

综合办公室管理制度

一、办公管理制度

第一条 严格遵守基金会的各项规章制度。

第二条 上班期间必须仪态端正大方，服装整齐清洁，语言规范，文明礼貌。

第三条 在工作时间内保持良好的精神面貌，举止得体，不允许在办公室内睡觉或坐在办公桌上做类似影响基金会形象的行为。

第四条 自觉维护办公环境的整洁、美观，不准随地乱扔纸屑杂物，桌面上物品摆放整齐，无与办公无关用品，无食物。

第五条 在工作时间内不允许长时间占用基金会电话，不能通过电话闲聊天。

第六条 在工作时间内不允许大声喧哗、打闹，影响他人工作，不允许进行打牌等娱乐活动（基金会组织的活动除外）。

第七条 在工作时间内不准未经审批擅自离岗或擅自外出购物。

第八条 工作时间内，不允许使用基金会设备从事与本职工作无关的操作（包括游戏娱乐、听音乐、广播等）。

第九条 不允许私自安装与工作无关的各种软件。

第十条 未经相关负责人的同意不允许私自动用他人设备。

第十一条 不得非法侵占、故意损坏或损毁基金会财物。

第十二条 工作时间内，不得从事第二职业或与工作无关的活动，如发现有从事第二职业者，则视为解除与基金会的劳动合同。

第十三条 在工作时间内不允许接待私人来访，任何时间内不允许将与业务无关的人员擅自带到办公室内。

第十四条 节约使用耗材等办公资源，并爱护办公设备，发现设

备有问题应及时向秘书处反映，不可带病操作。

第十五条 员工必须服从上级命令，除做好本职工作外，如遇其他同事工作繁忙，必须服从上级领导的安排，协助配合，不得借故推辞。

第十六条 员工未经基金会批准，不得私自兼任本职以外其他有偿报酬和具竞争行为的工作，更不得借职务上的便利营私舞弊。

第十七条 除公事外，任何人员不得使用基金会名义做其他用途，滥用基金会名义可视作欺诈行为，基金会 有权提起法律诉讼，并保留索赔权利。

第十八条 员工应严格遵循合同中约定的保密义务，不得窃取、泄露基金会机密。

第十九条 基金会网络使用规定：

1、员工非工作需要不得上网及浏览跟工作无关的内容。若因工作需要上网时应严格遵守基金会有关保密、QQ 使用、电子邮箱使用等相关规定；

2、不允许使用网上各种工具完成与工作无关事项；

3、严禁员工利用网络进行损害基金会利益的任何活动，包括转移和泄露基金会的各项信息、成果及公益机密。

第二十条 基金会电脑使用规定：

1、基金会的电脑不得随意拆卸，如需维修需通知相关人员；

2、任何涉及到基金会保密的信息、文件不得随意拷贝；

3、不可将工作中制作的文件、文档或软件以任何形式传播到本基金会以外的电脑上，不允许在基金会内部电脑上运行可能会共享基金会电脑任何文件的任何形式的服务器软件；

4、需要保密的文件建议使用加密，可自己设置密码。

第二十一条 每天下班最后离开办公室的员工，应检查并保证办公室门、窗关闭完好。

二、资产管理制度

第一条 本办法所管理的对象为基金会办公设备、用品、印刷品、低值易耗品等。

第二条 基金会钥匙的保管

1、基金会办公钥匙由秘书处专人保管和使用，不可将钥匙随意转交他人保管。

2、各部门在非办公时间因加班等原因借用钥匙，必须提前登记，经相关负责人批准后方可借用，用完及时归还。

第三条 办公室购置日常办公用品、低值易耗品、清洁用品等，经秘书长同意后，由基金会秘书处统一购置。

第四条 采购物品的付款方式通常情况下是以对公汇款形式支付，若金额较少或有特殊情况，要提前说明原因方可支付现金。

第五条 基金会固定资产在秘书处均有相应的固定资产保管卡，任何员工不经秘书处批准不允许私自进行调换、改装或其它类似行为。若因此造成经济损失，将视情况给予相应的处罚。

