

# 北京韩红爱心慈善基金会

## 行政管理制度

### 目 录

前 言.....	1
1. 办公室行为规范.....	1
1.1 目的.....	1
1.2 原 则.....	1
1.3 行为规范.....	1
2. 考勤管理制度.....	3
2.1 总 则.....	3
2.2 请假基本规定.....	3
2.3 加班审批及调休制度.....	4
2.4 附 则.....	4
3. 办公用品管理.....	5
3.1 发 放.....	5
3.2 标 准.....	5
3.3 申 领.....	5
3.4 循环使用.....	5
3.5 回 收.....	5
4. 固定资产管理制度.....	6
4.1 固定资产类别.....	6
4.2 管理分工.....	6
4.3 管理职责.....	6
4.4 使用部门职责.....	7
4.5 固定资产的购置、验收、领用.....	7
4.6 固定资产的调拨与转移.....	7
4.7 申购程序.....	7
4.8 资产丢失和损坏处理.....	8
4.9 固定资产清查.....	8
5. 公益衍生品管理制度.....	10
5.1 配置原则.....	10
5.2 形象设计.....	10
5.3 使用流程.....	10
5.4 颁发规例.....	10
5.5 盘 点.....	10
6. 办公环保节能管理制度.....	11
6.1 倡 导.....	11
6.2 节能降耗.....	11

6.3	无纸办公策略.....	11
6.4	节能降耗.....	11
6.5	复印机和打印机.....	11
6.6	信件.....	11
7.	采购管理制度.....	12
7.1	目的.....	12
7.2	采购物品范围.....	12
7.3	采购要求.....	12
7.4	供应商的选择与管理.....	13
8.	合同管理.....	16
8.1	总则.....	16
8.2	合同的签订.....	16
8.3	合同的履行.....	17
8.4	合同的变更和解除.....	17
8.5	合同的保密和保管.....	17
9.	文档管理.....	18
9.1	档案管理.....	18
9.2	收、签、发文件.....	19
9.3	常用文档标准格式.....	19
9.4	文件编号管理.....	20
9.5	档案的销毁.....	20
9.6	档案利用.....	20
10.	印章管理.....	21
10.1	总则.....	21
10.2	保管.....	21
10.3	印章的使用和保管.....	21
10.4	法人章、财务专用章管理制度.....	23
11.	差旅管理规范.....	25
11.1	目的.....	25
11.2	适用范围.....	25
11.3	定义.....	25
11.4	申请程序.....	25
11.5	差旅费用标准及注意事项.....	26
11.6	差旅补贴.....	27
11.7	对报销票据的要求.....	27
12.	会务管理.....	29
12.1	会议实施程序.....	29
12.2	会议组织.....	29
12.3	机构内部会议室管理.....	30
12.4	会务费用标准.....	30
12.5	会议准备及纪律.....	31
12.6	会议纪要.....	31
13.	突发性事件预警和应急处理程序.....	32
13.1	预警和预防机制.....	32

13.2	协调指挥小组.....	32
13.3	应急处理程序.....	33
14.	信息安全管理.....	34
14.1	全员责任.....	34
14.2	责任部门及其应负责的信息资产类型.....	35
14.3	信息资产分类.....	35
14.4	信息安全行为指引.....	35
14.5	办公个人电脑使用.....	36
14.6	信息安全事故及隐患报告.....	36
14.7	违规处理.....	37
15.	证照与介绍信管理办法.....	38
16.	基金会形象及员工职业道德.....	39
16.1	禁止索取利益.....	39
16.2	收受利益方面的规定.....	39
16.3	关于招待.....	39
16.4	关于利益冲突.....	39
16.5	有关违规处罚.....	40
17.	员工与媒体的关系.....	41
18.	违纪处分.....	42
19.	管理层议事规则.....	45
19.1	议事决策原则.....	45
19.2	议事决策内容.....	45
19.3	议事决策的组织.....	46
19.4	议事决策的执行.....	46
20.	附 则.....	48

## 前言

为规范北京韩红爱心慈善基金会行政管理，树立良好的基金会（以下简称基金会）形象，特制定基金会行政管理制度，希望通过共同遵守，营造良好的工作环境，提高办公效率。

### 1. 办公室行为规范

#### 1.1 目的

明确工作纪律及行为规范，遵守基金会各项规章制度，在彰显个人的职业操守的同时也体现每个人必须严格履行的法律责任。

#### 1.2 原则

北京韩红爱心慈善基金会以“扶危济困，奉献爱心”为宗旨，希望每一位成员都自觉地将个人荣誉同基金会荣誉联系在一起，爱岗敬业，恪尽职守，高质高效地完成工作任务。对各项工作任务不折不扣的按程序办理，不省略、不简化、不拖拉，领导交办的事务要迅速处理，并及时汇报办理结果，做到件件有着落，事事有回音，具体事实依据，作为员工业绩考评的参考指标之一。

#### 1.3 行为规范

**1.3.1** 主动维护良好的办公环境秩序，不大声喧哗影响他人正常工作，不在非吸烟场所吸烟以免造成火灾；

**1.3.2** 严守工作纪律，遵守作息时间。不迟到，不早退，有病有事要请假，并事先安排好工作。不在办公时间擅离工作岗位或进入与工作无关场所，影响工作；不在工作时间做与工作无关的事情：浏览、阅读与工作无关的网站、书刊报纸；

**1.3.3** 保持个人办公桌面及周边办公环境干净整洁，爱护公用设施、用具，如有损坏、故障，主动报告以作及时维护。资源善用，倡导节约风尚，做到人走灯灭，窗关、电断、门锁，坚持谁后走谁负责的原则；

**1.3.4** 团结、互助、尊重、信任、营造相互信赖的工作气氛；具团队协作精神，主动承担本职工作以外的职责、任务；

**1.3.5** 对于有危害机构权益的事情，能及时通告有关部门负责人或主动预防，避免机构的损失；遵守工作规例，杜绝让机构蒙受经济损失或造成安全事故；

**1.3.6** 工作语言沟通亲切、诚意、谦虚；接听工作电话，尽量在铃声响三声内接听，先说“您好！”并做好电话记录，牢记4W（① When 何时 ② Who 何人 ③ Where 何地 ④ What 何事）技巧，重要信息要及时告知相关负责人。接洽员工、客户办理事宜不论是否对口，切勿说“不清楚”“不知道”，要认真倾听、快速反应，并为其提供准确联络人及电话，或及时准确传达信息。工作时间，不打非业务电话，接非业务电话时尽量缩短通话时间，不影响正常工作；

**1.3.7** 接打电话应做好记录，及时处理反馈，行政负责人每月汇总存档；

**1.3.8** 尊敬领导、同事、来访人员和客户，懂得文明礼貌，待人热情、真诚，如有具体业务应引领至相关部门；杜绝言行失检、态度傲慢、经劝导仍不服从工作分配或不配合工作；

**1.3.9** 外出公务或休假，应设置个人邮箱自动回复外出提示，并交待同事代接听工作电话。因公外出办事要保持与机构的正常工作联系；

**1.3.10** 同事之间要和睦相处，相互合作，当意见或主张不一致时，应理解相互的立场，积极寻求合作解决方案，面对面沟通，避免争执；

**1.3.11** 做到上下传达、信息通畅、各尽其职、履行工作职责。对团队或上司形成的决策或指令要执行，有保留意见的，可及时反映以作调整，切勿消极应对，影响工作；

**1.3.12** 爱护公共财物，使用办公设施、用具后及时放回原位；

**1.3.13** 其他应注意事项。

## 2. 考勤管理制度

考勤是基金会管理工作的基础，是计发工资等福利待遇的主要依据。基金会各级人员须予以高度重视，自觉遵守。为加强基金会管理，完善各项规章制度，提高员工工作效率，加强考勤制度规范化管理，保证各部门各项工作有序运行，根据国家和上级机关相关规定，结合基金会具体情况，特制定本制度。

### 2.1 总 则

**2.1.1** 基金会标准工作时间为周一至周五，并享有国家规定的法定节假日；每日工作时间为：10：00-18：30，中午休息时间为：12：30-13:30。因国家规定变更或有特殊情况时，基金会可对工作时间进行适当调整。基金会所有员工，均应依照规定时间出勤。

**2.1.2** 考勤记录：基金会执行上、下班签到打卡制，根据员工上、下班签到打卡记录、管理员工日常出勤。打卡签到路径：钉钉 APP-考勤打卡。

**2.1.3** 上班期间因公事外出者，须提前一天向部门主任钉钉提交“因公外出”申请，审批通过后即可外出。未按程序或未经同意外出者，视情况按缺勤或旷工处理。

**2.1.4** 迟到早退处理方式：上班时间开始后未到岗者或在下班时间前擅自离岗者，计迟到早退，并计入当月绩效考核。在一个考勤周期内累计迟到早退 3 次以内，时间在 3 个小时内的，可以用调休抵扣，最低抵扣区间 0.5 小时起，以此类推；在一个考勤周期内累计迟到早退超过 3 次或者超过四小时，按调休 1 天处理。无调休、年假则按事假扣。当月累计迟到早退 10 次以上或累计旷工 3 天以上者，视为自动解除劳动关系。

**2.1.5** 员工不得代签到打卡或以忘记为由不签到打卡。代签到打卡一经查实，员工本人及代签人当日视为旷工且记录一般违纪一次。员工因个人原因忘记打卡，需在尽快进行补卡。

### 2.2 请假基本规定

#### 2.2.1 假期审批权限

(1) 员工请假 2 小时以内者，由部门主任审批，主任及主任以上级别人员由秘书长批准；

(2) 员工请假半天以上的由秘书长审批。

## 2.2.2 请假流程

(1) 员工请假需事先在钉钉填写请假申请，报部门主任、秘书长以上级别领导审批；不可事后补手续（紧急、突发事件除外）；

(2) 钉钉请假申请通过后，方可视为请假完成；

(3) 员工因疾病或急事需请病事假而不能事先履行请假手续的，需事先电话或微信提出申请，得到批准后方可休假，并在假期结束后3日内补齐上述请假手续，病假需提供正规医院出具的病假条。

