

深圳市世纪海翔公益基金会行 政管理制度

前 言

为规范深圳市世纪海翔公益基金会行政管理，特制定基金会行政管理制
度。本制度自 2016 年 8 月 26 日开始试行，由世纪海翔公益基金会理事会批准
后正式执行。

内 容

1. 办公室行为规范

1.1 目的

明确工作纪律及行为规范，遵守职业道德以及公司各项规章制度，确保良
好有序的工作环境。

1.2 原则

有章可依，有章必依，具体的事实依据，作为员工业绩考评的参考指标之
一。

1.3 行为

1.3.1 值得推崇、赞赏的

- 1) 主动维护良好的办公环境秩序；
- 2) 保持个人办公桌面及周边办公环境干净整洁；
- 3) 团结、互助、尊重、信任、营造相互信赖的工作气氛；
- 4) 爱护公用设施、用具，如有损坏、故障，主动报告以作及时维护；
- 5) 对于有危害机构权益的事情，能及时通告或主动预防，避免机构的损
失；
- 6) 资源善用、成本节约；
- 7) 具团队协作精神，主动承担本职工作以外的职责、任务；
- 8) 工作语言沟通亲切、诚意、谦虚；
- 9) 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；
- 10) 做到上传下达、信息畅通、各尽其职、履行工作职责；
- 11) 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；

12) 勿在非吸烟场所吸烟

1.3.2 值得关注及避免的

1) 大声喧哗，影响他人正常工作；

2) 工作时间擅离工作岗位或进入与工作无关场所，影响工作；

3) 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；

4) 因工作离开办公位时，未能事前向同事或上司交待工作事宜，保持工作的联络及衔接；

5) 因公外出办事未能保持与公司的正常工作联系；

6) 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；

7) 违反工作规例、使机构蒙受经济损失或造成安全事故；

2. 办公用品管理

2.1 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，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。

2.2 标准

综合管理部按日常常用、必要的办公用品类别，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。

2.3 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。

2.4 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。

2.5 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，归还综合管理部人员处。

3. 办公电器管理

因业务需要的数码相机、投影仪、冰箱、微波炉、碎纸机等，属常用办公公用电器。

3.1 管理部门

综合管理部负责统筹管理，包括资源调配、申购、维修跟进等。

3.2 配置原则

3.2.1 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；

3.2.2 综合管理部有权对闲置电器进行调配或回收集中管理。

3.3 申购程序

3.3.1 需求部门向综合管理部提交经本部门审批的《办公用品采购申请单》（详见附件）。

3.3.2 综合管理部依据该《办公用品采购申请单》，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，则依据公司采购流程购入；

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

3.4 使用管理

3.4.1 使用——同事应掌握该电器的正确使用方法，部门由指定人员对所属电器进行日常管理，包括：妥善保管、正确使用、日常维护等。

3.4.2 维修——电器如出现故障或损坏等，须立即通知综合管理部跟进处理，由其联络维修商诊断后，与使用部门评估是否需进一步维修或报废。如因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。

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

3.5 物品在册管理

综合管理部依据各部门申报的新购、报废、维修等信息，进行该类电器在册管理明细的实时更新。

3.6 盘点

综合管理部召集各部门每年盘点一次，以掌握实际使用情况。

3.7 报废处理

办公电器报废处理程序可参照固定资产报废处理程序。

4. 办公环保节能管理

4.1 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，海翔公益基金会倡议：办公场所环保节能降耗，从每一位员工做起。

4.2 节能降耗

4.2.1 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；

4.2.2 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”；

4.2.3 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；

4.2.4 减少使用一次性餐具、文具、纸杯等；

4.2.5 尽量使用电子文档和多媒体设备。

4.3 无纸办公策略

4.3.1 用电子备忘录和员工通讯录替代印刷版本；

4.3.2 通过电脑发送和接受传真；

4.3.3 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。

4.4 节能降耗

4.4.1 发送公司年度报告和其它材料的电子版；

4.4.2 通过调整页面格式，尽可能实现双面打印；

4.4.3 在必须打印文档时，通过调整字体、边距和间距是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；

