

河南省和谐慈善基金会

行政工作管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强基金会行政办公系统工作管理，使之制度化、规范化和程序化，特制定本制度。

第二条 本制度适用于基金会行政事务管理。基金会下属各单位行政管理制度可根据本单位情况执行本制度，或自行制定本单位行政管理制度，各单位自行制定的管理制度主要原则须与本制度一致。

第三条 基金会行政管理工作由基金会委托基金会办公室（以下简称办公室）负责进行管理。

第二章 工作办公

第四条 按时上下班，不迟到、不早退、不旷工，请假要提前报告并经主管领导批准。

第五条 着装整洁大方，不穿拖鞋、凉鞋。

第六条 待人亲切、礼貌、大方，接听电话时要用礼貌语，声音清晰、温和、亲切。

第七条 不准在办公室内吃早餐和零食，不得在办公室内抽烟和高声喧哗，不能随便串岗，以免影响他人工作。

第八条 办公时间不准做私事，办公电话不准私用，严禁使用 QQ 工具聊工作之外的其他内容。

第九条 保持办公室的卫生整洁，桌面上的办公用品要摆放整齐，各种资料存放有序。

第十条 爱护办公设备，节约使用各种办公用品。

第十一条 电脑、打印机、复印机、传真机等专用设备要有专人负责。

第十二条 注意节约用电，下班后要关闭电脑、电灯、空调等电器设备。

第十三条 同事之间要和睦相处，各部门要保持良好的沟通与合作。

第十四条 认真负责完成各项工作任务，尽量避免失误。

第三章 公文处理

第十五条 本制度所规定的公文是指基金会在管理过程中形成的具有管理效力和规范体式的公务文书。

第十六条 公文处理应严格遵照《国家行政机关公文处理办法》（国发[2000]23号文件）有关规定执行，本制度根据实际工作情况作相应补充规定。

第十七条 办公室为公文处理的管理部门，主管基金会公文处理并负责指导下属各单位的公文处理工作。

第十八条 公文处理应本着精简、高效的原则，注重效应，力戒形式主义。既要确保基金会政令畅通，又要严格控制发文数量和范围。

第十九条 公文处理分收文和发文。收文办理一般包括签收、登记、分发、拟办、批办、承办、催办、查办、立卷、归档、销毁等程序。发文办理一般包括拟稿、审核、签发、缮印、校对、用印、登记、分发、立卷、归档、销毁等程序。

第二十条 基金会下属各单位、部门以本单位名义向基金会行文，上级及平级单位来文均由办公室负责处理。

第二十一条 办公室在收到来文后，应履行签收、登记后报秘书长或主管相关业务副秘书长审阅并确定办理程序，对紧急性公文，办公室应提出办理时限。

第二十二条 基金会下属各单位、部门以本单位名义向基金会行文，请示、报告类公文须一式两份。其中，一份由办公室签收，另一份由办公室签收人签名，并注明收文时间后由行文单位带回备查。各单位、部门请示、报告类公文必须注明签发人，并在文末注明联系人及联系电话。

第二十三条 基金会下属各单位、部门请示、报告类公文所请示、报告内容必须具备以下条件之一：

- （一）需基金会协调、解决的重大事项；
- （二）两个或两个以上单位或部门共同协商解决的重大事项。

（三）基金会管理体制中没有明确，业务没有部门具体分工的临时或突发性事项。

第二十四条 以基金会名义发文，由业务相关部门负责起草文稿，经该部门领导核稿、签字后，送交办公室进行文字、政策把关和审核，并呈送基金会主管领导签发。非特殊、紧急情况，各部门不得直接送交领导签发。发文内容涉及两个或两个以上部门的，由主办部门牵头起草文稿，其它部门负责人会签。

第二十五条 文件经基金会主管领导签发后由办公室统一编发文字号，并按照《国家行政机关公文格式》(GB/T9704—1999)制作公文，并根据工作需要确定印制份数。

第二十六条 需外发的公文，一律由办公室负责及时发出，不得积压，急件随到随发，并做好保密工作。

第二十七条 在公文处理过程中，凡经基金会领导批示办理的公文和办公室批转有关部门办理的公文，各单位、部门要指定专人办理，办公室负责催办。对紧急公文要随到随办，在规定时限内不能办理完毕的，承办单位或部门要向办公室及时报告并说明原因；涉及两个以上部门的业务，应由主办部门与有关部门协商办理，意见不能取得一致时，可将不同意见如实报办公室转呈基金会主管领导决策。对不属于自己主管业务范围的公文，应立即退回办公室。

第二十八条 公文办理完毕，承办单位要及时将办理结果向办公室汇报，承办人应在公文上签注承办结果、办完日期和本人姓名，交办公室存档，并汇报有关领导及来文单位；任何人不得私自保存应该存档的文件。