其他假期管理规定参照基金会人力资源管理制度中10.2其他福利。

## 2.3 加班审批及调休制度

**2.3.1** 基金会员工如因工作量或工作时间冲突需要在非正常工作时间内申请加班的，需报主管领导报备，并填写加班单，经部门领导和秘书长签字后方可生效。加班单交办公室存档，用于考勤统计时使用。如因工作需要，需要周末及法定节假日加班的，经上级主管审批后，按照8小时/天计调休。

(1) 加班时长可在1年内进行调休，调休1天以内需提前1天申请，调休1天以上需提前3天申请。调休期间不扣除员工工资与各项福利待遇。

(2) 员工非因公自愿加班或自愿参加周六日培训学习，不视为加班。

(3) 基金会原则上不鼓励员工加班。希望员工能合理安排时间，在上班时间内尽可能完成所负责的工作。

**2.3.2** 基金会设立全勤奖，全勤员工每月奖励200元。

## 2.4 附则

**2.4.1** 基金会之前所有规章制度中关于考勤与请假的规定与本制度相抵触的，以本制度为准。

**2.4.2** 本办法由基金会秘书处负责解释。

**2.4.3** 本办法自颁布或修订之日起开始实施。

### **3. 办公用品管理**

为规范办公用品的管理，方便员工领取和使用。在确保办公所需的同时，倡导物尽其用、杜绝浪费，特制订办公用品管理制度。

#### **3.1 发放**

综合管理部为每一位新入职的员工在入职当天提供一套日常办公用品，如个人电脑等，员工应妥善保管、爱护使用；日常办公用品的领用由综合管理部定期配发。

#### **3.2 标准**

综合管理部按日常常用、必要的办公用品类别，制定常规办公用品目录，由综合管理部遵照采购流程统一购入，以供各部门参照定期申请领用，详见《常规办公用品目录》。

#### **3.3 申领**

各部门由本部门指定人员定期（如每月）汇集办公用品需求，向综合管理部申领，由其统一购入发放。

#### **3.4 循环使用**

遵循环保节约的原则，办公文具、用品选购可循环利用、补充耗材等的物件（如可替换笔芯的书写笔），员工应配合使用。

#### **3.5 回收**

员工离职时，应将指定需回收的办公用具、个人电脑等保持完好的使用状况，归还综合管理部。



## 4. 固定资产管理制度

### 4.1 固定资产类别

使用期限超过一年且单价在人民币 5,000 元以上（含 5,000 元）医疗器材、摄影器材、电脑、复印机、运输工具等。

### 4.2 管理分工

4.2.1 综合管理部负责统筹管理，负责申购、调配安装、维护和并建立编号、账册；

4.2.2 财务部实施固定资产财务入账；

4.2.3 使用部门及使用个人负责固定资产的日常管理及故障的报修

### 4.3 管理职责

4.3.1 依据实际业务需求及资源善用进行调配或选购，避免盲目或重复购买；

4.3.2 综合管理部有权对闲置资产进行调配或回收集中管理，如出现故障或损坏等，由所属部门联系维修。综合管理部跟进处理，与使用部门评估是否需进一步维修或报废。如果应错误操作而导致电器损坏或因个人原因导致电器丢失，则由该员工承担该电器的维修或重购费用；

4.3.3 随时掌握固定资产的使用状况，基金会公务用车只允许用于公益业务和项目执行，不得公车私用；专业器材（如医疗器械、摄影器材）只供专人在公益项目执行时使用，不得转借他人。其他常规电器员工应掌握正确使用方法，并由指定人员对所属电器维修。如出现故障或损坏等，须立即通知综合管理部进行日常管理，包括：妥善保管、正确使用、日常维护等。

对违反固定资产管理制度，擅自赠送、变卖、拆除、破坏固定资产的行为，将追查责任，视情节给予处罚。

4.3.4 负责监督、配合使用部门固定资产的使用和维护，确保资产完好、正常使用

4.3.5 定期组织资产的清点，保证账、卡、物相符；

4.3.6 实施资产的分类，统一编号，建立固定资产档案，资产标签，协同使用部门验收、并进行购置、维保、转移、报废等；

4.3.7 对违反固定资产管理制度，擅自赠送、变卖、拆除、破坏固定资产的行为，将追查责任，视情节给予处罚；

4.3.8 电器类维修频率过高，且影响业务正常运作，建议报废重购；累计维修费用接近购入价的 80%或单次维修费用超出购入价的 50%，且已过保修期，建议报废重购。

#### 4.4 使用部门职责

4.4.1 固定资产使用部门负责本部门的资产管理，由指定员工跟踪资产使用、保管、维护事宜；

4.4.2 按资产使用方法使用及日常维护，确保资产的完好及正常运作；

4.4.3 固定资产的领用、转移、报废必须经综合管理部及秘书长批准，未经批准，不得擅自调动、报废，更不得自行外借和变卖。

#### 4.5 固定资产的购置、验收、领用

4.5.1 因工作需要，部门购置固定资产须提前向秘书长提出申请，经秘书长及理事长批准后，由综合管理部购置；

4.5.2 固定资产购入后，由使用部门及综合管理部检查、验收。

#### 4.6 固定资产的调拨与转移

4.6.1 固定资产未经机构管理部门批准，不得擅自调拨、转移、借出和出售；

4.6.2 固定资产的调拨及转移，须向综合管理部递交《固定资产转移单》，经批准后即办理资产转移手续，同时由调出、调入部门的负责人及经办人签字后，可资产移交，同时报备综合管理部；

4.6.3 未经管理部门批准，使用部门无权办理资产转移及处理，如有违规，将追究部门负责人及经办人的责任。

#### 4.7 申购程序

4.7.1 需求部门向综合管理部提交经本部门采购需求。

4.7.2 综合管理部依据该采购需求，协调现有的资源在各部门间的调配利用，如无法满足实际需要，则依据基金会采购流程购入，贵重资产需秘书长/理事长审批同意；

4.7.3 购入后，由综合管理部完成在册登记后送达需求部门。相关的《使用说明》《保修卡》均由所属部门保管；

4.7.4 部门间如需调拨利用，移出及接收部门应及时填写《固定资产转移单》，并递交综合管理部存档。

## 4.8 资产丢失和损坏处理

固定资产丢失或被盗时，按如下程序：

### 4.8.1 已投财产保险的

(1) 固定资产使用者或保管者发现资产丢失或被盗时，立即向公安机关报案并通知其上司及综合管理部；

(2) 综合管理部通知保险公司索赔并向秘书长作书面汇报；

(3) 如保险公司不能全额赔付，其余损失依据丢失或损坏的实际情况由丢失资产的员工按比例赔偿；

### 4.8.2 未投财产保险的

(1) 固定资产使用者或保管者发现资产丢失或被盗时，立即向公安机关报案并通知其上司及综合管理部；

(2) 综合管理部向秘书长作书面汇报；

(3) 由此而造成的固定资产损失，依据丢失或损坏的实际情况，由丢失资产的员工按比例赔偿；

(4) 由于意外或不可抗力而造成固定资产受损、丢失，则酌情处理。

**4.8.3** 由于人为原因而造成固定资产受损，该固定资产的使用者或保管者应主动、及时向上司及综合管理部汇报，并进行赔偿。赔偿程序如下：

(1) 如被损坏的固定资产可以维修，其发生的维修费用由员工按一定比例承担；

(2) 如被损坏的固定资产已不能维修及使用时，其损失由员工按比例赔偿。

## 4.9 固定资产清查

**4.9.1** 为确保固定资产的安全与完整，综合管理部依据《办公固定资产汇总明细》对固定资产进行定期清查、盘点，以掌握固定资产的实有数量，查明有无丢失、毁损或未列入账，保证账实相符；

**4.9.2** 固定资产每半年清查一次，遇有下列情况，应当对有关固定资产进行全部或部分的临时清查：

(1) 直接经管固定资产的人员离职或调动；

(2) 因机构、业务变动，办理财产交接；

(3) 固定资产发生非正常损失事故；

(4) 根据工作需要决定进行的临时抽查。

**4.9.3** 根据固定资产清查的范围和任务，成立由综合管理部或各驻地行政人员、财务部、使用部门等组成的资产核查小组；

(1) 对固定资产进行清查以前，财务部门必须检查有关财产增减变动的凭证是否齐全，如有尚未入账的会计事项，应当及时入账，主动与固定资产管理、仓库及使用部门核对各项固定资产的收、付记录，做到清查前的账目相符；

(2) 固定资产管理人员在资产清查前，应将所管理的固定资产进行整理，对尚未验收入库或应调拨出库的固定资产，先完成入库及出库手续，避免发生重点、漏点；

(3) 固定资产清查可采取逐项清点或抽查实物形式，包括查明固定资产的实有数与账面结存数是否相符，固定资产的保管、使用、维修、报废和转让等情况是否正常等。发现未入账的固定资产，应查明原因，及时入账。在清查中如发现毁损，应查明毁损的程度、原因和责任后，在清查表内加以注明，并提出处理意见；