4.5 复印机和打印机

4.5.1 减少纸张打印，纸张正反面、黑白打印/复印；

4.5.2 将复印机和打印机设置为默认双面打印；

4.5.3 使用单面的废纸打印非正式文稿；

4.5.4 确保纸张保存在干燥环境以防止纸张破损影响打印效果；

4.5.5 购买/租用新的打印和复印设备时，确保它具有双面印制功能。

4.5.6 将打印机和复印机设置成不打印封面页。

4.6 信件

4.6.1 当需要回复时，使用同一信封（可以寄、回两次使用）；

4.6.2 外寄邮件可减轻信件重量，可以节省邮资；

4.6.3 用来信的信封回复，以新的地址条覆盖原有信息；

4.6.4 内部办公信封可以多次再利用。

4.7 其他

4.7.1 使用环保纸，如：再生纸或单面纸；

- 4.7.2 节约使用办公用品；
- 4.7.3 节约用水，如：及时关闭水龙头、合理利用便池的大小水按键等；
- 4.7.4 洗手后请尽量使用烘手机或手帕；

5. 采购管理

5.1 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，以满足各部门的需求。

5.2 采购物品范围

5.2.1 综合管理部采购范围为：办公用品、办公电器、消耗品、电脑及相关配件、外包服务、及机构相关部门指定购买的物品或外包服务；

5.2.2 综合管理部负责联络所采购物品的售后服务。

5.3 采购目标

5.3.1 确定所需物品的品质、数量及交货期；

5.3.2 取得最合理的价格；

5.4 采购要求

5.4.1 严格甄选采购供应商，考核价格、结算方式以及双方交易额累积状况等；

5.4.2 以合理价格购入，并确保经济、耐用、美观；

5.4.3 以安全库存为仓储基础，及时适量地满足使用部门的要求。

5.5 请购流程

5.5.1 申购部门向综合管理部递交经部门负责人审批的《采购申请单》，综合管理部根据其需求采购；

5.5.2 请购申请表的撤消由原请购部门通知综合管理部停止采购，由综合管理部在表单上注明取消原因。

5.6 采购与管理

5.6.1 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，由请购部门提供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。

5.6.2 验收入库

1) 由申购部门指定的收货人（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, 由请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。

5.6.3 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部门负责人核准；

3) 物品验收人员发现品质不合格时, 应及时联络综合管理部；

4) 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) 异常处理状况需知会请购部门；

6) 采购物品未经验收合格时, 综合管理部停止付款。

5.6.4 结算付款

1) 原则上采用银行转账方式, 并要求供货商提供相关资料: 《企业营业执照》、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备用金采购:

- 1000 元以下零星小额采购, 且现有供应商不能提供的物品；
- 2000 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。
- 其它一些特殊情况需要现金紧急采购且采购金额超过 2000 元, 5000 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。

5.6.5 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。

6. 固定资产管理

6.1 固定资产类别

使用期限超过一年且单价在人民币 2000 元以上（含 2000 元）的房屋、建筑物、机器、设备、用具、运输工具等。

6.2 管理分工

6.2.1 综合管理部固定资产统筹管理部门, 负责购置、安装、维护和并建立编号、账册；

6.2.2 财务部实施固定资产财务入账；

6.2.3 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。

6.3 管理职责

6.3.1 随时掌握固定资产的使用状况；

6.3.2 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

6.3.3 定期组织资产的清点，保证帐、卡、物相符；

6.3.4 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；

6.3.5 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。

6.4 使用部门职责

6.4.1 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；

6.4.2 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；

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

6.5 固定资产的购置、验收、领用

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

6.5.2 固定资产购入后，由使用部门及综合管理部检查、验收。

6.6 固定资产的调拨与转移

6.6.1 固定资产未经综合管理部门批准，不得擅自调拨、转移、借出和出售；

6.6.2 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；

6.6.3 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。

6.7 资产丢失和损坏处理

固定资产丢失或被盗时，按如下程序：

6.7.1 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；

7.7.2 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。

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：

- 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；
- 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；

