

北京绿创公益基金会行政管理制度

第一章 公章管理办法

为了规范北京绿创公益基金会（以下简称基金会）公章管理和使用程序，提高工作效率，确保安全，根据《关于国家行政机关和企事业单位社会团体印章管理的规定》（国发〔1999〕25号），结合基金会实际，制定本办法。

第一条 公章的制发、启用、更换、废止

（一）公章的制发、启用、更换、废止统一由基金会办公室负责。基金会任何部门不得私自刻制公章。

（二）因工作需要或磨损等原因需要制发、更换印章的部门须向基金会提交书面申请，经基金会秘书长同意后，依照有关规定予以制发或更换。

（三）新印章启用后，原印章同时废止，并交回基金会办公室统一处理。

第二条 公章适用范围及使用程序

（一）基金会会章（红章）：用于以基金会名义印制的所有正式文件、函件、捐赠协议书、合同或其它需填写的授权委托书等，以及向其它单位提交的文书、证明等。经秘书长批准同意，由基金会办公室审核、登记后给予盖章。

（二）基金会理事长名章（包括签名章、法人章）：用于基金会理事长签名的报表等。须经理事长同意，由基金会基金管理部审核后给予盖章。

（三）财务专用章：办理基金会具体财税业务时使用。

（四）其他情况需使用基金会印章者，需填写用印申请，经秘书长批准，基金会办公室进行登记、用印。

第三条 印章保管

基金会会章（红章）、财务章、法人签名章由秘书长负责保管。

第四条 用印注意事项

（一）用印文字内容违反国家法律、政策、制度或未履行有关盖章手续的，不予用印。

- (二) 使用印章，一律按照基金会规定履行审批、登记手续方可用印，以备查验。
- (三) 使用公章时须与行文、落款相符。
- (四) 基金会办公室应不定期对该印章管理使用情况进行检查。
- (五) 各类印章因管理不善而造成工作损失的，直接追究该印章使用者责任。
- (六) 所有审批都必须经过企业微信，由办公室管理人员备案。
- (七) 本办法自发布之日起执行。

第二章 办公室管理制度

第五条 为规范基金会办公用品的管理和使用，更好的服务于基金会的各项工作，制定本管理规定。

办公用品的分类：文具耗材、办公设备（桌、椅、电脑、显示器、打印机、传真机、饮水机等用于工作的辅助设备设施）。

第六条 办公用品的申购：

文具耗材申购：由行政部根据每月用量及库存情况，进行统一申购。各部门如需要非常规性文具耗材请提前告知行政部。

第七条 管理细则

(一) 采购人员采购办公用品时，务必把握“货比三家、物美价廉”的原则，确保所购用品质量。采购的办公用品到货后，应办购买人对照送货单进行验收，无误后，在送货单上签字验收，然后将送货联留存，索要发票。办公用品库存应定期进行

(二) 办公用品由行政处统一保管、发放，各部门需使用办公用品的可到行政处领取，并填写《办公用品领用登记表》。

（三）新人员由行政处统一发放基本办公用品。人员离职时，须清还领用之办公用品（易耗品视情况而定），如有丢失的须按原价扣还。办公设备属基金会资产，使用者有责任和义务妥善保管、合理使用，不能随意转交他人。

（四）各部门对本部门的办公设备负责，在设备正常使用寿命内，对设备进行使用和日常保养。

（五）办公设备在使用过程中出现故障，报行政处统一维修。如因人为原因导致，责任人须作出相应赔偿。办公设备的更换和报废均需报行政处。

第三章 档案管理制度

为规范北京绿创公益基金会（以下简称基金会）档案管理，增强基金会档案的实用性和有效性，结合基金会实际，特制定本制度。

第八条 档案归档范围

基金会的规划、年度计划、统计资料、财务审计、会计档案、劳动工资、经营情况、人事档案、决定、委托书、协议、合同、项目方案、立项建议书、项目活动通知等具有保存价值的文件或文书资料（包括电子文书）及相关影像资料。

第九条 基金会的档案管理

（一）基金会的文书档案由办公室负责并指定专人管理。

（二）基金会的财务档案由基金管理部指定专管理。

第十条 资料的收集与整理

（一）按照档案归档范围，文书承办人应及时送交办公室档案管理人员集中统一管理。

（二）档案管理人员要及时将基金会各种门类和载体的文件、材料收集齐全，并按照相关规定及时归档和整理。

(三)按照民政部档案馆的有关要求,设置档案目录及其他检索工具,并保证档案装具统一,符合国家标准。

(四)凡秘密以上的文件必须放置办公室档案专柜。

(五)基金会应确保档案装具及保存档案设施的充足、档案库房面积的充足。

第十条 档案的借阅

(一)理事长、副理事长(秘书长)、副秘书长、部门主任借阅档案可直接通过档案管理员办理借阅手续。

(二)因工作需要,基金会的其他人员需借阅档案时,需向档案管理人员申请批准后方可借阅。

(三)档案借阅者必须做到:爱护档案,保持整洁,严禁涂改,阅后及时归还。注意安全保密,严禁擅自翻印、抄录、转借、遗失。

(四)本办法自发布之日起发布。