(4) 对固定资产清查后，根据清查的结果填制清查表单。清查表单经过审核无误后，由参与清查的人员和管理财产的人员共同签名；

(5) 清查表单由综合管理部留存一份，送交财务部门一份。

## 5. 公益衍生品管理制度

公益衍生品是指基金会为感谢广大爱心人士对基金会的支持与帮助的一种公益反馈，包括纪念唱片、台历、公益宣传印刷品、捐赠证书、奖章等。

### 5.1 配置原则

基金会可以根据项目需要为参与公益的爱心人士设计公益衍生品，在价格控制合理的基础上，需保证美观、实用、有品质。

### 5.2 形象设计

公益衍生品的设计需符合基金会的形象，LOGO 等需使用标准 VI。

### 5.3 使用流程

公益衍生品的制作和使用需有关部门负责人的审核确认。

### 5.4 颁发规例

**5.4.1** 基金会将为支持和帮助基金会公益事业的医疗专家颁发《聘书》，为志愿者颁发志愿者《证书》，并为对基金会作出突出贡献的爱心人士颁发“杰出贡献奖”奖章。

**5.4.2** 基金会除为捐赠人开具公益事业捐赠发票外，个人捐赠高于壹万元，企业捐赠高于拾万元赠予《公益捐赠证书》以兹表彰。

**5.4.3** 基金会所颁奖牌、荣誉证书是对为基金会公益事业做出贡献的个人或单位的表彰，任何领取奖牌、荣誉证书的个人或单位要珍惜荣誉，不得挪做他用。对违反本基金会章程和相关规定使用奖牌和荣誉证书的，本基金会有权撤消、收回奖牌和荣誉证书。

**5.4.4** 基金会所颁奖牌、荣誉证书盖有基金会印章后生效。

### 5.5 盘点

综合管理部应实时盘点公益衍生品库存，确保基金会在某一段时间的使用量是否合适。如出现库存紧缺，应及时补充。

## 6. 办公环保节能管理制度

### 6.1 倡导

“地球只有一个”为确保人类生存环境的可持续发展，降低耗能，共同为保护地球尽一份力，基金会倡议：办公场所环保节能降耗，从每一位员工做起。

### 6.2 节能降耗

6.2.1 下班后关闭所有办公设备的电源，如电脑、复印机、打印机、饮水机、碎纸机等，减少待机能耗；合理利用设备的待机省电模式；

6.2.2 办公室充分利用自然光照明，下班后关闭办公场所全部照明灯，杜绝“白昼灯”“长明灯”；

6.2.3 会议室、接待室等在使用时才开启照明灯或空调，使用完毕后，及时关闭照明灯、空调及会议用设备；

6.2.4 减少使用一次性餐具、文具、纸杯等；

6.2.5 尽量使用电子文档和多媒体设备。

### 6.3 无纸办公策略

6.3.1 可以通过电子邮件等方式进行沟通的，则无需打印；

6.3.2 重新利用单面打印过的纸张起草文件、做便签和内部备忘录；

6.3.3 用电子备忘录和员工通讯录代替印刷版本。

### 6.4 节能降耗

6.4.1 发送基金会年度报告和其他材料的电子版；

6.4.2 通过调整页面格式，如无特殊要求，尽可能实现双面打印，或循环利用纸张；

6.4.3 在必须打印文档时，通过调整字体、边距和间距使一张标准纸张上能容纳更多文本，删除文件末尾多余页，实现版面利用最大化。

### 6.5 复印机和打印机

6.5.1 减少纸张打印，纸张正反面、黑白打印/复印；

6.5.2 将复印机和打印机设置为默认双面打印；

6.5.3 使用单面的废纸打印非正式文稿；

6.5.4 确保纸张保存在干燥环境以防止纸张破损影响打印效果。

### 6.6 信件

6.6.1 外寄邮件可减轻包装重量，可以节省邮资；

6.6.2 内部办公信封可以重复再利用。

## 7. 采购管理制度

### 7.1 目的

采购应以合理价格，确保质量、交货期，采购所需的各类物品，并与供应商建立稳固、良好的合作关系，以期降低采购成本并满足各部门、各项目的需求。

### 7.2 采购物品范围

综合管理部采购范围为：办公用品、办公家具、消耗品及基金会开展公益项目所需物品或服务。

(1) 单价 500 元以下，总价 5000 元以下的常规采购，可以直接在常用供应商或电商平台（京东、天猫等）采购；

(2) 单价超过 500 元，总价 100,000 元以下的采购需要多方比价，按行业类别、范围、规模、技能要求、业务经验及品牌美誉度初选合格合作商，原则上至少三家报价，并做好询价记录；

(3) 单价超过 5,000 元，总价超过 100,000 元的采购，报价单需要法人签字或盖章，原则上至少三家报价；

(4) 总价超过 500,000 元的采购，结合工作实际，选用竞争性磋商这一采购方式，采购流程可参照《政府采购法》中的相关规定。竞争性磋商需要基金会理事长全程参与，报价单需要法人签字或盖章，原则上至少三家报价并参与磋商。同时需准备采购合同书。一般选择银行转账结算方式进行购买。

### 7.3 采购要求

**7.3.1** 严格甄选采购供应商，除定期实地考察、评估外，还需考核厂商价格波动、报价时限、结算方式以及双方交易额累积状况等，包括供应商的技术性、专业性、以及稳定性等；充分考虑建立长期合作供应商关系。

**7.3.2** 采购需要遵循适价、适时、适质、适量、适地的原则，权衡质量、性能、价格、需求等因素后，以合理价格购入，并确保实用、经济、耐用、美观；特别是在重大自然灾害或者重大公共卫生事件等时间比较紧迫的情况下，采购部门依然要遵循基金会相关制度，确保合法合规性，进行比价、谈判、审核、签约等工作流程。在特殊时期，仍需尽力控制成本，保证质量，做严格的风险把控。紧急采购需理事长审批。

**7.3.3** 行政采购以安全库存为仓储基础,及时适量地满足使用部门的要求,采购前需钉钉申请《办公用品采购申请》,审批通过后即可采购;项目采购需因地制宜、因时制宜,尽量满足受赠方的要求。

## **7.4 供应商的选择与管理**

### **7.4.1 内容**

- (1) 供应商经营的合法性,品质、服务、价格、交货期、评估;
- (2) 供应商的技术性、专业性考核;
- (3) 供应商的供货能力、交易条件、付款条件评价;
- (4) 供应商的经营信誉、业务范围、经济实力、供货渠道调查;
- (5) 评价及选择要求:

固定供应商开发:必须进行考察评价,经评价合格后才能正式交易,并列入综合管理部采购供应商表(固定供应商:办公/后勤用消耗品、等的主要供应商,有长期、稳定的交易)。

非固定供应商:综合管理部确认合格后才能采购(非固定供应商:次性或临时性采购交易的消耗品或设备供应商)。

对于主要的固定供应商(年交易额100万元以上或同类物品供应商中交易额排名第1的)需每年对其进行一次综合评价。评价不合格的商品则停止该类商品的交易。

物品采购原则上在现有供应商范围内采购,如现有供应商不能提供,再开发新的供应商。

### **7.4.2 采购方式**

#### **(1) 零星选择性采购**

凡技术性、专业性、特殊性的采购物品,用量少且需临时选择的紧急性采购,由请购部门提物品供应渠道及性能检验甚至派员协同采购,综合管理部负责跟踪厂商交货及费用结算业务。

#### **(2) 集中计划采购**

凡规格、性能具常规性,数量需求稳定的办公文具和消耗品等采购物品,采用集中计划采购,以利于稳定价格、安全库存。

### **7.4.3 询价、报价**



(1) 综合管理部受理请购报告后,确认规格/型号并依据请购案件之缓急和交货期,如属经常性集中采购的消耗品则可选择合格供应商直接购入,价格以审核确认的《采购消耗品价格》为准。如属新类别物品购入的,则需提供三家(含)以上供应商报价资料(特殊情况不能提供三家以上报价的,需进行说明并经部门负责人同意);

(2) 请购物品之性能、规格涉及专业适用性时,须附上相关资料与请购部门共同协商确认;

(3) 报价单必须由厂商负责人员签字或盖章,不得涂改,并且与原询价厂商保持一致性(如厂商无法出具盖章报价单,以聊天记录可以作为参考凭证);

(4) “报价单”有效期以报价单为准,如报价单未规定且经确认价格没有变动,有效期为3个月。超过有效期需重新报价。对于价格受市场波动影响大的产品,以市场价为准。

#### **7.4.4 比价议价**

(1) 采购人员完成询价、报价后,应立即综合了解、比较各厂商报价状况和市场行情,经综合分析后拟定供应商;

(2) 议价时除注意品质是否符合需要,价格是否合理外,还要考虑交期是否符合需要,后期服务保养以及保险业务等问题。

#### **7.4.5 订单发出**

(1) 综合管理部采购人员收到经请购部门审批的采购需求后,核准价格、供应商,方可进行订购,并将订单及时发给供应商;

(2) 订单必须由综合管理部发送,对需紧急购入的物品可以先电话通知,综合管理部在并在购入中注明原因。

#### **7.4.6 交货期管理**

原则上以不影响使用部门工作为前提;

#### **7.4.7 验收入库**

(1) 由申购部门指定的收货人(一般为直接责任人或由其通知相关人员进行验收,验收合格后验收人在送货单签收栏内签收;如有不合格物品则联络综合管理部、供应商一起协商处理事宜;

(2) 凡在使用过程中发物品质量、数量等不符合订单要求,由申购部门通知综合管理部,由综合管理部联络供应商协商处理。

#### 7.4.8 采购异常管理

(1) 采购申请的撤消, 依照采购程序办理;

(2) 紧急状态下采购人员可以不进行比价立即采购, 但采购价格必须得到理事长的核准;

(3) 交货品质异常处理, 异常处理状况需知会申购部门;

(4) 物品验收人员发现品质不合格时, 应及时联络综合管理部, 综合管理部应尽快通知供应商, 并进行换货/退货/罚款等事宜;

