

北京天使妈妈慈善基金会行政管理条例

第一章 总则

第1条 为了贯彻北京天使妈妈慈善基金会（以下简称“基金会”）实行制度化、规范化、科学化、人性化管理的精神，根据基金会章程，为进一步规范管理，提高工作效率，适应慈善事业发展的需要，特制定本条例。

第二章 员工守则

第2条 核心理念：汇聚爱心，保护困境群体的生命、健康、生存、发展权利。

第3条 行为规范

热爱公益，甘于奉献；遵守法规，爱岗争先；光明磊落，严于律己；勇于创新，勤于钻研；廉洁自律，集体为先；团结互助，服务在前。

第三章 内部机构设置与职能

第4条 机构设置与智能

1、管理监督机构：

理事会（基金会的决策机构，依法行使章程规定的职权，保障基金会的健康发展）；

监事会（基金会的监督机构，对理事会履行职责的合规性进行监督、保障基金会有效运作）；

秘书处（制定实施基金会工作的整体战略，完成理事会下达的年度目标，组建管理工作团队，建立健全管理制度，对基金会发展及理事会会议具有参与和讨论权）。

2、业务机构：

办公室（负责基金会行政人事管理、党建工作管理等）；
救助部（负责基金会自主救助项目的运维管理工作等）；
事业部（负责基金会血液宝贝救助项目的运维管理工作等）；
平台运营部（负责基金会所有合作筹款平台的运维管理等）；
项目部（负责基金会所有对外合作的公益项目执行管理等）；
外联部（负责基金会所有合作的专项基金运维管理等）；
宣传部（负责基金会所有对外宣传渠道的传播工作等）；
财务部（负责基金会整体财务管理工作）。

第四章 办公室管理规定

第5条 工作考勤

基金会实行工作考勤制，员工应自觉遵守规定，按时上下班。办公室如实统计员工出勤情况，发现无故旷工和迟到、早退人员要按规定处理并记入月度考核表。

工作时间：09：00 上班，17:00 下班；

无午休时间，午饭尽量从简，缩短时间。

第6条 外出

各部门人员如需外出、出差、请假等，须向直属领导申请。

第7条 办公环境维护

1、员工应保持自己的办公桌椅、周围墙壁、地面及整体环境的整洁与和谐，做到桌面无尘土，文具摆放整齐。

2、各部门负责本部门区域内的卫生保持，地面不得有污迹、垃圾、纸屑、杂物；办公桌椅、设备、器具、文件柜等摆放整齐、协调、无灰尘。

3、各类文件摆放整齐，涉密文件应专人管理，不得随身携带。

4、共同维护公共区域的环境整洁卫生。接待来访或开会后，自觉将桌椅、设备、文具恢复原位；及时清理废弃物。

第8条 秩序

1、工作时间不得吃零食。

2、工作时间不得大声喧哗、嬉闹、串岗、闲聊，不使用音响耳机等收听与工作无关的节目内容，不做与工作无关的事。

3、公务接待、洽谈尽可能在公共办公区域进行，不得影响他人办公。

4、使用电话言简意赅，不用电话闲聊或高谈阔论，注意谈话语调，以免妨碍他人工作。

5、在办公区内活动应注意不影响他人办公，尽量做到脚步无声、小声谈话。

第9条 衣着

1、基金会员工在办公室和从事业务活动期间必须衣冠整洁、举止端庄、随时注意自己的仪表仪容。

2、衣着要求整洁、得体、大方。

3、员工夏季可穿T恤衫，但不得穿拖鞋。

4、员工出席重要业务活动，应正装。

第 10 条 言行

1、有人来访应主动询问，热情相待，不得淡漠来访者。

2、接待客人注意礼貌，语气亲切平和，举止落落大方。

3、安置好来访客人，通报领导或有关部门。

4、与客人交谈应该注意谈吐得体。

5、客人离开时应礼貌相送。

6、接听电话应使用文明语言，热情应答，耐心回答对方的问题。

7、如电话铃响时被叫员工不在，其他工作人员应主动代为接听，问明对方意图或留下对方联系方式以便及时、准确地转达，不可对电话铃声充耳不闻，不可使用“不”或“不知道”等否定性或生硬语言。

