

深圳市创想公益基金会

行政管理制度

2019年8月

目录

第一章 办公区管理制度.....	3
第二章 固定资产管理制度.....	3
第三章 档案管理制度.....	4
第四章 印鉴管理制度.....	5
第五章 会议管理制度.....	6
第六章 打印、复印及电话管理.....	6
第七章 邮件及快递管理.....	7
第八章 办公用品管理制度.....	7
第九章 库房管理制度.....	7
第十章 后勤管理制度.....	8

为保障基金会内部管理规范化，加强行政事务管理，维护正常的工作秩序，树立良好的形象，创造良好的文化氛围，特制定本制度。本制度适用于基金会内所有在职员工。

第一章 办公区管理制度

一、办公环境管理

- 1、员工需爱护基金会内部所有硬件及软件设施，保持基金会环境卫生整洁。
- 2、员工禁止随意挪动、拆卸或添置基金会内部任何办公设施，个人办公区域及办公桌需保持干净整洁。
- 3、办公区域严禁吸烟。

二、办公区安全管理

- 1、员工如离开座位，需将座椅调正，关闭电脑显示屏；下班后锁好抽屉，关闭计算机电源；最后一个离开办公室的员工需关闭其所在办公室内的所有门、窗、灯、空调等设备。
- 2、人事行政部需妥善保管基金会大门钥匙及各办公室的备用钥匙。
- 3、严禁员工携带任何易燃、易爆等危险物品进基金会，避免一切安全隐患。
- 4、基金会配合物业或相关部门安排组织员工学习防火、灭火等安全应急知识，以保证火灾发生时员工能够应对自如。如遇火警，在保证个人安全的前提下应迅速扑救，并视火灾情况拨打电话 119，情况严重时须走消防通道有序快速撤离。
- 5、任何部门或个人禁止私自动用消防设备，行政部定期对安全装置、消防设备进行安全检查。

第二章 固定资产管理制度

一、固定资产种类

基金会固定资产包括：

电子设备类：计算机、打印机、复印机（租用）等；

通讯设备类：电话、传真机等；

家居用具类：柜子、桌椅等；

其他类：照相机、摄像机等以上各类以外的设备。

二、固定资产管理原则

基金会的固定资产管理工作实行“统一管理、专业归口、分级负责”的原则。按照“谁

使用谁保管谁负责”的原则进行实物管理，并签署《创基金资产借还登记表》。

三、固定资产采购

由需要采购资产的部门负责人根据实际需要填写《固定资产购置申请单》秘书处核实，按照财务审批权限报相关领导批准后，由人事行政部负责购置。每购入一项固定资产，人事行政部应当及时制作新的固定资产标签，及时记录该资产的购置及其资产的详细纪录，并存档。

四、资产盘点

人事行政部做好《固定资产使用登记表》和《固定资产盘点汇总表》，将每个资产及负责人登记在案，并与财务部一起于每年 12 月进行一次固定资产盘点清查。

五、资产维修

如设备发生故障，负责员工向人事行政部报修，由人事行政部负责安排维修。

六、赔偿及处罚

- 1、因个人原因导致固定资产丢失、损坏的，由使用人按固定资产净值赔偿；
- 2、严禁私自拆卸、调换资产及设备的部件；
- 3、因违反操作规程造成无法修复的，由使用人按固定资产净值赔偿；经修理恢复原来性能及质量的，修理费由使用人直接承担。

第三章 档案管理制度

一、归档范围

基金会具有保存价值的各种文件、方案、软件、图片、音像、实物等都必须阅卷归档。具体包括：

- 1、计划和制度性文件：包括基金会整体计划或规划、项目计划、财务计划及基金会的各项规章制度等。
- 2、证件性资料：包括基金会营业执照、组织机构代码证、税务登记证、获得的各种荣誉证书、证明等资料。
- 3、办公资料：包括基金会的各种请求与批复文件、基金会工作总结、会议纪要、基金会声像制品资料、日常工作文件等。
- 4、人事档案：员工个人信息、劳动合同、年绩效评定等资料。

二、管理部门

- 1、财务档案由财务部门负责建档和管理。
- 2、其他各类由人事行政部负责建档和管理。

三、管理方法

- 1、基金会建立统一区域进行档案的存放。
- 2、人事行政部文档管理专员须对根据文档的重要程度分级管理，针对一级机密档案（合同文件、人事档案、财务资料等）要加锁保密管理。
- 3、档案要归类明确、汇总清晰，根据重要等级分别登记造册，管理人员注意维护档案清洁与完整。
- 4、定期对已失效的档案，由文档管理专员制定《已失效档案汇总表》，经部门负责人鉴定，报秘书长批准后，按规定销毁。

四、档案借阅

- 1、档案主要归本基金会使用，外单位人员一律不准借用本基金会档案，如遇特殊情况，需经基金会秘书长批准后方可借阅。
- 2、秘书长、副秘书长、部门负责人借阅非密级档案可通过文档管理专员办理借阅手续，直接提档。
- 3、基金会其他人员需借阅档案时，要经副秘书长批准，并按程序办理借阅手续。
- 4、档案的借阅者应保持档案的完整，不得私自影印、复制，不得擅自拆散、调整、抽取、污损、不得转借，借阅者不得将档案带离基金会。

