and were reviewed and discussed,

It is RESOLVED, that the form of the provisional procedures of the said function committees submitted to the board meeting on January 13, 2007 be, and the same hereby is, adopted as the provisional procedures (first version) of the said function committees, effective on January 15th, 2007, and a copy of such provisional procedures shall be filed with the minutes of the board meeting.

Date: 13th day of January, 2007

Jun Yang, Chair of the Board

Attest:

Zhong Xie, Secretary of the Board

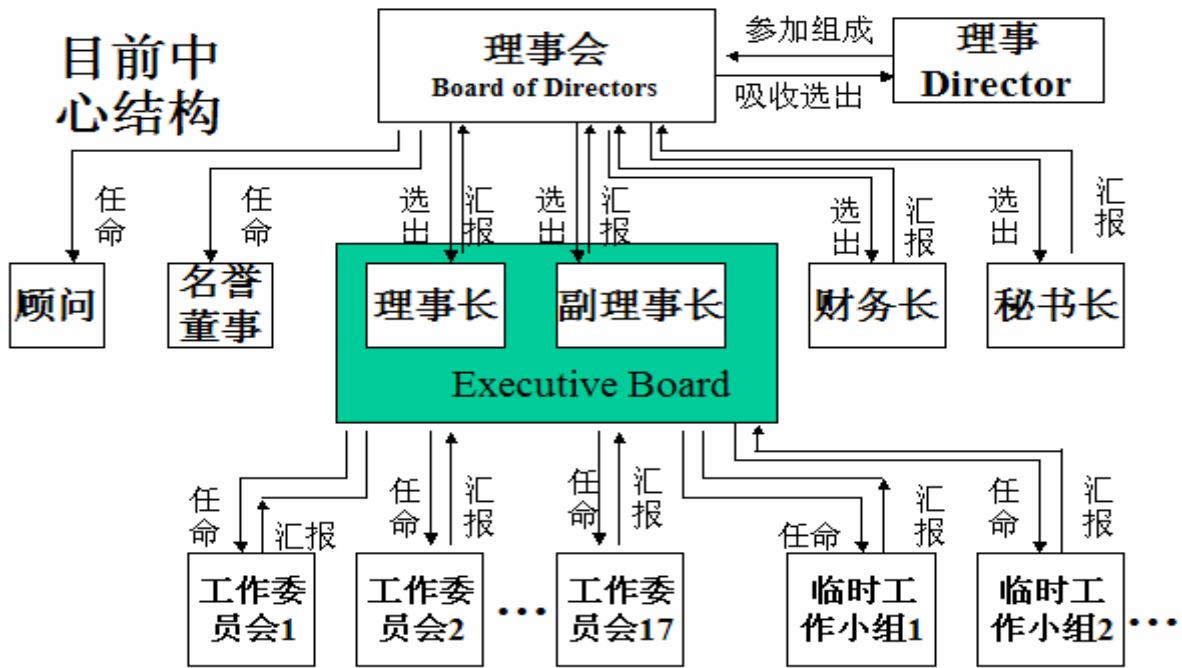
目 录

第一部分	中国人活动中心结构
第二部分	中国人活动中心执行结构
第三部分	中国人活动中心各功能委员会执行暂行章程 <ul style="list-style-type: none">• 《暂行新闻及公共关系工作章程 v.1》• 《暂行基金及公共政策工作章程 v.1》• 《暂行捐赠管理工作章程 v.1》,• 《暂行内政工作章程 v.1》• 《楼务管理暂行章程 v.1》• 《赠物管理暂行章程 v.1》• 《义工组织管理暂行章程 v.1》• 《暂行商务工作章程 v.1》• 《暂行特别项目工作章程 v.1》• 《靳宝善图书馆管理暂行章程 v.1》• 《老年俱乐部管理暂行章程 v.1》• 《财务及预算执行暂行章程 v.1》• 《行政人事法律执行暂行章程 v.1》• 《文档管理暂行章程 v.1》
第四部分	中国人活动中心各功能委员会工作守则及公共通告（整理中）
第五部分	中国人活动中心各功能委员会使用表格（整理中）
第六部分	附录（暂无）

第一部分

中国人活动中心结构

目前中心结构



名誉董事：

王裕炎 王增达
 孙锡龄 李允晨
 李步鹏 李蔚华
 许振城 许华章
 杨俊 陈灼刚
 周润伟 姜谭玮
 徐松焕 傅庆农
 简仲强 靳敏
 靳自齐 廖晟凯

(以上按姓氏笔划排序)

理事：

陈珂 龚建平
 郭玉祥 胡少华
 梁扬燕 刘骥
 乔凤翔 孙铁汉
 邓润京 王福生
 谢忠 徐华
 徐忠 杨俊
 俞晓春 郑秀耘
 周方方

(以上按姓氏英文字母排序)

功能委员会：

政府关系委员会
 社区关系委员会
 贷款者关系委员会
 新闻及公共关系委员会
 基金及公共政策委员会
 捐赠管理委员会
 内政委员会
 楼务委员会
 赠物管理委员会
 义工管理委员会
 商务委员会
 特别项目委员会
 靳宝善图书馆
 老年俱乐部
 财务及预算委员会
 行政人事法律委员会
 文档管理委员会

顾问：

Charles Foster 王绮
 王维力 李雄
 李庆元 关振鹏
 杜涌 杨家华
 陈烨 陈璨基
 邹亚莉 沈健生
 周强 聂华礼
 徐建勋 黄安祥
 谭家瑜

(以上按姓氏笔划排序)

理事长： 杨俊

副理事长：陈珂
 郭玉祥
 胡少华
 邓润京
 谢忠

财务长： 郑秀耘

秘书长： 谢忠

执行委员会：

陈珂 郭玉祥
 胡少华 邓润京
 谢忠 杨俊

(以上按姓氏英文字母排序)

临时工作小组：

《茶馆》演出后期工作小组
 2007年国际节筹备小组
 BY-LAW修改小组
 网站构架工作小组

第二部分

中国人活动中心执行结构

一 . 理事长 (Chair of the Board / President)

The chairperson shall be the chief volunteer officer of the corporation. Subject to the direction of the board of directors, the chairperson shall guide the long-range planning process and development of policies and give oversight to the execution of the policies and programs of the board of directors. The chairperson along with the president shall represent the corporation in the community. The chairperson may appoint from among the directors, with approval of the board of directors, the officers of the corporation. The chairperson of the board shall perform other duties prescribed by the board of directors and all duties incident to the office of chairperson of the board. The chairperson shall preside at all meetings of the board of directors, the executive committee, and if this corporation has members, at annual meeting of the members.

Unless another person is specifically appointed as the president of the corporation, the chairperson shall also perform the duties of the president.

The President shall be responsible for the execution of the policies and programs of the Board of Directors and for the administration of the affairs of the Corporation. The President may execute any deeds, mortgages, bonds, contracts, or other instruments that the Board of Directors authorizes to be executed unless execution of such instrument is expressly delegated to another officer or agent of the Corporation by law. The President may authorize any officer or agent of the Corporation to execute deeds, mortgages, bonds, contracts, or other instruments in the name of and on behalf of the corporation. The President shall make and present the corporation's budget to the Board of Directors for approval before the start of each fiscal year.

二 . 副理事长 (Vice Chair of the Board)

The Board of Directors, upon the recommendation of at least two members of the Board and with the approval of the Board of Directors, may appoint one or more Vice Chairpersons, to perform such duties and functions as the Chairperson may from time to time prescribe, including without limitation, the responsibility to preside over any meeting at which the Chairperson of the Board will be absent.

三 . 财务长 (Treasurer)

Have charge and custody of, and be responsible for, all funds and securities of the corporation, and deposit all such funds in the name of the corporation in such banks, trust companies, or other depositories as shall be designated by the Board of Directors. Receive, and give receipt for, monies due and payable to the corporation from any source whatsoever.

Disburse, or cause to be disbursed, the funds of the corporation as may be directed by the Board of Directors, taking proper vouchers for such disbursements. Keep and maintain adequate and correct

accounts of the corporation's properties and business transactions, including accounts of its assets, liabilities, receipts, disbursements, gains and losses.

Exhibit at all reasonable times the books of account and financial records to any director of the corporation, or to his or her agent or attorney, on request therefore. Render to the President and directors, whenever requested, an account of any or all of his or her transactions as Treasurer and of the financial condition of the corporation. Prepare, or cause to be prepared, and certify, or cause to be certified, the financial statements to be included in any required reports. In general, perform all duties incident to the office of Treasurer and such other duties as may be required by law, by the Articles of Incorporation of the corporation, or by these Bylaws, or which may be assigned to him or her from time to time by the Board of Directors.

四 . 秘书长 (Secretary)

Certify and keep at the principal office of the corporation the original, or a copy, of these Bylaws as amended or otherwise altered to date. Keep at the principal office of the corporation or at such other place as the board may determine, a book of minutes of all meetings of the directors, and, if applicable, meetings of committees of directors and of members, recording therein the time and place of holding, whether regular or special, how called, how notice thereof was given, the names of those present or represented at the meeting, and the proceedings thereof. See that all notices are duly given in accordance with the provisions of these Bylaws or as required by law. Be custodian of the records and of the seal of the corporation and affix the seal, as authorized by law or the provisions of these Bylaws, to duly executed documents of the corporation. Exhibit at all reasonable times to any director of the corporation, or to his or her agent or attorney, on request therefore, the Bylaws, and the minutes of the proceedings of the directors of the corporation. In general, perform all duties incident to the office of Secretary and such other duties as may be required by law, by the Articles of Incorporation, or by these Bylaws, or which may be assigned to him or her from time to time by the Board of Directors.

五 . 执行委员会 (Executive Committee)

The Board of Directors may establish a standing committee of the Board of Directors known as the Executive Committee which is authorized and empowered to perform, on behalf of the Board of Directors, the following functions: (i) act on behalf of the Board of Directors in all matters with the exception of the matters from which the Executive Committee is prohibited from acting in as set forth below; (ii) coordinate the work of other committees for the Board of Directors; (iii) stay apprized of the activities of other committees and to recommend board action when needed; (iv) oversee the execution of policies established by the Board of Directors; and (v) coordinate the review of the performance of the President. The Executive Committee shall not have the power to (a) amend the Articles of Incorporation; (b) adopt a plan of merger or of consolidation with another corporation; (c) authorize the sale, lease, exchange, or mortgage of all or substantially all of the Corporation's property and assets; (d) authorize voluntary dissolution of the Corporation; (e) revoke proceedings for voluntary dissolution of the Corporation; (f) adopt a plan for

distribution of the Corporation's assets; (g) amend, alter, or repeal the Bylaws or adopt new bylaws for the Corporation; (h) elect, appoint or remove a member of a committee or a Director or officer of the Corporation; (i) approve any transaction to which the Corporation is a party and that involves a potential conflict of interest; (j) appoint advisors; or (k) take any action outside the scope of authority delegated to it by the Board of Director.

每月两次会议。

其由理事长，副理事长组成。

执行委员会主席：杨俊

执行委员会其他成员：陈珂，郭玉祥，胡少华，邓润京，谢忠

六．功能委员会（Function Committee）

The committees generally include one to five Board members, and frequently non-Board members are appointed for their expertise in relevant areas. All committee members are appointed by the chairman of the Board/president of CCC.

Name of Committee 委员会名称	Type 类别	Duties of Committee 委员会职责	Chair 主席	Members (BOD) 理事成员	Members (Non BOD) 非理事成员	Employee 雇员
Government Relationship 政府关系委员会	外事	沟通同各国各级政府的公共关系。	陈珂	龚建平		
Community Relationship 社区关系委员会	外事	寻取社区赞助,促进社区社团关系,沟通同其他族裔社区的公共关系。	孙铁汉	周方方: 社团关系 王福生 俞晓春		周爱萍
Loaner Relationship 贷款者关系委员会	外事	沟通同各贷款者关系。 每年两次召开会议。	谢忠	徐忠 郑秀耘	端金强 杨晓娜	
Media and Public Relationship 新闻及公共关系委员会	外事	《暂行新闻及公共关系工作章程 v.1》	郭玉祥	邓润京: 新闻发言人 徐华: 英语文宣 王福生		周爱萍
Grants and Public Policy 基金及公共政策委员会	政策基金筹款	《暂行基金及公共政策工作章程 v.1》	胡少华	乔凤祥	李允晨	
Donation Management 捐赠管理委员会	政策基金筹款	《暂行捐赠管理工作章程 v.1》,	刘骥	周方方: 赈灾筹款		朱力
Internal Policy 政策委员会	政策基金筹款	《暂行内政工作章程 v.1》	胡少华	徐忠		

Building Management 楼务委员会	楼务 内务	《楼产管理暂行章程 v.1》	邓润京	陈珂 梁扬燕		朱力
Gift Management 赠物管理委员会	楼务 内务	《赠物管理暂行章程 v.1》	徐华	梁扬燕		朱力
Volunteer Management 义工管理委员会	楼务 内务	《义工组织管理暂行章程 v.1》	梁扬燕	乔凤祥		朱力
Business Development 商务委员会	项目	《暂行商务工作章程 v.1》	陈珂	龚建平 王福生		周爱萍
Special Events 特别项目委员会	项目	《暂行特别项目工作章程 v.1》	周方方	徐华 刘骥		周爱萍
Jin Bao Shan Library 靳宝善图书馆	项目	《靳宝善图书馆管理暂行章程 v.1》	郭玉祥			朱力 老年 管理员
Senior Club 老年俱乐部	项目	《老年俱乐部管理暂行章程 v.1》	乔凤祥		莫桂芳:主任	
Finance & Budget 财务及预算委员会	财务 行政	《财务及预算执行暂行章程 v.1》	郑秀耘	孙铁汉：预算		朱力
Administration, HR & Legal 行政人事法律委员会	财务 行政	《行政人事法律执行暂行章程 v.1》	谢忠	徐忠		朱力
Document Control 文档管理委员会	财务 行政	《文档管理暂行章程 v.1》	龚建平			朱力

1. 各功能委员会应向执行委员会汇报，如遇重大情况或特殊情况，可向理事会直接汇报。
2. 如委员会主席不能连续 14 天以上处理中心事务，应通知执行委员会，由执行委员会任命代理委员会主席。

七. 临时工作小组（Project Team）

除固定委员会外，还可因需要设立临时工作小组。临时工作小组的预计持续时间应在六个月之内。各临时工作小组应按其具体情况设立工作计划和流程。如在六个月之内结束工作，则应在全部工作完成后向执委会作书面汇报；如六个月内无法结束工作，则应每六个月一次向执委会作书面汇报。