第 11 条 安全

1、自觉维护办公区内安全和设施完好无损。

2、安全使用办公区内的所有电源，不得接插使用非办公电器设备。

3、每天下班前要检查并关闭所有电源。

4、每天下班前要关闭所有门窗。

5、不在办公区域内使用明火，不带入易燃易爆品。

6、不得将闲杂人员带入办公区，发现可疑人员及时报告。

第五章 公文处理办法

第 12 条 公文处理应做到及时、准确、简便、安全。

第 13 条 公文种类：

内部制发的文件包含基金会内部文件和对外业务文件。其种类有：会报文件、会发文件，会内报告请示、会议纪要、通知、通报、函和会刊等。

1、会报文件、会发文件。会报文件系上行文，包括以基金会名义向业务主管等上级机关报送的请示、报告，由承办部门起草，领导签发

2、会内报告、请示。各部门报送的报告、请示，由部门负责人按主管顺序呈报；涉及几个部门的问题应经协商再报批。

审批文件应提出明确意见，一般应表示出“同意”、或其它具体意见；对于有具体请示内容的文件，则应表明“同意”等具体意见。

3、会议纪要。基金会办公会议应形成纪要，用以表达会议主要精神和决定事项。

4、通知。发布规章制度、公文，要求下级办理或需要周知和共同执行的事项，用“通知”。

5、通报。表彰先进，批评错误，传达重要情况，用“通报”。

6、函。洽谈工作，询问、答复问题向有关部门商请批准，用“函”。

7、会刊。由宣传部主编，审核后发布。会刊设固定栏目，原则上每个月出版一期。

第 14 条 公文办理

1、公文办理一般包括审核、用印、归档等程序。

2、收到与基金会直接关联的合同、协议的正式文本，各职能部门通过各种渠道取得的与基金会管理有关的文件，必须交到办公室由档案管理员登记并存档，不得据为己有。以基金会名义对外签订的合同、协议的正式文本，均由办公室保存，部门留存复印件。

第六章 印章使用管理规定

第 15 条 印章的种类：基金会启用的印章包括“北京天使妈妈慈善基金会”公章、法人代表人名章、财务章和发票专用章。

第 16 条 印章的保管

1、所有印章，实行统一管理，分工专人保管。其中会章由办公室保管，财务章、发票专用章、法人章由财务部保管。财务章和法人章要分别保管。办公室印章专管员应保存会内印章名录、样章及印章档案。

2、印章保管实行专人负责。

3、印章专管员是掌握印章的安全与合理使用的唯一与全面责任承担者。

4、印章应存放在安全可靠的指定位置，原则上印章限定在办公室内使用，当必须带出时，借用人须提交审批。

5、保管人员负责印章存放位置及设备的安全；负责清洗，保持印章的清洁。

第 17 条 印章的使用：

审批制度：凡需加盖公章的，应分别情况，经相应的审批程序审批：

- 1、财务用章，由财务部负责人审批；
- 2、会章，由秘书长审批后使用；
- 3、法人代表名章，法人代表本人及审批后使用。

第 18 条 检查把关

印章专管人员受理使用印章申请时，应对需盖印章的文书内容、手续等进行把关检查，发现情况不明或可能发生时，应对签批的领导说明情况，对不符合本规定使用程序的，不论是否有领导同意，均要予以拒绝。

第 19 条 盖印要领：

- 1、所盖印章应与行文落款一致
- 2、盖印应盖在文字页面落款处；
- 3、盖印要端正、清楚；
- 4、合同文件盖印时应盖骑缝印；
- 5、所发文件印量很大时，经秘书长批准，可制电子印章，采取印刷方式盖印。

第 20 条 登记制度。

办公室应置备用印登记簿。所有办公用印均要进行登记，并妥善保存审批文件。

第七章 档案管理条例

第 21 条 建立档案的范围：反映基金会主要职能活动、建设和基本历史面貌的、具有查考和利用价值的、应归档保存的各种文件、图表、音像等资料。

第 22 条 档案管理的基本任务：

- 1、统一收集、整理、保存基金会各种档案；
- 2、办理各业务、职能部门形成的各种文件的收集、整理和归档工作；
- 3、积极提供档案查询便利和档案信息服务；
- 4、办理领导交办的其它有关档案业务。

第 23 条 档案的形成、来源、获取方式：

- 1、各业务、职能部门按规定上交；
- 2、资料员收集；
- 3、对外交往、合作中形成；
- 4、基金会发文、收文；
- 5、与上级主管和管理部门文件往来形成；

第 24 条 档案的入选原则：

- 1、有历史及查用之价值；
- 2、不重复。

第 25 条 档案的系统 and 分类：

基金会档案分类：

第一类：行政档案

- 1、法人登记证书；
- 2、章程；
- 3、创建时及成立以来的中央、国务院和有关部委关于基金会的批件；
- 4、基金会重要决议；
- 5、其它注册文件；

6、理事会文件（历届）；

第二类：基本制度

基金会所有管理制度

第三类：会议档案

会议纪要及附件材料；

第四类：合同文件

包括基金会经营活动中的一切合同、合约、协议等

1、捐助类合同；

2、项目类合同；

3、人力资源管理类合同；

4、其它类型合同。

第五类：财务档案

包括基金会财务核算、会计凭证、账簿、会计报表、审计报告等。

第六类 人力资源档案

所有员工的合同、入职登记表、身份证复印件、个人简历、培训情况、年度考核情况等。

第七类 历史、业绩记录

1、基金会简介；

2、年报；

3、媒体报道；

4、领导人文章。

第八类：项目档案

包括项目立项报告、项目合同、项目阶段性报告、项目结案报告等。

第九类：音像实物档案

第 26 条 立档组卷原则：

- 1、立档的文件应按档案系统分别归类，按存档文件性质编目。
- 2、按年度、时间顺序和部门设置结构排列。
- 3、以文件形成的自然规律和保持文件之间的历史联系为原则。