6.8 固定资产的报废与封存

6.8.1 固定资产的报废，须由使用部门提出申请，填写《资产报废申请单》，经秘书长批准复后，方可办理报废。

6.8.2 凡符合下列条件可申请报废：

1) 超过使用年限，主要结构、配件陈旧，精度低劣、工作效率低，耗能高，而且不能改造利用的；

2) 破损或故障严重无法修复或继续使用存在安全隐患；

3) 因事故或其他自然灾害，使资产遭受损坏无修复价值；

4) 凡经批准报废的固定资产，管理部门与使用部门须及时作价处理，处理后的固定资产由管理部门办理注销手续，变卖收入上交财务部；

5) 凡停用三个月以上的固定资产由使用部门移交至管理部门统筹调拨有需求的部门使用或进行封存、保管；

6.9 固定资产的处理

处理方式

6.9.1 向第三方捐献

6.9.2 自行销毁

6.9.3 变卖

固定资产的处理需由使用部门提出，经综合管理部及财务部评估后，报秘

书长批准后方可执行。

6.10 固定资产清查

6.10.1 为确保固定资产的安全与完整，综合管理部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、毁损或未列入帐，保证账实相符；

6.10.2 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。

6.10.3 根据固定资产清查的范围和任务，成立由综合管理部、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。

7. 合同管理

7.1 总则

7.1.1 凡以机构名义对外发生经济活动的，应当签订经济合同；

7.1.2 订立经济合同，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；

7.1.3 合同的范围包括：各类资助项目合同、外包服务合同、设计、采购、合作等方面的合同，不包括劳动合同；

7.1.4 合同均应采用书面形式，有关的文书、图表、传真件等均为合同的组成部分；

7.1.5 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；

7.2 合同的签订

7.2.1 与合作方达成合作意向，经协商一致后，应订立协议、合同；

7.2.2 订立合同前，必须详细了解、掌握对方的经营资格、资信等情况，无经营资格或信用的对方不得与之订立经济合同；

7.2.3 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；

7.2.4 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；

7.2.5 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；

7.2.6 合同递呈审批，凭合同流转单按规定的流程经各业务部门、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；

7.2.7 流程中各审核意见签署于合同流转单上，合同流转单作为合同审核过程中的记录，秘书长审批通过后，由综合管理部汇同合同一并盖章后留存并及时归档；

7.2.8 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；

7.2.9 单份合同文本达二页以上的须加盖骑缝章；

7.2.10 合同盖章生效后，应交由综合管理部按进行编号、登记、归档；

7.2.11 合同文本我方至少应持二份，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，其中原件由业务部门及综合管理部留存。

