

浙江恩宝公益基金会 行政管理制度

第一章 总则

第一条 为规范浙江恩宝公益基金会（下称“基金会”）的行政管理，保障基金会日常运作有序、高效进行，特将各项管理制度汇编成册，供全体员工学习参考，并遵照执行。

第二条 本册中的制度是基金会员工行为规范、办公事务管理等事项的依据，适用于全体员工。

第二章 员工日常行为规范

第三条 遵守国家相关法律法规，遵守基金会各项规章制度。

第四条 负责维护各自办公范围整洁，资料文档摆放整齐。

第五条 爱护办公室内公有财产，定期检查工位设备，维护公共财产正常使用。如有损坏，相关责任人负责相应赔偿。

第六条 正常工作时间应穿戴整齐，仪表端庄。

第七条 注意维护办公室工作环境，不要大声喧哗。

第八条 严禁在办公区吸烟。

第九条 及时查收并回复办公邮件和信息。

第十条 不得随意动用他人办公物品及电脑。如有需要，须经本人同意后方可使用。

第十一条 对外行文使用基金会标准文件模板。对外邮件要求主题明确，使用基金会标准邮件签名格式。

第十二条 提倡环保节约办公，鼓励电子阅读，双面打印。

第十三条 注意办公安全，下班时最后一名离开办公室的人员负责关闭所有办公设备及锁好门窗。

第十四条 同事之间相互尊重、团结互助，不讲粗话、脏话，不做有损基金会形象的事。

第十五条 其他禁止的行为。

第三章 日常工作汇报

第十六条 日常工作汇报形式包括工作报告、例会、工作报表。

第四章 会务管理

第十七条 会议类别

- (一) 外部：由基金会主导组织、召开的会议/活动，如理事会、研讨会、分享会、交流会等；
- (二) 内部：定期会议，如例会，专题会议、客户到访接待会议。

第十八条 会议组织

- (一) 外部会议由主导部门进行实地考察、布置、现场管理，如需人事与行政办公室协调、协助，可提前联络以作应对；
- (二) 内部会议由人事与行政办公室组织安排；
- (三) 各职能部门专题会议，由主导部门自行规划安排，如需人事与行政办公室协调，可提前联络以作对应；
- (四) 人事与行政办公室对各会议室进行统筹管理，协调各部门的使用时间的冲突，定期对会议室清洁卫生、配备设施进行检查；

第十九条 会务费用标准

机构内部或项目举办的会议，均遵循节约、经济原则，遵照基金会财务标准。

第二十条 会议准备

- (一) 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；
- (二) 与会人员应准时出席，由于出差等特殊原因不能参加的，应提前请假；
- (三) 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）的准备工作；
- (四) 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。

第二十一条 会议纪律

- (一) 与会人员不得缺席、迟到、早退；
- (二) 参会人员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；
- (三) 会议前，主持人将会议的议题、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；

(四) 会议中，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；

(五) 会议发言应言简意赅，紧扣议题。

第二十二条 会议纪录

(一) 机构各类会议原则上应确定专人负责记录；

(二) 会议记录应尽量采用实录原则，确保记录的原始性；

(三) 会议纪要于会议后 2 日内整理完成并发给与会部门；

(四) 会议记录者应做好会议纪要的归档、保管。

第二十三条 内部会议室使用注意事项

(一) 组织者在钉钉系统上提前预定相应的会议室，如遇会议冲突者，以提前审批者为主。

(二) 在使用会议室的过程中，爱护会议室设施、设备、用具，保持环境卫生整洁。如对会议场地有摆位等会务需求，提前与人事与行政办公室沟通确认。

(三) 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人事与行政办公室，由管理人员进行维修。

(四) 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。

第五章 公用物品管理

第二十四条 公用物品采购

(一) 基金会统一使用的公用物品，由人事与行政办公室负责统一采购、发放、保管、回收。

(二) 人事与行政办公室不定期盘点公用物品，各部门专用的物品由各部门自行管理保存。

第二十五条 公用物品的循环使用

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。

第六章 固定资产管理

第二十六条 固定资产的购买：员工根据工作需要，可以购买相应的固定资产。购买后，由人事与行政办公室进行验收，填报《固定资产入库单》，并进行入库登记。

第二十七条 领用及保管

- (一) 领用人在钉钉系统上提交“固定资产领用”审批，凭通过的审批流到人事与行政办公室领用相关固定资产。
- (二) 领用人对相关资产在使用过程中发生的丢失、损坏，承担相应责任。
- (三) 基金会各部门人员负责相关部门所有固定资产、易耗品的监管，并根据实际情况申请维修、报废、索赔。
- (四) 固定资产及易耗品的维修、报废需由监管人提出书面申请。