Name of the Team 工作小组名称	Team Leader 组长	Other Members 成员	Period 时间
《茶馆》演出后期工作小组	陈珂	杨俊，徐忠，郑秀耘	6/27/2006 -至今
Ifest 筹备工作小组	杨俊	孙铁汉，邓润京，郭玉祥，周方方，徐华，梁扬燕，李允晨	10/21/2006 -至今
BY - LAW 修改小组	杨俊	胡少华，徐忠，郭玉祥，陈珂 李允晨，傅庆农，杜涌，周强，王炼 靳自齐，陈灼刚，李雄，徐建勋，王绮 (五位现任理事，五位卸任理事， 五位名誉董事，五位顾问)	10/21/2006 -至今
网站构架小组	郭玉祥	周爱萍，徐华，王福生，陈珂，徐忠，黄琳，徐辉立	10/21/2006 -至今

杨俊	执行委员会 主席	王福生	社区关系委员会 委员 新闻及公共关系委员会 委员 商务委员会 委员
胡少华	执行委员会 委员 基金及公共政策委员会 主席 政策委员会 主席	俞晓春	社区关系委员会 委员
陈珂	执行委员会 委员 政府关系委员会 主席 商务委员会 主席 楼务委员会 委员	徐忠	贷款者关系委员会 委员 政策委员会 委员 行政人事法律委员会 委员
郭玉祥	执行委员会 委员 新闻及公共关系委员会 主席 靳宝善图书馆 馆长	刘骥	捐赠管理委员会 主席 特别项目委员会 委员
谢忠	执行委员会 委员 贷款者关系委员会 主席 行政人事法律委员会 主席	乔凤祥	老年俱乐部 主席 基金及公共政策委员会 委员 义工管理委员会 委员
邓润京	执行委员会 委员 楼务委员会 主席 新闻及公共关系委员会 委员	孙铁汉	财务及预算委员会 委员 社区关系委员会 主席
郑秀耘	财务及预算委员会 主席 贷款者关系委员会 委员	周方方	特别项目委员会 主席 社区关系委员会 委员 捐赠管理委员会 委员
徐华	赠物管理委员会 主席 媒体及公共关系委员会 委员 特别项目委员会 委员	周爱萍	社区关系委员会委员 新闻及公共关系委员会 委员 事业发展委员会 委员 特别项目委员会 委员
龚建平	文档管理委员会 主席 政府关系委员会 委员 商务委员会 委员	梁扬燕	义工管理委员会 主席 赠物管理委员会 委员 楼务委员会 委员
朱力	楼务委员会 靳宝善图书馆 赠物管理委员会 文档管理委员会 义工管理委员会 捐赠管理委员会 财务及预算委员会 特别项目委员会 行政人事法律委员会	端金强：贷款者关系委员会 杨晓娜：贷款者关系委员会 李允晨：基金及公共政策委员会 莫桂芳：老年俱乐部	281-856-3249 832-755-5289 832-816-4270 832-433-2751

第三部分

中国人活动中心执行章程

中国人活动中心为各楼务内务委员会，政策基金筹款委员会，项目委员会，财务行政委员会及新闻及公共关系委员会制定工作章程，以明确其工作范围，内容，责任，权限及具体的操作程序。

章程历暂行章程 (Provisional Procedure)，试行章程(try out procedure)，经实践试验后确立为工作章程 (procedure)。暂行章程每三月更新一版，执行一年以上，经 4 版以上修正，且连续 2 版以上无重大修改，可修正为试行版。暂行章程中不合理，或操作困难的条例，由内政委员会或有关执行功能委员会提出修正方案交执委会批准。试行章程每年修改一版，执行两年以上，经 2 版以上修正，且连续 2 版以上无重大修改，则进一步修正为正式工作章程。

章程为重要中心执行政策，必须由理事长递交理事会审阅，讨论，并决议执行。

目前制定的暂行章程有：

- 《暂行新闻及公共关系工作章程 v.1》
- 《暂行基金及公共政策工作章程 v.1》
- 《暂行筹款工作章程 v.1》，
- 《暂行内政工作章程 v.1》
- 《楼务管理暂行章程 v.1》
- 《赠物管理暂行章程 v.1》
- 《义工组织管理暂行章程 v.1》
- 《暂行商务工作章程 v.1》
- 《暂行特别项目工作章程 v.1》
- 《靳宝善图书馆管理暂行章程 v.1》
- 《老年俱乐部管理暂行章程 v.1》
- 《财务及预算执行暂行章程 v.1》
- 《行政人事法律执行暂行章程 v.1》
- 《文档管理暂行章程 v.1》

政府关系委员会主要工作为沟通同各国各级政府的公共关系，暂时不使用章程，但其必须定期向执委会递交各国各级政府关系联系表并汇报工作情况。

社区关系委员会主要工作为寻取社区赞助，促进社区社团关系，沟通同其他族裔社区的公共关系，暂时不使用章程，但其必须定期向执委会递交各社团联系表，各族裔社区联系表，社区赞助商联系表并汇报工作情况。

贷款者关系委员会主要工作为沟通同各贷款者关系，并每年两次召开会议，暂时不使用章程，但其必须定期向执委会递交各贷款者联系表，贷款者会议总结并汇报工作情况。

	编号	工作表格	通告/须知	重要文件	预算	雇员	自由义工
政府关系	C02				无	无	无
社区关系	C03				有	周爱萍	有
贷款者关系	C04				无	无	无
新闻及公共关系	C05				有	周爱萍	有
基金及公共政策	C06			各项基金信息汇总	有	无	无
筹款	C07	捐款表 认捐表			无	朱力	有
内政	C08	各委员会工作进度报表	委员会工作须知	委员会工作进度汇总	无	无	无
楼务	C09	设施租用申请表 邮箱租用申请表 房客资信调查表 楼务资产盘点表	设施使用须知 邮箱租用须知 房客须知 楼务资产借用须知	楼务有关价格表	有	朱力主管	有
赠物管理	C10	赠物入库表 赠物出库表 赠物资产盘点表			无	朱力	无
义工管理	C11	义工服务意愿表 义工服务需求表 义工服务统计表			无	朱力	有
商务	C12	签证服务申请表		商务有关价格表	有	周爱萍主管	有
特别项目	C13	代理售票登记表		有关价格表	有	周爱萍	有
靳宝善图书馆	C14	会员申请表 图书入库登记表 音像制品租借登记表 图书资产盘点表	会员须知	有关价格表	有	朱力	有
老年俱乐部	C15	会员申请表 活动登记表	会员须知		有	无	有
财务及预算	C16	预算申请表 购买/报销申请表 客户信用额度申请表 销售订单	购买报销须知	各客户信用额度	无	朱力	无
行政人事法律	C17	雇佣申请表 委员服务意愿表 雇员工作时间表 委员服务时间表 雇员使用申请表 个人背景资料表 委员会会议记录登记表 理事值班记录表	雇员须知 委员会委员须知 委员会会议须知		有	朱力	无
文档管理	C18	文档调用记录表	文档调用须知		无	朱力	无

《新闻及公共关系工作章程 v.1》 (暂行)

(一) 总则

中国人活动中心设立新闻及公共关系委员会，在理事会的领导下负责中国人活动中心的舆论宣传，对外沟通，增进社会各方面对中心的了解，密切中心与各界的关系与合作。

中心理事会成员、工作人员、各专门功能委员会成员，未经理事会授权或执行委员会批准，不得以任何名义召开新闻发布会，接受采访，代表中心对外发表任何涉及中心的消息或意见，发表文章或演说，或对中心工作发表公开评论，要严格保持中心对外宣传的统一，自觉维护中心的利益和声誉。

新闻及公共关系委员会主席由一名副理事长兼任。中文和英文新闻发言人由理事会任命。新闻及公共关系委员会主席，新闻发言人有权了解各功能委员会的具体情况，或调用有关资料。

新闻及公共关系委员会根据中心理事会的授权主要承担以下工作：

1. 组织召开社区吹风会；
2. 举行新闻发布会；
3. 编辑发行中心工作通报；
4. 中心网站的日常管理和内容更新；
5. 中心自主舆论宣传报道的撰写；
6. 与各新闻媒体和记者的日常联络；
7. 中心各类广告的设计和发布；
8. 其他宣传报道事项。

(二) 社区吹风会

9. 新闻及公共关系委员会应经常召开社区吹风会，向各家媒体和社区介绍中心前段的工作情况，通报中心今后的重点工作和发展动态，听取社区大众的意见和建议，争取大众的关注和支持。

10. 吹风会应在召开前一周向各家媒体用传真或 e-mail 形式邀请。

11. 吹风会的邀请对象可根据具体内容确定范围。应通知中心理事参加吹风会。

12. 吹风会的主要内容应事先获得理事会或执委会批准。

(三) 新闻发布会

13. 中心如有重大活动或重要情况，新闻及公共关系委员会可根据理事会授权召开新闻发布会，将中心理事会的意图和计划及时快速地向社会公开。

14. 新闻发布会可根据内容邀请各家新闻媒体和相关人士，并允许社区人士自由列参加。

15. 新闻发布会应在召开三天前用传真、电子邮件或电话通知各新闻媒体，或公开登报邀请社区人士。

(四) 新闻宣传

16. 新闻及公共关系委员会要与各专门功能委员会密切配合，加强中心的自主宣传。

17. 以中心名义发表的新闻稿，宣传报导，公开信，广告等应由执委会或新闻及公共关系委员会撰写草稿，由理事长书面批准，由新闻及公共关系委员会联系发表。

18. 以中心专门功能委员会名义发表的新闻稿，宣传报导，公开信，广告等，内容应仅限于该功能委员会的工作范围。稿件由该功能委员会撰写，交由新闻及公共关系委员会审核把关。稿件须获得新闻及公共关系委员会和该功能委员会的双重认可方可发表。发表内容由功能委员会主要负责。广告可由功能委员会或新闻及功能委员会联系发表；新闻稿，宣传报导，公开信必须由新闻及公共关系委员会联系发表。

19. 以中心理事会名义中心发表的新闻稿,宣传报导,公开信,广告等由新闻及公共关系委员会撰写草稿,交各理事会成员审阅。对于理事提出的修改意见,应征询其他理事意见后进行必要修改。以中心理事会名义发表的新闻稿,宣传报导,公开信,广告等必须由二分之一以上理事同意方可定稿,并由新闻及公共关系委员联系发表。
20. 应保持每月有新闻稿或宣传报导见报。
21. 自主发表的新闻稿,宣传报导,公开信,广告及其发表前审批程序须留档。

(五) 工作通报

22. 中心工作通报的主题是宣传通报中心的工作和服务,积极报导中心举行活动,对中心五大理念作出充分的诠释,沟通中心内部,中心与捐献人士,中心与各界的关系,对中心的社区形象加以正面的宣传。
23. 中心工作通报的版面和时间根据具体情况灵活决定。
24. 各专门功能委员会和各项活动的负责人要及时向新闻及公共关系委员会通过稿件。新闻及公共关系委员会要注意吸收中心外社团或个人的稿件,采写在中心举办的各种活动的新闻。新闻及公共关系委员会应核实文章内容的正确性和真实性,对于无法核实正确性或内容不文明健康的文章应不予发表。对于偏离中心章程和宗旨的内容一律不予发表。
25. 新闻月报内容除收费广告外,严禁涉及政治,即在竞选过程中支持或反对某候选人当选。如广告内容为政治竞选,应注明其为收费广告,并列出发费方名称。
26. 工作通报的发送范围可根据当期内容确定。每期工作通报及有关内容来源原件,核阅等文件和记录要留档。

(六) 网站管理

27. 中心的网站地址为 <http://www.chineseciviccenter.org>。中心网站是中心的主要宣传工具,也是外界了解中心的重要途径。
28. 网站主题为介绍中心提供的服务,报导中心举行的活动,中心的重大活动专辑,中心的新闻发布及网上工作通报,中心的理事名誉董事顾问雇员义工介绍,中心的房客介绍,筹款专栏,读者来信等。要通过文字和图片及时全面宣传介绍中心,并对中心五大理念作出充分的诠释,对中心的社区形象加以正面的宣传。
29. 网站内容来源可以是中心,也可以是中心外社团或个人。新闻及公共关系委员会应核实网站内容的正确性和真实性,对于无法核实正确性或内容不文明健康的文章应不予发表。对于偏离网站主题的文章原则应不予以发表。
30. 网站内容严禁涉及政治和宗教等与中心章程有冲突的内容。
31. 网站可刊登有益于社区,有利于中心服务对象的商业广告。政治性竞选广告须注明付费广告,列出付费方名称,不代表中心观点。

(七) 与各新闻媒体和记者的日常联络

32. 新闻及公共关系委员会要协助理事会加强与各新闻媒体的日常联络。
33. 对于媒体提出的新闻采访,一般内容由新闻发言人代表中心接受;重大的新闻采访,应由理事长代表中心接受。
34. 如采访内容涉及到某功能委员会的具体内容,可由该功能委员会在新闻及公共关系委员会陪同下接受采访。发言内容应仅限于该功能委员会工作范围。
35. 对各媒体有关中心的报导和评论,应尽可能收集整理,并留档。

(八) 广告管理

36. 中心根据工作或具体活动需要可刊登付费广告。
37. 广告内容和刊登范围、预算由专门功能委员会或活动负责人提出，经新闻及公共关系委员会和财务委员会审核，报理事会或理事长批准。

(九) 文档管理

38. 要尽力收集保存各新闻媒体的有关报道。
38. 经新闻及公共关系委员会公开发表的文件和资料应完整保留存档。主要有：
 - 吹风会的资料
 - 新闻发布会的资料
 - 工作通报
 - 中心撰写的新闻稿，宣传报导，公开信，广告
 - 有关各个媒体对中心的报导
 - 同各家媒体的通信记录
40. 新闻及公共关系委员会应在每年 1 月 31 日前将有关文件装订成册，保留 180 天后如无特别原因应送交文档管理委员会。

《暂行基金及公共政策工作章程 v.1》

（一）总则

1. 基金及公共政策委员会的主要工作为向各级政府和慈善机构申请基金。
2. 基金委员会的文档包括基金申请表，申请信，及各类文件。
3. 应在每年 1 月 31 日前将有关文件装订成册，保留 180 天后如无特别原因应送交文档管理委员会

（二）基金申请

4. 基金及公共政策委员会应积极了解现有的各项基金，申请程序，合格条件。
5. 应对符合条件的有关基金积极申请。
6. 基金申请过程中，可要求财务及预算委员会，新闻及公共关系委员会予以协助。
7. 基金委员会可雇佣专业人士协助申请。

（三）基金使用

8. 基金使用应严格限定于基金规定范围。
9. 应在收到基金 7 个工作日内，通知财务及预算委员会基金的使用用途。在 14 天内，书面通知财务及预算委员会基金的使用用途。