7.3 合同的履行

7.3.1 合同依法订立后，即具有法律效力，应全面地履行；

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

7.3.3 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；

7.3.4 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。

7.4 合同的变更和解除

7.4.1 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；

7.4.2 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；

7.4.3 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；

7.4.4 合同变更后，合同编号不予改变。

7.5 合同的保密

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。

7.6 合同的保管

原则上由综合管理部及合同所属部门留存原件，财务部保存复印件附件：常用合同标准版

8. 文档管理

8.1 类别

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

8.1.2 内部文件：机构内部文件和对外业务文件。

8.2 收文

8.2.1 机构对外往来的文件，由综合管理部统一登记、收文；

8.2.2 内部各部门内的文件流转，由各部门自行登记、收文、立卷、存档。

8.3 签发

8.3.1 以机构名义撰写的文件，按标准格式拟写后，统一由综合管理部盖章、登记签发。

8.4 发文

8.4.1 外来文件由综合管理部登记收文后，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。

8.5 常用文档标准格式见附件常用文档标准格式

9. 印章管理

9.1 总则

机构法人代表授权由综合管理部负责机构的印章管理，负责印章的保管和使用。

9.2 保管

9.2.1 机构各类印章由专人依职权保管；

9.2.2 印章必须由各保管人妥善保管，不得转借他人；

9.2.3 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；

9.2.4 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。

9.3 印章的使用

9.3.1 各部门人员需使用印章时，须上报秘书长批准；

9.3.2 经审核批准后，由各职能印章保管者加盖印章；

9.3.3 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；

9.3.4 在审核过程中被否决的，该文件予以退回；

9.3.5 涉及法律等重要事项需使用印章的，须经法律顾问审核签字；

9.3.6 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；

9.3.7 印章原则上不携带外出，确因业务需要将印章带出使用的，应事先填写《印章使用申请单》，说明事项，经秘书长批准后由两人以上共同携带使用；

9.3.8 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。

9.4 印章的保管

9.4.1 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部报告；

9.4.2 必须严格依照本办法规定程序使用印章。

10. 差旅管理

10.1 定义

离开本市范围，因业务需要外出公干一天或以上。

10.2 申请程序

10.2.1 出差前，须提前向部门负责人提出申请，填写《出差申请表》，注明出差时间、地点、事由、费用预算等，经批准后方可出差；

10.2.2 出差人员可凭批准后的《出差申请表》，按相关规定预借差旅费用；

10.2.3 出差返回后，应在一周内填写《费用报销单》，附上完整、正规的发票单据及《差旅报告》并遵循相关程序审批报销；

10.3 差旅费用标准及注意事项

住宿及餐费标准

| 住宿标准/人/晚 | 餐费标准/RMB/人/天 | |
|-------------|--------------|----|
| 三星或以下、经济型酒店 | 早 | 20 |
| | 中 | 30 |
| | 晚 | 30 |
| | 合计 | 80 |

注意事项

1) 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；

2) 本着节约、合理的原则，在限定的标准内据实报销；

3) 凡到外地参加会议、商务洽谈、培训等，费用参照出差标准。若会务费中包含食宿费用的，不作重复报销；

11. 会务管理

11.1 目的

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。

11.2 会议类别

外部：由机构主导组织、召开的会议，如理事会、交流会等

内部：定期会议，如周例会，客户到访接待会议。

11.3 会议实施程序

a) 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：秘书长

会议组织：综合管理部

会议内容：理事会会议议程内容

会议记录：指定人员

b) 其他主题会议时间：按约定时间

地点：基金会办公室

参加人员：执行工任小组

会议内容：主题内容会议

记录：秘书处

11.4 会议组织

11.4.1 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；

11.4.2 内部运营会议由综合管理部统筹组织，安排；

11.4.3 综合管理部职责：对各会议室进行统筹规划管理。

11.5 机构内部会议室管理

11.5.1 综合管理部统筹管理机构内部的会议室；

11.5.2 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；

11.6 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 | 三星或以下经济酒店 |
| 住宿 | 三星或以下经济酒店 |
| 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 | RMB80 元/人/日 |

特定的与合作机构举办的会议，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。

11.7 会议准备

11.7.1 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；

11.7.2 与会人员应准时出席，由于出差等特殊原因不能参加的，应提前向公议召集请假；

11.7.3 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；

11.7.4 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；

11.8 会议纪律

11.8.1 与会人员不得缺席、迟到、早退；

11.8.2 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；

11.8.3 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;

11.8.4 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;

11.8.5 会议发言应言简意赅,紧扣议题.