第二十九条 公文的传递、分发要及时、准确。传递秘密公文，必须采取保密措施，确保安全；公文传阅中应加强管理，避免发生混乱、漏阅、丢失、中间误压、停顿等现象。各传阅对象收、退文件均应直接向组织传阅者交接，切忌传阅对象之间直接相互传递和交接。紧急文件必须做到当天收到当天处理，有时间要求的，随到随送。

第四章 会议管理

第三十条 会议以精简，高效为原则。

第三十一条 基金会全局性会议及基金会领导主持召开的临时性会议，由办公室负责组织。

第三十二条 各部门牵头召开的专业性会议，要求两名或两名以上部门、单位一把手参加的，必须在预定会期 1 天前，将会议的内容、时间、地点、参加会议人员，以书面形式送办公室，由办公室呈请基金会主管领导批准后，方可召开。需要安排基金会有关领导出席的，由办公室通知，主办部门不得自行邀请基金会领导参加各类会议。由各部门牵头，不需要基金会领导参加，要求两名或两名以上部门负责

人参加的专业性会议，由各部门自行通知，并提前 4 小时报办公室备案。此类会议由主办部门负责通知，并负责会议服务工作。

第三十三条 办公室有权根据各部门所报会议内容及基金会整体工作安排，对会议进行调整及合并。对于准备不充分、作用不大或可以采用其它形式协调解决的会议，办公室有权中止会议召开。

第五章 传真、文印、收发

第三十四条 收、发传真，公文文印及信函、报刊的收发工作，由办公室负责。

第三十五条 凡使用传真对外联系业务的单位、部门，需填写“传真、文印单”，并经本单位领导或办公室负责人审批后，方能发送传真。

第三十六条 秘密文件一般不予发送，如遇特殊情况必须发送时，除办理上述手续外，还需经基金会主管领导批准，并采取必要的保密措施。

第三十七条 办公室接收到传真件后，应当及时通知或送交收件人，避免误发、积压、丢失等现象发生。

第三十八条 对所收发的传真文电，办公室均应进行详细登记，以备查考。

第三十九条 公文、资料的文印

(一) 严格控制文印范围，以下公文、资料不予文印：

1、已在报刊发表的法律性文件和已经出书或准备出书的各种学习材料；

2、各种教材、讲义稿、论文、复习提纲、试卷等；

3、未经领导签发的公文草稿、《讲话》、《讨论稿》、会议纪要等；

4、各种刊物及其稿件；

5、各单位、部门的工作总结、工作计划。

(二) 凡需文印一般资料的单位或部门，需填写“传真、文印单”，并经本单位负责人签字后，送办公室办理。

(三) 打印文件，按“第二章公文处理”中有关规定办理。

(四) 复印或翻印秘密文件，必须经基金会主管领导批准，方可复印或翻印，并应采取安全措施。

第四十条 信函、邮件、报刊等的收发

(一) 每天及时分发、投递收到和待发的报刊、信函、包裹单、汇款单等，做到投递迅速，并应认真登记。单位、部门或个人领取时必须履行收件手续。

(二) 对因公外发的各种邮件，办公室收发人员必须登记建帐。对因公外发的急件，应当随到随发。

第四十一条 对各单位、部门因收发传真、邮件、文印等方面发生的费用，由办公室每季度按照规定到基金会财务

部结算一次。

第六章 印章使用和管理办法

第四十二条 基金会印章（财务印章除外）的保管与使用，由基金会办公室负责。

1、基金会下属各类行政组织印章的刻制，必须由基金会发文成立行文，经基金会主管领导批准后，由办公室负责统一刻制。

2、基金会各单位、部门所需业务专用章的刻制，根据业务需要报基金会主管领导批准，由办公室负责统一刻制。

3、印章磨损变形需重新刻制时，报办公室备案，由办公室负责统一刻制。

第四十三条 印章的使用范围

（一）基金会印章用于基金会发出的各种文件，颁发的证书、请柬和基金会领导批准的其它文书等。

（二）基金会钢印用于办理基金会的有关证件。

（三）基金会各单位、部门印章用于在其职能范围内，发出的各种文件和文书等。

第四十四条 使用印章审批权限

（一）基金会印章须经基金会领导签字批准。受基金会领导委托办公室负责人可签字用印。会议决定事项和一般性证书、请柬等，由办公室负责人签字用印。

（二）使用基金会钢印，须经基金会领导或办公室负责人签字批准。

（三）使用基金会各单位、部门印章，须经使用相应印章的单位或部门的主管领导签字批准。

第四十五条 印章的使用

（一）办理基金会公文使用印章时，必须按行文名义和签发权限正确使用。

（二）除正式公文外，使用基金会印章及基金会领导名章时，必须填写用印审批单，严格执行用印登记制度。登记的内容应包括用印日期、编号、内容摘要、批准人、用印单位、承办人、用印数以及留存材料等项。