《暂行捐赠管理工作章程 v.1》

(一) 总则

1. 捐赠管理委员会的主要工作是协助执委会进行筹款活动，并向捐款者更新中心的情况，并回复有关的问题。
2. 信息部分主要通过对数据库（EXCEL 或 ACCESS）的数据录入和维护来实现。
3. 应每季将数据制成电子文件，在该季结束 30 天内送交文档管理委员会
4. 文档管理部分主要包括：
 - a. 捐款文件
 - b. 认捐文件
 - c. 同捐款者的通信
5. 该文件应按照一定顺序，装载在不同文件夹中
6. 应在每年 1 月 31 日前将前一年的捐款文件，认捐文件，同捐款者通信装订成册，保留 180 天后如无特别原因应送交文档管理委员会。

(二) 筹款活动

7. 应协同新闻及公共关系委员会，定期制作并更新用于筹款的宣传资料。
8. 协助执委会进行大中型筹款活动。
9. 如筹款的受益人并非中心，应当对受益人的情况进行充分了解，并向执委会递交书面报告以获得批准。此种筹款活动仅限于帮助受灾者和急需治疗的病人。所筹款到的资金，扣除必要费用外，必须在一定时间内全部汇往受益人的指定帐户。

(三) 赠款

10. 应在收到赠款 2 个工作日内将其存入银行指定帐户。如赠款形式为票据赠款，应保留票据复印件及银行存单复印件。如赠款形式为现金赠款，应向赠款者开具收据，并保留现金收据复印件及银行存单复印件。
11. 对于用途指定的捐款，应在收到赠款 1 个工作日内通知财务及预算委员会，在 7 个工作日内书面申请财务及预算委员会将该款拨到指定帐号，或专用于某项功用。
12. 应尽可能要求捐款者填写捐款表格。如捐款者不愿填写，应尽可能记录其愿意提供的信息。如捐款者不愿意提供，应予以尊重。

13. 应在收到赠款 30 天内，向捐款者邮寄捐赠认可。
14. 应在收到捐赠 30 天内将票据复印件，现金收据复印件，银行存单复印件，捐赠认可复印件送交副本给财务及预算委员会
15. 应将有关捐款情况的信息录入数据库，并对有关的文件留档。

(四) 捐物

16. 捐物可由捐物者直接向赠物管理委员会或社区关系委员会赠送，也可以由捐赠管理委员会接受，再同赠物管理委员会或社区关系委员会交接。
17. 如捐物者直接向赠物管理委员会赠送，则要求赠物管理委员会在赠物入库 15 天内将赠物入库单，捐款表格等相关文件副本交送给捐赠管理委员会。
18. 如捐物者直接向社区关系委员会赠送，则要求社区关系委员会在接受赠物 15 天内将赠物入库单，赠物使用信息，捐款表格等相关文件副本交送给捐赠管理委员会。
19. 如捐物者向捐赠管理委员会赠送，捐赠管理委员会应同赠物者认真交接，并填写赠物入库单，捐赠表格，赠物者，捐赠管理委员会双方签字。捐赠管理委员会应在收到赠物 15 天内，将赠物，赠物入库单送交赠物管理委员会。应要求赠物管理委员会在赠物入库单上签收并保留签收原本，赠物管理委员会持副本。捐赠管理委员会也可将赠物直接交社区关系委员会使用。
20. 应尽可能要求捐物者填写捐物表格。如捐物者不愿填写，应尽可能记录其愿意提供的信息。如捐物者不愿意提供，应予以尊重。
21. 应在收到赠款 30 天内，向捐款者邮寄捐赠认可。
22. 应要求赠物管理委员会在每季结束 30 天内将有关赠物信息送交捐赠管理委员会，并加以核对。
23. 并对有关的文件留档。

(五) 认捐的兑现

24. 将认捐者的认捐情况录入数据库。应尽可能要求认捐者填写认捐卡，如认捐者不愿填写，应将其口头认捐记录并注明口头认捐。
25. 每月应审查认捐到期情况，如有认捐到期，应联合财务及预算管理委员会，向认捐者邮寄要求兑现认捐的书面文件。
26. 收到捐款捐物后应按有关捐款捐物程序操作。
27. 如认捐者在认捐到期 90 天后仍未兑现认捐，应致电查询。如在 180 天后仍未兑现认捐，则应将此

认捐作为无效处理。

28. 应将有关捐款情况的信息录入数据库，并对有关的文件留档。

(六) 与捐款者通信

29. 应协同新闻及公共关系委员会，定期对捐款捐物者进行公开表彰和感谢。对于捐款捐物人提出保留个人信息，具体捐款捐物情况的要求，应予以完全尊重。

30. 要求新闻及公共关系委员会每月提供中心月报，并将之邮寄给每一个留有通信地址的捐款捐物者。

31. 应开设专用于同捐款捐物者沟通的 EMAIL 信箱，对于捐款者提出的问题，应在 14 天内回复。回复内容应在新闻发言人发言范围内。如需要，可要求新闻发言人协助回答。

《暂行内政工作章程 v.1》

（一）总则

1. 内政委员会协助各功能委员会起草暂行章程，试行章程，章程草稿，提出章程及功能委员会修正方案，监督各功能委员会按章程工作。
2. 内政委员会文档包括各版本的暂行章程及修正方案，试行章程，章程，工作程序守则，工作表格，递交给执委会的报告。
3. 内政委员会应在每年1月31日前将有关文件装订成册，保留180天后如无特别原因应送交文档管理委员会。

（二）暂行章程

4. 在功能委员会成立90天内，内政委员会应联合该委员会成员，为该功能委员会起草功能委员会暂行章程交理事会批准。外事委员会除外。
5. 暂行章程应尽可能明确该功能委员会工作范围，内容，责任，权限及具体的操作程序。
6. 应向功能委员会解释暂行章程的各项条例，并予以示范。
7. 功能委员会应尽可能按照暂行章程的操作程序开展工作。
8. 对于暂行章程中不合理，或操作困难的条例，应报告执委会并提出修正方案。修正方案经执委会批准后，功能委员会也可按修正方案操作。
9. 暂行章程应每三月更新一次，由内政委员会联合该委员会成员修改后交理事会批准。

（三）试行章程

10. 暂行章程执行一年以上，并经4版以上修正，且连续2版以上无重大修改，内政功能委员会应联合该委员会成员，执行委员会，将其进一步修正为试行版。
11. 试行章程必须明确该功能委员会工作范围，内容，责任，权限及具体的操作程序
12. 功能委员会必须按照暂行章程的操作程序开展工作。
13. 试行章程每年修改一次，由内政委员会联合该委员会成员，执行委员会修改后交理事会批准。

（四）章程

14. 试行章程执行两年以上，并经2版以上修正，且连续2版以上无重大修改外，内政功能委员会应联

合该委员会成员，执行委员会，进一步修正为正式章程

15. 功能委员会应严格按照暂行章程的操作程序开展工作。
16. 章程每 2 年修改一次，由内政委员会联合该委员会成员，执行委员会修改后交理事会批准。

(五) 章程修正及功能委员会结构重组

17. 内政委员会应及时向各个功能委员会了解章程的执行情况。如章程条例确实不具可执行性，可操作性，应联合该功能委员会，提出修正方案，交执委会批准。
18. 修正方案如运作有效可行，内政委员会应在修正暂行章程，试行章程，章程时将其列入其中。
19. 行政人事法律委员会应在每季结束 30 天内将各功能委员会的工作时间表及工作进度汇报整理后抄送副本给内政委员会。
20. 对于连续 3 个月以上月非雇员工作总时间少于 10 个小时的功能委员会应提出合并重组方案。
21. 对于连续 3 个月以上月非雇员工作总时间高于 100 个小时的功能委员会应提出分拆重组方案。
22. 审阅各功能委员会工作进度汇报，如发现某功能委员会的工作范围超出章程范围，或不足覆盖章程范围，应向该功能委员会了解情况，如发现章程确为不合理或缺乏可操作性，应采取修正方案。如章程合理且可操作，应进一步向该功能委员会解释示范章程范围工作。如进一步解释示范后仍无改进，应报告执委会并抄送行政人事法律委员会。

(六) 对功能委员会的监督

23. 要求并监督各个功能委员会严格按试行章程，章程开展工作。
24. 如某功能委员会连续两次以上不能按试行章程，章程执行，应书面报告执委会，并抄送行政人事法律委员会。

(七) 其他有关事项

25. 内政委员会主席应由一副理事长兼任，且其原则上不应再兼任其他功能委员会中的任何职务。
26. 内政委员会主席有权了解各功能委员会的具体情况，或调用有关资料，但无权代替或代表各功能委员会开展工作，也不应对各功能委员会的工作直接进行表扬或批评。
27. 内政委员会应按照各功能委员会对其他委员会的要求，汇总成工作程序守则，并抄送行政人事法律委员会。
28. 内政委员会应汇总各功能委员会制作或使用的表格，统一编号。

29. 内政委员会无需制作预算，有关办公用品可从行政人事法律委员会领取。

《楼务管理暂行章程 v.1》

(一) 总则

1. 楼务管理委员会的主要工作为管理中国人活动中心大楼，租赁可租用房间设施，维护大楼，管理楼务资产，聘用并管理雇员，防止任何人免费使用房间设施。
2. 楼务管理的信息管理为长期租用信息和临时租用信息，其主要通过数据库数据录入和维护来实现。
3. 应每季将楼务管理信息数据库制成电子文件，在该季结束 30 天内送交文档管理委员会。
4. 楼务管理的文档主要为
 - a. 长期租用合同及附件
 - b. 临时租用申请表
 - c. 大楼装修计划，实施报告
 - d. 楼务资产报告
 - e. 雇员之楼务工作报告
 - f. 义工之楼务服务报告
5. 长期租用合同原件送交行政人事法律委员会，楼务管理委员会保留副本。在合同失效 10 天内应书面通知行政人事法律委员会，合同失效后保留 180 天，如无特殊原因，应销毁所保留副本。
6. 应将临时租用申请表，大楼装修计划，实施报告，楼务资产表，雇员之楼务工作报告，义工之楼务服务报告按一定顺序，装载在文件夹中。
7. 应在每年 1 月 31 日前将前一年的应将临时租用申请表，大楼装修计划，实施报告，楼务资产表，雇员之楼务工作报告，义工之楼务服务报告装订成册。保留 180 天后如无特别原因应送交文档管理委员会。

(二) 大楼功用

8. 应根据中心大楼现有场地，房间，确定各房间功用，并交执委会批准。
9. 应确定用于长期租赁的房间。
10. 应确定用于公共设施的房间。
11. 应确定用于图书馆，老年人活动中心的房间。
12. 应确定用于中心理事长，雇员日常办公的房间
13. 应确定用于存贮中心楼务资产，赠物资产，文档的房间。

（三）房屋租赁及房客管理

14. 对确定为用于长期租赁的房间制订房租价格标准，交执委会批准。
15. 协同行政人事法律委员会，起草长期租赁合同草本，交执委会批准。
16. 协同行政人事法律委员会，起草房客免责意向，房客须知等。
17. 对空余的，并确定为用于长期租赁的房间招租。
18. 应联合财务及预算委员会，对有意向的房客的财务资信进行背景调查。并要求其提供签约个人德州驾驶执照复印件，签约方如为公司，政府，非盈利组织，应要求其提供有关注册文件，W9 表；签约方如为个人，应要求其提供上一年个人申报税表。
19. 同达成协议，且资信良好的意向房客签订长期租赁合同。合同应以执委会通过的长期租赁合同为基础，如实际合同价格超出执委会通过的房租价格标准 5%以内，应取得理事长书面同意，如超出 5%以上，应交执委会讨论。如具体合同条款有所更动，应取得行政人事法律委员会及理事长书面同意。签约者应为楼务管理委员会主席，特别情况下可由理事长签约。
20. 长期租赁合同应为一式四份，房客保留两份，中心保留两份。楼务管理委员会应在签约后 14 天内将两份合同原件送交行政人事法律委员会，楼务管理委员会保留副本。
21. 签订合同时，应同时要求房客阅读房客免责意向，房客须知，并签字认可。
22. 应按照签订的具体长期租赁合同向房客提供服务。
23. 联合财务及预算委员会在每月初向房客收取房租。如需要可在 7 日内开具发票。
24. 对于逾期 10 天以上未付交房租的房客，应以书面形式向该房客催讨，并征加其罚金。对于逾期 30 天以上未付交房租的房客，应向地区法院起诉，强制迁出，并要求其支付房租。
25. 长期租赁合同到期前 30 天，楼务委员会应同该房客接触，讨论合同续签的可能性。如续签，则按照长期租赁合同签订程序进行。如不再续约，则应按合同完成其后续手续。
26. 楼务委员会应汇总长期租赁的信息，制成数据库文件，定期向执委会汇报。

（四）公共设施租用

27. 对确定为用于公共设施的房间制订临时租用价格标准，交执委会批准。
28. 协同行政人事法律委员会，起草公共设施临时租用申请表，交执委会批准。公共设施临时租用申请表中应包含临时租用者免责意向，及使用须知等。

29. 应接受公共设施使用预定，预定可为电话预定，电子邮件预定，传真预定或其他方式。根据预定申请人要求，以及公共设施使用情况为申请方预定使用。预定可保留 48 小时，逾期预定自动取消。楼务管理委员会应记录预定情况，具体为预定人，预定单位，预定时间，联系人，预定使用时间，预定使用设施。
30. 预定确认以缴纳订金为准。
31. 应按照所批准的使用申请向使用者提供服务。
32. 在使用者使用完毕后，应在 12 小时内检查设施，如无坏损或物资遗缺，应在 2 个工作日将押金支票寄回或当面交回给使用者。如有坏损或物资遗缺，应尽快通知执委会，行政人事法律委员会以及使用者，应拍摄照片，保留证物，记录证人名单。如其为由使用者使用不当造成，应要求其赔偿损失。如其不愿配合，则交执委会及行政人事法律委员会处理。
33. 公共设施应包含会议室及大厅和厕所。

(五) 邮箱租用

34. 对确定为用于租用的邮箱制订租用价格标准，交执委会批准。
35. 协同行政人事法律委员会，起草邮箱租用申请表，交执委会批准。邮箱租用申请表中应包含租用者免责意向，及使用须知等。
36. 楼务管理委员会应要求邮箱租用申请者填写邮箱租用申请表，并签字，同时提供申请人驾驶执照复印件。申请表应向中心办公室当面递交，或通过邮寄，传真方式递交。不可通过电子邮寄方式递交，也不接受口头申请。
37. 应根据申请人申请，以及邮箱使用情况，在 2 小时内批准或驳回申请。如批准，还应给予其具体邮箱号码。
38. 应要求邮箱租用者缴纳不当\$10.00 作为押金。
39. 应按照所批准的邮箱租用申请向租用者提供服务。
40. 邮箱租用一律采用预付费方式。
41. 联合财务及预算委员会在 14 日向按邮箱租赁者开具发票，收取租金。
42. 对于逾期 10 天以上未付交租金的邮箱租用者，应以书面形式向该租用者催讨，并征加其罚金。对于逾期 30 天以上未付交租金的邮箱租用者，应收回邮箱。