(5) 采购物品未经验收合格时, 综合管理部停止付款。

#### 7.4.9 结算付款

(1) 原则上采用银行转账方式, 并要求厂商提供相关资料: 《企业营业执照》、《税务登记证》、银行账号等。在核实按质、按量、售后服务确保下完成交货程序下, 按财务流程实施货款支付;

(2) 对于以下几方面特殊情况可使用部门备用金采购:

A. 1,000 元以下零星小额采购, 且现有供应商不能提供的物品;

B. 2,000 元以下紧急采购, 供应商不接受转账结算, 且现有转账结算的供应商不能在交货期内提供的物品。

C. 其它一些特殊情况需要现金紧急采购且采购金额超过 2,000 元, 5,000 元以下的, 须先经财务部审核, 经秘书长批准同意后方能实施采购。

**7.4.10** 货款及时结算, 综合管理部应于财务部规定时间内完成货款结算并与厂商维持良好的供需关系;

**7.4.11** 需定期收集相关物品采购情报以取得有利之竞争价格;

**7.4.12** 定期分析各类计划性采购物品价格波动状况, 并制定成本降低计划, 确定推行并加以改善;

**7.4.13** 杜绝伪劣、伪造产品冲击采购物品价格;

**7.4.14** 采购人员应保持不徇私、清廉, 在业务上公正合理地执行。

## 8. 合同管理

### 8.1 总则

为了进一步加强基金会合同管理，规范合同审批程序，提高工作效率，明确职责分工，保证合同顺利执行，现根据《中华人民共和国合同法》及基金会相关制度要求，制定本制度。

**8.1.1** 凡以基金会名义需要签署的合同/协议，必须遵守国家的法律法规，贯彻平等互利、协商一致、等价有偿的原则。所有徇私舞弊、不遵守审批流程私自签订合同/协议、因工作失职给基金会带来重大风险、严重后果、毁坏声誉者，基金会均可予以处罚，直至解聘；

**8.1.2** 合同/协议的范围包括：各类捐赠协议、资助项目合同、服务合同、设计、采购、合作等方面的合同/协议，不包括劳动合同；

**8.1.3** 合同/协议均应采用书面形式，有关的文书、图表、传真件等均为其组成部分；

**8.1.4** 综合管理部负责合同存档管理，及时整理相关项目合作协议、合同范本并监督各部门的规范利用。

### 8.2 合同的签订

**8.2.1** 与合作方达成合作意向，经协商一致后，应订立协议、合同；

**8.2.2** 订立合同/协议前，必须详细了解、掌握对方的经营资格、资信等情况，无经营资格或资信的对方不得与之订立经济合同/协议；

**8.2.3** 除机构法定代表人外，其他任何人必须取得法定代表人的书面授权委托方可对外订立书面协议、合同；

**8.2.4** 对外订立协议合同的授权委托分固定期限委托和业务委托两种授权方式，法定代表人特别指定的人员采用固定期限委托的授权方式，其他一般人员均采用业务委托的授权方式；

**8.2.5** 授权委托事宜由综合管理部管理，需授权人员在办理登记手续，领取、填写授权委托书，经机构法定代表人签字并加盖公章后授权生效；

**8.2.6** 项目合同递呈审批，凭项目合同签报按规定的流程经项目部门、财务部门、法律顾问、综合管理部等审议，呈报秘书长审核通过后加盖公章或合同专用章方能生效；

8.2.7 流程中各审核意见签署于项目合同签报上，合同签报作为合同审核过程中的记录，秘书长审批通过后，由综合管理部将合同一并盖章后留存并及时归档；

8.2.8 对外订立的合作协议、合同，原则上先由对方签字盖章后我方才予以签字盖章；

8.2.9 单份合同文本达二页以上的须加盖骑缝章；

8.2.10 合同盖章生效后，应交由综合管理部按进行编号、登记、归档；

8.2.11 合同文本我方至少应持一份，合同文本及复印件由业务部门、财务部、综合管理部等分别存档，其中原件由综合管理部留存。

### 8.3 合同的履行

8.3.1 合同依法订立后，即具有法律效力，应全面地履行；

8.3.2 业务部门和财务部应根据合同编号各立合同台账，分别详细记录业务进展及资金收付款情况；

8.3.3 以合同履行中如遇履约困难或违约等情况应及时汇报并通知法律顾问以作对策；

8.3.4 综合管理部负责经济合同的保管存档，各部门如需借出，须递交合同、协议出借申请、批准后方可借出，并在约定期限内完事返还。

### 8.4 合同的变更和解除

8.4.1 变更或解除合同必须依照合同的订立流程经业务部门、财务部门、等相关职能部门及秘书长审核后方可通过；

8.4.2 我方变更或解除合同/协议的通知应采用书面形式，并按规定流程经审核后加盖公章或合同专用章方可；

8.4.3 变更或解除合同的文本作为原合同的组成部分或更新部分与原合同有同样法律效力；

8.4.4 合同变更后，合同编号不予改变。

### 8.5 合同的保密和保管

8.5.1 合同作为机构对外经济活动的重要法律依据和凭证，有关人员应保守合同秘密。

8.5.2 原则上由综合管理部留存原件，财务部保存复印件。

## 9. 文档管理

加强基金会档案资料管理，充分发挥档案资料的作用，结合本基金会实际，特制定本规定。

外来文件：公文（指令、决议、指示、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要）电报、传真等；

内部文件：机构内部文件和对外业务文件。

### 9.1 档案管理

9.1.1 基金会档案的收集、整理和保管工作由综合管理部负责。

9.1.2 归档的文件材料要求完整、齐全、准确并注意区分不同价值，分类整理、立卷。归档材料应妥善管理，严防丢失、毁损。档案资料应包括电子文档和纸质文档两种形式。

9.1.3 归档范围：上级机关印发、本基金会制发或工作中形成的，具有参考价值的（包括但不限于下列）各种材料。

#### （1）行政档案

A. 登记管理机关和业务主管单位下发的与本基金会有关的决定、条例、规定、登记证、法人证、批复等；

B. 本基金会向登记管理机关和业务主管单位提出的各项报告；

C. 本基金会的章程和各项管理制度；

D. 本基金会的工作计划、总结、年度工作报告、请示、批复、会议记录、理事会纪要及与有关单位和个人签订的合同、协议等；

E. 会计预算、决算统计报表、资产负债表和财务报告；

F. 本基金会理事会成员和工作人员基本情况；

G. 本基金会职工工资、福利及工作人员任免、聘用、考核、奖励、处分、辞职、辞退的文件材料；

H. 本基金会的历史沿革、大事记及反映本基金会重要活动的简报、声像材料、荣誉证书，有纪念意义和凭证性的实物材料。

I. 本基金会民政部登记年检报告、会计师事务所审计报告、重要活动领导人讲话、题词及其音像资料；

J. 其他具有保存价值的文件材料等。

#### （2）财务档案

- A. 本会日常支出财务报销凭证、账目、审批手续及报表。
- B. 捐赠收据等入账单据。
- C. 预算计划、审计报告、统计报表等重要财务文档。

### (3) 项目档案

一般公益项目及小额项目存档清单

- A. 法人资格证书复印件、在申请时提供的辅证材料
- B. 项目申请表
- C. 项目立项表
- D. 项目捐助协议
- E. 项目实施过程中各阶段的报告
- F. 项目实施过程中的财务报表
- G. 项目专项审计报告，项目结项审计报告
- H. 项目评估的评定意见

### (4) 传播资料档案

- A. 基金会各类物品制作及印刷品
- B. 媒体报道部门原件剪报
- C. 照片、影片、录音、录像、视频等
- D. 阶段性汇总归档材料
- E. 资助项目的传播素材

## 9.2 收、签、发文件

**9.2.1** 机构对外往来的文件，由综合管理办公室统一电子扫描登记、收文、复印、存档。

**9.2.2** 内部各部门内的文件流转，由各部门自行登记签字、收文、立卷、存档。

**9.2.3** 以机构名义撰写的文件，按标准格式拟写后，统一由综合管理办公室盖章、登记签发。

**9.2.4** 外来文件由综合管理办公室登记收文后，根据业务性质分送各相关部门；内部制发文件流转时，由发文部门登记签发后，直接送收文部门登记签收。

## 9.3 常用文档标准格式

见常用文档标准格式。

#### **9.4 文件编号管理**

见《文件编号管理细则》。

#### **9.5 档案的销毁**

**9.5.1** 档案管理人员依据档案保管期限，定期组织对档案进行清理审查，确定到期档案的保存价值。

**9.5.2** 对无继续保存价值的档案，编入销毁清册，报领导审批后，进行销毁，销毁时应有两人以上负责监销，并在清单上签字。

#### **9.6 档案利用**

**9.6.1** 档案一般仅供在基金会办公室阅看，本基金会工作人员因工作需要确需外借的，必须办理外借登记手续。借阅档案须经主管领导批准，严格履行借阅、归还登记手续。

**9.6.2** 查阅档案时，应爱护档案，确保档案的完整性，严禁在档案上作涂改、圈划、抽换、批注，未经批准，不准复制档案。

**9.6.3** 档案管理人员发生变更时，要及时填写移交清单，办好移交手续。本规定自秘书处办公会通过施行。

## 10. 印章管理

### 10.1 总 则

机构法人代表授权由综合管理办公室负责机构的印章管理，负责印章的保管和使用。

### 10.2 保 管

10.2.1 机构各类印章由专人依职权保管；

10.2.2 印章必须由各保管人妥善保管，不得转借他人；

10.2.3 机构应建立印章管理表，专人领取和归还印章情况在表上予以记录（基金会目前已实现印章使用电子化，在钉钉提交申请审批通过方可使用）；

10.2.4 印章持有情况纳入员工离职时移交工作的一部分，如员工持有机构印章，须办理归还印章手续后方可办理离职手续。

### 10.3 印章的使用和保管

为规范基金会公章的管理，保证公章安全和正常使用，特制定本制度。

本制度适用于本基金会全体工作人员。

10.3.1 公章在使用印章时，应履行必要手续：

（1）各部门人员需使用印章时，按要求钉钉提交“用印申请”，需将其与所需盖章的文件一并逐级上传审核；

（2）经审核批准后，由各职能印章保管者加盖印章；

（3）经办人所在部门分管领导负责核实文件的真实性、完整性、合规性，并对用公章文件内容、页数、用章种类、用印位置、用印数等内容进行核对。印章保管人应对文件内容和印章使用单上载明的签署情况予以核对，经核对无误的方可盖章；