第六条 属正常办公消耗时所领用办公用品，领用时须填写《办公用品领用登记表》。

第七条 员工办理离职时，应归还借用、领用及基金会规定之应归还的办公用品、低值消耗品以及固定资产，由秘书处负责监督，相关管理责任的部门负责人检验并进行确认、索回。若有损坏或丢失，按其损坏程度予以经济或实物赔偿。任何人不得以任何原因将基金会用品据为己有。

第八条 物品借用

1、借用基金会任何物品，借用人均需到秘书处领取并签写《物品借用申请表》，经物品保管人签字同意后方可借用，但需在规定时间内归还。

2、物品一般最长借用时间为两天，如果需要续借需注明原因经保管人签字同意才可续借。

3、归还物品时，物品保管人要对物品进行必要的查验，认定原物无损时，才可在申请表上签收归还日期，如有损坏，借用人需负赔偿责任。

三、证照管理制度

第一条 为加强秘书处的证照管理，确保基金会管理活动中安全、有效、合法的使用，服务好管理工作，特制订本制度。

第二条 秘书处负责统筹组织、监督检查及协助各部门使用并负责证照的管理工作。

第三条 证照种类包括是的基金会法人登记证书正本及副本、银行开户许可证、社保登记证等开业运营必须具备的证照。

第四条 基金会法人登记证书正本悬挂；副本由秘书处统筹办理及管理；银行开户许可证由财务部统筹办理及管理；

第五条 证照除正常的年审和换证外，凡涉及变更或注销的，必须由理事会批准后方可办理。

第六条 证照的办理必须在规定期限内完成，如因超过规定期限未办理以致证照过期的，由经办人员负主要责任，经办人员直接领导负连带责任。如被罚款的，所罚款项全部由经办人及其直接领导共同承担。所有证照办理完毕后，必须将复印件备案至秘书处；

第七条 证照办理过程中产生的费用由经办人员凭票据办理报销手续。

第八条 秘书处所有证照原件由专人专柜负责保管；秘书处统一管理证照复印件，如因业务需要使用证照复印件的，由秘书处统一提供，并做好登记，注明用途及有效期。如有业务部门人员发送的，由业务部门发送人负责。

第九条 如因业务需要借用证照原件的，在《证照借用登记表》，并上做好登记，由秘书长签字批准后，到保管员处借出。

第十条 证照使用完毕后，必须立刻归还，并在登记表上注销。

第十一条 证照遗失必须马上告知秘书长，由秘书长登报声明证照作废，并按主管部门的要求重新补办新证照。

第十二条 遗失证照的，由遗失人承担全部责任，所发生的费用全部由遗失人承担，并处以 500 元/次罚款。

四、奖励

第一条 奖励种类

1、嘉奖（表扬） 2、记小功 3、记大功

第二条 奖励准则

1、有下列情况之一，基金会予以通报表扬或记嘉奖：

- (1) 工作上积极主动，热情待人，有具体事迹者；
- (2) 调节重大纠纷有功，能成为表率者；
- (3) 态度认真，获得合作方或同事赞许者；
- (4) 其他有利于基金会或公共利益，有事实证明者。

2、有以下情况之一，基金会将予以记小功：

- (1) 某方面表现突出，成为基金会楷模者；

- (2) 检举舞弊、违纪或危害基金会权益者；
 - (3) 对基金会发展规划等提出合理化建议，提议改进工作方法或其它制度上的有关事项，经确认对基金会有重大贡献者；
 - (4) 节省资源，爱护公物有显著效果者；
 - (5) 防止盗窃得力者；
 - (6) 其他类似功绩者。
- 3、有以下情况之一，基金会将予以记大功：
- (1) 遇意外事件或灾变，奋不顾身而避免或减少基金会损失及保护同事人身安全的；
 - (2) 对基金会有较大贡献，因而提高基金会声誉者；
 - (3) 工作上业绩突出，为基金会带来明显效益者；
 - (4) 其他类似功绩者。
- 4、上述奖励经秘书处调查属实，报秘书长签署后，根据实际情况及贡献大小决定授予何种奖励。