（三）各单位、部门在使用印章时必须履行审批手续并进行登记。办公室印章管理人员应当审阅、了解用印的内容，不能盲目盖印，同时，还要检查留存材料是否齐全。

（四）严禁在空白介绍信或空白纸上用印。

（五）印章加盖要端正、居中（即居成文时间之中）。公文中通常采用以下两种加盖方式：一种称之为“下套”方式，适用于印章下弧没有文字的印章。掌握的标准是，印章的图案和文字不压成文时间，仅以下弧压在成文时间上。另一种称之为中套方式，适用于印章下弧有文字的印章。中套的要求是印章的中心线压在成文时间上。

（六）正式介绍信或便函使用单位印章时，必须用统一

印制的带有基金会名称的信纸，按所使用印章的级别经相应领导审批签字，在正页抄清后方可用印；遇特殊情况必须使用一般信纸开具介绍信或信函时，要严格履行审批、用印登记手续。

第四十六条 印章的管理

（一）印章管理实行分级管理责任制。基金会印章及负责人名章由办公室负责人负全面管理责任。基金会下属各单位、部门印章由其主管领导负全面管理责任。任何人不得超出印章使用范围用印。

（二）基金会印章及基金会领导名章，由办公室指定专人保管。

（三）基金会各单位、部门印章（包括各种业务专用章）要指定专人负责保管，并将保管人员名单报送办公室备案；印章应当存放在保险箱（柜）内，严防被盗或丢失。

（四）印章管理人员要注意保养印章，及时进行清洗，确保盖印清晰。

（五）负责管理印章的人员，如因事因病请假需交其他人员代管时，必须请示单位主管领导同意，并做好移交手续，登记在册。

（六）印章管理人员不得委托他人代取、代用印章，严禁携带公章外出。使用正式印章，应在办公室内，印章不得脱离印章管理人员的监督。

(七) 保管印章的人员要忠于职守，不得徇私舞弊，不得擅自作主使用。对于违反规定使用印章的单位和个人，要根据情节及造成后果的严重程度，给予行政处分，直至追究其法律责任。

第四十七条 印章的封存与销毁

(一) 单位机构变动或名称更改时，由办公室下发启用新印章通知，原印章同时废止，并缴回办公室统一注销。

(二) 旧印章收缴后视具体情况随即削角作废或封存。销毁印章时，须经办公室负责人批准，由总经办指定专人监督销毁，并留印模备查。

第七章 接待管理

第四十八条 外事接待

凡外籍人员来基金会洽谈业务，开展合作以及讲学、考察、参加会议等活动，均属于外事接待范围。

(一) 外事接待工作要求

1、外事接待工作由办公室统一管理，基金会各部门未经批准，不得擅自进行外事接待工作。基金会下属分会的接待工作由分会自行参照此规定管理。

2、基金会所属各单位接到上级部门有关外事方面的文件（信函）后，应将来访外宾的单位和个人有关情况，包括单位名称、单位地点、外宾国籍、姓名、人数、联系电话、

来访目的、事由、回程时间等以书面形式上报办公室。

3、重要的外事接待工作计划由办公室协同有关部门制定，经基金会有关领导批准后报送上级有关部门备案。工作计划内容主要包括：外宾来去的食、宿、行安排；外宾来基金会期间的活动日程；外事活动的费用预算。并通知有关单位搞好接待的配合工作，包括安全保卫工作。

（二）外事接待安全保密工作

外事接待工作必须严格执行国家的有关外事规定，坚持内外有别的原则，严格保守党和国家的机密，维护我方的权益。

（三）外事工作人员注意事项

严格执行请示报告制度，外事工作中发生的问题要及时向上级领导报告。

第四十九条 内宾接待

办公室负责上级领导和企事业单位负责人来基金会停留期间的接待工作。办公室接待人员要详细了解来宾单位、地址、职务、姓名、性别、人数、联系电话、来访目的、停留时间和回程时间，及时向办公室或基金会有关领导汇报，并对来宾的食、宿、行做出合理安排。