（4）在逐级审核过程中被否决的，该申请予以退回；

（5）涉及法律等重要事项需使用印章的，须依有关规定经法律顾问审核签字；

（6）财务人员依日常的权限及常规工作内容自行使用财务印章无须经上述程序；

（7）印章原则上不携带外出，确因业务需要将印章带出使用的，应事先钉钉提交“用印申请”，说明事项，经秘书长审核批准后由两人以上共同携带使用；带出印章应及时归还，不得过夜；



(8) 公章的使用决定权归秘书长，其他各印章的使用决定权由秘书长根据实际业务需要进行授权；

(9) 印章保管人必须妥善保管印章，如有遗失，必须及时向综合管理办公室报告；

(10) 公章交接要有文字记录，交接时应本人亲自交接，不能交由其他人员代转；

(11) 原则上不应在空白的介绍信或公文纸上盖章，特殊情况应有秘书长特批，并在空白的介绍信或公文纸上注明“仅限XXX用”的字样；

(12) 必须严格依照本办法规定程序使用印章。

### 10.3.2 盖章

(1) 盖章时要精神集中，用力要均匀，使盖出的印章端正、清晰、美观，便于识别。

(2) 以基金会名义发出的公文、函件必须加盖基金会公章。

(3) 正式公文只在文末落款处盖章。在落款处加盖的印章，应加盖在成文日期上，并做到上不压正文，下压成文日期年月日处。若在成文日期上方有发文单位落款，印章应压在发文机关或成文日期上面。若没有单位落款，只要印章下压年月日即可。

(4) 带有存根的介绍信、证明信或公函等除在落款处盖章外，还应在公函的骑缝线上盖章。

(5) 对外签订的合同、协议或提供的重要文字材料，除在落款处盖章外，还应加盖骑边章（即将多页材料沿边取齐后均匀错开，从首页到末页，骑各页之边，加盖完整公章），以证明材料各页是同时形成的，防止删改换页。合同、协议的签字盖章页出现“此页无正文”的同时，要注明文件的名称，如“此页无正文，为××××的签字盖章页”。

### 10.3.3 公章的停用

(1) 因机构名称改变、机构撤销、公章式样改变、公章损坏、公章遗失或被盗、声明作废或其他等原因，原公章停止使用。同时应按照规定，申请刻制新公章。

(2) 公章停止使用后，应发文给有业务往来的单位，通知已停止公章的使用，并说明停用的原因，标明停用的印模和停用时间。

(3) 公章停用或作废，要发公章停用或作废通知。

#### 10.3.4 公章的存档和销毁

(1) 旧公章停用后，应将清查结果报告基金会领导，请领导审定旧公章的处理方法。

(2) 具有保存价值的公章要由基金会交办公室妥善保管；没有保存价值的印章，报请基金会领导后集中销毁；

(3) 销毁废旧公章，应填写《印章销毁审批表》，销毁时要由印章保管人员监销。

#### 10.3.4 附 则

本制度解释权归基金会秘书处。经基金会理事会审议通过，自公布之日起实施执行。

### 10.4 法人章、财务专用章管理制度

**10.4.1 目的：**通过对机构财务专用章、银行法人章的严格控制，加强资金管理 & 对外报送资料的管理。

**10.4.2 适用范围：**适用于全体员工。

**10.4.3 管理办法：**

(1) 权限

基金会指定专人负责分别保管财务专用章、银行法人章。

(2) 使用

A. 对外支付款项：出纳收到审批手续齐全的“报销单”或“付款单”后，填制银行支付凭证，并一同拿到指定保管人处登记、盖章。

B. 对外报送资料：对外报送的任何需要加盖财务专用章的资料，均需钉钉提交“用印申请”，请相关部门负责人、财务负责人、秘书长签字确认后，到指定保管人处登记、盖章。

C. 银行法人章仅作为银行预留印鉴使用，用于加盖银行付款凭证，严禁在其他资料中使用。

D. 严禁在空白文件上加盖财务专用章、银行法人章。

(3) 外借

无特殊情况，财务专用章、银行法人章不得携带外出。若确有需要，则需填制盖章申请，请相关部门负责人、财务负责若确有需要，则需填制盖章申

请，请相关部门负责人、财务负责人、秘书长签字确认后，用章部门派两人以上同行，并需当天归还。

（4）保管人外出：若遇指定保管人长期外出，则需将印鉴妥善移交，以免耽误工作。

（5）档案管理

盖章使用登记表作为用章凭据，由印章保管人留存。盖章使用登记表保存期限不得少于五年。

**10.4.4** 本办法自秘书处办公会通过之日起施行。

## 11. 差旅管理规范

### 11.1 目的

为了保证出差人员工作需要，规范差旅费管理，特制的本规范

本办法参照《中央国家机关和事业单位差旅费管理制度》及行业标准，结合本基金会实际情况而制定。

### 11.2 适用范围

本规范适用于基金会所有员工，以及因参加基金会组织的公益活动邀请的嘉宾、开展项目实地调研和评估邀请的专家等。

### 11.3 定义

11.3.1 出差：包括国外出差（含港、澳、台地区）、国内出差；

11.3.2 差旅费：包括交通费（飞机票、船票、火车票、高速路费、过桥费及其他公共交通工具费）、住宿费和差旅补贴，城市间交通费和住宿费在规定的标准内凭据报销；

11.3.3 差率补贴：分为国内出差和国外出差两种；

11.3.4 各部门要建立健全出差审批管理制度，严格控制出差人数和天数。

11.3.5 离开本市范围，因业务需要外出公干一天或以上。

### 11.4 申请程序

11.4.1 出差前，须提前向部门负责人提出申请，钉钉提交《出差申请》，注明出差时间、地点、事由、费用预算等，秘书长负责所有出差申请的审批，经批准后方可出差，具体审批层次如下：

级别	批准人
助理、专员、官员	部门主任
高级官员、主管、高级主管	部门总监
部门主任、总监、副秘书长	秘书长
秘书长	理事长

11.4.2 出差人员可凭批准后的《出差申请表》或上级电子邮件批准，按相关规定预借差旅费用；

11.4.3 出差人员需提前安排、移交相关工作，比如请同事代为接听办公电话等。

11.4.4 出差返回后，应在一周内钉钉提交《费用报销单》，附上完整、正规的发票单据及《出差报告》并遵循相关程序审批报销。财务部负责审核员工差旅费是否符合标准、差旅票据是否合规，并计算差旅补贴。人力资源部负责记录差旅考勤。

### 11.5 差旅费用标准及注意事项

交通、住宿及餐费标准：

标准			全体成员
交通费	火车	高铁和动车	二等座
		普通列车	硬座、硬卧
	飞机		经济舱
	其他工具		实报实销
住宿费 (标准/人/晚) 经济型酒店(参照当地市场价)	国内 元/天	一类城市：北上广深等	500 元
		二类城市：成都、武汉、天津、西安、厦门等	400 元
		三类城市：县级市及以下	350 元
	国外 元/天		1600 元
餐费(元/人/天)	特殊地区的标准视实际情况可略有上浮		100 元
备注：秘书长、理事长和工作人员执行统一标准 一类城市：北京、上海、重庆、天津、广州、珠海、海南、深圳、厦门等； 二类城市：其他省府所在地及沿海的地级城市（大连、秦皇岛、青岛、烟台、威海、连云港、南通、宁波、温州、福州、湛江、北海、汕头等）； 三类城市：除一二类以外的其他地区。			

注意事项：

(1) 员工出差由综合管理部或各部门统一安排预定酒店和机票，并尽早提前预订以获取优惠的折扣；

(2) 活动嘉宾原则上预定机票时应选择经济舱折扣，确有重要嘉宾需要乘坐公务舱的，需要秘书长、理事长签字批准。

(3) 员工出差尽可能利用经济便利的公共交通工具，费用据实报销，员工如需使用包车，应报秘书长批准，说明理由；报销时，须注明事由、起始时间和地点；

(4) 所有预支的差旅费应在出差返回后 5 个工作日内结清，前款不清，后款不借；

(5) 本着节约、合理的原则，在限定的标准内据实报销；

(6) 出差人员不能使用酒店宾馆房间内的酒水及其它服务项目，由此引起的费用由出差人员个人支付；

(7) 入住酒店因公所发生的上网费、打印费、传真费等费用予以报销；

(8) 凡到外地参加会议、商务洽谈、培训等费用参照出差标准。如果确因工作需要，餐费等超出标准的，需要秘书长、理事长审批同意。若会务费中包含食宿费用的，不作重复报销。