第 27 条 档案的交接程序：

- 1、档案为基金会财产，不得外借。
- 2、工作人员离职前，必须按规定整理、移交档案，经由有关部门认可后才可办理退职手续。
- 3、交档方与接收方应办理正式交接手续。
- 4、交方制作文件目录，接方清点目录，共同签字。

第八章 办公设备使用管理规定

第 28 条 办公设备包括：电脑、复印机、打印机、扫描仪、照相机、办公家具及其它一切用于办公的器具设备。

第 29 条 办公设备的购置与管理：

- 1、本着统一购置、集中管理、物尽其用、注重保养的原则，由办公室和财务部负责管理，办公室负责设备的购置、登记、领用、维护及处置，财务部负责建账、折旧、下账。
- 2、购置办公设备审批权限：由秘书长审批。
- 3、办公物品的采购程序为：

(2) 办公室根据各部门的申请计划及基金会的发展需要，列出采购计划清单，报审批后，按计划采购；

(4) 办公室根据货比三家的原则，至少向三家以上商家询价，选择质优价廉的物品，保证采购过程公开、透明；

(6) 办公设备及物品按规定采购程序办理手续后，由办公室统一负责购置。

第 30 条 办公室根据基金会批准的办公设备配置方案，向各使用部门分配有关办公设备。

第 31 条 办公室指定专人统管设备，部门领用设备由部门指定的领用人员，对所管所用设备的安全负全责。

第 32 条 因工作需要而配备给部门（或个人）的办公设备，实行部门（或个人）负责制，并负责保持所领取、保管物品处于良好使用状态。发现问题、故障或丢失，应及时报告部门主管及办公室，并负责查找原因，解决问题。

第 33 条 办公设备维修费用审批程序，同设备购置。

第 34 条 办公设备的处置：

- 1、办公设备属公有财产，任何人不得擅自处置；
- 2、办公设备处置后，由财务部作下账处理。

第九章 办公用品使用管理规定

第 35 条 为使行政办公顺利进行，需要为员工配置办公用品。配置办公用品的原则是：提高办公效率，统一控制限量，节约经费开支。

第 36 条 办公用品的采购、保管、分发工作，由办公室负责，采取集中采购、登记领取、库存盘点、费用核算的原则。

第 37 条 新进人员一次性配发办公用品。聘用人员在岗期间如遇前述物品在正常使用中损坏，可以旧换新，离职时交回；笔、本、纸等消耗品根据实际需要领取。

第 38 条 基金会员工离开基金会，必须向接替工作的人员清点交交所管理使用的办公用品，由接管人员及办公室负责人在交接清单上有关栏目核准签字。未办妥交接手续者，一律不予结算工资。

第十章 考勤与假期管理规定

第 39 条 考勤

基金会实行考勤制度，每月 1 日将上月的考勤表送审阅。

第 40 条 假期类别：

法定节假日、年假、婚假、产假、丧假、病假等。

第 41 条 请假程序：

- 1、员工请假应提前向直属领导提出审批申请，。
- 2、员工请假者，应提前 1 天提出申请，由部门负责人审批，请假 3 天以上者，应提前 5 天申请批准，有部门负责人和秘书长审批。

3、请假期满仍不能上班者，必须履行续假手续，续假手续同前；未履行续假手续的视为旷工。

第 42 条 各种假期的工资待遇：

- 1、法定假期按国家规定办理。

2、员工加班的，其加班时间报审批。

3、带薪假期：可用于调休、病假和年休假。

4、无薪假期，员工因事确有必要请事假，超过带薪假期时限者，可请无薪假期，但每年不超过 10 天，特殊情况应由秘书长批准。

第 43 条 迟到、早退、旷工的管理。

1、迟到、早退的定义：规定上班时间超过 30 分钟以上未到的者，视为迟到；非工作原因，未经批准在正点下班之前离开工作地点的视为早退。

2、凡属下列行为之一的视为旷工：

- (1) 不经请假或请假未获批准而擅自不上班者；
- (2) 请假期限已满未续假或续假未获批准而逾期不归者；
- (3) 不服从组织调动和工作分配，不到工作岗位报到者；

职工迟到或早退半小时以上者，按旷工半天计算，迟到、早退 2 小时以上者，按旷工一天处理。

第十一章 附则

第 44 条 本条例由基金会秘书处负责解释。

第 45 条 本办法自秘书处审批通过之日起试行。