43. 邮箱租用期到期前 30 天，楼务委员会应同该租用者接触，讨论合同续租的可能性。如续租，则按照邮箱租用程序进行。如不再续租，则应检视邮箱有无坏损，如无坏损，应退回押金，如有坏损，应协商解决。

(六) 楼务设施维护

44. 楼务委员会在每年第一季度申请楼务维护总预算，可以无具体分项说明。但在具体使用中，还应向财务及预算委员会具体说明并申请预算编码。对于 200 元以下的具体单项预算，由楼务委员会主席说明并签字批准；200 元至 500 元，由楼务委员会主席说明，由理事长签字批准；500 元至 2000 元，由楼务委员会主席说明，执委会讨论批准；2000 元以上，由楼务委员会主席说明，理事会讨论批准。
45. 楼务委员会应定期检查楼务状况，及各项设备运行情况。对各项坏损进行评估，并采取相适应的措施。如坏损影响正常营运，应通知执委会，并立时采取应变措施，并进行维修。
46. 楼务委员会应定期总结大楼资源使用情况，如发现有资源浪费，则应向执委会递交重新布置 (REMODEL) 计划。如预计费用在 2000 元以上，还应交理事会讨论。
47. 对于预计费用在 500 元以上的维护工程，应向社区公开招标。

(七) 楼务资产管理

48. 除赠物资产，图书馆图书和音像制品资产，其他有形资产均为楼务管理委员会资产管理范围内。楼务委员会负责对其统一调配。
49. 大楼及其固定装置，应定期检查其状况。
50. 家具电器类资产，应贴有不可伪造的标签并标有资产序号。凡家具电器借用必须有书面申请或登记。
51. 材料类资产，应保存在固定仓库中，并有材料资产清单记录每项材料资产。每次使用应有书面登记。
52. 活动用资产，应保存在固定仓库中，并有活动用资产清单记录每项材料资产。每次使用应有书面登记。
53. 其他资产，应保存在固定仓库中，并有清单记录每项资产。每次使用应有书面登记。
54. 楼务管理委员会可根据需要，将部分资产拨调新宝善图书馆，夕阳红老年人俱乐部长期使用，但必须有详细登记，并统计归纳成委员会调用资产清单。
55. 楼务管理委员会可根据要求，将部分资产借用给房客使用。必须要求房客递交书面申请。并将房客借用资产情况汇总成房客借用资产清单。

56. 楼务管理委员会可根据需要，将活动用资产拨调给其他功能委员会临时使用。每次使用应有书面登记。
57. 原则不应调用除活动用资产外的其他资产至中心大楼之外，如有特殊情况，应取得理事长书面同意。
58. 应每月清点一次全部资产。对于调用其他功能委员会的资产，楼务委员会应同该功能委员会共同清点并在清点清单上签字。对于借用房客的资产，楼务委员会应同该房客共同清点并在清点清单上签字。
59. 对于久置不用的资产，应提出处理意见并交执委会批准。

(八) 雇员管理

60. 应有一名雇员主要为楼务委员会工作。楼务委员会主席为该雇员行政主管。
61. 应要求希望使用该雇员的其他功能委员会在每年 1 月 31 日前将希望使用该雇员的工作内容以及工作预计时间以书面行事送交行政人事法律委员会。由行政人事法律委员会送交执委会批准后，其他功能委员会也可以按其要求范围，使用该雇员。如其他功能委员会希望使用雇员时间和工作范围有所变化，应按程序再次申请。如情况紧急，也可向楼务委员会主席或理事长直接申请 8 小时以内的工作时间。
62. 审批该雇员的工作时间。工作时间表应逐项列出功能委员会名称及相应工作时间。审批后抄送财务预算委员会要求支付其工资。抄送行政人事法律功能委员会要求向各功能委员会进一步核实其工作时间情况。
63. 连同行政人事功能委员会，每年对其进行工作考核。
64. 该雇员严禁在工作时间内从事工作范围之外的事务。

(九) 义工管理

65. 义工的服务范围仅限于楼务设施维护及楼务资产管理。
66. 楼务委员会应连同义工管理委员会，积极征召愿意为中心楼务服务的社区人士，编为功能委员会委员，或扩大委员。
67. 如需自由义工服务，应填写自由义工服务申请表并递交义工管理委员会。

(十) 中心大楼特别活动

68. 如其他社团与中心联合举办活动，且中心主要工作为负责场地，即中心大楼，则该活动应

由楼务委员会负责协调。 其他活动由特别项目委员会或某临时工作小组负责。

69. 应要求联合举办社团填写设施临时租用申请表,并签字,申请表上注明因同中心联合举办,无有租金;同时提供申请人驾驶执照复印件。申请表应向中心办公室当面递交,或通过邮寄,传真方式递交。不可通过电子邮寄方式递交,也不接受口头申请。
70. 楼务委员会应按活动要求提供场地及设备。楼务委员会应尽可能派遣委员参加。
71. 如对该活动有所通知,宣传报导或照片,应向联合举办社团索要,并送交新闻及公共关系委员会,社区关系委员会,特别项目委员会,执委会。

(十) 其他有关事项

72. 楼务委员会主席应由一副理事长兼任。
73. 公共设施租用申请表,邮箱租用表应公布在中心网站上。
74. 楼务委员会在制作财务预算时,应按照委员会间内部结算方式向靳宝善图书馆、老年人活动俱乐部和特别活动委员会收取水费,电费,及维护费用。

《赠物管理暂行章程 v.1》

(一) 总则

1. 赠物管理是中国人活动中心筹款及其操作管理中的一个重要组成部分，是中心接受社区捐赠并将赠物合理利用以期回馈社区的一个重要环节，同时也为中心认可免税捐赠提供依据，并对赠物的销售或合理使用提供基础。它的主要任务是：保管好库存赠物，做到数量准确，质量完好，积极参与销售及配合各委员会使用赠物。
2. 赠物管理的信息部分将主要通过数据库（ACCESS，或 EXCEL）数据录入和维护来实现。该数据库必须包含以下信息：
 - a. 赠物编号：暂按十位数编号。头二位为赠物种类代号，三四位为次分类代号。此良类代号可用字母、数字或字母加数字组成。後八位为捐赠日期表示为年年年年月月日日（或六位为年年月月日日）。例如：书画类代号为 A1，油画为 01，捐赠日期是 2001 年 9 月 12 日，此油画的编号是 A10120010912 如当天有两件同类赠物，可编为 A10120010912-1 和 A10120010912-2，如此类推。
 - b. 赠物用途：1) 销售 2) 使用 3) 销售或使用
 - c. 入库时间
 - d. 入库原因 1) 捐赠 2) 活动后未售出再入库
 - e. 仓库代码
 - f. 仓位代码（LOT NUMBER）五位编码
 - g. 捐赠人
 - h. 赠物种类（如油画，国画，书法，计算机，打印机等）
 - i. 赠物尺寸
 - j. 赠物作者
 - k. 赠物其他描述
 - l. 赠物估价
 - m. 赠物储存方式
 - n. 赠物储存须知
 - o. 赠物入库单据代码：由仓库代码、仓位代码、入库代码及入库日期组成。日期由 6 - 8 位数字组成（年年月月日日）或（年年年年月月日日）。
 - p. 赠物出库时间
 - q. 赠物出库原因 1) 销售 2) 使用 3) 活动需要 4) 活动中售出 5) 活动后已再入库
 - r. 赠物出库经手人及收货人名字（印刷体）和签名。
 - s. 销售价格
 - t. 赠物出库单据代码：由仓库代码、仓位代码、出库代码及出库日期组成。日期由 6 - 8 位数字组成。
3. 应每季将赠物管理数据库制成电子文件，在该季结束 30 天内送交文档管理委员会。
4. 赠物管理的文档部分主要包括
 - a. 赠物入库单据（Warehouse Receipt）应按规律编号（八位编码，后四位按时间顺序）
 - i. 捐赠入库
 - ii. 活动后再入库，应注明应活动需要赠物出库单据代码
 - b. 赠物出库单据（Bill of Lading）应按规律编号（八位编码，后四位按时间顺序）
 - i. 销售，应附注销售价格和收款凭证
 - ii. 使用，应附使用委员会书面要求或认可

- iii. 活动需要 应附使用委员会书面要求或认可，如售出，应附注销售价格和收款凭证，如活动后未售出再入库，则应注明赠物再入库单据代码

- 5. 赠物入库单据和赠物出库单据应按时间顺序，装载在文件夹中。
- 6. 赠物管理委员会应在每年 1 月 31 日前将前一年的赠物入库单据和赠物出库单据装订成一册。保留 180 天后如无特别原因应送交文档管理委员会。

（二）赠物验收入库存

- 7. 赠物入库存，赠物管理委员会要亲自同捐赠人或相关经办人交接手续，核对清点赠物名称、数量是否一致，按赠物入库单据的要求签字，应当认识签收是经济责任的转移。
- 8. 赠物验收后，赠物管理委员会凭捐赠人所提供的名称、型号、数量、计量验收就位。按赠物的种类，用途，入库时间等对赠物进行八位数编码。将标有编码的统一标签附注在该赠物上。
- 9. 如为赠物为活动后未售出再入库，则参照赠物第一次入库的信息，按原编码，填写入库单据，并将赠物再入库。
- 10. 填写清楚入库单据，并将数据录入数据库，并定期将信息汇总后交财务及预算委员会。

（三）赠物的储存保管

- 11. 仓库必须划分清不同仓位。各仓位必须以醒目清晰的标签标明。
- 12. 赠物根据其尺寸，种类，用途等方面的考量，储存在合适仓库仓位。
- 13. 保管赠物，未经赠物管理委员主席或中心执行委员会同意，赠物一律不准擅自出库。

（四）赠物的销售和合理使用

- 14. 赠物管理委员应积极参与赠物的销售，可通过中心网站或其他方法方式将用于销售的赠物信息公开，接洽有意购买者，并按合理价格销售。销售时必须填写赠物出库单据，并附注销售价格和收款凭证。将数据录入数据库，并定期将信息汇总后交财务及预算委员会。
- 15. 如中心其他活动提供赠物销售机会，应按该活动负责人书面要求，将赠物发放给该活动负责人，并填写赠物出库单据。活动后如活动负责人将赠物退回，则按活动后再入库处理；如活动负责人将赠物销售，则要求其提供销售记录和收款凭证，并将之附注赠物出库单据。将数据录入数据库，并定期将信息汇总后交财务及预算委员会。
- 16. 赠物管理委员应将可用于使用的赠物等库存报告汇总后定期送交楼务管理委员会，文档管理委员会等有可能需要使用该赠物的委员会。并应按该委员会书面要求，斟酌情况，将赠物发放给该委员会负责人，并填写赠物出库单据。将数据录入数据库，并定期将信息汇总后交财务及预算委员会。
- 17. 赠物发放必须与赠物购买者，申请人，和使用赠物委员会办理交接，当面点交清楚，防止差错出门。

（五）其他有关事项

18. 允许范围内的磋差、合理的自然损耗所引起的盘盈盘亏。

19. 每季度对仓库库存进行一次清点。

《义工组织管理暂行章程 v.1》

（一）总则

1. 义工组织管理委员会的主要工作为征召，组织义工，对义工的服务进行协助和统计，评选杰出义工并予以表彰。
2. 义工管理的信息部分主要通过数据库数据录入和维护来实现。数据库应包括义工个人信息，服务时间，服务内容，义工编制。
3. 应每季将义工管理数据库制成电子文件，在该季结束 30 天内送交文档管理委员会。

（二）义工分类

4. 义工分为功能委员会非理事委员，功能委员会扩大委员，自由义工。
5. 功能委员会非理事委员正式编入某功能委员会，必须接受该功能委员会主席领导，服从中心及功能委员会相关纪律，填写工作时间表，工作进程汇报，经功能委员会向执委会汇报。月工作时间应不低于 5 个小时，可参加理事会扩大会议。理事长，功能委员会主席，本人三方同意即可加入。
6. 功能委员会扩大委员非正式编入功能委员会，接受该功能委员会主席协调，尽可能遵从中心及功能委员会相关纪律，其工作时间表，工作进程汇报由功能委员会主席代为填写递交执委会。不可参加理事会扩大会议，可参加功能委员会扩大会议。功能委员会主席，义工管理委员会，本人三方同意即可加入。
7. 自由义工愿意为中心临时性服务，且无范围限制。其主要见于特别项目，筹款活动以及一次性楼务管理。接受义工管理委员会协调，其工作时间表，工作内容义工管理委员会统计并向执委会汇报。义工管理委员会，本人双方同意即可加入。

（三）义工征召和编入

8. 应向各功能委员会统计对义工的需要。其中，服务于政府关系委员会，政策委员会，行政人士法律委员会，文档管理委员会财务及预算委员会的义工必须首先由该委员会邀请，无需通过义工管理委员会征召。服务于新闻及公共关系委员会的中文文宣义工应由委员会邀请，无需通过义工管理委员会征召，英文文宣义工及网站义工可由义工管理委员会征召。
9. 应通过新闻月报，网站，媒体宣传，社区关系等各种途径征召义工。
10. 与自愿服务者面谈，如其自愿成为某功能委员会非理事委员，则要求其填写有关人事表格。
11. 回报申请功能委员会有关该自愿服务者的情况，由功能委员会确认后成为义工。如其自愿成为某功能委员会非理事委员，还需理事长批准。

12. 对自由义工的信息加以整合，录入数据库。

(四) 组织，协调，统计

13. 如收到有关特别项目以及一次性楼务管理义工需要的要求，应致电自由义工，并作出通知。

14. 应事先部署工作环境，编制工作流程。如需要，还应对义工进行编组。

15. 对自由义工的工作时间和内容作以统计，并录入数据库。

16. 要求行政人事法律委员会将募有义工的功能委员会的工作时间表，工作进程抄送义工管理委员会。对其工作时间和内容作以统计，并录入数据库。

(五) 杰出义工评选及表彰

17. 应每年一次，向义工邮寄感谢信。

18. 如义工要求，应根据义工对中心的服务写推荐信。

19. 财务预算根据具体活动项目而订。

《暂行商务工作章程 v.1》

（一）总则

1. 商务委员会的主要工作为建立并开展商务运作。

（二）立项

2. 联合财务及预算委员会，对该商务项目作出财务预算，如其为长期项目，应作出短期（3个月，按月）中期（1年，按季）长期（5年，按年）的预算。

3. 联系行政人事法律委员会，对有关法律问题进行评估。如涉及商务合同，应将之草本交行政人事法律委员会取得意见

4. 如有合作对象，应要求对方提供 W9 表，公司执照，资信材料，并应根据其提供资信材料向其银行，供货商，客户了解其资信情况。

5. 对市场，风险等多方面评估，向执委会递交商务立项可行性报告。

（三）运营

6. 执委会批准商务立项可行性报告后，即应开始营运。

7. 应有清晰的工作流程。如该商务工作主要由雇员操作，应对之进行培训，并准备详尽的操作程序。

8. 如需要，可刊登广告，广告必须经新闻及公共关系委员会批准。

9. 商务项目的财务工作由财务及预算委员会担任，发票应由财务及预算委员会开具，如收款为现金则可开具收据，所有收到付款存入指定帐户，并将支票复印件，现金收据，银行存单复印件送交财务及预算委员会。如财务委员会通知已收到其他方式的付款，应按收到款提供服务或商品。