第五十条 会议接待

凡是上级有关单位在基金会召开的各类会议，基金会组织的大型会议及其它重要活动均属接待范围。

（一）会议安排

1、上级单位和基金会领导批准在基金会召开会议，并需要安排住宿、就餐的，由办公室负责安排。

2、办公室协助基金会主管领导及有关单位制定详细的接待计划和会议日程，确定会议时间，发出会议通知。

（二）会议接待通知的内容和要求

1、通知须注明有关单位按规定参加会议的人数，超出人员不予接待。

2、注明接站、报到时间和地点，注明联系电话和联系人，由办公室安排接送站。会议联系单位要认真填写“会议综合表”，报送办公室以便合理安排会议用车。

3、要求寄回执，注明性别、年龄、职务及返程时间、地点，以便代订返程票并在需要时安排送站。

（三）会议经费

1、根据“勤俭办会，以会养会”精神，与会代表应按规定交纳食、宿、交通、资料等费用。

2、会议经费由办公室会同承办单位进行预算，并由办公室报基金会主管领导审批。

（四）会务组织

1、原则上小型会议不设会务组，凡大型会议，成立以承办单位为主，办公室参加的会务组。专业会议由办公室协助承办单位安排。重大会议视接待规格确定会务组人员。同

时做好会议接待的协调服务工作。

2、会务组人员应在代表报到前上岗，检查招待所住宿准备工作和会议期间的用车准备工作，做到车辆安全整洁，服务准时周到。

3、会务组负责安排活动日程，承办代表签到、登记、订购返程车（机）票及分发会议资料等。返程车、机（票）计划要提前 3—4 天报出。

4、会务组负责检查会场准备，处理会议期间的日常事务，组织好医疗服务、文化娱乐及参观活动。

5、合理安排接送站车辆，应及时向有关领导汇报重要人员到、离时间。

6、会议结束后，会务组应在三天内列出会议开支清单，由办公室在一周内清理帐目，并写出会务总结。

第五十一条 接待用餐

（一）安排接待用餐原则

认真执行廉政建设规定，根据工作需要适当安排接待用餐，既要热情周到，又不奢侈铺张，严格掌握用餐标准，没有特殊情况，尽量在基金会指定接待饭店用餐。一般只安排自助餐（或自点菜），如果需要安排招待餐需经基金会主管领导批准，并严格控制陪客人数量及重复宴请。

凡上级机关领导和兄弟单位领导来基金会检查、联系工作用餐，上级机关在基金会召开的各种会议用餐，外事活动

用餐均属接待用餐范围。

（三）接待用餐办理程序

1、指定饭店结算用餐：申请→办公室安排→用餐→用餐单位确认签字→办公室办理结算。

2、现金付款用餐：申请→办公室确认用餐标准→用餐→申请单位用餐发票签字→办公室审查→财务办理报销。

3、原则上先办手续后用餐。对于因特殊原因突发性的客人用餐，基金会领导及办公室负责人可直接安排用餐。

4、签字是用餐后由接待单位陪客领导审核后在结账单或发票上签字。

（四）外地（郑州市以外）就餐的办理程序

1、外地用餐申请：在外地进行接待活动需要用餐时，必须由经办人持本单位领导签字、基金会领导批准的用餐申请单，到办公室办理用餐手续。

2、外地餐费报销程序：餐后须在七天内到办公室办理报销手续。经办人持本单位领导签字票据→办公室审核→基金会领导签字→财务部报销。

（五）接待用招待餐标准

就餐人数	招待餐标准（不含酒水）	
	一般人员	上级部门或基金会领导坐陪
3—5人	元/人	元/人
6—8人	元/人	元/人

9 人以上	元/人	元/人
-------	-----	-----

第八章 客车管理

基金会客车由办公室统一管理，各部门使用需提前申请由办公室安排，原则上办公室不安排专职司机，申请用车单位负责安排开车司机。

第五十二条 客车的使用范围

- （一）基金会领导及基金会各部门负责人因公用车；
- （二）上级机关领导和兄弟单位领导来检查、联系工作用车；
- （三）上级机关在基金会召开的各种会议用车；
- （四）外事活动用车；
- （五）来访的企事业单位宾客接送用车。

第五十三条 出省长途用车，必须由基金会领导批准。

第五十四条 派车程序

（一）符合用车规定的单位和个人用车，必须提前一天到办公室办理登记手续，未办理手续者不予派车。无特殊情况当天不临时派车，确因特殊情况需临时派车者，必需经办公室负责人批准。

（二）办公室根据各部门用车的时间、乘车人数及所办事项的轻重缓急程度，合理调度客车，并填写出车单。

（三）办公室建立严格的出车登记制度，未经办公室同

意不得派车。驾驶员必须按出车任务单行驶。

（四）上级机关人员的用车视情况而定，重要来宾的接送及公务用车由办公室负责。

（五）外单位借用车，需经基金会主管领导批准，并按规定收费。借用期间客车所发生的一切费用（包括油料，过路费，汽车备件修理费等）全部由借车单位支付。