第七章 印章的管理及使用

第二十八条 印章的范围包括：公章、法定代表人印章、合同专用章、财务专用章、等具有法律效力的印章。

第二十九条 基金会所属相关印章使用范围包括对外签订合同、协议、组织文件、开具证明、对外发函、提交材料等。

第三十条 基金会印章均由人事与行政办公室负责管理。其主要职责是：拟订印章管理规章制度，经批准后组织实施；管各类印章的刻制、发放、回收、封存和销毁；负责印章的保存管理，监督印章的借出和使用。其中，发票专用章由财务部负责保管和使用。

第三十一条 新印章制作完成或旧章更新后，人事与行政办公室应做好印章登记工作，留样章备案。

第三十二条 建立印章用印登记制度。

第三十三条 合同、协议或付款的盖章，必须结合“线上、线下”（钉钉用印审批单、纸质合同签批单）两道审批，全部同意后方可盖章，线下审批必须有领导签字，否则不予盖章。合同、协议类文件，应加盖骑缝章；其他类多页文件，需同合规风控和法务部确认是否加盖骑缝章。保管人盖章完成后，应做线上、线下同步登记留档：线上留存钉钉审批单、合同电子档，并对合同签批单做好拍照或扫描留底；线下填写《用印登记》。

第三十四条 禁止在空白信笺、表格、凭证上盖章。

第三十五条 印章保管必须安全可靠，置于保险箱内保存。

第三十六条 印章需携带外出使用时，借出人需完成钉钉线上用印申请审批，填写印章用途及借出与归还时间，并填写线下《印章、资质借出登记簿》。

第三十七条 对于违反规定、擅自使用印章，或失职造成印章、被窃、丢失的保管人员，基金会将给予保管人或使用人相应的处罚；对于情节严重的，属于严

重违纪，基金会有权解除与责任人的劳动关系，并不承担任何经济补偿。对于因保管人员或相关责任人工作失职给基金会造成直接或间接经济损失的，基金会有权依据法律途径向责任人追偿。情节严重的移交司法机关，相关责任人承担对应的责任。

第八章 证件的管理及使用

第三十八条 基金会资质证件与印章同时保管，确保资料的安全存放。资质移交时，由移交人、接交人共同在《资质交接单》处签字确认。

第三十九条 资质（证照）的范围：包括但不限于法人登记证书正、副本；负责人等身份证复印件；税务登记凭证；开户许可证；信用代码证；批准证书等资质证照、许可文件。

第四十条 经办人申请使用相关资质前，需先进行钉钉中资质申请的审批流程，说明用途及使用时间，经办人和部门负责人须审查和确认使用资质的必要性和合理性，各环节审批同意后，审批同意后方可领用资质材料。

第四十一条 一般情况下，保管人只对外提供有效的资质复印件，并注明“仅供用于 XXX 再复印无效”字样。需借出资质原件的情况下，应在钉钉审批中注明外出使用时间和归还时间，并同时填写《印章、资质借出登记簿》。特殊情况下，需要使用资质扫描件的，保管人应根据经办人在审批中提交的使用事由，打上“仅限于 XXX 使用，再复印无效”字样水印，并注明资质使用有效期限。资质复印件上需要加盖公章的，须在审批中是否加盖公章栏内选“是”。

第四十二条 保管人应配合年检年报及换证工作，以确保资质证照处在有效期内。

第四十三条 作废的资质证照，须由保管人妥善存放，不可随意丢弃作废。

第四十四条 如资质丢失，须及时报告相关管理部门，按照相关规定进行办理。对于违反规定、擅自使用资质证件，或失职造成资质证件、被窃、丢失的保管人员，基金会将给予保管人或使用人相应的处罚；对于情节严重的，属于严重违纪，基金会有权解除与责任人的劳动关系，并不承担任何经济补偿。对于因保管人员或相关责任人工作失职给基金会造成直接或间接经济损失的，基金会有权依据法律途径向责任人追偿。情节严重的移交司法机关，相关责任人承担对应的责任。

第九章 采购管理

第四十五条 采购申请

采购申请指基于基金会采购需求而提出的采购申请。任何采购需求由需求方通过钉钉系统申请，并经需求方相应审批权限的业务主管审批通过后，方可向人事与行政办公室提交申请。

第四十六条 寻源及报价

人力人事与行政办公室收到采购申请，整理并收集需求信息，进行成本分析和市场调研后，寻找并考察供应商，经过询价、比价、议价等工作后，在综合考虑价格、质量、交期、服务和配合程度等维度的情况下，筛选最优供应商。整个采购及报价过程应公平、公开、公正。

第四十七条 满足下列条件的方可成为基金会供应商：

（一） 合法登记注册的机构，应具备下列条件：

1. 成立至少满一年；
2. 具有良好的商业信誉或社会公信力；
3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
4. 有依法纳税的良好记录；
5. 无失信记录。

（二） 个人供应商，应具备下列条件：

1. 具有独立承担民事责任的能力；
2. 具有履行合同所必需的设备和专业技能；
3. 具有良好信用记录。

第四十八条 供应商分为库内供应商和非库内供应商两类。

第十一章 附则

第四十九条 本制度经基金会理事会通过后由秘书处执行。

第五十条 本制度解释权归浙江恩宝公益基金会秘书处。