10. 在项目开展 6 个月内，应联合财务及预算委员会每月向执委会递交书面财务月报告。

11. 应在每季结束 30 天内，向执委会递交商务项目季度报告。

（四）其他有关事项

12. 应采用财务及预算委员会给予客户的信用额度。

13. 应与客户，供货商交接清楚，必须有发票，收据等书面文件。口头合同金额应在 500 元以下。

《暂行特别项目工作章程 v.1》

(一) 总则

1. 特别项目委员会的主要工作为建立并开展特别项目。

(二) 特别项目

2. 每年春天应举办中心年会。

3. 每年秋天应主办国庆餐会。

4. 每年应主办或协助主办一次以上文艺活动。

5. 应积极组织参与华人社区的各种活动。活动必须符合中心五大理念。

6. 严禁涉入任何政治活动。

(三) 立项

7. 联合财务及预算委员会，对该特别项目作出财务预算。

8. 联系行政人事法律委员会，对有关法律问题进行评估。如涉及商务合同，应将之草本交行政人事法律委员会取得意见。

9. 如有合作对象，应要求对方提供 W9 表，公司执照，资信材料，并应根据其提供资信材料向其银行，供货商，客户了解其资信情况。

10. 对市场，风险等多方面评估，向执委会递交特别项目立项可行性报告。

11. 立项预算在 \$ 500 以下 (含 \$ 500)，特别项目委员会可自行批准，\$ 500 - \$ 999 由执委会批准，\$ 1000 以上 (含 \$ 1000) 需经全体理事会批准立项。

(四) 项目开展

12. 执委会批准立项可行性报告后，即应开展特别项目。

13. 如需要，可联合义工管理委员，组成特别项目委员会。特别项目委员会应有清晰的结构和分工。

14. 应有清晰的工作流程，工作进度计划表，并递交执委会。

15. 如工作由义工操作，应对之进行培训和说明，并准备详尽的操作程序。

16. 如需要，可刊登广告，广告必须经新闻及公共关系委员会批准。
17. 特别项目的财务工作由财务及预算委员会担任，发票应由财务及预算委员会开具，如收款为现金则可开具收据，所有收到付款存入指定帐户，并将支票复印件，现金收据，银行存单复印件送交财务及预算委员会。如财务委员会通知已收到其他方式的付款，应按收到款提供服务或商品。
18. 应按工作流程，工作进度计划开展工作。应按期向执委会汇报工作进度。如实际进度严重滞后或无法完成，应立即向执委会汇报。
19. 应在特别项目结束 30 天内，向执委会递交特别项目总结报告。如必要，应召特别会议进行公开总结。

(五) 其他有关事项

20. 应采用财务及预算委员会给予客户的信用额度。
21. 应与客户，供货商交接清楚，必须有发票，收据等书面文件。口头合同金额应在 500 元以下。

《靳宝善图书馆管理暂行章程 v.1》

（一）总则

1. 性质：中国人活动中心靳宝善图书馆是由中国人活动中心发起建立的公共中文图书馆，是非营利、非政治性公共文化实体，大众化社会服务机构，是全社会共同拥有，共同利用，共同受惠的公益组织。
2. 名称：图书馆的第一笔大型捐款来自靳宝善家族，根据中国人活动中心中心的募捐规定，图书馆永久命名为靳宝善图书馆，并聘请靳自齐先生为荣誉馆长。
3. 范围：图书馆以使用中文语言文字的图书、报刊、音像作品为主，以使用其他族裔语言文字，内容与中华文化艺术有关的图书、报刊、音像作品为辅；简体字和繁体字并重；普通话和其他方言并存；汉语言文字和中国其他少数民族语言文字兼容。
4. 功能：管理图书馆会员，管理图书借阅，管理音像制品租借。图书馆秉持方便大众，服务社区，多功能发展的原则，为全社会提供中文图书、报刊、音像作品借阅服务；为推动中文及中华文化艺术教育和传播提供支持和服务；围绕宣传介绍中华文化艺术开展多种形式的教学、交流、展览、讲座和研讨活动，促进华人社区文化艺术繁荣和发展；为各社团和组织提供活动场所及相关服务，加强各种形式的联谊和合作，促进华人社区内部的沟通与团结；为其他族裔了解中华文化艺术提供服务，促进多元文化社会发展，增进华人与各族裔的了解和合作；开展对外文化艺术交流，促进华人社区世界各地华人间的交流与合作。
5. 目的：传播介绍、弘扬中华民族优秀文化艺术，服务美南地区广大读者，增进各族裔之间的了解与合作。
6. 管理：中国人活动中心理事会是靳宝善图书馆的权力机构。图书馆馆长由中心理事会任命。馆长在理事会的领导下负责图书馆的日常管理。图书馆聘请社会各界人士义务参与管理和提供服务，采用电脑系统管理日常业务。
7. 资金：图书馆全部经费、设备及图书和音像作品主要来自个人、工商企业和社会组织的捐赠。
8. 图书馆开放时间：星期三至星期五下午二时至六时；星期六和星期日上午十时至下午六时开放。

（二）会员

9. 图书馆实行图书证制。任何成人和少年儿童经自愿申请，提供有效证件，交纳二十元保证金，经图书馆管理员审核批准后获颁图书证。读者可凭图书证书免费租借图书、报刊，并可以在缴纳图书馆规定的服务费后借阅各种音像作品。
10. 靳宝善图书馆应联合行政人事法律委员会，起草会员申请表交执委会批准。申请表中应包含会员免责意向，及会员须知。
11. 凡成人和少年儿童经自愿申请，提供有效证件，交纳二十元保证金，经图书馆管理员审核批准后获颁图书证，成为靳宝善图书馆会员。

12. 应要求会员申请者填写中国人活动中心靳宝善图书馆会员申请表，并签字。申请表必须向靳宝善图书馆当面递交，不可通过邮寄，传真，EMAIL，或托人捎带等方式递交。
13. 申请者必须同时提供其驾驶执照或护照复印件。
14. 应根据申请者申请，在一小时内批准或驳回申请。如批准，应颁发中国人活动中心靳宝善图书馆会员卡。还应要求该申请者支付二十美元作为押金。

(三) 图书借阅管理

15. 图书入馆时应填写图书入库馆登记表，(录入图书馆软件生成??)应在图书入馆时给图书编号，分类，并标贴 UPC 码。
16. 应将图书按其分类排放在图书馆书架上，供图书馆会员借阅。
17. 如会员要求借阅图书，则应对之登记。会员一次最多可以借阅十本图书。借阅图书为免费。
18. 会员可一次借阅图书 14 天，可以续借一次。读者可通过电话或来图书馆办理续借手续。
19. 在会员归还图书时，应对之登记。对于图书逾期不还的会员，应致电催讨，并处以罚金。罚金为每册每天\$0.10/册。
20. 如会员遗失图书，则要求其赔偿。赔偿金以市场价格计算。

(四) 音像制品租借管理

21. 音像制品入馆时应填写音像制品入库馆登记表，(录入图书馆软件生成??)应在音像制品入馆时给音像制品编号，分类。
22. 应将音像制品按其分类排放在图书馆书架上，供图书馆会员借阅。
23. 如会员要求租借音像制品，则应对之登记。会员一次最多可以租借一部电视连续剧，或者十盘音像制品。租借音像制品收取服务费 \$0.25/集(盘)。
24. 会员可一次租借音像制品 7 天，可以续借 1 次。读者可通过电话或来图书馆办理续借手续。
25. 借出时要查验借阅人图书证，认真检查作品名称、数量是否正确，检查有无图书馆标记，详细登记借阅时间、借阅人姓名、影像作品名称、数量、收费，经办人要签字，要求借阅人详细检查并签字。
26. 在会员归还音像制品时，应根据登记核实借阅作品名称、数量是否正确，要加盖接收时间印记，请归还人在有关栏目中签字，具体经办人也要签字；
27. 对于租借音像制品逾期不还的会员，应致电提醒读者，并处以罚金。罚金为每集每天\$0.10/集。

28. 如会员遗失音像制品，则要求其赔偿。赔偿金以市场价格计算。

(五) 接受捐赠

29. 图书馆欢迎来自各方面的图书或音像制品捐赠，日常捐赠由靳宝善图书馆负责接收，大规模捐赠由捐赠管理委员会或中心理事会接收。

30. 由图书馆接受的捐赠，应在图书馆入库 14 天内将入库图书清单送交捐赠管理委员会，财务及预算委员会。

31. 由捐赠管理委员会接受的捐赠，应在接受赠与 14 天内将图书或音像制品及清单送交靳宝善图书馆及预算委员会。

32. 图书馆所接受赠物仅限于图书或音像制品，其他赠物由赠物管理委员会，捐赠管理委员会，社区关系委员会负责接收。

(六) 财务及资产

33. 图书馆管理的资产仅限于图书和音像制品。其他资产均由楼务委员会统一管理。

34. 靳宝善图书馆经楼务委员会调配，执委会批准后可固定长期使用。

35. 靳宝善图书馆应每季度盘点一次图书和音像制品资产，并将资产清单送交财务及预算委员会。

36. 靳宝善图书馆应协同楼务委员会盘点图书馆使用的其他资产。

37. 靳宝善图书馆应制作财务预算，应按委员会间内部结算方式向楼务委员会交纳水费，电费，及维护费用。

38. 靳宝善图书馆所需办公用品可直接从行政人事财务委员会领取，无须在预算中体现。

(七) 雇员管理

39. 靳宝善图书馆向政府扶助老年人就业项目申请派人协助图书馆日常工作。

40. 靳宝善图书馆根据需要向楼务及商务委员会申请雇员的一定工作时间为图书馆工作。老人的工作时间和雇员的工作时间表由靳宝善图书馆馆长核实。

41. 图书馆工作人员的要求：

认真执行图书馆管理规定，热情接待读者，坚决避免与读者发生正面冲突。发现问题，有关改进图书馆工作的意见和建议及时提交馆长；登记读者的要求，特别是他们希望借阅的目录和对图书馆的建议。不向外界透露图书馆和中心的内部事情。

建立完善付帐登记和存档。各种费用分类登记存档：支出项目、金额、支付时间、支票号码、经手人签字，以便核查，准时付帐；

日常用品要固定存放处并标明，要定期检查补充；接收读者，服务机构或社团托放的东西，要放在固定的地方，所有管理人员都应找到；

建立电话记录簿，每个人都需将接听的重要电话登记起来，如来电话时间，找谁，何事，怎样处理的；对外借用图书馆和中心的物品要详细登记，请借用者签字。归还时要认真检查，接收者要签字。

编制各位管理人员的工作时间表和联络电话，有事要请假，以便有事时可以找到。所有图书馆的管理人员都有责任做活动中心的事情。

注意收集整理有关图书馆和中心的资料，如剪辑报刊等；经手接收的捐赠要登记起来并签字，需发收据和感谢信的及时提交馆长；

要严格执行各种登记和签字规定。接收支票，新办图书证，一定要核实有照片的证件。

合理调派人力，挤时间整理图书，电脑输入，建立各类图书存放位置图，明确分类标志；为来做义工的人安排好事情，真正发挥好他们的作用；

发现破损的图书或音像作品，要立即修补或更新。保持图书馆和阅览厅整洁。清洁卫生人人有责。

（八）义工管理

42. 靳宝善图书馆公开招聘志愿义务工作人员，协助图书馆的日常服务工作。应连同义工管理

43. 委员会，积极征召愿意为中心图书馆服务的社区人士。

44. 如需自由义工服务，应填写自由义工服务申请表并递交叉工管理委员会。

（九）书展

45. 靳宝善图书馆应连同商务委员会，不定期举办书展。

46. 靳宝善图书馆的其他参与活动应由执委会或特别项目委员会统一协调。

（十）其他有关事项

47. 信息管理：

会员管理，图书借阅管理通过 CRS 软件来实现。

音像制品租借通过数据库（EXCEL）的数据录入和维护来实现。

48. 每季将图书馆的有关信息数据制成电子文件，在该季结束 30 天内送交档案管理委员会。

49. 文档管理部分主要包括：

图书馆会员申请表

图书入库馆登记表

50. 每年 1 月 31 日前，将图书入库登记表装订成册。保留 180 天后，如无特别原因，送交档案管理

委员会。

51. 每年 1 月 31 日前，将上一年批准的图书馆会员申请表原件及附件装订成册，保留 180 天后，如无特别原因，送交档案管理委员会。复印件由靳宝善图书馆保留。
52. 有关申请表应公布在中心网站上。

《老年俱乐部管理暂行章程 v.1》

(一) 总则

1. 老年俱乐部是中国人活动中心的一个特别项目，旨在服务长者，为老年人提供一个舒适，祥和，愉快的聚会环境。其主要任务为管理俱乐部会员，协调俱乐部活动。
2. 其信息管理部分为会员信息，活动信息，其通过数据库数据的录入和维护来实现。
3. 应每季将有关信息数据制成电子文件，在该季结束 30 天内送交文档管理委员会。
4. 文档管理部分主要包括俱乐部会员申请表。
5. 应在每年 1 月 31 日前，将上一年批准的俱乐部会员申请表原件及附件装订成册，保留 180 天后，如无特别原因，送交文档管理委员会。 复印件由俱乐部保留。