11.9 会议纪要

11.9.1 机构各类会议原则上应确定专人负责记录;

11.9.2 会议记录应尽量采用实录原则,确保记录的原始性;

11.9.3 会议纪要尽量于会议后2日内整理完成;

11.9.4 会议记录者应做好会议纪要的归档、保管。

11.10 会议室使用注意事项

11.10.1 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;

11.10.2 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;

11.10.3 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. 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,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。

12.1 预警和预防机制

12.1.1 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。

12.1.2 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。

| 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 |

12.2 反应控制机制

建立完整的反应控制机制,在事前和事发期间采取行动,使损失减到最小。

12.3 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：

- 1) 明确各职能部门职责、权利和义务；
- 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；
- 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；
- 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；
- 5) 做到信息传递及反馈高效、快捷、运转正常；
- 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；
- 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。

12.4 信息收集与分析

效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。

12.5 保护突发事故现场：

12.5.1 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；

12.5.2 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；

12.5.3 要移动人、物或其他时，应作为标记、以便事故的分析。

12.6 事故报告：

12.6.1 明确报告程序、报告人；

12.6.2 报告给保险公司（已投保的）

12.7 信息披露

突发事件发生后，适当地向员工或社会公众提供及时、准确、可靠的信息。

12.8 恢复机制

及时做好重建、人员安抚及心理疏导、确保尽快恢复正常运行。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。

13. 信息安全管理

13.1 定义

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。

13.2 目的

避免业务信息外泄，防范风险以确保业务的连续性。

13.3 全员责任

全体员工、合作机构、业务外包商，均有责任确保本机构信息的机密性、完整性，防止机构信息未经授权下被泄露、篡改或破坏，对机构业务连续性影响重大的计算机系统，更要严格维护。

13.4 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 |
|-------|---------------------------------------|
| 综合管理部 | 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 |

13.5 信息安全行为指引

13.5.1 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；

13.5.2 及时制止未经许可的网络接入行为；

13.5.3 在工作过程中得到的机构信息不在业务以外的场合使用；

13.5.4 在员工劳动合同生效或劳动合同终止后，不向第三方泄露业务信息；

13.5.5 所有计算机储存（USB 存储、CD 等移动存储），未经许可，不得流出机构；

13.5.6 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机构机密及秘密信息情况；

13.5.7 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、光盘等集中清除并集中销毁。

13.6 办公个人电脑使用

- 13.6.1 必须设置登入密码，并经常更改密码；
- 13.6.2 必须设置屏幕保护密码；
- 13.6.3 离开办公位时，应及时锁定屏幕；
- 13.6.4 确保办公个人电脑病毒库已及时升级；
- 13.6.5 对重要的电子文档应定期备份；
- 13.6.6 未经许可，不得与他人分享办公个人电脑账户或密码；
- 13.6.7 不得安装未经授权的操作软件；
- 13.6.8 不得任意更改电脑的系统设置，如：更改 IP 地址等。

13.7 电子邮件及互联网使用

- 13.7.1 未经授权不得进入他人邮箱，干扰正常的访问；
- 13.7.2 不得传递含有性骚扰、侵犯人权或诽谤内容等的恶意邮件；
- 13.7.3 标准的邮箱是有容量大小限制的，员工应定期删除或存档个个邮件，否则邮箱可能满载而无法正常使用；
- 13.7.4 避免群发大容量邮件或与业务无关的大容量邮件；
- 13.7.5 不得发送兜售邮件或计算机病毒；
- 13.7.6 尽量避免打开来源可疑的电子邮件；
- 13.7.7 不得浏览与工作无关的网站；
- 13.7.8 不得下载与工作无关的文件（如：游戏、MP3、电影等）；
- 13.7.9 不得使用互联网进行非法活动，（如：参与不法游戏、赌博等）；
- 13.7.10 不得进行其他类似的非法或骚扰行为。