## 11.6 差旅补贴

**11.6.1 定义：**出差期间补贴，主要用于出差期间（含路途时间）的餐费补贴，无需发票。标准为每人每天 100 元/人/天；出国期间差旅补贴为 300 元/人/天；

**11.6.2** 有机构组织的活动，机构或主办方统一提供餐饮的，不在报销差旅补贴（往返路途时间除外）；

**11.6.3** 在出差期间如需与其他人员共同进餐，应采取 AA 制原则。根据《党政机关国内公务接待管理规定》，如确因工作需要，征得秘书长、理事长批准后，可安排工作餐，并严格控制陪餐人数。

注：工作餐应以家常菜为主，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

## 11.7 对报销票据的要求

**11.7.1** 报销票据严格按照以下要求提供，不合格的发票一律不予报销。

(1) 报销人员所报票据必须是正式的、有税务监制字样的票据。

(2) 除行政性收费外，不得以收款收据作为报销凭证；报销凭证上应盖有清晰的财务专用章（或发票专用章）戳记，并注意票据上所附的各种说明，如“无专用章无效”、“不得作为报销凭证”等字样。

**11.7.2** 除定额发票、机打发票外，其余票据都必须是经复写纸一次性套写清楚的发票，发票上的要素要完整，否则财务不予报销。

(1) 发票抬头：北京韩红爱心慈善基金会；

(2) 大小写金额一致，剪裁式发票的“剪口”金额与填写金额要一致，如有不符，报销无效；

(3) 发票日期要完整；

(4) 经济业务内容要清楚（包括数量、单价）；

(5) 发票不得涂改、刮擦、挖补。发票有错误的，应该由开票单位重开或更正，更正处应加盖开具单位印。机打发票错误的，发票金额有误的必须重开。

**11.7.3** 经办人收到发票时必须对发票真伪进行查询，具体查询方式可以通过电话查询、网站查询等方式鉴别发票的真伪。

**11.7.4** 经财务部门审核鉴定属于假发票的，经办人必须更换发票，否则不予报销。

## 12. 会务管理

规范机构主导的内外部会议更高效、顺延、有序地召开及配套设施的合理利用。会议类别包括：

外部：由机构主导组织、召开的会议，如理事会、研讨会、学术会、颁奖会、交流会等；

内部：定期会议，如周例会，专题会议、客户到访接待会议。

### 12.1 会议实施程序

#### 12.1.1 理事会

时间：定期召开

地点：指定地点

参加人员：理事长、理事、秘书长、机构相关人员

主持人：指定人员

会议组织：秘书处

会议内容：理事会会议议程内容

会议记录：指定人员

#### 12.1.2 基金会周例会

时间：周工作例会

地点：会议室

参加人员：各部门负责人

会议组织：综合管理部

会议内容：各部门工作总结、筹资支出情况汇报、项目任务执行情况及其他需协调商议事宜。

会议记录：综合管理部

### 12.2 会议组织

12.2.1 外部会议由主导部门进行实地考察、布置、现场管理，如需综合管理部协调、协助，可提前联络以作对应；

12.2.2 内部工作会议由综合管理部或部门统筹组织，安排；

12.2.3 各职能部门专题会议，由所属部门自行规划安排，如需综合管理部或协调，可提前联络以作对应。

12.2.4 综合管理部职责：对会议室进行统筹规划管理。



### 12.2.5 会议分管者职责：

- (1) 定期对会议室配备进行检查，维护桌椅、用具、设施的齐备。
- (2) 会议室使用需要提前预约，并协调与其他部门的使用冲突。

## 12.3 机构内部会议室管理

### 12.3.1 综合管理部或统筹管理机构内部的会议室；

12.3.2 定期维护会议室清洁卫生、检查会议设施用具、维护桌椅、用具、设施的齐备；

12.3.3 为避免会议时间冲突，如有使用会议室的，需向综合管理部行政人员提前预定，由其协调安排；预约成功后需在会议室门口注明“使用部门、使用时间、会议主题”等信息。

12.3.4 临时召开的紧急会议需要占用已被预约的会议室时，需及时向会议室管理者提出，并由其协调处理；

12.3.5 如有外部会议或有重要客户参加的会议，需要提供茶水等服务的，应提前 1 天通知会议室管理者以准备。

12.3.6 会议室使用后，会议室使用人员应关闭照明、空调、设备等电源，确保防火、防盗等。并对会议设备、设施进行认真检查，如有故障需及时通知会议室管理者，由管理部门进行维修跟进；

12.3.7 会议室配置的设备、用具、桌椅未经许可不得随意搬动挪作它用，如有需调整变动，会议后应及时归还复位。

## 12.4 会务费用标准

机构内部或有合作机构参与的会议，均遵循节约、经济原则，具体标准如下：

开支项目	标准
会场租用	经济型酒店或有公益支持的酒店
住宿	经济型酒店或有公益支持的酒店
飞机舱位	经济舱-优惠票价
交通工具	公共交通工具或出租车
餐费	RMB100 元/人/天

特定的与合作机构举办的会议、研讨会，基金会大型对外发布会或年会的相关会务标准，依据实际情况酌情实施。

## 12.5 会议准备及纪律

12.5.1 会议组织部门应提前通知会议召集时间、地点、与会部门、与会人员及会议议程等，如需临时改期，应提前通知；

12.5.2 与会部门应提前做好会议资料（如会议议程议题、提案、汇报资料、计划草案等）准备的组织工作；

12.5.3 会务组织部门应提前做好会务准备工作，如落实会场，布置会场，备好座位、会议器材、茶具茶水等会议所需的各种设施、用品等；

12.5.4 与会人员应准时出席，不得缺席、迟到、早退，由于出差等特殊原因不能参加的，应提前向会议召集人请假；

12.5.5 参加例会的人员应将手机设置在无声或振动状态下，如须接听电话，可离开会场接听；

12.5.6 会议前，主持人应将会议的议题、议程、须解决问题及达成目标、议程推进中应注意的问题等，进行必要的说明；

12.5.7 会议进行中，主持人根据会议进行中的实际情况，对议程进行适时、必要的控制，并有权限定发言时间和中止与议题无关的发言，以确保议程顺利推进及会议效率；

12.5.8 会议发言应言简意赅，紧扣议题。

## 12.6 会议纪录

12.6.1 机构各类会议原则上应确定专人负责记录；

12.6.2 会议记录应尽量采用实录原则，确保记录的原始性；

12.6.3 会议纪要尽量于会议后 2 日内整理完成并发给参与部门；

12.6.4 会议记录者应做好会议纪要的归档、保管。

### 13. 突发性事件预警和应急处理程序

突发事件和危机来临时，能做出及时、精确、有效的反应，超出自身处理能力之外的应及时报告相关负责人，减少损失，缩小负面影响。

突发事件和危机包括地震、水灾、火灾、人身伤害、安全事故、疫情、公众信誉等。

#### 13.1 预警和预防机制

13.1.1 事前建立完整的防范体系，防止不利事件的发生，提前下达紧急警报和预警方案以控制险情。

13.1.2 实施培训机制，采取有效针对的防范措施，进行危险预知教育等；同时也进行人力、资源、资金等的投入，加强对突发事件的预演训练。

预警和预防		应急控制		
1 级	2 级	3 级	4 级	5 级
正常阶段	非正常阶段	事件爆发	紧急对应	恢复常态

#### 13.2 协调指挥小组

在专业、普遍认知的基础上，根据综合分析，尽快做出判断和应对方案。

组成以秘书长为危机管理最高责任者、各部门负责人参与决策商议的指挥小组，全面负责应急指挥工作。

##### 指挥小组职责：

13.2.1 明确各职能部门职责、权利和义务；

13.2.2 明确突发事件发生、报警、响应、结束后处置等环节的主导部门与协作部门，各参与部门的职责；

13.2.3 突发事件应按早发现、早报告、早处置的原则，明确影响范围、信息渠道、时间要求、审批要求、审批程序、监督管理、责任制等；

13.2.4 明确参与应急救援的所有部门的通讯方式，分级联系方式及备用方案；

13.2.5 做到信息传递及反馈高效、快捷、运转正常；应对突发事件需要及时、严格、高效的情报收集和分析系统，以掌握准确的信息，做出科学合理的决策。各部门应及时接收、处理信息，并迅速、畅通地报告各指挥小组。

**13.2.6** 明确各指部门调派处置的权限和数量、处置措施，人员集中部署的方式、专用设备、机械、物质、药品调用程序、不同处置小组的分工协作程序；

**13.2.7** 明确疏散、撤离的方式、程序、组织、指挥、疏散的范围、路线、紧急避难场所。

### **13.3 应急处理程序**

#### **13.3.1 保护事发现场**

(1) 应严格保护现场，严禁与事故无关人员入内，现场的各种物件、物品、痕迹等，不乱动，并设置警戒线；

(2) 发生事故后，应避免发生次生事故，采取有力措施，尽量减少人员和财产损失；

(3) 要移动人、物或其他时，应作为标记、以便事故的分析。

#### **13.3.2 事故报告**

(1) 明确报告程序、报告人；

(2) 报告给保险公司（已投保的）

#### **13.3.3 危机公关**

但凡涉及到基金会形象、公众舆论、社会影响的危机事件，均需第一时间报告相关责任人，由基金会品宣部（或新闻发言人）调查后进行危机公关处理，基金会员工无权代表基金会发表任何相关言论，不得擅自接受媒体采访。

#### **13.3.4 信息披露**

突发事件发生后，由基金会品宣部（新闻发言人）适当地向员工或社会公众提供及时、准确、真实、可靠的信息。

#### **13.3.5 恢复机制**

(1) 及时做好重建、人员安抚及心理疏导、确保尽快恢复正常运作。

(2) 回顾事故的特点根源，分析清理出危险源或危险点，进一步完善预警机制。

## 14. 信息安全管理

信息资产是指可借助信息媒体以多种形式存在，如储存在电脑内、光盘内；打印或记录在纸上；通过网络、传真或交谈方式进行传输。分为电子文档、纸质文档、软件及系统、硬件及设施等。