第四章 印鉴管理制度

基金会除各类财务印鉴外的印鉴由人事行政部负责保管。

一、印鉴使用

- 1、因公需要使用印鉴时，申请人填写《盖章申请表》说明事由，经副秘书长批准后，方可盖章；每一次盖章均需在《盖章记录表》上登记备查；
- 2、重要合同类文件还须经秘书长审核后方可盖章；
- 3、印鉴原则上不允许带离基金会，如确因工作需要，须填写书面申请，必须由秘书长签字认可后方可带出，且尽量两人一起外出；
- 4、任何情况下都不允许盖空白单；盖章后出现的意外情况由申请人和批准人负责。

二、印鉴销毁

印章有破损,字迹不清,或因机构名称改变时,印鉴负责人应及时申请雕刻、更换新的印章,同时将作废印章登记备案用,由基金会发表声明并定期销毁。

第五章 会议管理制度

一、会议分类

1、基金会例会:由秘书长定期召开的工作例会。参加人员为秘书处全体员工。例会原则上于每周一下午 14:30 进行,如有例外另行通知。

2、部门例会:是由各部门负责人定期召开的工作例会,时间由部门根据工作需要合理安排。

3、其他会议:如部门间的联席会议,针对个别项目或重要事项的讨论会议等。由与会部门自行安排时间、地点。

二、会议室管理

1、会议室由人事行政部负责管理,保持会议室整洁,及时补充会议用品(笔、纸、瓶装水等),对会议室电子设备进行检查、维护和保养。

2、如有会议需要使用会议室,须事先向秘书长提交会议室使用申请,审批通过后由人事行政部统筹安排。

三、会议纪要

1、重要会议,需做会议纪要。会议记录人须将会议议题、参加人、讨论内容等做好记录,并呈相关负责人审阅。每半年交人事行政部存档。

2、人事行政部负责将各部门会议纪要收集、分类、存档,并做好保密工作。

第六章 打印、复印及电话管理

基金会打印机、复印机、传真机由人事行政部负责保管使用,并定期检查、维护和保养。

一、打印、复印管理

1、基金会打印机、复印机打印、复印文件资料仅限于工作用途,不得打印、复印私人资料。

2、要坚持节约原则,掌握打印、复印范围和数量,非正式性文件可以使用已作废文件背面打印、复印。

3、员工应根据基金会安排的轻重缓急次序,进行打印、复印。

4、经手文件打印、复印的员工需对文件内容保密。

5、人事行政部负责和打印复印机供应商保持密切沟通,保证服务质量及服务时效,每月做好对账结算工作。

二、电话管理

1、基金会按部门需求及办公区域划分配置电话,基金会电话只做办公用途,不得用作私人用途。

第七章 邮件及快递管理

1、人事行政专员负责基金会邮件的收发管理。

2、人事行政专员负责基金会快递的收发管理,快递签收时要认真细致,进行过滤和分类后分发给相应人员。

第八章 办公用品管理制度

1、基金会为每位新员工提供基本的日常办公用品:1支水笔、1支铅笔、1块橡皮、1本记事本、1个文件夹;

2、如有特别需求,员工需提出办公用品采购需求,由副秘书长审批后,人事行政部统一采购,员工到人事行政部领用;

3、人事行政部负责办公用品采购,要做到办公用品齐全、品种对路、量足质优、库存合理、开支适当;建好账本,领用人签字等记录;每半年汇总各部门办公用品领用情况上报副秘书长;

4、员工需节约利用所有办公用品,杜绝浪费的现象发生。

第九章 库房管理制度

库房由人事行政部管理,库管员由行政专员担任。

1、库房物资的存放必须按品种、规格、型号分别建立帐卡,所有帐册、帐单要填写整洁、清楚、计算准确,不得随意涂改。

2、物资入库时,库管员根据申购单与原始发票进行检查点数,检查规格和质量,验收合格后方可按规定入账。物资入库后,应当及时登记。

3、物资出库必须填写出库单,经人事行政部负责人批准后方可出库。

4、库房物资一般不可外借,特殊情况须由人事行政部负责人批准,办理外借手续。

5、每季度末库管员应对库房进行盘点,严格按照账目核实出入库单及现货库存,盘点完

毕后在《库房物资盘点清单》上签字。如盘点出现误差,应及时向人事行政部负责人报告。
如物资库存不足,库管员需填写《物品采购申请单》上报申请,及时补充。

第十章 后勤管理制度

一、保洁管理

1、员工每天下班前要整理好自己的台面,关闭电脑,工作文件锁入抽屉。垃圾扔进垃圾桶,保持环境整洁。

2、人事行政部负责对保洁员的日常管理,每天巡查,对保洁员的工作标准把关,对基金会的环境卫生保持一个较高的标准。

二、安保管理

1、基金会的安保工作由物业负责;大件物品出门需填写《物品出门单》,并经副秘书长签字,人事行政部盖章后方可;

2、员工要有安全意识,并会熟练使用灭火器等消防设备;

3、如发现可疑人员、突发状况应及时报告人事行政部,必要时报警。

附则:

1、本制度解释权归基金会秘书处,修改权亦同。

3、本制度经秘书长和执行理事长核准后,自发布之日起生效。