(二) 会员

6. 成为夕阳红老年人俱乐部必须满足以下条件：
 - a. 为美国公民，永久居民，合法工作或旅游者。
 - b. 年龄在 60 岁以上
 - c. 在过去十年中，无重罪 (FELONY) 记录
 - d. 在过去十年中，未参加任何恐怖组织或参加非军队行为的械斗聚殴
 - e. 健康状况良好
 - f. 愿意遵守俱乐部有关规定并按时交纳会费者
7. 夕阳红老年人俱乐部应联合行政人事法律委员会，起草会员申请表交执委会批准。申请表中应包括但不限于：
 - a. 会员个人信息
 - b. 会员医疗保险情况
 - c. 三个以上紧急通知人
 - d. 会员免责意向
 - e. 会员须知
8. 应要求会员申请者填写中国人活动中心夕阳红俱乐部会员申请表，并签字。申请表必须向夕阳红俱乐部主席当面递交，不可通过邮寄，传真，EMAIL，或托人捎带等方式递交。
9. 申请者必须同时提供其驾驶执照或护照复印件。如有医疗保险，应同时提供医疗保险复印件。
10. 应根据申请者申请，在 14 天内批准或驳回申请。如批准，应颁发中国人活动中心夕阳红俱乐部会员卡。
11. 中国人活动中心夕阳红俱乐部的日常活动仅限于会员参加。

12. 对于不愿遵守会员纪律或不满足会员条件的现有会员，应在商谈警告无效后中止其会员资格。

（三）活动

13. 俱乐部经楼务委员会调配，执委会批准，应有固定的房间用以活动。

14. 应积极向各会员沟通，向其征询对活动的建议和具体要求。

15. 应根据会员的要求，安排俱乐部活动。

16. 应了解各会员的交通工具情况。应尽可能地帮助没有交通工具的会员解决交通问题。

17. 根据活动的内容，时间，参加人数，参加会员姓名等具体情况为每一次活动登记。

18. 如俱乐部的活动不在固定房间举行，而在中心大楼公共设施举行，则应报执委会批准，且由楼务委员会统一调节。

19. 如俱乐部的活动涉及中心外任何方面接触，则应报执委会批准，并由中心有关外事委员会及特别项目委员会统一调节。

（四）财务及资产使用

20. 俱乐部经楼务委员会调配，执委会批准后可固定长期使用部分楼务资产。其资产均由楼务委员会统一管理。

21. 俱乐部应连同楼务委员会每月盘点一次俱乐部使用资产。

22. 俱乐部应制作财务预算。

23. 俱乐部应按委员会间内部结算方式向楼务委员会交纳水费，电费，及维护费用。

24. 俱乐部所需办公用品可直接从行政人事财务委员会领取，无须在预算中体现

（五）社区赞助及筹款

25. 俱乐部的社区赞助应由社区关系委员会统一调节。社区关系委员可经理事会批准，将某一赞助固定为俱乐部使用。

26. 对俱乐部的筹款活动应由捐赠管理委员会统一调节。捐赠管理委员会可经理事会批准，将某一些赠款礼物固定为俱乐部使用，用以支付水费，电费，维护费用，以及活动经费。

（六）义工管理

27. 俱乐部应连同义工管理委员会，积极征召愿意为俱乐部的社区人士，编为功能委员会委员，或扩大委员。

28. 如需自由义工服务，应填写自由义工服务申请表并递交义工管理委员会。

(七) 其他有关事项

29. 有关申请表应公布在中心网站上。

《财务及预算执行暂行章程 v.1》

(一) 总则

1. 财务及预算是中国入活动中心管理中的一个重要环节，其主要任务是制作预算，协调销售财务，协调购买财务，协调捐赠认可，资产统计，制作季度财务报表，准备税表，定期聘用审计师对中心财务进行审计。
2. 财务及预算的信息部分主要通过 QUICK BOOK 来实现。
3. 应每季将财务及预算的数据制成电子文件，在该季结束 30 天内送交文档管理委员会。
4. 文档管理部分主要包括：
 - a. 银行对帐单及现金帐户记录
 - b. 预算，购买，报销
 - c. 销售
 - d. 捐赠认可
 - e. 财务报表及资产统计
 - f. 税表及审计报告
5. 该文件应按照一定顺序，装载在不同文件夹中
6. 财务及预算委员会应在每年 1 月 31 日前将前一年的银行对帐单，预算及购买报销，销售，捐赠认可装订成册，保留 180 天后如无特别原因应送交文档管理委员会。

(二) 银行帐户及现金

7. 应设立四个以上银行帐户，一个为银行还款，一个为营运帐户，一个为图书馆帐户，其他为特别项目帐户。
8. 理事长，财务长应有全部帐户的签字权，图书馆馆长应有图书馆帐户的签字权。一万元以上付款应有两人签字。
9. 应对每张存入的支票连同存款单复印留挡。对开出支票，转帐，电汇等均应留挡。
10. 中心如有积累 100 元以上的现金收入，应立刻存入帐户。保留存款收据并注明现金。
11. 设立最高金额为 100 元的现金帐户。应记录每项收入和支出。对于每项支出都应有收款者签字。
12. 对于银行帐户对帐单及现金帐户记录，都应书面形式归档。

(三) 预算

13. 要求社区关系委员会，媒体及公共关系委员会，楼务委员会，赠物管理委员会，事业发展委员会，靳宝善图书馆，老年俱乐部，基金及公共政策委员会，行政人事法律委员会等功能委员会在每年 1 月 20 日前完成年预算申请。
14. 整合各委员会申请预算，递交执委会，并提出财务长建议。
15. 对批准的各项预算给予预算编码和预算金额，并以书面形式通知各申请委员会。
16. 对于功能委员会超过预算的部分，应要求其重新申请并获得批准。
17. 要求特别项目委员会在筹备阶段完成预算申请，整合后递交执委会，并提出财务长建议，如超过预算，应要求其重新申请并获得批准。
18. 对于预算申请，预算通过，预算编码，预算使用，都应书面形式归档。

(四) 购买

19. 要求各功能委员会在预算通过，并获得预算编码后，才可以购买。
20. 要求各功能委员会填写支付申请表，申请上应注明预算编码，购买内容，购买金额。如购买金额在预算内，应予以支付，如超过部分低于 10%，应要求理事长签字同意，如超过部分高于 10%，应要求其重新申请预算。如单项购买金额超过 500 元，应要求理事长签字，如一次购买超过 1000 元，应要求理事长签字。
21. 如支付申请为要求支付供货商发票，应要求工作委员在申请表后附发票原件并标明注释。支付申请为预付款项，现场购买等其他情况，则应要求工作委员在申请表后附合同，询价证明或其他相应文件。如可能，还应要求工作委员在事后提货收据。
22. 对于金额超过 500 元的支付申请，要求申请委员会提供两份以上的询价证明。
23. 对于向同中心理事或雇员本人或家庭所拥有或工作的公司支付的申请，且该购买在申请相应预算时并未注明供货商并获得批准，应要求申请委员会获得全部执委会成员签字同意。
24. 国内付款应为支票付款，特殊情况可用现金付款，国际付款应为电汇付款。支票上应注明所支付发票号，中心在供货商的帐号，支付内容等信息。现金付款只限于由财务及预算委员会委员操作，并须当面交接，且要求收款者签字。
25. 在支付申请表及供货商发票上应注明支付时间，支付金额，支票号码。并相应调整预算金额。
26. 应将支付申请表，连同所支付发票，合同，询价证明，电汇单，现金支付收据文件留档。

(五) 报销

27. 要求各功能委员会在预算通过，并获得预算编码后，才可以购买。
28. 要求各功能委员会填写报销申请表，申请上应注明预算编码，购买内容，购买金额。如购买金额在预算内，应予以报销，如超过部分低于 10%，应要求理事长签字同意，如超过部分高于 10%，应要求其重新申请预算。
29. 应要求工作委员在报销申请表后附收据，或发票原件，付款证明并标明注释。
30. 对于金额超过 500 元的报销申请，要求申请委员会提供两份以上的询价证明。
31. 对于基于向同中心理事或雇员本人或家庭所拥有或工作的公司购买的报销申请，且该购买在申请相应预算时并未注明供货商并获得批准，应要求申请委员会获得全部执委会成员签字同意。
32. 报销形式一律为支票付款。
33. 在报销申请表及供货商发票上应注明支付时间，报销时间，支付金额，报销金额，报销支票号码。并相应调整预算金额。
34. 应将报销申请表，连同所支付发票，收据，询价证明等文件留档。

(六) 销售

35. 根据各功能委员会的书面要求，审核客户信用额度后，给客户开具发票。如产生 500 元以上的信用额度，则要求功能委员会提供由客户的书面订货文件。如产生 3000 元以上的信用额度，则要求理事长签字同意。中心给予客户最高为 5000 元的信用额度，如新客户为上市公司或政府，则可给予 5000 元的信用额度，给予其他新客户最高为 500 元的信用额度。
36. 发票上应注明发票金额，发票时间，信用付款时间，到期时间，订单号码，客户名称，地址，电话，传真号码，销售或服务内容，销售或服务时间，销售或服务方式，中心方经办人。如有交货文件，应作为发票的附件。
37. 如产生 100 元以上的信用额度，发票应由财务委员会直接以电子邮件，传真，邮寄等方式送交给客户，如有第三者捎带，还应同时将发票传真给客户。
38. 对于期到应收款的客户，应致电催款。对于欠款逾期 30 天的客户。应用书面形式催款，对于欠款逾期 60 天欠的客户，应交执委会处理，并将其信用额度调整为 0。应协助执委会利用收债公司或司法手段回笼应收帐款，对于经过追讨债务程序仍无法回笼的应收帐款，可在符合财会操作原则的情况下做坏帐处理。
39. 对于收到的付款应连同银行存款单一同复印，并在发票上标注收到款额，收到时间，支票号码或注明现金付款，转帐付款，电汇付款。

40. 应将发票，应连同订货文件，交货文件，付款文件等留档。

(七) 固定资产

41. 应在每季度结束 10 天内，要求楼务委员会在该季度结束 30 天内提供固定资产的具体款项和参考价格。

42. 按照通用的财会原则，给各项固定资产折旧，估价，统计。

(八) 赠物及图书馆资产

43. 应在每季度结束 10 天内，要求赠物管理委员会在该季度结束 30 天内提供赠物的具体款项和参考价格。

44. 应在每季度结束 10 天内，要求新宝善图书馆在该季度结束 30 天内提供图书音像的具体款项和参考价格。

45. 按照通用的财会原则，给各项赠物，图书馆资产折旧，估价，统计。

(九) 捐赠

46. 应协助捐赠管理委员会准备要求认捐者兑现认捐的文件。

47. 要求捐赠管理委员会在获得捐赠后将支票捐款，现金捐款直接存入指定帐号，将赠物交由赠物管理委员会管理。要求捐赠管理委员会在收到捐赠 30 天内提供寄给捐赠者的捐赠认可复印件，支票捐款复印件，赠物入库单复印件。

48. 对于用途指定的捐款，要求捐赠管理委员会在收到赠款 7 个工作日内通知财务及预算委员会，在 10 个工作日内书面申请财务及预算委员会将该款拨掉到指定帐号，或专用于某项功用。该捐款只限于按捐款者指定用途使用。

49. 如捐款指定用于某项慈善筹款，且中心并非最终受益人，则要求捐赠管理委员会对慈善筹款受益人的情况进行核实，并提供 W9 表及有关核实资料。

50. 按照通用的财会原则，对各项捐赠进行统计。

(十) 工资及义工服务统计

51. 要求行政人事法律委员会在招募雇员时提供 W4 表及经确认的工作邀请信。

52. 按照行政人事法律委员会审核并批准的雇员工作时间表，支付工资。

53. 要求行政人事法律委员会在雇佣合同工时提供 W9 表及经确认的工作邀请信。

54. 按照行政人事法律委员会审核并批准的合同工工作时间表，支付薪金。
55. 要求行政人事法律委员会在每月结束 10 天内提供审核并批准的各功能委员会义工服务时间表，进行统计。
56. 要求义工管理委员会在每月结束 10 天内提供的功能委员会外的义工的服务时间表，进行统计。

(十一) 财务报表

57. 每季度结束 30 天内完成财务报表的制作，送交执委会。
58. 应在每年结束 70 天内完成财务报表的制作，送交执委会。如 70 天内不能完成，应向执委会解释具体原因。

(十二) 税表

59. 应在每季度结束 30 天内完成 941 表并送交 IRS，同时交付相应款项
60. 应在每季度结束 30 天内完成 TWC 税表并送交 TWC，同时交付相应款项。
61. 应在每年结束 10 天内完成销售税表并送交德州政府，同时交付相应款项。
62. 应在每年结束 130 天内完成非赢利公司年税表，送交执委会审阅并批准，由理事长签字后送交 IRS。如 130 天内不能完成应向 IRS 申请延期，并通知执委会。
63. 应在每年结束 130 天内完成资产申报表，送交执委会审阅并批准，由理事长签字后送哈里斯郡。如 130 天内不能完成应向郡政府申请延期，并通知执委会。

(十三) 审计

64. 应协助执委会所决定聘用的独立审计署对中心的财务进行审计。

(十四) 其他有关事项

65. 财务及预算委员会主席应由财务长兼任。
66. 应要求各功能委员会使用预算申请表，及支付报销申请表。
67. 财务操作必须符合通用的财会原则，应严格遵守 501 (C)(3) 的各项要求。
68. 有关财务委员会产生的费用支付或报销，应由理事长签字。

《行政人事法律执行暂行章程 v.1》

(一) 总则

1. 行政人事法律委员会的主要工作为召开并记录理事会及行政会议，落实行政决议，组织行政及人事管理，保管重要行政文件，提供法律意见。
2. 其信息管理主要为委员会委员服务时间表，职员工作时间表，其应通过数据库的数据录入和维护来实现。
3. 应将委员会委员服务时间表，职员工作时间表数据库在每季结束 30 天内 EMAIL 给执委会，文档管理委员会，内政委员会。
4. 其文档管理为
 - A. 各委员会工作汇报
 - B. 理事会及各行政会议通知，纪要及决议
 - C. 理事，委员会委员的个人资料档案
 - D. 重要文件原件
 - E. 所有对外合同原件，复印件
5. 应在每年 1 月 31 日前将各委员会工作汇报，理事会及各行政会议通知，纪要及决议装订成册，保留 180 天后如无特别原因应送交文档管理委员会。
6. 在每季结束 30 天内，将该季签订的对外合同副本送交文档管理委员会。
7. 在每年结束 180 天内，将该年过期，无效的合同，重要文件原件送交文档管理委员会。
8. 在每年结束 180 天内，将该年服务的理事，委员会委员，雇员的个人资料副本送交文档管理委员会。如该理事，委员会委员，雇员不再服务或工作，则还应送交原件。

(二) 会议

9. 中国人活动中心会议分为理事会，理事会扩大会议，执委会会议，功能委员会会议，临时工作小组会议。
10. 理事会每一月举行一次，参加对象为全体理事，名誉董事可列席参加。行政人事法律委员会应记录会议纪要，会议决议。理事会议可邀请涉及某项讨论内容的人士参加，但其可发言部分仅限于与之有关的具体内容，其他时间为列席会议。
11. 每三月一次的理事会议为理事会扩大会议，其参加对象为全体理事，功能委员会全部委员，名誉董事，功能委员会扩大委员可列席参加。行政人事法律委员会应记录会议纪要，会议决议。理事会扩大会议可邀请涉及某项讨论内容的人士参加，但其可发言部分仅限于与之有关的具体内容，其他时间为列席会议。