信息安全管理是避免业务信息外泄，防范风险以确保业务的连续性。

### 14.1 全员责任

全体员工、合作机构等，均有责任确保本基金会信息的机密性、完整性，防止基金会信息未经授权下被泄露、篡改或破坏，对基金会工作连续性影响重大的计算机系统，更要严格维护。

#### 14.1.1 管理层

(1) 基金会管理层必须确保所有员工知晓保护基金会的信息及信息系统安全的义务，并确保信息安全意识培训是员工持续培训的一部分；同时员工须签署必要的基金会信息保密合同或协议；

(2) 管理层指定信息技术数据处理的专责人员，由其实施必要的安全措施以确保禁止未经授权的非法进入，移动或破坏信息安全；同时负责对非法入侵的调查，员工因终止合同或职位调动而必须做相应的权限终止或改变，及相关信息资料的移交。

#### 14.1.2 用户

(1) 所有经基金会授权的电脑及通讯网络用户，在使用基金会的网络资源时，须承担保护机构的信息安全的责任；

(2) 基金会的电脑和网络资源仅用于工作目的，用户只能访问被授权访问的相关信息资源；员工应爱护及保护个人保管、使用的电脑相关设备；

#### 14.1.3 访客

来访客户会给基金会的保密信息及信息系统安全、保密带来一定的风险；基金会每位员工有责任阻止未经许可的来访者或未被授权而企图访问基金会的计算机及网络资源的访客并及时上报。

## 14.2 责任部门及其应负责的信息资产类型

责任部门	信息资产类型
综合管理办公室	理事会决议、机构战略规划、财务信息、合同、文档、人事资料档案、员工工资信息
财务部	单证凭据、财务报表、合同、文档、审计报告
项目部/合作发展部 品牌传播部	合同、项目计划书、项目预算、合作伙伴资料、捐赠人资料、客户资料
员工个人	由个人生成的、使用或储存的信息、报告、文档

## 14.3 信息资产分类

类别	类别	定义	可使用范围	授权
D	公开信息	是公开信息，且该信息的披露不会对机构运营有任何影响	任何人可使用	无需授权
C	内部信息	该信息的披露不会对机构和合作伙伴或客户或捐赠人等产生不利影响，但未经授权不得提供给第三方，如机构文档资料、规章制度等	仅供机构内部员工使用	无需授权
B	秘密信息	该信息的披露将对机构运营、财务地位、公众形象、客户信心产生严重影响，甚至可能导致机构在法律或合同上的相关责任，如财务数据、项目计划、技术信息、合作条件、合作伙伴或捐赠人的保密信息等。	仅供授权人使用	需经此信息管理者授权
A	机密信息	机构或合作伙伴的核心机密信息	仅供指定授权人使用	需经此信息管理者授权

## 14.4 信息安全行为指引

**14.4.1** 与合作伙伴、客户进行业务合作、传递机构信息前，签署的合同协议内有保密条款；

**14.4.2** 及时制止未经许可的网络接入行为；

**14.4.3** 在工作过程中得到的基金会信息不在工作以外的场合使用；

14.4.4 在员工劳动合同生效或劳动合同终止后，不向第三方泄露我基金会业务信息；

14.4.5 所有计算机储存（USB 存储、CD 等移动存储），未经许可，不得流出基金会；

14.4.6 信息储存设备（包括但不限于笔记本电脑、台式电脑、移动存储设备、光盘等）发生遗失或被盗时，应立即上报，并报告设备中存贮的基金会机密及秘密信息情况；

14.4.7 不得任意丢弃作废的储存工具，应将储存在报废工具内的磁盘、光盘等集中清除中销毁。

14.4.8 信息删除：

内部信息	秘密信息	机密信息
分类垃圾桶	碎纸机	碎纸机
从电子储存工具中删除	从电子储存工具中删除	将电子储存工具中格式化
粉碎销毁	粉碎销毁	粉碎销毁

#### 14.5 办公个人电脑使用

14.5.1 必须设置登入密码，并经常更改密码；

14.5.2 必须设置屏幕保护密码；

14.5.3 离开办公位时，应及时锁定屏幕；

14.5.4 确保办公个人电脑病毒库已及时升级；

14.5.5 对重要的电子文档应定期备份存档（刻盘）；

14.5.6 未经许可，不得与他人分享办公个人电脑账户或密码，办公个人电脑账户或密码应同步综合管理部备用；

14.5.7 不得安装未经授权的操作软件；

14.5.8 不得任意更改电脑的系统设置，如：更改 IC 地址等。

#### 14.6 信息安全事故及隐患报告

基金会每位员工应时刻关注身边的信息安全事故隐患，及时向秘书处报告，事故或隐患的判断标准为：员工认为该事件已引起或可能引发以下问题：

- (1) 基金会机密信息泄露；
- (2) 基金会信息设备损坏或被盗；
- (3) 基金会软件系统瘫痪；

(4) 基金会重要信息被篡改。

#### 14.7 违规处理

对违反机构的信息安全政策的相关行为，将被视作违反机构规定而被书面警告或解除劳动合同，情况严重者，机构将向追究该员工的民事或刑事责任。

对以上规定、说明如有任何疑义或信息安全问题报告，请联络综合管理办公室。



## 15. 证照与介绍信管理办法

15.1 证照是指由上级主管部门颁发的各类证书、批文等，包括基金会法人登记证书、慈善组织证书、基金会开户许可证等，由秘书处指定专人统一管理。

(1) 证照的使用包括借用、复印等，证照使用必须提交申请，经秘书长审批同意后方可使用；

(2) 复印借用程序：借用人申请→部门负责人审核→秘书长核准→办理借用手续→归还（如证照复印件未使用，应立即退还保管人员）证照复印件必须标注“再复印无效”或是仅限\*\*使用；

(3) 如需使用原件，须秘书长核准；

(4) 证照保管人员必须做好登记。

15.2 基金会介绍信主要用于基金会工作人员对外联系工作、商洽事务，介绍信由秘书处指定专人负责保管。

(1) 工作人员使用介绍信须机构负责人同意；

(2) 使用介绍信须按内容逐项填写、登记，文字要简洁明确，注明工作任务或目的，并认真填写存根、有效期、骑缝号、日期，加盖印章、骑缝章后方可使用；

(3) 一般不开空白介绍信，因特殊情况需要时，须在存根栏写明用途及要求，如未使用，应退回并注销。

## 16. 基金会形象及员工职业道德

作为中国公益行业的倡导者和实践者，基金会致力于提升西部少数民族地区的医疗卫生水平，促进西部少数民族地区公益事业的发展；同时，尽可能的为各种自然灾害提供人道主义援助，特别是医疗救援。因此，机构的活动和员工个人的言行与机构推崇的原则和标准相一致是十分重要的。

在工作中，每个员工都代表基金会。毫无疑问，员工的行为举止、职业素养都会给人留下深刻的印象。员工应以与所处职位和权限相一致的姿态与公众交往。员工不得利用在其基金会的职权谋取任何形式的个人利益。

一般情况下，员工对机构承担全职职责。根据此义务，在没有秘书长事先书面批准的情况下，员工不得在工作时间从事与本职工作无关的活动。

### 16.1 禁止索取利益

(1) 基金会禁止员工在没有机构的允许下索取和接受利益。所指“利益”包括：礼品、贷款、酬金、报酬、职位、工作、契约、服务和恩惠等。

(2) 基金会禁止员工向机构的合作伙伴、捐方、供应商、签约单位或任何与其在机构的工作有关的人/组织索取任何利益。

### 16.2 收受利益方面的规定

在不影响其履行职责的情况下，员工在获得上级同意或于事后的合理时间内报上级批准后，可以接受以下利益：

(1) 广告/促销的礼品、合作机构、伙伴赠送的礼物，尽量不收受，如接受，价值应不超过 100 元，超过此金额的，上交综合管理部作机构内部团队活动激励奖品用。

(2) 如果员工认为接受利益行为影响其职责的正常履行或违反了基金会的利益，应该拒绝接受；

(3) 若有疑虑，可以征求部门负责人/总监的意见和指示。

### 16.3 关于招待

为了能公正、客观地开展工作，员工应尽量避免参加过多的宴请。较为敏感的宴请应有第二人在场或经直属上级同意。

### 16.4 关于利益冲突

**16.4.1** 如果员工（或其直系亲属）在与本基金会竞争（或有业务往来的）的组织/业务中有资金等利益关系（无论直接或间接），员工必须向基金会如实汇报。汇报必须以书面形式递交给其部门负责人/总监。

#### **16.4.2 员工守则**

（1）使用基金会资金，应该遵循安全、有效、节俭的原则，杜绝铺张浪费；

（2）任何员工不得以任何形式占用或挪用基金会资金或资产或设施服务于个人目的；

（3）员工在询价和采购过程中不得弄虚作假，故意抬高价格，谋取私利；

（4）员工不得接受任何形式的回扣和合作伙伴提供的服务；

（5）员工在购买商品或获取服务时不得要求对方虚开发票，或使用假发票，或谎称发票遗失，从而谋取利益；

（6）员工不得将出差过程中的旅游或休假或个人用品的费用向基金会报销；

#### **16.5 有关违规处罚**

基金会将严惩任何违反机构职业道德规章制度的员工，方式包括即时解除劳动合同、提起劳动仲裁或向人民法院起诉等。

## 17. 员工与媒体的关系

17.1 员工是否使用媒体，使用何种媒体，何时使用，传达何种信息，由谁接受采访，需要何种准备工作等，应及时与部门负责人与品牌传播部协商，按基金会既定程序实施。

17.2 社会化媒体包括但不限于网络博客、播客、微博、论坛和社交网站；

17.3 主动的媒体接触将通过品牌传播部进行。传媒员工将与关联员工一起共同讨论将要在媒体上发布的信息。最终决定信息披露人和信息主题按基金会既定程序实施。

17.4 基金会如需要员工回应媒体邀请，就某个主题做出评论或接受采访。是否回应、如何回应、由谁回应、传达什么信息由部门负责人和品牌传播部按基金会既定程序实施；

17.5 如员工不确定或不便回答某个问题，可以将提问者按基金会既定程序，引荐给其他相关的同事处理；

17.6 员工不得在社会化媒体上发布基金会负面信息或不实评论，未经授权不得以基金会代表身份发布基金会信息，由此造成的不良影响及后果，由该当事人承担责任，并根据基金会人力资源管理制度对其进行相应处罚；