13.8 信息删除指引

| 类别 | 内部信息 | 秘密信息 | 机密信息 |
|----------------------------|------------|------------|-------------|
| 纸质文档 | 分类垃圾桶 | 碎纸机 | 碎纸机 |
| 电子文档 | 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 |
| 媒体 如磁盘、光盘、磁 盘驱动器、照片等 | 粉碎销毁 | 粉碎销毁 | 粉碎销毁 |

13.9 信息安全事故及隐患报告

机构每位员工应时刻关注身边的信息安全事故隐患，及时向综合管理部报告，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：

- 13.9.1 机构机密信息泄露；
- 13.9.2 机构信息设备损坏或被盗；
- 13.9.3 机构软件系统瘫痪；
- 13.9.4 机构重要信息被篡改。

13.10 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。

热线电话：对以上规定、说明如有任何疑义或信息安全问题报告，请联络综合管理部。

14. 信息披露机制

14.1 总则

披露是基金会的责任与义务。做好信息披露工作是机构专业、可持续发展的重要体现，有利于提高机构公信力及社会影响力。

海翔公益基金会（以下简称基金会）根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》、《基金会信息公布办法》、《基金会年度检查办法》、

《民政部关于进一步加强社会捐助信息公示工作的指导意见》中关于信息披露的要求，最大限度地公布公开基金会的相关信息。

14.2 原则

基金会应当以真实、准确、及时、完整为披露信息的基本原则，最大限度地披露与基金会相关的信息。不得有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏。

14.3 信息披露的内容

14.3.1 基金会信息披露主要包括定期信息披露和临时信息披露。定期信息披露是基金会按照一定的时间、内容和格式，通过特定的渠道向社会发布信息，如审计报告。

14.3.2 临时信息披露是基金不定期的通过海翔公益基金会网站发布，向社会发布理事会、项目实施、捐赠情况、机构重要事件等信息。

14.3.3 定期信息披露应包含以下内容：

基本信息：机构名称、机构简介、业务范围、成立时间、登记管理机构、业务主管单位、法人代表、原始基金数额、使命、宗旨、机构章程、机构地址、登记证号。

治理信息：理事会人数、年度理事会会议次数、理事会决议事项。

管理信息：管理制度。

项目信息：项目简介、项目预算、项目支出、项目成果、项目评估报告、项目负责人、项目参与人数、项目实施方介绍、项目管理制度、项目阶段性报告、项目监测报告。

财务信息：年度审计报告。

14.3.4 临时信息披露应包含以下内容：

新闻和活动信息、项目动态信息、突发灾难紧急救助信息、重大事件信息、重大人事变动公告、重大损失、重大诉讼仲裁公告、重大购买或出售资产公告、受监管部门监督和处罚情况、重大关联交易、临时财务信息。

14.4 信息披露的渠道

14.4.1 定期信息披露内容通过如下渠道发布：基金会官方网站、基金会年度报告。

14.4.2 临时信息披露内容通过如下渠道发布：基金会官方网站。

14.5 信息披露的程序

基金会信息披露应严格履行如下程序：

14.5.1 理事会授权秘书处按规定进行信息披露；

14.5.2 秘书处负责披露内容的编制、整理、确认、公布；

14.5.3 重大事件的信息披露，由秘书长进行公布；

14.5.4 秘书处负责对已披露的内容进行归档、保存，保存时间不少于 10 年。

14.5.5 秘书处对信息披露后的公众反应进行及时监测。

14.6 信息披露工作的相关责任

14.6.1 秘书长为基金会信息披露工作的第一责任人。

14.6.2 秘书处应确保信息披露内容的准确性、及时性、公平性及完整性，并及时对本制度的执行进行自查，发现问题应及时改正。

14.6.3 秘书处工作人员对信息披露内容没有公布前，对其知晓的信息负有保密责任。不得在该等信息披露之前向第三人披露。

15. 附则

本制度使用范围是海翔公益基金会内部工作人员，其内容不得外借、出版。

如对本制度有任何疑问，请向世纪海翔公益基金会综合管理部咨询。