

深圳市爱阅公益基金会行政管理制度

第一章 总 则

- 一、 为了加强基金会的行政事务工作管理，提高办事效率，节约行政经费开支，参照国家有关规定，结合基金会的实际情况，特制订本管理细则。
- 二、 本制度涉及固定资产采购与库存管理、印章管理、证照管理、行政备案、基金会安全管理等行政管理事务。
- 三、 综合管理部是行政事务的主管和负责部门。

第二章 基金会办公室采购与库存管理

- 四、 基金会办公室采购包括基金会固定资产和办公室物资的采购。
- 五、 各部门根据各自需求填写《固定资产购置申请单》，并提交给理事长进行审批。
- 六、 需求部门将经理事长审批后的《固定资产购置申请单》交由综合管理部。
- 七、 综合管理部按《固定资产购置申请单》里的要求负责购买，准备《固定资产入库单》一式两份，一份并连同采购发票一并交由财务，一份留综合管理部存档。
- 八、 综合管理部根据办公室需求并结合库存情况，进行办公室日常消耗物资的采购，如文具、清洁用品等，采购的物资要适用、避免盲目采购造成库存积压和浪费。办公室采购物资由前台负责日常物资的保管、领用、入库、出库记录。
- 九、 基金会员工对采购物资的使用应遵循“节约开支、杜绝浪费” 的原则。
- 十、 综合管理部按季度进行库存情况的盘点，对办公室库存物资纪录进行更新。

第三章 基金会印章管理

- 十一、 综合管理部负责统一保管和使用基金会公章；办理基金会各部各类印章的刻制；对基金会各类印章的管理和使用进行监督；对基金会各类停用印章的进行收缴、封存和销毁。
- 十二、 财务部按照基金会财务制度的规定负责基金会财务专用章的保管和使用。
- 十三、 每次印章的使用经办人应在《印章使用申请表》上进行登记，并说明用途、所盖章文件名

称、合同金额等信息，以备查验，《印章使用申请表》经秘书处批准审批后由综合管理部在批准的文件上进行盖章。

十四、综合管理部对无手续或手续不全的、不符合用印规定或违反操作程序的，有权拒绝使用印章。

十五、未经基金会理事长批准，印章不得随意带出基金会或外借。确实需要带出基金会使用的，应由申请人填写《印章使用申请表》并经理事长批准后方可带出使用，外出期间需要由综合管理部指定人员或临时授权人亲自到场（两人以上）监印。综合管理部应跟进归还情况并登记备案。

十六、报损、停用的印章除上缴公安部门外，其余留存资料应交由综合管理部保管备查。

十七、各类印章使用、保管、审批凭证应按年度装订成册，立卷归档保存。

十八、严禁盖空白印章。如发现印章丢失或被盗，要及时上报，基金会员工因使用和保管基金会印章不善，造成严重后果的，应根据情节严重程度予以相应的惩罚。

第四章、登记证书的管理

十九、登记证书是指民政部为基金会颁发的准予注册并开展公益活动的证书。

二十、登记证书分正本和副本，由综合管理部负责保管、年检。

二十一、登记证书需要加盖公章的按公章使用规定执行。

二十二、一般情况基金会证照不得随意带出基金会，确实需要带出基金会使用的，应由申请人填写《印章使用申请表》并经理事长批准后方可带出使用，综合管理部应跟进归还情况并登记备案。申请人对借出的证照所负责，如丢失或盗用，须承担所引起的全部经济损失和法律责任。

第五章 合同管理

二十三、基金会所有合同在签订时应向综合管理部申请一个合同编号，合同编号统一格式，文头为：爱阅合同2021第0001号（编号包括代号、年号、顺序号），综合管理部负责对合同进行编号并在《合同编号登记表》上进行登记。

二十四、一份签署完成的合同应包括合同编号、合同签署信息（各方签字、盖章、签署日期），骑缝章（单页合同除外）。

二十五、 基金会所有已经签署的合同原件应及时移交综合管理部登记并存档，《合同编号登记表》将作为合同档案的目录。

二十六、 所有合同的查阅需填写《合同查阅申请表》并经秘书处批准审批方可以通过综合管理部进行借阅。借阅人不得涂改、伪造、撕毁合同，违者视情节予以处罚。

二十七、 综合管理部应对合同档案每半年整理核对一次，如有遗失、损毁，要查明原因，及时追究、及时处理。

二十八、 基金会所有员工不得擅自将合同对外公开，违者视情节予以处罚。

第六章 政府行政备案管理

二十九、 各项政府行政备案，由需求部门提交备案相关支持材料，综合管理部将结合国家法律法规政策、文件予以备案。

三十、 备案过程中如遇新增材料，需求部门应积极予以支持配合。

三十一、 备案文件一式两份，一份交给相关政府综合管理部门，一份留综合管理部归档。

第七章 基金会安全管理

三十二、 综合管理部负责基金会的安全管理，包括门卫安全、用电安全、财产安全，加强防盗防火管理。

三十三、 基金会设立智能门禁系统，综合管理部应保证系统的正常工作，基金会员工凭门禁密码进入办公楼。基金会外部人员来访通过门禁呼叫前台自报姓名，前台与基金会相关人员确认访客身份后方可开门并办理好来访登记手续。

三十四、 基金会员工应安全用电，注意防火，综合管理部经常检查用电安全情况，发现安全隐患及时处理。

三十五、 基金会员工应妥善保管好自己的财物，在基金会办公楼内丢失财物，基金会概不负责。基金会公共财物综合管理部指定专人保管，每日下班前检查门窗的安全，防止盗窃案件的发生。

第八章 附 则

- 三十六、 本制度由综合管理部解释、补充。
- 三十七、 本制度经基金会秘书处审议批准后生效。

深圳市爱阅公益基金会

2020年12月12日