### 17.7

(1) 在对外发布声明或发表文章、书籍时，基金会员工应区分以个人身份开展的活动和代表基金会开展的活动。对于代表基金会的任何重要演讲和出版物，基金会员工都应获得秘书长的事先批准；如秘书长代表基金会进行重要演讲或发表文章、出版物，应获得理事长批准。

(2) 在私人时间以个人身份写作或交谈中，基金会期望员工明确说明该等言论仅代表其个人，同时员工应避免发表可能影响基金会利益的负面评论。

## 18. 违纪处分

18.1 违纪处分分为书面警告、降职和即时解除劳动合同。部门负责人必须及时记录任何违纪处分，并将有关文件递交综合管理部存档。书面警告从面谈之日生效，有效期1年。

18.2 违纪处理的适用情形（包括但不限于）

18.2.1 员工有下列情况之一者，机构将予以书面警告：

(1) 无故未能完成机构或上司的合理工作安排、调动、指示或拒绝履行其正常职责的；

(2) 不文明的举止行为，包括但不限于破坏环境卫生或在非吸烟区吸烟；

(3) 对于工作中出现的失误，经机构多次口头或书面指正（含电子邮件）拒不改正的；

(4) 滥用机构资源或设施从事个人私事；

(5) 无故迟到、早退、旷工、工作时间睡觉；

(6) 工作期间擅离工作岗位或进入与工作无关的场所，或做与工作无关的事情而影响工作；

(7) 未按规定、守则或指示就工作所需的材料、信息等及时地与其他员工沟通或向主管汇报；

(8) 不遵守机构有关安全的管理规定，造成不良影响；

(9) 在工作场所对机构其他员工或其他有关人士言语或肢体行为无礼、粗暴；

(10) 严重性或所造成的不良影响与以上过失、过错相近的其它行为。

18.2.2 员工在收到书面警告后仍拒作改进的，作降职降薪处理；

18.2.3 员工有下列情况之一的，将视为严重违反机构规章制度，机构有权予以即时解除劳动合同而毋须事先通知或作出任何经济补偿，机构同时保留要求员工赔偿的权利。

(1) 恶意损毁机构物件、造成较严重影响或后果或致使机构经济损失达人民币5,000或以上；

- (2) 1年内连续旷工3日或累计旷工10日；
- (3) 3个自然月内累计迟到20次；
- (4) 1年内被书面警告2次（自第1次书面警告生效日起计算）；
- (5) 严重违反机构各项规章制度；
- (6) 遗失机构重要物件并对机构声誉造成较严重影响、后果的，如钥匙、各类印章、票据、支票等；
- (7) 擅配机构钥匙或盗用机构印章；
- (8) 制造、散布谣言或侵犯他人隐私，对机构、同事或他人造成伤害；
- (9) 在机构电脑上私自安装盗版软件造成严重后果；
- (10) 以劳动争议为理由，擅自停止工作或履行职责，借口闹事或破坏正常工作秩序；
- (11) 伪造医疗证明或以不正当手段取得医疗证明、篡改医疗证明；
- (12) 怠忽职守、违反机构有关安全的管理规定，或违反工作纪律而对机构造成损失、事故或危害他人生命安全；
- (13) 违章操作或违章指挥并造成严重后果；
- (14) 出现事故隐瞒不报，不采取有效措施而导致严重后果；
- (15) 1年内被书面警告2次（自第1次书面警告生效日起计算）；
- (16) 赌博、吸毒、卖淫、嫖娼、打架斗殴，聚众闹事，或其它暴力行为；
- (17) 偷窃机构文件、资料或他人财物
- (18) 打架斗殴，聚众闹事，或其它暴力行为
- (19) 向机构提供影响其招聘、升职、调薪的虚假的个人教育、经历、专业证照资料等；
- (20) 伪造文件或提供虚假票据报销或做假账；
- (21) 蓄意破坏机构财物、设备，或私自挪用机构财物；
- (22) 未经预先批准使用机构资金或挪用公款私用；

- (23) 肇事逃逸或者故意破坏、伪造现场、毁灭证据；
- (24) 行贿受贿、不正当索取利益、未经许可透露机密信息等
- (25) 怠工或煽动、非法参加集体停工；
- (26) 被依法追究刑事责任或劳动教养；
- (27) 违反劳动合同的相关规定；
- (28) 严重性与以上过失相近的其它行为。

## 19. 管理层议事规则

为进一步坚持和贯彻民主集中制，完善领导班子议事决策制度，提高议事决策水平，落实领导班子在全面从严治党和推进单位发展中的主体责任以及领导班子成员“一岗双责”的要求，等制度的实施，经秘书长办公会议研究，现制定本规则。

### 19.1 议事决策原则

**19.1.1** 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、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，切实贯彻执行习近平总书记重要讲话和中央精神，贯彻执行全国妇联党组、书记处决策部署和上级要求，注重运用马克思主义的基本立场、观点和方法观察问题、分析问题和解决问题。

**19.1.2** 牢固树立政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识，严格遵守政治纪律、组织纪律、廉洁纪律、群众纪律、工作纪律、生活纪律，确保基金会始终沿着正确方向健康和可持续发展。

**19.1.3** 自觉践行全心全意为人民服务的宗旨，牢固树立服务大局、服务儿童的意识，始终把推动实现慈善事业和基金会的长远健康发展作为根本导向。

**19.1.4** 坚持民主集中制，凡属管理层成员职责范围内的重大事项按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则进行决策。完善集体领导和个人分工负责相结合的制度，实行管理层成员分工负责、各司其职、各尽其责，相互配合、形成合力。

**19.1.5** 坚持科学决策、民主决策、依法决策，注重调查研究，广泛听取各方面意见，在政策法规范围内开展决策活动。

### 19.2 议事决策内容

**19.2.1** 传达学习党中央及相关单位的指示精神，讨论决定贯彻落实的具体意见，检查贯彻落实情况。

**19.2.2** 讨论决定基金会党的思想建设、组织建设、廉洁建设、作风建设、制度建设等重要部署、重大事项。

**19.2.3** 讨论决定基金会的战略定位、发展规划、工作思路、发展目标等重大问题，审议年度计划、年度总结等重大事项。



**19.2.4** 讨论决定拟提请理事会议审议决定报会员大会审议的事项。

**19.2.5** 讨论审定年度财务预算、决算和预算执行情况。讨论决定基金会重要项目、重大资金筹集活动及保值增值、非限定及自有资金使用。

**19.2.6** 讨论决定基金会内部治理、改革创新。

**19.2.7** 按照人事管理权限和规定程序，讨论中层干部培养选拔、员工聘用等人事事项。

**19.2.8** 讨论决定应由管理层成员集体决定的其他事项。

### **19.3 议事决策的组织**

**19.3.1** 议事决策以秘书长办公会议的形式进行。一般每月召开一次，也可根据需要随时召开。具体时间由秘书长确定。

**19.3.2** 会议一般由秘书长主持，必要时可委托副秘书长召集并主持。涉及相关部门和人员时，相关部门负责同志和有关人员应列席会议参与讨论。

讨论党的工作时由党支部书记主持，所议事项不得作为最终决定，仅作为支委会讨论决定时的参考建议。

**19.3.3** 管理层成员应根据分工提前提出会议讨论事项，必要时要将议题提前通知其他列席人员，并准备好明确、具体的意见或必要的可行性论证材料。

**19.3.4** 会议讨论时，包括列席人员在内的参会人员均应充分发表意见，讨论后由秘书长汇总情况提出决策意见。如对重大问题有不同意见，除紧急情况外，一般应暂缓作出决定，待进一步调查研究、交换意见后提交下一次会议研究决定，必要时可请求上级决定。

**19.3.5** 如遇重大突发事件和紧急情况，来不及召开秘书长办公会议决策时，秘书长、副秘书长可临机处置，但事后应及时向秘书长办公会议报告、确认。

**19.3.6** 办公室按照专人专本的要求负责会议记录，特别要记录好不同意见。必要时起草和印发会议纪要。

### **19.4 议事决策的执行**

**19.4.1** 秘书长办公会议决定的事项，由管理层成员根据分工牵头组织落实。

**19.4.2** 管理层成员对会议决定事项有不同意见时，可以保留个人意见直至向上级反映，但不得影响所决定事项的执行，不得公开发表与会议决定相反的意见。如所决定事项被上级否决时，按上级意见处理。

**19.4.3** 会议决定事项在执行过程中，如发现所决定事项与客观事实不符，管理层成员应及时提请秘书长办公会议复议。

**19.4.4** 会议决定事项需传达的，应及时传达到有关范围。对不宜公开和一定范围内传达的事项，包括列席会议人员在内的任何人不得以任何形式泄漏或扩大传达范围。

**19.4.5** 管理层成员按分工负责对会议决定事项的贯彻落实情况进行督促检查，具体工作由办公室及其它部门配合。

**19.4.6** 办公室及时收集汇总会议决定的贯彻落实情况及存在问题，并及时向秘书长报告。

## 20. 附 则

本制度自签署之日起试行 6 个月，之后依据试行期评估结果修订再作颁布正式执行；

本制度使用范围是基金会内部工作人员，其包含的细则和附件只供内部使用，其内容不得外借、出版。