五、惩罚

第一条 行为准则

员工应按照基金会规定的程序办事，努力工作，达到基金会要求的标准，服从领导的指示，员工的形象不应有损于基金会的利益及声誉。

第二条 处分种类

- 1、警告处分：用于员工第一次触犯轻微过失的规定，以书面形式确认，并扣除该员工当月工资收入的 5%；
- 2、记小过：用于已有过警告处分或违反基金会规定情节不太严重的，以书面形式确认，并扣除该员工当月工资收入的 10%；

3、记大过：用于犯重大过失及曾受到两次警告、一次记小过的员工，以书面形式确认，并根据情节严重扣除该员工当月工资收入的15%-20%；

4、解除劳动关系：员工严重违反基金会纪律，所犯情节严重，给基金会造成严重损失或工作表现欠佳，基金会有权与其解除劳动关系；

5、以上处分由部门主管或秘书处提出建议，经秘书长批准，由秘书处公布备案。

第三条 处罚准则

1、员工违反以下规定，基金会有权给予警告处分：

- (1) 当月迟到/早退累计达到3次者；
- (2) 当月旷工达一天者；
- (3) 不能按规定时间上班，又不及时通知部门主管及秘书处，导致工作无人代替，耽误工作进度的；
- (4) 工作当中出现一般失误的；
- (5) 性质与上述情形类似，以及基金会其它规定中规定的其他行为。

2、员工违反以下规定，基金会有权给予记小过处分：

- (1) 旷工时间达一天以上三天以内者（不含三天）；
- (2) 当月累计迟到/早退达4次以上者；
- (3) 发现基金会财产受损，隐瞒、不及时报告相关部门者；
- (4) 了解其他员工有严重过失行为而知情不报者；
- (5) 违反基金会员工手册的规定，对基金会及对外造成不良影响的；
- (6) 不能完成其本职工作又不及时与上级沟通，从而造成工作

延误，让基金会蒙受损失的；

(7) 性质与上述情形类似的其他行为。

3、员工违反以下规定，基金会有权给予记大过处分：

(1) 未经允许将基金会或同事的财物、设备擅自带离基金会的；

(2) 工作散漫，工作效率低，不与同事协作者；

(3) 当年年度累计 3 次警告处分者；

(4) 向他人透露或探询他人薪金，在基金会内引起不必要的争端；

(5) 挑拨基金会是非，影响同事团结者；性质与上述情形类似的其他行为。

4、员工违反以下规定，基金会有权与其解除劳动关系：

(1) 当年年度累计四次以上警告处分或三次小过或两次记大过处分者；

(2) 当年年度累计一次警告、一次小过、一次大过者；

(3) 连续或累计旷工达 3 天或 3 天以上者；

(4) 偷窃基金会财物、商业资料或其他同事财物者；

(5) 窃取、泄露基金会商业机密者；

(6) 利用工作之便营私舞弊，谋取私利，私吃回扣，索贿、受贿者；

(7) 触犯国家法律而被扣留或判刑的；

(8) 向第三方透露任何有关基金会财务状况者；

(9) 未经基金会批准，私自兼任本职以外其他有偿报酬和具竞争行为的工作；

(10) 除公事外，使用基金会名义做其他用途，滥用基金会名

义作欺诈行为，基金会对类似事件有权提起法律诉讼，并保留索赔权利；

（11）顶撞领导，不服从领导的工作安排，拒绝工作分配或消极怠工者；

（12）私自扣压、开拆、毁坏基金会文件及其他行为，给基金会造成经济损失者。