12. 执委会会议每月举行两次，参加对象为执委会成员。除受特别邀请外，无人可列席会议。无须记录会议纪要。
13. 功能委员会会议由各功能委员会视其具体情况自行安排，参加对象为功能委员会的全体委员及与该功能委员会工作相关的人士。执委会委员可列席参加。会议纪要或决议可作为功能委员会工作进度汇报的一部分送交行政人事法律委员会。
14. 临时工作小组会议由各临时工作小组视其具体情况自行安排，参加对象为临时工作小组的全体成员及与该临时工作小组工作相关的人士。执委会委员可列席参加。会议纪要或决议可作为临时工作小组工作进度汇报的一部分送交行政人事法律委员会。
15. 行政人事法律委员会应保存理事会及理事会扩大会议的会议通知，会议纪要及决议。所有纪要及决议应保存在中心的主办公室中。会议纪要应附有所有在会议上讨论或通过的工作计划，财务预算，工作报告等文件。
16. 行政人事法律委员会应从各功能委员会及临时工作小组的工作进程汇报中汇总其会议情况。内容包括会议时间，地点，参加人，讨论内容，会议通知情况。
17. 各级会议均须采取回避制度(Abstention)，如会议涉及其个人，家庭成员，直接或间接控股 5% 以上，或担任董事，高级执行官，合伙人的盈利公司，以及其个人，家庭成员，直接或间接控股 5% 以上，或担任董事，高级执行官，合伙人的盈利公司在过去一年中有实际销售或购买的个人或盈利公司(如经营性质为超市，饭店，农场，娱乐场等，向公众开放且对其全部客户名称/消费者姓名不作记录，则不受此限制)，则只可介绍其情况，而不能参与具体讨论，决策或动议。

(三) 重要文档管理

18. 应保管中心硬章并负责为有关文件盖章。
19. 应保管中心重要文件。中心重要文件包括但不限于：州政府注册文件，州政府，郡政府 DBA 文件，IRS 501 (C) (3) 文件，销售证书，楼产文件，银行贷款文件，各类保险文件，各银行帐户签字单，房屋租赁合同等各项长期商业合同。

(四) 撰写工作

20. 应负责撰写中心重要的工作报告。
21. 应按理事长要求，为理事长撰写各项文稿。

(五) 理事联络

22. 有关理事之资格及责任，见 By-Law Section 2.3。

23. 行政人事法律委员会不负责考核理事之资格或督察理事之责任。其考核督察由理事会自行进行。
24. 行政人事法律委员会应负责发送有关中心章程,会议纪要,决议给各位理事,或其代理人,律师。
25. 行政人事法律委员会应汇总各理事联系信息,并将之发送各每位理事。

(六) 名誉董事, 顾问联络

26. 应汇总各名誉董事, 顾问的联系信息, 送交执委会。
27. 应按理事长要求, 将中心重要工作报告发送给各位名誉董事, 顾问, 或其代理人, 律师。

(七) 委员会委员管理

28. 应草撰功能委员会委员个人服务意向表交执委会批准。草撰功能委员会委员服务时间表交执委会批准。功能委员会委员服务时间表应逐项列出功能委员会名称及相应服务时间。
29. 应要求每一功能委员会委员填写服务意向表, 并提供个人简历, 德州驾驶执照复印件。
30. 应尽可能对功能委员会委员提供资料进行核实。核实后将材料汇总送交执委会。
31. 如该功能委员会委员为功能委员会主席以上的职务, 还有查核其是否有利益冲突 (Interest Conflict) 或竞争行为 (Competing), 具体为其个人, 其家庭成员, 其直接或间接控股 5% 以上的盈利公司, 其担任董事, 高级执行官, 合伙人的盈利公司
 - A. 具体为其个人, 其家庭成员, 其直接或间接控股 5% 以上的盈利公司, 其担任董事, 高级执行官, 或合伙人的盈利公司
 - a) 从事签证服务业
 - b) 从事书店及音像制品营销
 - c) 从事面向老年人的服务业
 - d) 在过去三年中, 其实际销售且记有名称的客户和中心的房客, 赞助商, 广告商等客户 (ACCOUNTS) 重合 20 家以上。(如其经营性质为超市, 饭店, 农场, 娱乐场等, 向公众开放且对其全部客户名称/消费者姓名不作记录, 则应视为无利益冲突或竞争行为。)
 - e) 符合其他理事会定义的利益冲突或竞争行为
 - B. 其个人或家庭成员
 - a) 从事证券零售工作, 保险零售工作
 - b) 从事传销工作
 - c) 从事劝说工作
 - d) 符合其他理事会定义为存在利益冲突或竞争行为的工作

32. 如发现该具有功能委员会主席以上的职务的功能委员会委员存有利益冲突 (Interest Conflict) 或竞争行为 (Competing), 则应报告执委会, 要求解除其一切高于功能委员会主席以上的行政职务。
33. 联合内政委员会同初开始服务中心的功能委员会委员的面谈。面谈内容为中心服务介绍, 运营介绍, 人员介绍, 及该功能委员会的工作内容及要求。应要求签阅服务工作须知, 保密协议 (confidentiality and non-disclosing)。
34. 应要求每一功能委员会委员每月一次向其功能委员会主席递交服务时间表, 工作进程汇报。
35. 应要求各功能委员会主席, 临时工作小组组长汇总后, 向行政人事法律委员会递交工作时间表, 工作进程汇报。汇总后送交执委会, 内政委员会。
36. 各功能委员会的考核由内政委员会进行。

(八) 雇员管理

37. 应草撰雇佣申请表交执委会批准。草撰雇员工作时间表交执委会批准。工作时间表应逐项列出功能委员会名称及相应工作时间。
38. 应要求每一申请者填写雇佣申请表, 并提供个人简历, 德州驾驶执照复印件, 社会安全卡复印件, 工作许可复印件。
39. 应尽可能对雇佣者提供资料进行核实。核实后将材料汇总送交执委会。
40. 如申请人申请为功能委员会主席以上的职务, 还有查核其是否有利益冲突 (Interest Conflict) 或竞争行为 (Competing)
 - A. 具体为其个人, 其家庭成员, 其直接或间接控股 5% 以上的盈利公司, 其担任董事, 高级执行官, 或合伙人的盈利公司
 - a) 从事签证服务业
 - b) 从事书店及音像制品营销
 - c) 从事面向老年人的服务业
 - d) 在过去三年中, 其实际销售且记有名称的客户和中心的房客, 赞助商, 广告商等客户 (ACCOUNTS) 重合 20 家以上。(如其经营性质为超市, 饭店, 农场, 娱乐场等, 向公众开放且对其全部客户名称/消费者姓名不作记录, 则应视为无利益冲突或竞争行为。)
 - e) 符合其他理事会定义的利益冲突或竞争行为
 - B. 其个人或家庭成员

- a) 从事证券零售工作，保险零售工作
- b) 从事传销工作
- c) 从事游说工作
- d) 符合其他理事会定义为存在利益冲突或竞争行为的工作

- 41. 应根据执委会要求安排申请者面试。
- 42. 在执委会决议雇佣或拒绝后应写信通知申请者。
- 43. 应在雇佣上班第一天同雇佣面谈。面谈内容为中心服务介绍，运营介绍，人员介绍，及该雇员的工作内容及要求。应要求该雇佣签约工作须知，保密协议 (confidentiality and non-disclosing)，并填写有关税务表格。
- 44. 应确认每一雇员的行政主管，及主管委员会。
- 45. 应要求希望使用雇员的功能委员会，临时工作小组，主管委员会除外，在每年 1 月 31 日前将希望使用该雇员的工作内容以及工作预计时间以书面行事送交行政人事法律委员会。行政人事法律委员会送交执委会批准后，主管委员会外的功能委员会，临时工作小组，也可以按其要求范围，使用该雇员。如其他功能委员会或临时工作小组，希望使用雇员时间和工作范围有所变化，应按程序再次申请。如情况紧急，也可向雇员行政主管或理事长直接申请 8 小时以内的工作时间。
- 46. 雇员的工作时间由其行政主管审批。审批后抄送行政人事法律功能委员会。行政人事法律委员会应向各功能委员会进一步核实其工作时间情况。核实后送交其行政主管，及内政委员会。
- 47. 连同行政人事功能委员会，每年对其进行工作考核。

(九) 法律意见

- 48. 对各功能委员会，临时工作小组草撰的商业合同，意向书，会员申请表，使用申请表等提供法律意见并进行相应修改。
- 49. 对中心网站，新闻月报提供法律意见。

(十) 其他有关事项

- 50. 统一负责有关办公用品的财务预算，各功能委员会，临时工作小组直接从行政人事法律委员会领取办公用品。

《文档管理暂行章程 v.1》

(一) 总则

1. 文档管理委员会的主要工作为管理文档。文档管理委员会管理的文档包括出重要文件原件以外的全部中心文件和重要文件的副本。
2. 文档的保存介质为打印的原始文件和电子文件。并将该原始文件制成电子文件保存。
3. 文档管理的信息部分主要通过数据库数据录入和维护来实现。该数据库必须包括：文档、数据库名称，文档标号，数据库标号，应收日期，实收日期，保管文件柜，文档递交委员会，文档年份，调用记录。
4. 文档以季度为时间单位归档，应每季结束 60 天内将数据库文件列表报送给执委会。
5. 文档的调用必须以文档形式记录并管理。

(二) 各功能委员会文档

6. 各功能委员会在每季度结束 30 天内将有关文档以及数据文件刻录成光盘，送交文档管理委员会。
7. 文档管理委员会负责对送交文档编号，附上标签，按类保管。
8. 各功能委员会在每年度结束 180 天内将有关文档文件装订成册，送交文档管理委员会。
9. 文档管理委员会负责对送交文档予以编号，附上标签，按类保管

(三) 中心重要文件

10. 文档管理委员会对中心重要文件之副本加以保管
11. 中心重要文件包括但不限于：州政府注册文件，州政府，郡政府 DBA 文件，IRS 501 (C) (3) 文件，销售证书，楼产文件，银行贷款文件，各类保险文件，各银行帐户签字单，房屋租赁合同等各项长期商业合同。
12. 应要求各功能委员会在签定长期商业合同 14 天内将副本送交文档管理委员会。
13. 对中心重要文件之正本为行政人事法律委员会保管。

(四) 文档查询

14. 各功能委员会对已由文档管理委员会保管的文档的调用应经书面申请。
15. 各功能委员会仅可申请调用该功能委员会的文档。

16. 理事长,内政委员会主席,新闻及公共关系委员会主席可调用各功能委员会文档,及中心重要文件。

17. 如无特殊原因,调用文档应在 14 天内归还文档管理委员会。

(五) 其他有关事项

18. 文档管理委员会对文档管理的开支须在每季度前向理事会提交预算报告,理事会通过后又文档管理委员会执行。有关日常办公用品可从行政人事法律委员会领取。

第四部分

中国人活动中心 各功能委员会工作守则及公共通告

各委员会工作须知

设施使用须知

邮箱租用须知

房客须知

楼务资产借用须知

靳宝善图书馆会员须知

夕阳红俱乐部会员须知

购买报销须知

雇员须知

委员会委员须知

委员会会议须知

文档调用须知

Rules of Chinese Civic Center Facility Usage

Chinese Civic Center (CCC) building is established by all those donors. And, it is open to community for their use. All room tenant or hourly renter should be following these rules.

1. A \$100 refundable clean-up/damage deposit required. Only group, company, and personal checks accepted. No money orders, cashiers checks or cash will be accepted.
2. A fee is required for occupancy and usages (see short term and long term usage fee structure).
3. Reservations must be made through the Facility Manager of the Center.
4. No person or group shall use any area or facility of the center for any purpose other than for which it is designed or assigned.
5. Some functions may require uniformed security officers for additional security purposes.
6. Tenants/ renter shall be considerate of other Tenants/ renter, and not interfere with other groups' activities.
7. The facility manager assigns rooms to maximize center capacity each day. Center reserves the right to change rooms to accommodate other groups' needs.
8. Rooms reserved shall be cleaned and returned to its original set up after use. Center reserves the right to deduct cost of cleaning from deposit.
9. Children must be supervised by teachers or parents at all times.
10. No smoking is allowed within the CCC building. A fine of \$50 will be imposed for each such violation.
11. No cooking is permitted within the CCC building unless otherwise specified. No food shall be left behind after use of building. A fine of \$50 will be imposed for such violations.
12. No alcoholic beverage shall be served to persons under the age of twenty-one.
13. Tenants/ renter have no right to duplicate keys without the prior written approval from the Center.
14. In case Center decides in its sole discretion to hire a temporary security guard, Tenants/ renter shall share the cost of security guard according to its usage of the facility.
15. Each tenant can place one business sign above its door. The size of which shall not exceed 16 (inch) by 32 (inch), with black background and red characters.
16. Each tenant is allowed to place one poster with size not exceeding 36 (inch), x 36 (inch), the poster shall be placed on the wall of its rented facility. Any unauthorized posters placed elsewhere will be removed without

future notice.

17. Without Center's prior written approval, nobody shall post anything of any kind within and outside the facility of the Chinese Civic Center Building. Any such posting will be removed immediately without further notice.
18. Without Center's prior written approval, nobody shall remove, alter, or damage posters that are authorized to be posted within and outside the facility of the CCC Building.
19. Rest room supplies and cleaning supplies are the property of the Chinese Civic Center and for the use of public only; nobody including tenants shall remove or take them for personal use. A fine of \$100 will be imposed for any such violation. Moreover, CCC has the right to publish such violations within the facility of the Chinese Civic Center Building.
20. All prices are subject to change with 30 days notice to users.
21. User group hereby releases Center from (and center shall not be responsible for) damages and claims of every kind, whether to person or to property, arising during the use of the facilities. User group agrees to indemnify and hold harmless Center from any and all claims of any kind which may be asserted against Center arising from or incident to user's use of the premises or arising during the use of the premises.
22. User may use the address of the Chinese Civic Center, 5905 Sovereign Drive, Houston, TX 77036 on users' publicity. CCC Building Phone Number (713) 772-1133, Office hours: Wed 2 pm – 6 pm; Saturday 10 am – 6 pm; Sunday 10 am – 6 pm.



中国人活动中心
CHINESE CIVIC CENTER

5905 Sovereign Drive, Houston, TX 77036 Tel:(713) 772-1133;Fax:(713) 772-1399

WIRE TRANSFER INSTRUCTIONS

Receiving Bank: Metro Bank N.A

ABA Routing No.: 113017346

Bank Address: 9600 Bellaire Blvd., Suite 252 , Houston, Texas 77036
Fax: 713-414-3663; Tel: 713-776-3876

Beneficiary: Chinese Civic Center

Address: 5905 Sovereign Drive, Houston, TX 77036
Fax: 713-772-11399; Tel: 713-772-1133

Account Number: 1147784

If you have any questions, please call Mr. Jay Kwan at 713-414-3554..



中国人活动中心

CHINESE CIVIC CENTER

5905 Sovereign Drive, Houston, TX 77036 Tel:(713) 772-1133;Fax:(713) 772-1399

中国人活动中心大厅(#130)租用规则

中国人活动中心不断提高服务质量，其#130 大厅对社区各界人士、团体开放。为保证大厅使用人员的舒适、安全、愉快，特制定此规则。

1. 场地租金为\$30/小时，押金\$100。
2. 租金从约定时间开始算，活动开始前交付。
3. 活动时间超过半小时，按 1 小时计算。
4. 经中心工作人员检查确认无误后，押金退还。
5. 预约承租场地以交纳了租金或押金为准。
6. 承租人可以在约定时间前半小时进场布置，场地上如有其他活动，应做到互不干扰。
7. 活动结束后，承租人负责打扫场地卫生，恢复原状。
8. 如果活动是有供应饮食且参加人数超过 30 人，承租人需另交清洁费\$120。
9. 场地内不得提供酒精类饮品。
10. 音响设备租金为\$60.00/次。其中包括音响设备技术员的费用\$30.00。



中国人活动中心 CHINESE CIVIC CENTER

5905 Sovereign Drive, Houston, TX 77036 Tel:(713) 772-1133;Fax:(713) 772-1399

Leave Policy

Purpose

The purpose of this policy is to ensure the timely reporting and accurate recording of absences, to provide a framework for the granting and administration of leave and to manage absences in line with the CCC's operational requirements.

Application

This policy applies to all employees, e.g. clerks and supporting staff.

Contents

1. Vested vacation points

After three full calendar months of working at CCC, a clerk (including supporting staff) has one day vacation point per month or 12 days per year. An employee can use this vested vacation point per month or defer several vacation points for future one-time use. When taking these vested vacation points, an employee's salary will not be deducted.

Taking vacation day off does not require CCC's approval. However, if the vacation period is more than 6 business days, advance notice to the HR is required.

2. Additional leave

In addition to the vested vacation points, an employee can also ask additional leave to take care of his/her personal issues with pay deducted accordingly. The additional leave falls into the following three categories:

- 1) A request of leave for no more than three business days is generally granted unless in some extremely busy situations.
- 2) Employee who asks leave for more than three business days but less than seven business days shall obtain his/her supervisor's written approval in advance.
- 3) A request of leave for more than seven business days is normally not granted, unless there is a personal or family emergency, and in this case, HR department's written approval is required.

While recognizing unexpected features of some events, CCC requests an employee to inform his/her supervisor or HR department as early as possible before taking any kind of leave. Failure to do so may result in the denial of a leave request.



中国人活动中心 CHINESE CIVIC CENTER

5905 Sovereign Drive, Houston, TX 77036 Tel:(713) 772-1133;Fax:(713) 772-1399

Clerk Attendance Policy

Purpose:

The purpose of this policy is to provide a guideline to all clerks regarding work procedure so as to make CCC a professional and efficient place to work. And this policy will also be used for performance evaluation in the future.

Guidelines

CCC requires that all clerks follow the following rules:

- (1) CCC's work time is 10:00am-6:00pm, Tuesday-Sunday.
- (2) Any clerk who is late for more than five (5) minutes or leave earlier than 6:00pm should report to XXX in writing.
- (3) 12:30pm-1:30pm is lunch break. Any clerk who takes this break more than one hour should report to XXX in writing.
- (4) If anyone leaves office for personal or business purpose during work hours, he/she should report to XXX in writing.
- (5) A clerk has the discretion to spend two hours to take care of personal issues during working hours without pay deduction. However, CCC wishes this privilege to be used in a proper and fair way. CCC will also take this into account when conducting performance evaluation and distributing annual profit sharing.
- (6) CCC does not encourage that clerks work overtime. Clerks should make good use of working hours to finish the assigned task. Overtime is defined as any hour over the regular 8 hours per day and any weekend over the regular 40 hours per week. If a clerk wants to work more than 8 hours on any work day or more than 40 hours in one week, he/she should get the advance approval from his/her supervisor.
- (7) If any clerk wants to ask a leave which exceeds three consecutive work days, he/she should get the advance approval from Chair of Board.



中国人活动中心 CHINESE CIVIC CENTER

5905 Sovereign Drive, Houston, TX 77036 Tel:(713) 772-1133;Fax:(713) 772-1399

Overtime Policy

Purpose:

The purpose of this policy is to provide guidelines to all clerks and supporting staffs (Clerk, hereafter) regarding overtime procedure so as to make CCC a professional and efficient place to work.

Guidelines

CCC requires that all clerks have the following guidelines in mind:

- (1) Overtime is defined by the Federal Labor Regulations as any work time over the regular 8 hours' work per day and any work time over the regular 40 hours' work per week.
- (2) Except for those clerks who they work on Saturdays as a regular arrangement, CCC neither requires nor encourage that clerks work overtime as a general rule. Clerks should make good use of working hours to finish the assigned task.
- (3) If a clerk wants to work more than 8 hours on any work day or more than 40 hours in one week, he/she should get the advance approval from his/her supervisor.
- (4) Please fill in the attached overtime request form when a clerk wants to do so.
- (5) After signed by supervisor, overtime records should be submitted to XXX monthly.
- (6) CCC pays 1.5 times of the regular pays to any over time per the Federal Labor Regulations.

第五部分
中国人活动中心
各功能委员会使用表格

捐款表
认捐表

设施租用申请表
邮箱租用申请表
房客资信调查表
楼务资产盘点表

赠物入库表
赠物出库表
赠物资产盘点表

义工服务意愿表
义工服务需求表
义工服务统计表

签证服务申请表

代理售票登记表

靳宝善图书馆会员申请表
靳宝善图书馆图书入库登记表
靳宝善图书馆音像制品租借登记表
靳宝善图书馆图书资产盘点表

夕阳红俱乐部会员申请表
夕阳红俱乐部活动登记表

预算申请表
购买/报销申请表
客户信用额度申请表
销售订单

雇佣申请表
委员服务意愿表
雇员工作时间表
委员服务时间表
雇员使用申请表
个人背景资料表
委员会会议记录登记表
理事值班记录表

文档调用记录表



捐赠中国人活动中心 共建休斯顿华人之家

I support Chinese Civic Center with my total pledge of 认捐总额 \$_____

(其中 30 天内捐\$_____, 2007-2010 每年捐\$_____)

My Gift is payable by ___ Company Check, ___ Personal Check, ___ Bill to me.

姓名 Name: _____ 公司名称 Company Name _____

地址 Address: _____ City _____ State _____ Zip _____

电话 Telephone _____ 电传 Fax _____ Email _____

捐款为：

- 无限制，可按实际需要使用 Unrestricted
- 有限制，限制为 Restricted
 - 限制为买楼还款专项使用 Restricted for Loan Return for Building Purchase
 - 限制为各项公益服务专项使用 Restricted for various programs
 - 限制为靳宝善图书馆专项使用 Restricted for Jin Bao Shan Library Program
 - 限制为老年人俱乐部专项使用 Restricted for Senior Club Program

不希望公布姓名 I wish to be an anonymous donor.

可以公布姓名但不希望公布捐款额

捐款人签名 Signature _____ . Date _____

Check payable to : Chinese Civic Center

Mail to: 5905 Sovereign Drive, Houston, TX 77036 , T: (713) 772-1133 F: (713)772-1399

\$1,000,000 以上	以捐赠者命名建筑	\$20,000-\$49,999	以捐赠者命名会议室
\$500,000 - \$999,999	以捐赠者命名多功能大厅	\$1,000-\$9,999	碑铭记荣誉证书
\$50,000-\$99,999	以捐赠者命名图书馆 (已捐赠, 靳宝善图书馆)	\$100-\$999	铭刻捐赠者姓名在中心大厅的捐赠者功德榜

中国人活动中心是美国联邦政府认可的非赢利机构，您或您公司的捐款可以免税。

Chinese Civic Center is a 501 (C) (3), non-for-profit-tax exempt organization



中国人活动中心

CHINESE CIVIC CENTER

5905 Sovereign Drive, Houston, TX 77036 Tel:(713) 772-1133;Fax:(713) 772-1399

CREDIT APPLICATION

NAME OF COMPANY REQUESTING CREDIT: _____

Billing Address

Contact _____
Address _____
City/State/ZIP _____
Phone _____
Fax _____

PAYMENT SOURCE ADDRESS

Contact _____
Address _____
City/State/Zip _____
Phone _____
Fax _____

Ownership Corporation Partnership Individual

Federal Tax ID _____ **Dun & Bradstreet Number** _____
Name of Principal _____ **Date on Which Company was Established** _____
Address _____
Phone _____ **Fax** _____

Bank Information

Bank _____ **Account Bank** _____
Bank Address _____ **Bank Contact** _____
Bank Telephone _____ **Bank Fax** _____

TRADE REFERENCES (Minimum of 3 product-related references must be provided)

Company _____	City/State _____	Phone _____	Fax _____	contact _____
Company _____	City/State _____	Phone _____	Fax _____	contact _____
Company _____	City/State _____	Phone _____	Fax _____	contact _____
Company _____	City/State _____	Phone _____	Fax _____	contact _____

** Credit Application must be signed by a member of Company Management. ***

Signature _____ **Date** _____
Print Name _____ **Title** _____



中国人活动中心
CHINESE CIVIC CENTER

5905 Sovereign Drive, Houston, TX 77036 Tel:(713) 772-1133;Fax:(713) 772-1399

Credit Information Request

Date:

To:

Attn: CREDIT DEPT

Fax:

Applicant:

Address:

City/State:

The above applicant has submitted your name as a reference for the purpose of obtaining a credit account with National Commodities Company.

Please provide us with the information as indicated below:

Date Opened: _____

Checking Account: _____

Current Balance: _____

NSF History: _____

Credit Line: _____

Outstanding Loan: _____

Payment History: _____

Comments: _____

Be assured that the above information submitted will be held in utmost confidence. We will gladly reciprocate at any time. Please fax this information to 713-772-1399 or call 713-772-1133.

Thank you in advance for your cooperate in this matter.

Sincerely yours,

Julie Zhu

Finance and Budget



中国人活动中心
CHINESE CIVIC CENTER

5905 Sovereign Drive, Houston, TX 77036 Tel:(713) 772-1133;Fax:(713) 772-1399

Date:

To:

Attn: CREDIT DEPT

Fax:

Applicant:

Address:

City/State:

The above applicant has submitted your name as a reference for the purpose of obtaining a credit account with Chinese Civic Center.

Please provide us with the information as indicated below:

Date Opened: _____

Terms: _____

Date of Last Sale: _____

Recent High Credit: _____

Present High Credit: _____

Amount Past Due: _____

Payment History: _____

Comments: _____

Be assured that the above information submitted will be held in utmost confidence. We will gladly reciprocate at any time. Please fax this information to 713-772-1399 or call 713-772-1399. Thank you in advance for your cooperate in this matter.

Sincerely yours,

Julie Zhu

Finance and Budget



中国人活动中心
CHINESE CIVIC CENTER

5905 Sovereign Drive, Houston, TX 77036 Tel:(713) 772-1133;Fax:(713) 772-1399

Letter of Acknowledgement

12/13/2006

Name of Loaner
Address of Loaner, Line 1
Address of Loaner, Line 2

Dear _____,

The Chinese Civic Center gratefully acknowledges the receipt of your donation in the form of non-interest bearing loan interest of _____ for the calendar year 2006.

The Chinese Civic Center is a tax exempt public charity organized in accordance with Internal Revenue Code Sec. 501.(C).(3) (Federal Tax ID: EIN 76-0501683). The Chinese Civic Center did not provide any goods or services in consideration, in whole or in part, for any donation received stated above. Please keep this letter of acknowledgement for claiming your charitable contribution tax deduction for the tax year of _____

I sincerely appreciate your generous donation and support for the Chinese Civic Center.

Sincerely yours,

Zhong Xie
Chair, Loaner Relationship Committee



中国人活动中心
CHINESE CIVIC CENTER

5905 Sovereign Drive, Houston, TX 77036 Tel:(713) 772-1133;Fax:(713) 772-1399

Letter of Acknowledgement

12/13/2006

Name of Donor
Address of Donor, Line 1
Address of Donor Line 2

Dear _____,

The Chinese Civic Center gratefully acknowledges the receipt of your donation: _____ .

The Chinese Civic Center is a tax exempt public charity organized in accordance with Internal Revenue Code Sec. 501.(C).(3) (Federal Tax ID: EIN 76-0501683). The Chinese Civic Center did not provide any goods or services in consideration, in whole or in part, for any donation received stated above. Please keep this letter of acknowledgement for claiming your charitable contribution tax deduction for the tax year of ____.

I sincerely appreciate your generous donation and support for the Chinese Civic Center.

Sincerely yours,

Jet Liu
Chair, Fundraising Committee



中国人活动中心
CHINESE CIVIC CENTER

5905 Sovereign Drive, Houston, TX 77036 Tel:(713) 772-1133;Fax:(713) 772-1399

Letter of Acknowledgement

12/13/2006

Name of Donor
Address of Doner, Line 1
Address of Doner Line 2

Dear _____,

The Chinese Civic Center gratefully acknowledges the receipt of your donation: _____ .

The Chinese Civic Center is a tax exempt public charity organized in accordance with Internal Revenue Code Sec. 501.(C).(3) (Federal Tax ID: EIN 76-0501683). The Chinese Civic Center did not provide any goods or services in consideration, in whole or in part, for any donation received stated above. Please keep this letter of acknowledgement for claiming your charitable contribution tax deduction for the tax year of ____.

I sincerely appreciate your generous donation and support for the Chinese Civic Center.

Sincerely yours,

Howard Xu
Chair, Gifts Management Committee



中国人活动中心
CHINESE CIVIC CENTER

5905 Sovereign Drive, Houston, TX 77036 Tel:(713) 772-1133;Fax:(713) 772-1399

Monthly Tracking Form for Function Committees

Function Committee Name: _____ Time Period: _____
(MM/YYYY)

Describe what your committee has done and current work status during this time period:

Estimated Total Hours Committee Member Served: _____ Hours

Estimated Total Hours Non-Member Volunteer Served: _____ Hours

Estimated Total Hours Employee Worked: _____ Hours

Please describe short-term goal for your committee:

Name: _____

Date: _____